

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE - ENNA

GRIGLIA DI RILEVAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE DEGLI INTERNAL AUDIT - AGGIORNATA ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2020

Responsabile della funzione di I.A.: Dr. Giarrizzo Carmelo - Delibera n. 924 del 15/11/2016 (modificata con delibera n. 407 del 30/05/2017)

Responsabile P.A.C.: DA NOMINARE

Area	Azione	Descrizione	[A]	[B]	[C]	[D]	[E]	[F]	[G]	[H]	[I]	[L]	
			A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito verifiche I.A. Positiva Negativa Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità.	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2020 approvato con delibera n. 56 del 21/01/2020 (SI /NO)	I) Attività di Audit realizzata nel 2020 come da Piano Annuale AUDIT 2020 (SI NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2020	
<b>AREA GENERALE</b>													
A1	A1.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1 "Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancia"	U.O.C. Servizio AA-GG.	11/12/2020	Questionario	Basso	X				SI	SI	
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti A2.1 "Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità" e A2.4 "Adozione di un modello di reporting al fine di consentire ai rispettivi responsabili, mediante la determinazione e l'utilizzo dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obiettivi di gestione"									NO		
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo"	U.O.S. Gestione Rete e Dati	22/12/2020	Questionario	Basso	X				SI	SI	
A4	A4.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata. "Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"									NO		
A5	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1 "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 a: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità"									NO		
<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI - U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO PATRIMONIALE</b>													
D1	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.	U. O. C. S.E.F.P.	14/05/2020 e 23/09/2020	Verifica documentale - intervista diretta al personale	Alto					NO		
D2	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.1.(Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità)				Alto		X		Effettuata solamente rilevazione fisica a campione dei beni mobili di maggiore valore economico. Non è stato predisposto nessun atto propedeutico alla individuazione di una Ditta esterna che possa effettuare la ricognizione straordinaria dei beni mobili aziendali al fine di riconciliare la situazione contabile con quella reale.	Rilevazione di beni di valore superiore a € 50,000 entro il 30/06/2021. Esternalizzazione del servizio di ricognizione fisica straordinaria dei beni mobili dell'A.S.P. ed il relativo aggiornamento della banca dati informatica patrimoniale.	SI	SI
	D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici.				Alto	X					SI	SI
D5	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.										NO	
D6	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini).										NO	
D7	D7.5	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2 "Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento.										NO	
<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI - U.O.C. SERVIZIO TECNICO</b>													
D3	D3.3	Verifica d'idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni.	U.O.C. Servizio Tecnico	14/05/2020 e 29/09/2020	Verifica documentale - interviste al personale	Alto					NO		
	D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.				Alto	X				SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato). Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti".				Medio	X				SI	SI	
D6	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini).				Medio	X				SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	[A]	[B]	[C]	[D]	[E]	[F]	[G]	[H]	[I]	[L]			
			A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito verifiche I.A. Positivo Negativo Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità.	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2020 approvato con delibera n. 56 del 21/01/2020 (SI /NO)	I) Attività di Audit realizzata nel 2020 come da Piano Annuale AUDIT 2020 (SI NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2020			
<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI - U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO</b>															
