

**PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'**



**Programma Annuale degli audit 2021**

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2021	febbraio-2021	marzo-2021	aprile-2021	maggio-2021	giugno-2021	luglio-2021	agosto-2021	settembre-2021	ottobre-2021	novembre-2021	dicembre-2021	
AREA GENERALE	A1.4: Somministrazione di liste di controllo ad un campione qualificato di dipendenti dell'Azienda e finalizzato alla rilevazione del livello d'implementazione delle azioni previste dalla recente normativa in materia di legalità e trasparenza.	Verifica del puntuale monitoraggio della applicazione di misure e comportamenti conformi alla normativa in materia di legalità e trasparenza.	R. P. C. T.													
	A1.5: Redazione e divulgazione del Codice Etico Aziendale															
	A1.6: Adozione di un sistema di monitoraggio e verifica del rispetto del codice di comportamento che preveda anche l'adozione di misure nei confronti del personale che venga meno agli obblighi codificati															
AREA GENERALE	A2 - Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	U. O. C. Controllo di Gestione													
	A4 - Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità															
AREA GENERALE	A5 - Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità.	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	U.O.C. COORDINAMENTO STAFF AZIENDALE													
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1 - Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	U. O. C. S.E.F.P.													
	D2 - Realizzare inventari fisici periodici															
	D3 - Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. (d3.1-D3.2-D3.3)															
	D5 - Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributo in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti e le donazioni															
	D7 - Riconciliare con cadenza periodica le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale															

**PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'**

	<b>Programma Annuale degli audit 2021</b>
---	---

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2021	febbraio-2021	marzo-2021	aprile-2021	maggio-2021	giugno-2021	luglio-2021	agosto-2021	settembre-2021	ottobre-2021	novembre-2021	dicembre-2021
------	--------	--------------------	--	--------------	---------------	------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	----------------	--------------	---------------	---------------

<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI</b>	D4 -Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>U.O.C. PROVVEDITORATO</b>	<b>X</b>											
------------------------------	---	--	------------------------------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI</b>	D3 - Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. <b>D3.4: Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore correnti degli stessi.</b>	Verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>U.O.C. AFFARI GENERALI</b>		<b>X</b>										
------------------------------	--	--	-------------------------------	--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>AREA RIMANENZE</b>	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - n.ro 4 Farmacie Ospedaliere:</b>  Farmacia P. O. "Chiello" Piazza Armerina  Farmacia P. O. "Umberto I" Enna  Farmacia P. O. "Basilotta" Nicosia  Farmacia P.O. "FBC" Leonforte															
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.																	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi																	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.				<b>X</b>	<b>X</b>												
	E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).																	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.																	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità																	

**PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'**

		<b>Programma Annuale degli audit 2021</b>	
--	---	---	--

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2021	febbraio-2021	marzo-2021	aprile-2021	maggio-2021	giugno-2021	luglio-2021	agosto-2021	settembre-2021	ottobre-2021	novembre-2021	dicembre-2021
------	--------	--------------------	--	--------------	---------------	------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	----------------	--------------	---------------	---------------

<b>AREA RIMANENZE</b>	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>U.O.C. Provveditorato - n.ro 2 Magazzini Economici</b>															
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.																	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi																	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.																	
	E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).																	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.																	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità																	

<b>AREA RIMANENZE</b>	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>Armadietti Farmaci n. 10 Reparti Ospedalieri PP. OO.</b>  n. 5 "Umberto I" Enna  n. 2 Reparti P. O. "Chiello" Piazza Armerina  n. 1 reparto "FBC" Leonforte  N. 2 Reparti "Basilotta" Nicosia															
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.																	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi																	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.																	
	E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).																	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.																	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità																	

**PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'**

		<b>Programma Annuale degli audit 2021</b>
--	---	---

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2021	febbraio-2021	marzo-2021	aprile-2021	maggio-2021	giugno-2021	luglio-2021	agosto-2021	settembre-2021	ottobre-2021	novembre-2021	dicembre-2021		
AREA RIMANENZE	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte. <b>(Azioni E2.1 - E2.2 - E2.4 - E2.5)</b>	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	U. O. C. S.E.F.P.														
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi <b>(Azioni E3.1 - E3.2 - E3.3)</b>																
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.																
AREA CREDITI E RICAVI	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	U. O. C. S.E.F.P.														
	F2 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne provenienti dai debitori																
	F3 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione (procedura ricavi, paragrafo 2,2,4,1)																
	F4 - Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnato da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile																
	F5 - Valutare i crediti ed i ricavi tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche																
	F6 - Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi																
AREA CREDITI E RICAVI	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi - <b>F1.6: Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.</b>	Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	U.O.S. ECONOMATO		X												
AREA CREDITI E RICAVI	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi - <b>F1.6: Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.</b>	Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	N. 2 Casse Riscossione Ticket				X	X									

**PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'**

	<b>Programma Annuale degli audit 2021</b>
---	---

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2021	febbraio-2021	marzo-2021	aprile-2021	maggio-2021	giugno-2021	luglio-2021	agosto-2021	settembre-2021	ottobre-2021	novembre-2021	dicembre-2021
<b>AREA CREDITI E RICAVI</b>	F1.8: Adozione ed applicazione di una procedura per l'erogazione e la fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione di Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento; b) mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento; c) verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>DIPARTIMENTO PREVENZIONE MEDICO (SIAV - SIAN - SPRESAL)</b>											<b>X</b>	
<b>AREA CREDITI E RICAVI</b>	F1.8: Adozione ed applicazione di una procedura per l'erogazione e la fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione di Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento; b) mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento; c) verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>U.O.C. MEDICINA LEGALE</b>			<b>X</b>									
<b>AREA CREDITI E RICAVI</b>	F2 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne provenienti dai debitori  F3 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione (procedura ricavi, paragrafo 2,2,4,1)  F4 - Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnato da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile  F5 - Valutare i crediti ed i ricavi tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche  F6 - Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>						<b>X</b>						
<b>AREA CREDITI E RICAVI</b>	F3 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione (procedura ricavi, paragrafo 2,2,4,1)  F6.3 - Attivazione di un sistema di monitoraggio(almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>U. O. C. CONTROLLO DI GESTIONE</b>		<b>X</b>										
<b>AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione di cassa (economale e CUP) e dei crediti / debiti verso l'Istituto Tesoriere	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>U.O.S. ECONOMATO</b>			<b>X</b>									

**PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'**

	<p><b>Programma Annuale degli audit 2021</b></p>
---	--

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2021	febbraio-2021	marzo-2021	aprile-2021	maggio-2021	giugno-2021	luglio-2021	agosto-2021	settembre-2021	ottobre-2021	novembre-2021	dicembre-2021
------	--------	--------------------	--	--------------	---------------	------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	----------------	--------------	---------------	---------------

<b>AREA DEBITI E COSTI</b>	11 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>U.O.C. PROVVEDITORATO</b>												
	12 - Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile			<b>X</b>											
	13 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla - fattura, bolla - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)														

<b>AREA DEBITI E COSTI</b>	11 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari (11.5 - 11.6: <b>Acquisto prestazioni sanitarie da privato</b> . Definizione e applicazione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica prestazioni erogate, correttezza delle codifiche utilizzate e congruità delle informazioni iscritte; b. aggiornamento situazione di autorizzazione e accreditamento sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; c. verifica responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate.)	Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>N. 2 DISTRETTI SANITARI TERRITORIALI</b>			<b>X</b>	<b>X</b>								
	12 - Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile														
	13 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla - fattura, bolla - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)														

<b>AREA DEBITI E COSTI</b>	17 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>U.O.C. S.E.F.P.</b>												
	18 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione			<b>X</b>											

<b>AREA DEBITI E COSTI</b>	11 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>U. O. C. SERVIZIO LEGALE</b>												
	12 - Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile														
	13 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla - fattura, bolla - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)														
	14.4: Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accontentare a fondo rischi. 14.5: Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie.			<b>X</b>											
15.7: Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro: Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.															

**PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'**

	<b>Programma Annuale degli audit 2021</b>
---	---

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2021	febbraio-2021	marzo-2021	aprile-2021	maggio-2021	giugno-2021	luglio-2021	agosto-2021	settembre-2021	ottobre-2021	novembre-2021	dicembre-2021
<b>AREA DEBITI E COSTI</b>	14.4: Attivazione di un sistema di ricognizione del potenziale contenzioso per risarcimenti in "autoassicurazione" in essere alla data di chiusura del bilancio e stima del rischio di soccombenza e relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi.	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>U.O.C. AFFARI GENERALI</b>							<b>X</b>					
<b>AREA DEBITI E COSTI</b>	15 - Fornire i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giustavorista e previdenziale	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>U.O.C. RISORSE UMANE</b>				<b>X</b>								
<b>AREA DEBITI E COSTI</b>	11 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari 12 - Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile 13 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla - fattura, bolla - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento) 16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi (16.1 - 16.2 - 16.3)	Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>U.O.C. SERVIZIO TECNICO</b>						<b>X</b>						
<b>AREA DEBITI E COSTI</b>	11 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari 12 - Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile 13 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla - fattura, bolla - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento) 16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi (16.1 - 16.2 - 16.3)	Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	<b>U.O.C. SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE</b>							<b>X</b>					

Data di emissione: <b>13/01/2021</b>	Redatto da: <b>Dr. Carmelo Giarrizzo</b> 	Approvato ed adottato dalla Direzione Strategica Aziendale con atto deliberativo n.ro 88 del 20/01/2021
--------------------------------------	--	---