REGIONE SICILIA

Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "GARIBALDI" Catania

DELIBERAZIONE COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 12 del 12 FEB. 2024
OGGETTO: Piano di Audit Triennale 2024-2026 e Piano di Audit anno 2024.
Proposta n. 09 del 09/02/2024
SETTORE PROPONENTE
UOS Internal Audit / U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale
L'Internal Audit Il Referente aziendale PAC dott. Francesco Alcamo dott. Giovanni Luca Roccella
Registrazione Contabile
Budget AnnoContoImportoAut
Budget AnnoContoAut
NULLA OSTA, in quanto conforme alle norme di contabilità
Il Dirigente Responsabile Settore Economico Finanziario e Patrimoniale (dott. Giovanni Luca Roccella)
Nei locali della sede legale dell'Azienda, Piazza S. Maria di Gesù n. 5, Catania,

il Commissario Straordinario, dott. Giuseppe Giammanco,

nominato con D.A. n. 1/2024/GAB del 31.01.2024, con l'assistenza del Segretario, Dott. Nicolò Romano ha adottato la seguente deliberazione

L'Internal Audit e il Referente aziendale PAC

Visti

L'art. 1, comma 291, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, con il quale si era previsto che, entro il 31 marzo 2006, fossero definiti - con decreto ministeriale - i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico di diritto pubblico, degli istituti zooprofilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie.

Il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi" in attuazione della legge 5 maggio 2009, n. 42, di delega in materia di federalismo fiscale, con il quale (Titolo II del decreto) sono state introdotte, a partire dall'esercizio 2012, nuove norme contabili e di bilancio per gli enti coinvolti nella gestione della spesa sanitaria, finanziata con le risorse destinate al Servizio Sanitario Nazionale e sua casistica applicativa (art. 1 del D.M. 17 settembre 2012), relativa all'implementazione e alla tenuta della contabilità di tipo economico-patrimoniale della gestione sanitaria accentrata (GSA), nonché all'applicazione dei principi di valutazione specifici a cui gli enti del SSN si devono uniformare.

Il D.M. 18 gennaio 2011, con il quale è stata formalizzata la "Valutazione straordinaria delle procedure amministrativo contabili", che ha preso il via con il "Patto per la salute in materia sanitaria per il triennio 2010-2012", sancito con l'Intesa Stato-regioni del 3 dicembre 2009.

L'articolo 2 del Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 (Decreto Certificabilità), in base al quale gli enti del Servizio sanitario nazionale devono garantire, sotto la responsabilità ed il coordinamento delle regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, cd. percorso di certificabilità dei bilanci degli enti del SSN, ovvero una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli enti sanitari nella condizione, in ogni momento, di sottoporsi con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite.

Il D.M. 1 marzo 2013, con il quale sono stati definiti "I Percorsi Attuativi di Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le regioni".

Il D.A. n. 2128 del 12 novembre 2013 con il quale sono stati adottati i "Percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio sanitario regionale, per la GSA e il bilancio consolidato per la Regione Sicilia.

Il D.A. n.402 del 10 marzo 2015 con il quale sono stati adottati i nuovi percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio sanitario regionale, per la GSA e il bilancio consolidato per la Regione Sicilia ed e stato istituito il Comitato Tecnico Scientifico che sovraintende alle attività formative in materia di PAC.

Il D.A. 1559 del 5 settembre 2016 che integra e modifica il D.A. n.402 del 10 marzo 2015, con il quale viene riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'allegato A, dove è previsto espressamente all'azione A1.7, che gli Enti del Servizio Sanitario Regionale sono obbligati alla "Istituzione di una funzione di Internal Audit indipendente ed obiettiva, finalizzata al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'organizzazione amministrativo-contabile aziendale".

La nota prot. n. 65013 del 2/8/2016 con la quale l'Assessorato alla Salute ha ribadito che il controllo interno disposto dall'I.A. ha la finalità di esaminare i processi amministrativo-contabili e gestionali nonché di fornire un supporto alla Direzione Strategica per un costante miglioramento di gestione e a tutti i componenti dell'organizzazione per un corretto adempimento delle loro responsabilità.

Il Verbale di Deliberazione del Direttore Generale n.904 del 30 novembre 2016, avete ad oggetto "Percorsi attuativi di certificabilità (PAC). Istituzione della funzione Internal Audit. Assegnazione dell'incarico" con il quale questa ARNAS istituiva la funzione di Internal Audit e individuava il funzionario al quale attribuire la relativa responsabilità.

La nota del 14 aprile 2017 con la quale l'Internal Audit rimetteva l'incarico alla decisione della Direzione per incompatibilità in termini di impegno e di attività allo svolgimento con autonomia ed indipendenza della funzione.

Il Verbale di Deliberazione del Commissario n. 199 del 01 marzo 2018, avente ad oggetto "Avviso pubblico per titoli e colloquio per il conferimento di un incarico a tempo determinato di dirigente amministrativo Internal Auditor. Approvazione atti e graduatoria e conferimento incarico", con il quale è stato conferito l'incarico al Dott. Francesco Alcamo con decorrenza dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro, sottoscritto in data 16 marzo 2018.

Il Risk Assessment, il Piano di Audit Triennale 2024-2026 e il Piano di Audit anno 2024, allegato parte integrante del presente atto, elaborato dall'Internal Audit Dott. Alcamo, in conformità alla normativa di riferimento, coerente con le procedure adottate da questa ARNAS con Deliberazione n.896 dell'28/11/2016 e n.146 del 18/10/2017, aventi ad oggetto "Approvazione delle procedure amministrativo contabili del percorso attuativo di certificabilità (PAC)" e da ultimo revisionate con Delibera n.1589 del 28/12/2022, avente ad oggetto "Revisione delle Procedure amministrativo contabili del PAC Aziendale".