D4		Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>D4.1</b> "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato).	U. O. C. Servizio Provveditorato	29/05/2020	Verifica documentale - intervista diretta al personale	Alto	X	La procedura risulta disarticolata e non descrive in maniera puntuale tutto l'iter di formazione ed approvazione del piano degli investimenti. Occorre rivederla dettagliando compiti e responsabilità assegnate alle diverse articolazioni aziendali nella predisposizione, autorizzazione, applicazione e controllo delle attività relative all'area specifica oggetto dell'odierno audit (predisposizione della matrice delle responsabilità). Il piano degli investimenti non prevede una scala delle priorità. Non viene predisposto un report periodico con l'analisi degli scostamenti tra programmato e realizzato.	Vanno chiarite le modalità ed i settori coinvolti per la determinazione della graduatoria delle priorità degli interventi, la procedura per il controllo del budget fissato con il piano degli investimenti, le modalità del monitoraggio trimestrale, per singolo provvedimento di spesa, della compatibilità tra il piano degli investimenti ed il budget assegnato. Occorre coinvolgere le strutture competenti per la tempestiva segnalazione del fabbisogno da inserire nella bozza del piano degli investimenti. ENTRO IL 15/09/2020 CONCLUDERE LE ATTIVITA' NECESSARIE ALLA RISOLUZIONE DELLE CRITICITA'	SI	SI	N.B.: A CAUSA DELL'EMERGENZA SANITARIA E DELLA PROLUNGATA ASSENZA DELL'INTERNAL AUDIT, LA VERIFICA DI FOLLOW UP PREVISTA SUCCESSIVAMENTE AL 15/09/2020 NON HA POTUTO AVERE LUOGO			
D4.7		Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>D4.3</b> "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti".				Medio	X						SI	SI	
<b>AREA RIMANENZE - U. O. C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - Farmacia P. O. "Chiello" di Piazza Armerina</b>															
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>E1.1</b> "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	U. O. C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - Farmacia P. O. "Chiello" di Piazza Armerina	03/02/2020	Verifica documentale - intervista diretta al personale	Alto	X	La procedura non prevede la gestione dei conti deposito. Alla data del 31/12/2019 l'inventario fisico non è stato effettuato. Non risultano acquisiti gli inventari fisici degli armadietti dei farmaci dei reparti del P. O. Risultano differenze tra la giacenza fisica di alcuni farmaci e la relativa giacenza contabile. L'ubicazione del magazzino, la sua struttura poco sicura e la sua limitata capienza, costringe il personale ad ammassare molteplici colli di materiale in giacenza al di fuori del magazzino utilizzando i corridoi di passaggio privi di qualunque custodia, con grave rischio sia di intrusione nella parte a malapena chiusa del magazzino che della probabile sottrazione e/o manomissione dei beni incustoditi posti nei corridoi.	Effettuare almeno un inventario in corso d'anno e l'inventario fisico al 31/12/2020.	SI	SI				
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto <b>E2.1</b> "Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completezza e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.						Alto	X	Non viene indicata la data di ricezione in magazzino della merce né viene apposta la firma dell'incaricato della ricezione. Nel caso delle consegne ad utenti esterni, non sempre viene annotato e/o allegato sul modulo di consegna dei farmaci gli estremi o la copia del documento di riconoscimento dell'utente, mentre sui moduli di richiesta dei reparti non sempre viene apposta la data di consegna del materiale destinato ai reparti.	Uniformarsi prontamente alle prescrizioni	SI	SI		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>E3.1</b> "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"						Alto	X				SI	SI	
		Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>E3.2</b> "Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE)"					Medio	X					SI	SI	
		Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>E3.3</b> "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"					Medio	X					SI	SI	
		Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>E3.5</b> "In caso di produzione interna di prodotti finiti (ad esempio UFA, produzione di radiofarmaco) prevedere procedure di allocazione dei costi e riconciliazione tra i prelievi di materie prime ed i carichi di semilavorati e/o prodotti finiti"					Basso				LA FARMACIA NON EFFETTUA PRODUZIONE INTERNA DI PRODOTTI FINITI		SI	SI	
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti <b>E5.1</b> "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"			Basso	X				SI	SI				
		e <b>E5.2</b> "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"			Medio	X				SI	SI				

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE - ENNA**

**GRIGLIA DI RILEVAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE DEGLI INTERNAL AUDIT - AGGIORNATA ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2020**

Responsabile della funzione di I.A.: Dr. Giarrizzo Carmelo - Delibera n. 924 del 15/11/2016 (modificata con delibera n. 407 del 30/05/2017)

Responsabile P.A.C.: DA NOMINARE

Area	Azione	Descrizione	[A]	[B]	[C]	[D]	[E]	[F]	[G]	[H]	[I]	[L]
			A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito verifiche I.A. Positivo Negativo Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità.	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2020 approvato con delibera n. 56 del 21/01/2020 (SI /NO)	I) Attività di Audit realizzata nel 2020 come Piano Annuale AUDIT 2020 (SI NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2020
<b>AREA RIMANENZE - U. O. C. - Servizio Farmaceutico Ospedaliero - Farmacia P. O. "Umberto I" di Enna</b>												
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario				Alto	X	La procedura non prevede la gestione dei conti deposito. Alla data del 31/12/2019 l'inventario fisico non è stato effettuato.	Effettuare almeno un inventario in corso d'anno e l'inventario fisico al 31/12/2020.	SI	SI	
		e E1.5 "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso)."										
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi o magazzini per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.				Alto	X			SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"				Alto	X			SI	SI	
		Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.2 "Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE)"				Medio	X			SI	SI	
		Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.3 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"				Medio	X			SI	SI	
		Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.5 "In caso di produzione interna di prodotti finiti (ad esempio UFA, produzione di radiofarmaco) prevedere procedure di allocazione dei costi e riconciliazione tra i prelievi di materie prime ed i carichi di semilavorati e/o prodotti finiti"								NO	NO	
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"				Medio	X	Non viene periodicamente monitorata la giacenza dei farmaci di prossima scadenza, al fine di procedere ad un loro più rapido utilizzo e/o favorendo la rotazione tra i reparti o le altre farmacie aziendali. La Farmacia non ha contezza del rispetto di tale procedura da parte dei reparti ospedalieri.	Uniformarsi prontamente alle prescrizioni	SI	SI	
		e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"				Medio	X			SI	SI	

U. O. C. - Servizio Farmaceutico Ospedaliero - Farmacia P. O. "Umberto I" di Enna

14/02/2020

Verifica documentale - Intervista diretta al personale

Area	Azione	Descrizione	[A]	[B]	[C]	[D]	[E]	[F]	[G]	[H]	[I]	[L]		
			A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito verifiche I.A. Positivo Negativo Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità.	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2020 approvato con delibera n. 56 del 21/01/2020 (SI /NO)	I) Attività di Audit realizzata nel 2020 come Piano Annuale AUDIT 2020 (SI NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2020		
<b>AREA RIMANENZE - U.O.C. Servizio Provveditorato - Magazzino Economale P. O. "Umberto I"</b>														
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario				Alto	X		L'inventario del magazzino economale alla data del 31/12/2019 non è stato effettuato. Il magazzino svolge tutte le attività inerenti la gestione complessiva del magazzino (ordini, ricevimenti, carichi, scarichi ed attività propedeutiche alla liquidazione delle fatture). Occorre una revisione della procedura per evidenziare chiaramente la segregazione delle funzioni e la definizione puntuale dei ruoli di ciascun ufficio/operatore. Le modalità di effettuazione dell'inventario necessitano di una correzione prevedendo che il prospetto da consegnare alle squadre di conta deve essere privo delle quantità risultanti contabilmente. Le movimentazioni di carico e scarico sono tempestive ma difettano in precisione documentale. La conta fisica a campione di alcuni prodotti stoccati nel magazzino ha fatto emergere delle discrasie con i dati della giacenza contabile	Effettuare almeno un inventario in corso d'anno e l'inventario fisico al 31/12/2020.	SI	SI		
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.	U.O.C. Servizio Provveditorato - Magazzino Economale P. O. "Umberto I"	04/03/2020		Alto	X		Le movimentazioni di scarico delle merci vengono eseguite con tempestività ma sui moduli di richiesta le sottoscrizioni del responsabile di magazzino e del consegnatario della merce non risultano identificabili se non a mezzo di una sigla, spesso illeggibile, apposta senza alcun timbro o l'indicazione della qualifica e del nome per esteso dei firmatari. Nei casi di trasferimento di merci tra un magazzino ed un altro dell'Azienda a volte sia il magazzino che trasferisce le merci che quello che le riceve coincidono nella medesima persona (magazziniere che svolge le mansioni in più magazzini) mettendo in luce criticità in tema di segregazione.	Uniformarsi prontamente alle prescrizioni	SI	SI		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	U.O.C. Servizio Provveditorato - Magazzino Economale P. O. "Umberto I"	04/03/2020	Verifica documentale - intervista diretta al personale	Alto	X					SI	SI	
		Medio				X					SI	SI		
		Medio				X					SI	SI		
		Basso				X					SI	SI		
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	U.O.C. Servizio Provveditorato - Magazzino Economale P. O. "Umberto I"	04/03/2020	Verifica documentale - intervista diretta al personale	Alto	X					SI	SI	
		Medio				X					SI	SI		
		Medio				X					SI	SI		
E7	E7.1	"Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativo, ruoli e responsabilità attività di: verifica merci, ricevute e quantità ordinate..."				Basso	X				SI	SI		
<b>AREA RIMANENZE - U. O. C. Servizio Provveditorato - Magazzino Economale P. O. "F.B.C." Leonforte</b>														
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	U. O. C. Servizio Provveditorato - Magazzino Economale P. O. "F.B.C." Leonforte	11/08/2020	QUESTIONARIO	Alto	X		Il Servizio audit non ha provveduto a formalizzare e pubblicare nell'apposita sezione della intranet aziendale, il regolamento di gestione dei magazzini economali appositamente emendato. La procedura, inoltre, necessita di una revisione nelle parti che non evidenziano chiaramente la segregazione delle funzioni e dove la definizione dei ruoli è troppo generica. Anche la descrizione delle modalità di effettuazione dell'inventario, neccessitano di correzioni.	Attuare le prescrizioni entro il 30/06/2020	SI	SI		
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.	U. O. C. Servizio Provveditorato - Magazzino Economale P. O. "F.B.C." Leonforte	11/08/2020	QUESTIONARIO	Alto	X					SI	SI	
		Medio				X					SI	SI		
		Medio				X					SI	SI		