Attestata la legittimità formale e sostanziale dell'odierna proposta e la sua conformità alla normativa disciplinante la materia trattata, ivi compreso il rispetto della disciplina di cui alla L. 190/2012,

Propongono

Per le motivazioni descritte in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. l'adozione del Piano di Audit Triennale 2024-2026 e del Piano di Audit per l'anno 2024, con i quali vengono programmate le attività, i tempi e gli strumenti di lavoro di Internal Auditing per gli anni 2024, 2025 e 2026 (allegato A, parte integrante);

Allegati D.Lgs 196/2003 e D.Lgs 101/2018 e ss.mm.ii.

A. Risk Assessment, Piang di Audit Triennale 2024-2026 e il Piano di Audit anno 2024

L'Internal Audit e il Referente azienda(e P

tt. Francesco Alcamo) e (Dott. Giovanni Luca Roccella)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Preso Atto della attestazione di legittimità e di conformità alla normativa disciplinante la materia espressa dal dirigente che propone la presente deliberazione;

Sentito il parere favorevole del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

di approvare la superiore proposta per come formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente e, pertanto,

- 1. adottare il Piano di Audit Triennale 2024-2026 e il Piano di Audit anno 2024, con i quali vengono programmate le attività, i tempi e gli strumenti di lavoro di Internal Auditing per gli anni 2024, 2025 e 2026 (allegato A, parte integrante);
- 2. trasmettere la presente Deliberazione all'Assessorato della Salute Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica - Servizio 2 Controllo bilanci degli Enti del SSR -, al Responsabile aziendale della Prevenzione delle Corruzione e della trasparenza, al Referente PAC aziendale, ai Responsabili delle Strutture Aziendali, al Collegio Sindacale e all'OIV;
- 3. pubblicare il Piano di Audit triennale 2024-2026 e il Piano di Audit anno 2024 sul sito aziendale www.ao-garibaldi.ct.it alla sezione "Amministrazione trasparente";

Munire la presente deliberazione della clausola di immediata esecutività.

Il Direttore Amministrativo

(dott. Giovanni Annino)

Il Commissario Straordinario (dr. Giuseppe Giammanco)

Il Segretario

Dott. Nicolò Romano

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda il giorno	
e ritirata il giorno	
L'addetto alla pubblicazio	ne
Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo della Azienda dal	
al ai sensi dell'art. 65 L.R. n. 25/93, così come sostituito)
dall'art. 53 L.R. n. 30/93 - e contro la stessa non è stata prodotta opposizione.	
Catania II Direttore Amministrativ	/0
Inviata all'Assessorato Regionale della Salute il Prot. n	Č
Notificata al Collegio Sindacale il Prot. n	
La presente deliberazione è esecutiva: immediatamente perché sono decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione a seguito del controllo preventivo effettuato dall'Assessorato Regionale per la Sanità: a. nota di approvazione prot. n del b. per decorrenza del termine	
IL FUNZIONARIO RESPONSABILE	



PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' PAC

RISK ASSESSMENT 2024

PIANO DI AUDIT TRIENNALE 2024 – 2026

PIANO DI AUDIT 2024



INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	OBIETTIVI E CONTENUTO DEL DOCUMENTO	6
3.	RISK ASSESSMENT - DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI E SCELTE OPERATIVE	:7
4.	IL PIANO DI AUDIT	.17
5.	IL PIANO DI AUDIT TRIENNALE	.18
6.	IL PIANO DI AUDIT ANNUALE	.28
7.	INTEGRAZIONI E MODIFICHE AL PIANO	.37



PREMESSA

L'internal Audit è una funzione indipendente che riporta agli organi sociali e che ha il compito di individuare violazioni delle procedure e della regolamentazione nonché di valutare periodicamente la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni, del processo di gestione dei rischi, degli altri processi aziendali, del sistema informativo (ICT audit), dell'intera struttura organizzativa.

L'obiettivo e la responsabilità principale della funzione di Internal Audit sono di assistere gli organi aziendali e la direzione generale nell'adempimento delle proprie responsabilità e funzioni in materia di controlli interni. In tal senso, la funzione supporta l'azienda nel raggiungimento dei propri obiettivi attraverso lo svolgimento di una sistematica attività di verifica, valutazione e di miglioramento delle attività aziendali, dei controlli e dei processi, di gestione dei rischi e di Governo dell'ente, nonché attraverso attività di consulenza e di assistenza nei confronti degli organi e della altre unità e funzioni aziendali.

L'istituzione della funzione di audit all'interno dell'organizzazione delle aziende sanitarie è un obbligo normativo, previsto nel Percorso attuativo di certificabilità dei Bilanci (P.A.C.).

II D.A. 1559 del 5 settembre 2016, che ha integrato e modificato il D.A. 402 del 2015 con il quale veniva formalizzato il percorso di certificabilità PAC, ha recepito la normativa nazionale di cui al D.lgs. n.118/2011 e ha previsto espressamente all'azione A.1.7, che gli Enti del Servizio Sanitario Regionale siano obbligati alla "Istituzione di una funzione di Internal Audit indipendente ed obiettiva, finalizzata al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'organizzazione amministrativo-contabile aziendale".