Area	Azione	Descrizione	[A]	[B]	[C]	[D]	[E]	[F]	[G]	[H]	[I]	[L]
			A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito verifiche I.A. Positivo Negativo Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità.	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2020 approvato con delibera n. 56 del 21/01/2020 (SI /NO)	I) Attività di Audit realizzata nel 2020 come da Piano Annuale AUDIT 2020 (SI NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2020
<b>AREA RIMANENZE - U. O. C. - Servizio Provveditorato - Magazzino Economale P. O. "F.B.C." Leonforte</b>												
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	U. O. C. - Servizio Provveditorato - Magazzino Economale P. O. "F.B.C." Leonforte	11/08/2020	QUESTIONARIO	Alto	X	Il Servizio audit non ha provveduto a formalizzare e pubblicare nell'apposita sezione della intranet aziendale, il regolamento di gestione dei magazzini economali appositamente emendato. La procedura, inoltre, necessita di una revisione nelle parti che non evidenziano chiaramente la segregazione delle funzioni e dove la definizione dei ruoli è troppo generica. Anche la descrizione delle modalità di effettuazione dell'inventario, previste dall'art. 18 del regolamento, necessitano di correzioni.	Attuare le prescrizioni entro il 30/06/2020	SI	SI	
		Alto				X	SI			SI		
		Medio				X	SI			SI		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	U. O. C. - Servizio Provveditorato - Magazzino Economale P. O. "F.B.C." Leonforte	11/08/2020	QUESTIONARIO	Medio	X			SI	SI	
		Medio				X	SI			SI		
		Medio				X	SI			SI		
<b>AREA RIMANENZE - U.O.C. Direzione Medica Presidi Ospedalieri</b>												
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	U.O.C. Direzione Medica Presidi Ospedalieri	15/05/2020	AUDIT DI FOLLOW UP	Alto	X	La Struttura auditata si è impegnata ad avviare le necessarie azioni di monitoraggio ed impulso affinché tutti i reparti ospedalieri coinvolti pongano in essere e concludano, entro la data del 15/09/2020, le attività tendenti alla risoluzione delle criticità riguardanti la corretta tenuta dell'armadietto farmaci di reparto. <u>N. B.: Le successive restrizioni dettate dall'emergenza sanitaria da Covid-19 e l'impossibilità per l'Internal Audit di effettuare accessi nei reparti ospedalieri, non ha permesso di verificare la concreta attuazione delle misure su indicate.</u>	Le attività per il superamento delle criticità saranno implementate nel corso del primo semestre 2021 compatibilmente con il superamento della situazione emergenziale	SI	SI	
		Alto				X	SI			SI		
		Basso					NO			NO		
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	U.O.C. Direzione Medica Presidi Ospedalieri	15/05/2020	AUDIT DI FOLLOW UP	Medio				NO	NO	
		Medio					NO			NO		

**ZIENDA SANITARIA PROVINCIALE - ENNA**

**GRIGLIA DI RILEVAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE DEGLI INTERNAL AUDIT - AGGIORNATA ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2020**

Responsabile della funzione di I.A.: Dr. Giarrizzo Carmelo - Delibera n. 924 del 15/11/2016 (modificata con delibera n. 407 del 30/05/2017)

Responsabile P.A.C.: DA NOMINARE

Area	Azione	Descrizione	[A]	[B]	[C]	[D]	[E]	[F]	[G]	[H]	[I]	[L]												
			A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito verifiche I.A. Positivo Negativo Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità.	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2020 approvato con delibera n. 56 del 21/01/2020 (SI /NO)	I) Attività di Audit realizzata nel 2020 come da Piano Annuale AUDIT 2020 (SI NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2020												
<b>AREA RIMANENZE - U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO PATRIMONIALE</b>																								
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO PATRIMONIALE	26/08/2020	Verifica documentale - intervista diretta al personale	Alto	X	Le procedure non puntualizzano con precisione le competenze di pertinenza del S.E.F.P. in materia di controlli sull'area delle rimanenze. Anche il controllo relativo al monitoraggio della contabilizzazione e valorizzazione in Co. Ge. dei movimenti in entrata ed in uscita dal magazzino sono demandati dalla procedura ai responsabili dei vari magazzini aziendali e manca una attività di supervisione in capo alla U.O.C. S.E.F.P.. L'eventuale svalutazione di merce obsoleta e/o scaduta viene effettuata dalle UU. OO. interessate ma in tale processo il S.E.F.P. non risulta coinvolto nè provvede ad una preventiva autorizzazione a procedere alle rettifiche contabili. Il S.E.F.P. non svolge controlli periodici per monitorare lo stock delle scorte o eventuali scostamenti anomali da un esercizio all'altro, allo scopo di evitare eccessive immobilizzazioni.	Entro il 30/06/2020 implementare le procedure	SI	SI													
		Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "Predispensione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.											SI	SI										
		Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"											SI	SI										
		Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.2 "Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE)"											SI	SI										
		Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.3 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"											SI	SI										
		e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."											SI	SI										
		E4.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."											SI	SI										
		E5.4 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"											SI	SI										
		<b>AREA RIMANENZE - U . O . C . Servizio Farmaceutico Territoriale</b>																						
		E1											E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	U . O . C . Servizio Farmaceutico Territoriale	03/12/2020	QUESTIONARIO	Alto	X			SI	SI	
Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "Predispensione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.	SI		SI																					
Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	SI		SI																					
Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.2 "Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE)"	SI		SI																					
Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.3 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"	SI		SI																					
E5.4 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	SI		SI																					
		e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"				Medio	X			SI	SI													

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE - ENNA**

**GRIGLIA DI RILEVAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE DEGLI INTERNAL AUDIT - AGGIORNATA ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2020**

Responsabile della funzione di I.A.: Dr. Giarrizzo Carmelo - Delibera n. 924 del 15/11/2016 (modificata con delibera n. 407 del 30/05/2017)