Conseguentemente, con Deliberazione n. 896 dell'28/11/2016 e n. 146 del 18/10/2017, questa ARNAS approvava formalmente le procedure amministrativo contabili in conformità alle disposizioni previste dal percorso attuativo di certificabilità (PAC).

Con Verbale di Deliberazione del Direttore Generale n.904 del 30 novembre 2016, avete ad oggetto "Percorsi attuativi di certificabilità (PAC). Istituzione della funzione Internal Audit. Assegnazione dell'incarico", questa ARNAS istituiva la funzione di Internal Audit e individuava il funzionario al quale attribuire la relativa responsabilità.

Con nota del 14 aprile 2017 l'Internal Audit rimetteva l'incarico alla decisione della Direzione per incompatibilità in termini di impegno e di attività allo svolgimento con autonomia ed indipendenza della funzione.

Con Verbale di Deliberazione del Commissario n. 199 del 1 marzo 2018, avente ad oggetto "Avviso pubblico per titoli e colloquio per il conferimento di un incarico a tempo determinato di dirigente amministrativo Internal Auditor. Approvazione atti e graduatoria



e conferimento incarico", questa ARNAS conferiva l'incarico al Dott. Francesco Alcamo con decorrenza dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro, sottoscritto in data 16 marzo 2018.

Con nota protocollo n. 65013 del 2 agosto 2016, la Regione Siciliana ha definito le competenze e le funzioni dell'I.A., come di seguito indicate: il responsabile delle funzioni di I.A. deve verificare lo stato di implementazione delle azioni previste dal PAC, come da ultimo modificato con atto Deliberativo n. 3625 del 29.11.2016 nonché valutare lo stato di adeguatezza delle procedure poste a base dell'attività di verifica delle predette azioni.

Secondo la predetta nota, la struttura di I.A. assolve ad una funzione di controllo indipendente, che si può definire di secondo livello, nel senso che verifica i controlli di primo livello, svolti dalle funzioni aziendali preposte (Controllo di Gestione – Anticorruzione - etc.), nonché i controlli che, per area di competenza, vengono demandati a tutti i dirigenti aziendali, in quanto attori coinvolti nei processi aziendali con specifiche mansioni di responsabilità. Rientra anche nelle funzioni dell'I.A. l'attività di verifica dell'adeguatezza delle procedure in relazione alle singole azioni del PAC.

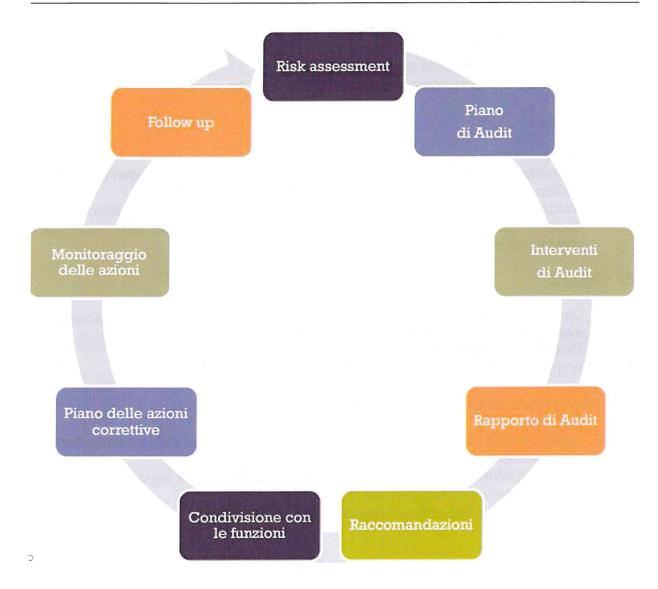
Il tal senso, la funzione di controllo dell'I.A. è impegnata in continue attività di verifica, ancorché non pianificate, finalizzate alla prevenzione delle potenziali criticità, connesse anche alla naturale evoluzione delle dinamiche aziendali.

Rientra inoltre nelle mansioni di I.A. anche l'attività di verifica della capacità dell'Azienda di recepire i rilievi espressi dagli Organi di Controllo (Regione e Collegio Sindacale).

In tale assetto organizzativo, dunque, l'Internal Auditor svolge la funzione di presidio del sistema di controllo interno, cioè del processo finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento dei seguenti obiettivi sottostanti il perseguimento della qualità del sistema organizzativo:

- Efficacia, capacità di conseguire gli obiettivi previsti;
- Efficienza, capacità di raggiungere il massimo risultato possibile minimizzando l'uso delle risorse disponibili;
- Economicità, capacità dell'Azienda di massimizzare l'efficienza delle risorse disponibili tramite la loro acquisizione a costi competitivi;
- Salvaguardia dei beni afferenti al patrimonio aziendale;
- Attendibilità delle informazioni di bilancio (chiarezza e correttezza);
- Conformità alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

L'attività dell'Internal Audit è schematizzata nel ciclo di Audit di seguito rappresentato:



Nello svolgimento delle attività, gli interventi dell'I.A. vengono raggruppati nelle seguenti fasi:

1) Programmazione

- > Programmazione delle singole verifiche e definizione del relativo cronoprogramma;
- Determinazione del livello di approfondimento delle verifiche e predisposizione degli strumenti da utilizzare (tecniche di verifica, oggetto della verifica, strumenti da utilizzare);



- Preparazione della documentazione necessaria, stima delle tempistiche ed organizzazione logistica dell'intervento;
- > Esame preliminare delle precedenti analisi;
- > Individuazione di campioni significativi per le verifiche.