Responsabile P.A.C.: DA NOMINARE

Area	Azione	Descrizione	[A]	[B]	[C]	[D]	[E]	[F]	[G]	[H]	[I]	[L]	
			A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito verifiche I.A. Positive Negative Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità.	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2020 approvato con delibera n. 56 del 21/01/2020 (SI /NO)	I) Attività di Audit realizzata nel 2020 come da Piano Annuale AUDIT 2020 (SI NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2020	
<b>AREA CREDITI E RICAVI - U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO PATRIMONIALE</b>													
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.2: "Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati."				Basso					NO	NO	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.4: "Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività."				Basso	X				SI	SI	
F1	F1.1	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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."				Alto		X	Occorre prevedere in procedura un flusso di report con i quali, periodicamente, le strutture eroganti comunichino al S.E.F.P. la tipologia, la quantità e i fruitori delle prestazioni a pagamento nonché le prestazioni rimosse o da riscuotere e da contabilizzare. Occorre completare la mappatura e la codifica delle prestazioni a pagamento erogate dalle strutture aziendali al fine di consentire il versamento dei corrispettivi in maniera tracciabile e rendere certa la riconciliazione tra prestazioni e relativi pagamenti. E' necessario attivare un flusso di report periodici tra le strutture eroganti ed il S.E.F.P. che consenta di avere certezza della tipologia, quantità e fruitori delle prestazioni a pagamento nonché delle somme rimosse o da riscuotere e da contabilizzare. Occorre monitorare costantemente le Casse interne. Bisogna canalizzare le riscossioni dei proventi verso modalità di pagamento che consentano un più puntuale monitoraggio della effettiva riscossione delle somme dovute dagli utenti.	Completare la mappatura di tutte le tipologie di prestazioni non ancora codificate. ENTRO il 30/06/2021	SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.8: "Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione dei Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.); c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali"				Alto		X			SI	SI	
F2	F2.1	Attuazione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circularizzazione) sui saldi creditori dell'Azienda ad una data prestabilita e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.									SI	SI	
F2	F2.2	Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad esempio pagamenti ricevuti dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc..)				Medio		X	L'attività di circularizzazione non ha riguardato la totalità dei creditori ma una selezione dei clienti verso i quali l'Azienda vanta i crediti di importo maggiore. Esistono crediti per fatture emesse e non pagate risalenti anche a oltre quindici anni addietro. Lo stralcio di alcune partite creditore è stato effettuato in maniera scritta senza una sostanziale motivazione sulla insussistenza e/o inesigibilità del credito. A causa dell'esiguità del personale da potersi dedicare, una buona parte dei crediti non è oggetto di analisi sulla loro esigibilità	ENTRO il 30/06/2021: A) Occorre effettuare una più attenta e puntigliosa attività di monitoraggio dei crediti al fine di distinguere la composizione per anno di formazione, per cliente debitore e per constatarne la reale esigibilità. B) E' necessario adoperarsi al fine di porre in essere una soluzione organizzativa che consenta l'indicazione in bilancio di crediti la cui effettiva consistenza sia stata constatata, provvedendo ad ampliare ed approfondire le attività finalizzate alla circularizzazione dei creditori ed alla valutazione della esigibilità dei crediti. C) Occorre una più approfondita analisi in merito ai processi di valutazione posti a base delle dichiarazioni di inesigibilità o insussistenza dei crediti prima di procedere al loro stralcio.	SI	SI	
F2	F2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.									SI	SI	
F3	F3.1	Attuazione, con periodicità almeno semestrale ed in modo documentato, di analisi comparative di controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.				Basso	X				SI	SI	
F3	F3.2	Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.									SI	SI	
F3	F3.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.									SI	SI	
F4	F4.1	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1 " predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito".				Medio	X				SI	SI	
F4	F4.2	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.2 " Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito"				Medio	X				SI	SI	
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.3 Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in CO.GE ed individuazione del documento.				Medio	X				SI	SI	
F4	F4.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.4 " Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo ed accurato nonche registrate nei conti di CO.GE..."				Alto	X				SI	SI	
F5	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1 "Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti e per la stima accantonamenti al f.do svalutazione crediti.				Alto		X	Non è stato specificato il processo di valutazione posto a base della dichiarazione di inesigibilità o insussistenza di alcuni crediti. Inoltre, in merito alla valutazione della esigibilità dei crediti ed all'analisi comparativa dei crediti / ricavi nei diversi periodi è stato verificato come buona parte dei crediti non sia stata oggetto di analisi.	Entro il 30/06/2021 avviare e concludere tale processo di valutazione	SI	SI	
F6	F6.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test cut-off.				Alto	X				SI	SI	
F6	F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.				Alto	X				SI	SI	
<b>AREA CREDITI E RICAVI - Dipartimento Veterinario</b>													
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.8: "Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione dei Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.); c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali"				Medio	X				SI	SI	
F1	F1.9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.9: "Implementazione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento."				Medio	X				SI	SI	

U. O. C. O. C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO PATRIMONIALE

14/05/2020 e 18/12/2020

QUESTIONARIO

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE - ENNA**

**GRIGLIA DI RILEVAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE DEGLI INTERNAL AUDIT - AGGIORNATA ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2020**

Responsabile della funzione di I.A.: Dr. Giarrizzo Carmelo - Delibera n. 924 del 15/11/2016 (modificata con delibera n. 407 del 30/05/2017)

Responsabile P.A.C.: DA NOMINARE

Area	Azione	Descrizione	[A]	[B]	[C]	[D]	[E]	[F]	[G]	[H]	[I]	[L]
			A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito verifiche I.A. Positivo Negativo Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità.	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2020 approvato con delibera n. 56 del 21/01/2020 (SI /NO)	I) Attività di Audit realizzata nel 2020 come da Piano Annuale AUDIT 2020 (SI NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2020
<b>AREA CREDITI E RICAVI - U. O. C. Servizio Assistenza Specialistica, Riabilitativa, Protesica e C.U.P.</b>												
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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."	U. O. C. Servizio Assistenza Specialistica, Riabilitativa, Protesica e C.U.P.	15/05/2020 e 20/07/2020	Verifica documentale - intervista diretta al personale	Alto	X			SI	SI	
F1		Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.7: "Implementazione 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."	U. O. C. Servizio Assistenza Specialistica, Riabilitativa, Protesica e C.U.P.		Verifica documentale - intervista diretta al personale					SI	SI	
<b>AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE - U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO PATRIMONIALE</b>												
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 " predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economiche e delle casse prestazioni"	U. O. C. S.E.F.P.	28/01/2020	Verifica documentale - intervista diretta al personale	Medio	X			SI	SI	
G2	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo.				Medio	X			SI	SI	
G3	G3.2	Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti dal Collegio Sindacale				Basso	X			SI	SI	
G4	G4.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1 " Definizione di in a procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti e che tali documenti siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione				Medio	X			SI	SI	
G5	G5.5	Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di tesoreria con predisposizione di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.				Medio	X			SI	SI	
<b>AREA PATRIMONIO NETTO - U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO PATRIMONIALE</b>												
H1	H1.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto...."	U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO PATRIMONIALE	02/09/2020	Verifica documentale - intervista diretta al personale	Medio	X			SI	SI	
H2	H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo.				Medio	X			SI	SI	
H3	H3.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2 "Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento"				Medio	X			SI	SI	
H4	H4.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.				Medio	X			SI	SI	