2) Attuazione

- Comunicazione di apertura della visita;
- Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica;
- Raccolta di evidenze sulle attività svolte mediante acquisizione di documentazione a supporto, ed acquisizione di informazioni sulle eventuali problematiche esistenti.

3) Chiusura

- Condivisione delle attività di analisi con i vari responsabili e somministrazione di eventuali documenti/file di ulteriore dettaglio;
- > Redazione del rapporto di audit:
- Archiviazione della documentazione.

Ulteriori attività sono di seguito indicate:

- Incontri tecnici intermedi con i responsabili dei processi per validare le risultanze e per eventuali chiarimenti;
- > Reporting infrannuali su richiesta regionale (documentazione regionale);
- Reporting annuale (relazione conclusiva annuale);
- > Incontro di chiusura dell'audit con la Direzione Strategica

2. OBIETTIVI E CONTENUTO DEL DOCUMENTO

Il presente documento si prefigge di mettere in evidenza le modalità di determinazione degli obiettivi e delle scelte operative della funzione di I.A., rappresentate attraverso il Risk Assessment e la matrice "Risk Assessment Control Matrix" (d'ora in poi RACM), e di definire il programma delle attività della funzione medesima, formalizzato nel Piano di Audit triennale ed annuale.



3. RISK ASSESSMENT - DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI E SCELTE OPERATIVE

Il Risk Assessment è un processo sistematico di identificazione e valutazione dei rischi, ovvero delle aree critiche all'interno delle quali può sorgere un evento sfavorevole. In tal senso il Risk Assessment rappresenta un'attività preliminare alla formazione dei piani delle attività pluriennali ed annuali di audit. La valutazione del rischio consente l'individuazione delle aree per le quali è necessario procedere con specifici audit nell'arco del triennio.

A tal fine la funzione I.A. deve tenere conto delle diverse tipologie di rischio che possono modificare la distribuzione attesa dei risultati aziendali o impedire che l'azienda raggiunga i propri obiettivi, tali sono:

- ➢ i rischi strategici, di natura generale e definiti ai livelli più elevati della struttura organizzativa tra i quali si evidenziano i rischi economici, sociali, politici e tecnologici. Sono rischi legati a fattori che ricadono nell'ambito degli obiettivi strategici e derivanti dal manifestarsi di eventi che possono condizionare e/o modificare in modo rilevante le strategie e il raggiungimento degli obiettivi Aziendali, sia di origine esterna che interna.
- ➢ i rischi operativi, tra i quali emergono i rischi ambientali, commerciali, finanziari e
 reputazionali. Sono legati agli obiettivi operativi attinenti all'utilizzo efficace ed
 efficiente delle risorse dell'organizzazione e pertanto connessi alla normale
 operatività dei processi aziendali che possono pregiudicare il raggiungimento di
 obiettivi di efficienza/efficacia, di qualità dei servizi erogati, di salvaguardia del
 patrimonio pubblico;
- i rischi di reporting, legati, invece, ai fattori di rischio attinenti agli obiettivi di reporting che mirano all'attendibilità delle informazioni ed alla qualità della comunicazione svolta, possono impedire una adeguata analisi e valutazione delle diverse problematiche e pregiudicare la correttezza dell'informativa prodotta nonché l'efficacia delle decisioni strategiche e operative;
- ➢ i rischi di conformità, che attengono alla categoria di obiettivi di compliance, legati
 alla conformità alle leggi ed ai regolamenti.

La funzione di I.A. adotta un modello di valutazione dei rischi in termini di probabilità di accadimento e di impatto.

Per probabilità di accadimento, in tal sede si è voluto intendere la possibilità che l'evento negativo identificato si verifichi, tenuto conto dell'effetto dei controlli aziendali esistenti nonché della percezione acquisita in merito agli stessi all'esito delle attività di auditing sino ad oggi condotte dall'I.A.

Con il termine impatto, invece, si intende la misura in cui il manifestarsi del rischio potrebbe influenzare il raggiungimento degli obiettivi e delle strategia in termini di danno economico potenziale (perdita o mancato guadagno).

Lo strumento metodologico utilizzato per definire lo scoring del rischio e dunque il livello di rischio in cui l'Azienda incorre è rappresentato dalla matrice RACM (Risk Assessment Control Matrix).

			IMPATTO						
RAC	M - Risk	Assessment Criteria Matrix	1	2	3	4	5		
			IMMATERIALE	BASSO	MEDIO	ALTO	ELEVATO		
Ā	5	MOLTO PROBABILE	BASSO	MEDIO	ALTO	ELEVATO	ELEVATO		
PROBABILITA'	4	PROBABILE	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ELEVATO		
AB	3	POSSIBILE	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO		
S S	2	IMPROBABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		
PF	1	IMPOSSIBILE	REMOTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		

La valutazione del rischio è stata effettuata con riferimento a tutte le azioni previste nel piano di attuazione PAC, di cui al D.A. 1559/2016 come di seguito in elenco:

- > A Area Generale
- D Area Immobilizzazione
- ➤ E Area Rimanenze
- > F Area Crediti e Ricavi
- G Area Disponibilità Liquide
- H Area Patrimonio Netto
- > I Area Debiti e Costi

Si propone di seguito la mappatura dei rischi.



AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	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 bilancio.	3	1	3	BASSO
		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 gluriennali ed i relativi budget aziendali ed i settore da assegnare al rispettivi centri di responsabilità.	2	4	8	MEDIO
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le	A2.2*	Istituzione di una unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo.	2	4	8	MEDIO
	periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.3*	Istituzione di un sistema di attribuzione chiara degli obiettivi di performance realistici e coerenti rispetto alle funzioni dei singoli responsabili e di un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle performance	2	4	8	MEDIO
			Adozione di un modello di reporting al fine di consentire ai rispettivi responsabili, mediante la determinazione el'utilizzo dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obietivi di gestione.	2	4	8	MEDIO
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1°	Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo	3	3	9	MEDIO
		A3.2*	Avviare progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di forniture e servizi connessi allo sviluppo iT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.	3	3	9	MEDIO
GENERALE		A3.3	Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione del 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 biocchi/limiti all'operatività dei singolo.	4	3	12	ALTO
U		A4.2*	Adozione del Piano dei Conti per la contabilità generale allineato al Piano dei Conti unico Regionale adottato con Decreto n° 2852 del 28 dicembre 2012, così come modificato con DDG n°109/2014	1	5	5	BASSO
	9		istituzione del Piano aziendale dei CRIL coerente con la struttura organizzativa ed i centri di responsabilità aziendali e con le indicazioni regionali di cui al DDG n°874 del 3 maggio 2013	1	5	5	BASSO
			Messa a punto delle procedure per la trasmissione del flusso regionale di rilevazione del Piano dei CRIL secondo la tempistica individuata nel DDG n'874 del 3 maggio 2013	1	2	2	BASSO
			Adozione delle Linee guida per l'implementazione della metodologia regionale uniforme di Controllo di Gestione e di Contabilità Analitica di cui al DDG 835 del 23 maggio 2014	2	4	8	MEDIO
			Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale	2	4	8	MEDIO
		A4.7*	Messa a regime del modello di Controllo di Gestione aziendale coerente con l'impostazione regionale di cui al DDG n'874 del 3 maggio 2013 e DDG n'835 del 23 maggio 2014, con l'organizzazione aziendale e con i livelli essenziali di assistenza	2	4	В	MEDIO
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della	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 ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità.	2	3	6	MEDIO
	Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.		Attivazione di un sistema di monitoraggio delle azioni poste in essere per superare/recepire i rillevi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno	2	3	6	MEDIO



AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione,	D1.1	Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.	4	5	20	ELEVATO
	esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.3*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	4	5	20	ELEVATO
		D2.1	Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità, La procedura, in particolare, dovrà prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili del libro cespiti cettare contabili del libro cespiti cettare contabili del libro cespiti cettare contabili del libro cespiti cettare differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile e vengano effettuate le opportune rettifiche in contabilità generale e nel Ubro cespiti.	4	4	16	ALTO
	-	D2.2*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'oblettivo.	4	4	16	ALTO
	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.3*	Predisposizione in occasione degli Inventari di specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conta, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli dell'azienda presso i terzi ecc). Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa i'n modo da permettera el terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi. d. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione relativa al suo diritto di proprietà e agli eventuali vincoli gravanti sullo stesso o sul diverso titolo in base al quale detiene i beni (affitto, locazione finanziaria ecc)	3	4	12	ALTO
	*	D2.5	Adeguamento del libro dei cespiti alle risultanze degli inventari periodici	3	5	15	ALTO
IONI	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.		Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale.	2	2	4	BASSO
MMOBILIZZAZIONI			Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	2	4	BASSO
IMMO		D3.4	Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a coperura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore correnti degli stessi.	2	2	4	BASSO
			Verifica di congrultà delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	2	2	4	BASSO
		D4.1	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.	3	5	15	ALTO
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.		Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	3	5	15	ALTO
			Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	5	15	ALTO
			Predisposizione di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati.	3	4	12	ALTO
	DS) individuare separatamente (cespiti acquisiti con contributi in conto	D5.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata ndividuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferiment, jasciti, donazioni.	2	4	8	MEDIO
	capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.3*	ndividuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	4	8	MEDIO
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in		Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	3	4	12	ALTO
	bilancio delle manutenzioni straordinarie.		ndividuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	4	12	ALTO
	*	D7.1*	mplementazione della gestione informatizzata del libro cespiti.	1	5	5	BASSO
- 6	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.2 r	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 isultanze del libro cespiti e i saldi coge. di riferimento. 'ale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 1.18/2011 e nella Casistica applicativa	2	4	8	MEDIO
			ndividuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	4	8	MEDIO



AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
	*	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 preveder eta l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono 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	3	4	12	ALTO
	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.		Delinizione di controlli sui rieplioghi d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i rieplioghi d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei rieplioghi d'inventario. c. vengano valorizzate le differenze d'inventario. d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. e. si prevedano apposite riconciliazioni sul sezionali di magazzino del vari reparti. f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario. g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dal magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. h. Il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. l. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	3	4	12	ALTO
		E1.4*	Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	3	5	15	ALTO
		E1.8*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'oblettivo.	3	4	12	ALTO
RIMANENZE	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà		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 (carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori b) i controlli da porrei ne ssere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nei sistema di gestione dei magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti); 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 magazzino i tiene la contabilità di magazzino Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Igs 118/2011 e nella Casistica applicativa	A	5	20	ELEVATO
	delle scorte.	E2.3*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	4	5	20	ELEVATO
	-	E2.4	Implementazione di un sistema di verifica (almeno annuale) che consenta di effettuare il cut-off contabile: report da cui si evinca che tutti i movimenti in uscita dal magazzino ad una certa data siano stati anche scaricati (non valorizzato) in Co.Ge; e che tutti i movimenti in entrata ad una certa data siano stati anche stanziati (valorizzati) in Co.Ge.	4	5	20	ELEVATO
		E2.5*	Implementazione sistemi integrati che consentano di effettuare il cut-off fisico: report da cui si evinca che la contabilità di magazzino è aggiornata con tutti e soli i movimenti verificatisi ad una certa data:	3	5	15	ALTO
ı		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). E6.1	2	5	10	MEDIO
		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)	1.	5	5	BASSO
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i	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.	2	5	10	MEDIO
	due sistemí	E3.4*	Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno.	4	5	20	ELEVATO
		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	4	4	16	ALTO
		E3.6	individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	4	8	MEDIO



AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione	E4.1*	Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, del beni del coordinatori del processo, del partecipanti alla conta, dei metodi di conta.	, з	4	12	ALTO
	Inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.2*	Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.	4	3	12	ALTO
		E4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	4	12	ALTO
		E5.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute	4	4	16	ALTO
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel	E5.2	Implementazione di procedure e programmi di approvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.	4	4	16	ALTO
RIMANENZE	processo produttivo).	E5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'oblettivo.	4	4	16	ALTO
RIM	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.	E6.1	Si rimanda al punto E3.1	2	5	10	MEDIO
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricavute e quantità ordinate; la rilazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzate in contabilità generale.	2	2	4	BASSO
	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasti di acquisizione, rilevazione e gestione del crediti (e del correlati ricavi).	P1.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) In cui siano chiaramente indicati i nominativi, i ruoli e le responsabilità specifiche per la rilevazione e la gestione di: contributi da Regione; altri contributi; ricavi per prestazioni Intramoenia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket); attività commerciale.	2	2	4	BASSO
		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.	2	5	6	MEDIO
		F1.4	Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito II processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	3	5	15	ALTO
		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.	5	5	25	ELEVATO
REDITI E RICAVI		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 Olpartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di giene 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 avoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.) c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni eriogate; p) l'mplementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	3	3	9	MEDIO
ٔ ا			ndividuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'oblettivo.	3	4	12	ALTO
		F2.1	Attuazione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna circolarizzazione) sui saldi creditori dell'Azienda ad una data prestabilita e riconciliazione con e informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.	2	4	8	MEDIO
ľ	F2) Realizzare riscontri periodici tra le Isultanze contabili interne all'azienda quelle esterne, provenienti dal lebitori.	F2.2	er I clienti per I quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza lei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad sempio pagamenti ricevuti dall'azienda successivamente alla data di riferimento della onferma, control o della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di pedizione ecc	2	4	8	MEDIO
			ndividuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il orretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	4	8	MEDIO
P	3) Realizzare analisi comparate eriodiche degli ammontari di crediti		ttuazione, con periodicità almeno semestrale ed in modo documentato, di analisi comparative i controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.	2	3	6	MEDIO
d	ricavi del periodo corrente, ell'anno precedente e dei bilancio di revisione.		efinizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.	2	2	4	BASSO
P			ndividuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il orretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	3	6	MEDIO



AREA	ОВІЕТТІVО	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
	F4) Garantire che ogni operazione	F4.1	Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalemente; controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, l'atture o altri focumenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	3	3	9	MEDIO
	suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro	F4.3	Applicazione 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 dei documento.	2	3	6	MEDIO
	trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.4	Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorchè non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.	2	3	6	MEDIO
		F4.5*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'oblettivo.	2	3	6	MEDIO
CREDITI E RICAVI		F4.6*	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale	2	2	4	BASSO
СКЕОП	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono infilire sul valore degli stessi,	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 esiglibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti	2	4	. 8	MEDIO
	quali ad esempio: il rischio di Inesigibilità e l'eventualità di	F5.2*	Implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità.	2	4	8	MEDIO
	rettifiche.	F5.3*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	4	8	MEDIO
		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 di cut off	2	4	8	MEDIO
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.		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.	2	3	6	MEDIO
		r0.5	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.	- 5	5	25	ELEVATO
	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione della giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'istituto Tesoriere.		Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per le fasi di gestione delle giacente di cassa e di contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'istituto Tesoriere, ed in cui siano chiaramente definiti i poteri di firma.	2	2	4	BASSO
			Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.	3	5	15	ALTO
			Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	5	15	ALTO
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di	G2.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti.	2	2	4	BASSO
	rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.		Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'oblettivo.	2	2	4	BASSO
quip	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda del controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. Internal audit).	2	4	8	MEDIO
OISPON	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed	G4.1	Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversii di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.	2	5	10	MEDIO
	approvati prima della loro rilevazione contabile.		individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	5	10	MEDIO
	G5) Tracclare, in mode chiaro,	G5.1*	Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sul giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc	2	5	10	MEDIO
	evidente e ripercorribile, tutti i controlli svoiti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'istituto Tesoriere, dei	G5.2*	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 C.O.G. ed individuazione dei documenti originali (ottenuta dall'istituto Tesoriere, dall'ente postale, ecc.)	2	3	6	MEDIO
	risultanze dell'istituto Tesoriere, del conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.3	Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli (data, responsabile, tipo di controllo) sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'istituto tesoriere.	2	5	10	MEDIO
			ndividuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'oblettivo.	2	5	10	MEDIO



AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
		H1.1	Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	2	5	10	MEDIO
	H2) Riconciliare I contributi in conto	H2.1	Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione dei cespite/i di riferimento.	2	5	10	MEDIO
	capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni	H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.	2	5	10	MEDIO
NETTO	che ne discendono.	H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	5	10	MEDIO
PATRIMONIO NETTO	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire	H3.1*	Attivazione di un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.	2	5	10	MEDIO
	un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.2	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origene le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione dei documento.	3	3	9	MEDIO
· e	H4) Identificare puntualmente I conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riturio di conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti el sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti	2	5	10	MEDIO
	II.) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le formalizzando il flusso informativo e le siati della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	11.1	Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione dei servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gil acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti c) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto siano numerati encienza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto e sono regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	ā	5	20	ELEVATO
			Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate	4	2	8	MEDIO
	I2) implegare documenti idonel ed approvati, lasciando traccia dei	12.1*	Predisposizione 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.	2	4	8	MEDIO
	controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere	12.3*	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno vuoto origene le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione dei documento.	2	3	6	MEDIO
- 1	stinguere i debiti deve essere omprovata da appositi documenti he siano controllati ed approvati rrima della loro rilevazione contabile.	12.4*	dozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i l'aldi 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.	2	4	8	MEDIO



AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
		13.1*	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per tutte le fasi del ciclo passivo.	2	2	4	BASSO
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste al fornitori - bolla di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori	13.2	Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalemente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentement richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc.	3	5	15	ALTO
	(Intestazione, bolla-fattura, bolla- ordine, calcilo aritmetid, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.4	Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di: - approvazione dei pagamenti; - preparazione degli assegni o bonifici bancari; - incassi; - acquisti e ricevimento merci. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione dei debito al fine di evitare duplicazioni.	2	5	10	MEDIO
	I4) Fornire idonel elementi di stima e di previsione del debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi	14.1	Predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili, per clascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per I beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per I servizi, l'contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc)	2	5	10	MEDIO
	ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli	14.3*	Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione dei bilancio al fine di Individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento dei bilancio.	2	5	10	MEDIO
	interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sul quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.4*	Attivazione di un sistema di ricognizione dei contenzioso in essere alia data di chiusura del bilancio estima da parte dei servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accontonare a fondo rischi.	3	3	9	MEDIO
		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.	3	3	9	MEDIO
DEBITI E COSTI		15.1	Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica , il trattamento economico e la gestione dile presenze del personale dipendente	4	5	20	ELEVATO
	IS) Formalizzare i flussi informativi e		Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale dei personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorchè non liquidati).	2	5	10	MEDIO
	consentire la percorribilità del controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e	15.4*	Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento	1	5	5	BASSO
	dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.5	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.	4	5	20	ELEVATO
		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 al fini di una corretta appostazione di bilancio.	3	5	15	ALTO
		16.1*	Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc	4	5	20	ELEVATO
*	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda		Richiesta peridica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria	2	4	8	MEDIO
	e quelle esterne, provenienti dal creditori.	17.2	Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili	2	4	8	MEDIO
	I8) Realizzare analisi comparate	18.1	Analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente ed ai costi dell'anno precedente rapportati al periodo.	2	2	4	BASSO
- 1	periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di		Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori Indicati nel bilancio di previsione ed al budget	2	3	6	MEDIO
	previsione.		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	2	2	4	BASSO



La valutazione del rischio in termini di rating, come risultante dalla intersezione tra la probabilità di accadimento e l'impatto, viene altresì proposta in maniera sintetica nella figura che segue (Fig. 1 - Risk Assessment Criteria Matrix).

R/	ACM -	Risk		i	IMPATTO		
As	sessn	nent	1	2	3	4	5
Crit	eria N	/latrix	IMMATERIALE	BASSO	MEDIO	ALTO	ELEVATO
	5	MOLTO PROBABILE	BASSO	MEDIO	ALTO	ELEVATO	ELEVATO Corretta esecuzione delle procedure di cui punti: - F1.6 - F6.3
PROBABILITA'	4	PROBABILE	BASSO	MEDIO Corretta es ecuzione delle procedure di cui ai punti: - I 1.4	ALTO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A3.3 - E4.2	ALTO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D2.1, D2.2 - E3.5 - E5.1, E5.2, E5.3	ELEVATO Corretta esecuzione delle procedure di cui punti: - D1.1, D1.3, - E2.1, E2.3, E2.4 - E3.4 - I1.1 - I5.1, I5.5 - I6.1
	3	POSSIBILE	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A1.1	MEDIO	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A3.1, A3.2 - F1.8 - H3.2 - F4.1 - I4.4, I4.5	ALTO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D2.3 - D4.6 - D6.1, D6.3 - E1.1, E1.3, E1.8 - E4.1, E4.3 - F1.10	ALTO Corretta esecuzione delle procedure di cui punti: - D2.5 - D4.1, D4.3, D4.5 - E1.4 - E2.5 - F1.4 - G1.2, G1.4 - I3.2 - I5.7
	2	IMPROBABILE	BASSO	BASSO Corretta es ecuzione delle procedure di cui ai punti: - D3.1,D3.2,D3.4, D3.5 - E7.1 - F1.1 - F3.2 - F4.6 - G1.1 - G2.1, G2.2 - I3.1 - I8.1, I8.3	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A5.1, A5.3 - F3.1, F3.3 - F4.3, F4.4, F4.5 - F6.2 - G5.2 - 12.3 - 18.2	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A2.1, A2.2 - A2.3 , A2.4 - A4.5, A4.6, A4.7 - D5.1, D5.3 - D7.2, D7.4 - E3.6 - F2.1, F2.2, F2.3 - F5.1, F5.2, F5.3 - F6.1 - G3.1 - I2.1, I2.4 - I7.1, I7.2	MEDIO Corretta esecuzione
	1	IMPOSSIBILE	REMOTO	BASSO Corretta es ecuzione delle procedure di cui ai punti: - A4.4	BASSO ASSessment Criteria	BASSO	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui punti: - A4.2, A4.3 - D7.1 - E3.2 - 15.4



4. IL PIANO DI AUDIT

Nella fase di pianificazione citata l'obiettivo è quello di definire il programma delle attività della funzione e dunque predisporre un piano di audit, che indichi le attività di controllo pianificate, tenuto conto dei rischi delle varie attività e strutture aziendali.