Area	Azione	Descrizione	[A]	[B]	[C]	[D]	[E]	[F]	[G]	[H]	[I]	[L]	
			A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito verifiche I.A. Positivo Negativo Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità.	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2020 approvato con delibera n. 56 del 21/01/2020 (SI /NO)	I) Attività di Audit realizzata nel 2020 come Piano Annuale AUDIT 2020 (SI NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2020	
<b>AREA DEBITI E COSTI - U.O.C. Servizio Economico Finanziario Patrimoniale</b>													
12	12.1 - 12.2	Predisposizione ed applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.	U.O.C.S.E.F.P.	14/05/2020 e 18/12/2020	QUESTIONARIO	Medio	X	La procedura necessita di una revisione che tenga conto della piena implementazione del c. d. "Fascicolo elettronico" per la gestione delle liquidazioni e pagamento delle fatture. La Struttura audita, alla luce delle novità normative intervenute, sta procedendo alla revisione della procedura ma non ha completato tale attività. L'operatività della struttura, nell'ambito delle azioni PAC oggetto di audit, non risente di tale criticità riguardante esclusivamente il disegno procedurale.	Entro il 30/06/2021 revisione della procedura	SI	SI		
	12.3	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.											
	12.4	Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.											
	13	13.6											Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti..."
		13.4											Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.4 "Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) b) c)..."
	14	14.6											Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 14.1 "predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili per ciascuna tipologia di debiti le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere"
	16	16.3											Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura.
17	17.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale.											
18	18.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3 "predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento".											
<b>AREA DEBITI E COSTI - U.O.C. Servizio Assistenza Specialistica, Riabilitativa, Protetica e CUP</b>													
11	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5 "Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c)..."	U.O.C. Servizio Assistenza Specialistica, Riabilitativa, Protetica e CUP	15/05/2020 e 20/07/2020	Verifica documentale - intervista diretta al personale	Medio	X			SI	SI		
<b>AREA DEBITI E COSTI - U.O.C. Servizio Legale</b>													
14	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 accantonare a fondo rischi.	U.O.C. Servizio Legale	19/05/2020 e 09/10/2020	Verifica documentale - intervista diretta al personale	ALTO	X	La procedura risulta priva degli allegati citati nella stessa e non contiene gli indirizzi operativi da utilizzare nel processo di valutazione del contenzioso. Le schede di rischio visionate non riportano il livello stimato di rischio potenziale del contenzioso, il conseguenziale importo da inserire a fondo rischi e non sono sottoscritte. Esiste uno scarso coordinamento tra il Servizio Legale e la U.O.C. AA. GG. nella gestione del rischio discendente da contenziosi che dovrebbero rientrare tra quelli coperti con la c. d. "autoassicurazione" che comporta una concreta possibilità di duplicazione degli accantonamenti per il medesimo contenzioso.	Entro il 30/06/2021 revisione della procedura e completamento del processo di coordinamento con i servizi interessati alla stima del "Fondo Rischi". Stabilire responsabilità e modalità certe per la gestione del fondo rischi per autoassicurazione.	SI	SI		
15	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.				Medio							
<b>AREA DEBITI E COSTI - U.O.C. Servizio Affari Generali</b>													
14	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 accantonare a fondo rischi.	U.O.C. Servizio Affari Generali	16/09/2020	Verifica documentale - intervista diretta al personale	ALTO	X	La procedura non coinvolge la Struttura audita. Non esiste coordinamento tra il Servizio Legale e la U.O.C. AA. GG. nella gestione del rischio discendente da contenziosi che dovrebbero rientrare tra quelli coperti con la c. d. "autoassicurazione". Ne discendono alte probabilità di duplicazione degli accantonamenti per il medesimo contenzioso. Non esiste un elenco aggiornato delle richieste di risarcimento incidenti sul fondo in autoassicurazione che contenga anche le informazioni sulla probabilità di dover corrispondere effettivamente un indennizzo e la stima dell'ammontare del risarcimento probabilmente dovuto.	Entro il 30/06/2021 revisione della procedura ed avvio di un processo di maggiore coordinamento con i servizi interessati alla stima del "Fondo Rischi". Stabilire responsabilità e modalità certe per la gestione del fondo rischi per autoassicurazione.	SI	SI		

Responsabile Internal Audit  
Carmelo Giarrizzo