La pianificazione è organizzata su due livelli attraverso due specifici documenti tra loro coerenti:

- > Piano pluriennale;
- Piano annuale.

Attraverso la pianificazione vengono definite, per ciascuna area ed obiettivo PAC le seguenti informazioni:

- Codici azioni PAC da verificare;
- Aree/Strutture organizzative da coinvolgere;
- > Tipologia di intervento di audit;
- > Tempistiche.

Le tipologie di intervento dell'Internal Auditing, oggetto della programmazione annuale sono le seguenti:

- > Audit di conformità: si tratta dell'analisi della conformità dei comportamenti con le procedure e prassi interne e con quanto richiesto dal legislatore;
- > Audit Operativo: è il monitoraggio del rispetto degli obiettivi dell'Azienda, declinati a livello di processo. Si tratta quindi di interventi volti a valutare l'efficacia e l'efficienza dei processi e dei controlli in essi previsti;
- Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica: consiste nell'acquisizione di informazioni attraverso lo svolgimento di attività inquiry utile al fine di verificare che le procedure amministrativo-contabili in essere siano in linea con le esigenze operative ovvero al fine di intercettare opportunità di miglioramento dei processi organizzativi.
- Somministrazione di questionari con restituzione differita: rappresenta no strumento rapido per ottenere informazioni su determinati obiettivi PAC, al fine di acquisire informazioni circa l'applicazione delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi, le motivazioni sottostanti l'eventuale mancata applicazione delle attività predette, nonché richiedere la produzione della documentazione necessaria a supporto della verifica, da trasmettere unitamente alla restituzione del questionario compilato.



5. IL PIANO DI AUDIT TRIENNALE

Il Piano di Audit, predisposto dal Responsabile della funzione di Internal Auditing, definisce le azioni e/o procedure che saranno verificate nell'ambito del triennio 2024-2026 e individua le correlate Strutture interessate dall'attività di audit.

Il piano pluriennale di audit deve assicurare che l'attività di controllo interno possa essere organizzata in funzione della problematicità/rischiosità dei diversi ambiti considerando un lasso temporale superiore all'anno.

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi del presente Piano di I.A., le strutture dell'ARNAS Garibaldi di Catania dotate di autonomia gestionale (2 Presidi Ospedalieri), saranno individuate come base di estrazione dei campioni oggetto di rilevazione.

Di seguito si riporta la pianificazione delle attività di audit prevista per il triennio.



					IERA DI RIUEVO NAZIONALE "GARIBALDI" — CATANIA ANO AUDIT TRIENNALE 2024 - 2026				
REA	Oblettive PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia Intervento AUDIT	Codici e descritione delle Asioni afferenti l'Oblettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	T1-2024	12 - 2025	13 - 2026
						UOC Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali	x	X	13-2026
			W			UOC Economico Finanziario			x
						UOS Formazione	x	x	x
						UOS Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici Aziendali	x	<u> </u>	×
						UOC Provveditorato ed Economato	- "		×
		,				UOC Gestione del Personale	×	×	×
	A1 - Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e	A1.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1		A.1. Redatione di una procedura interna (con ruoii, responsabilità e descrizione del flusso operative) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, ammiristrativo e gestionale delle aziende santiarie, che abbiano impatto in bilancio.	UOC Tecnico	×	x	×
	regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio	74.0	verinta di correcta esecuzione della procedura delinità ai punto A1,1	Audit di conformità		UOC Affari Generali	x	x	x
	2					UOS Comunicazione Istituzionale	×	х	
						UOC Servizio di Farmacia	×	x	+
						RP.C.T.			x
						UOS Internazionalizzazione e Ricerca sanitaria, Gestione fondi PSN, Politiche del	x	x	x
						UOS Servizio legale e contenzioso	×	x	×
1						UOS Farmaci e dispositivi medici	×		×
	A2 - Programmare, gestire e			Audit operativo e raccolta di	A2.1 Redatione di un sistema di programmazione e controlio della gestione, che disciplini in particolare la definisione degli obiettivi strategia ed operativi ariendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predasposizione del bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget	UOC Economico Finanziario			x
	successivamente controllare, su base			auddanta culla attività	aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità. A2.2° istituzione di una unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli scostamenti tra i dati	UOC Controllo di gestione e sistemi operativi	×	x	
	eriodica ed in modo sistemico, le nerazioria ziendali allo scopo di aggiungere gli obiettivi di gestione refissati	A2.5	persica di corretta esecuzione della procedura delinita al punto A2.1 e A2.4 persica di corretta esecuzione della procedura delinita al punto A2.1 e A2.4	personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	preveniti e consunti di periodo. AL39 tell'unione di uni stema di attributione chiara degli obiettivi di performance realistici e coerenti rispetto alle funzioni dei singoti responsabili e di un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle performance. AL4 Adorione di un modello di reporti qui fine di connenti e al rispettivi responsabili, medianne la determinazione e l'utilizzo dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare sei risultati ottenuti sono infine con gi obietivi di gestione.	Struttura Tecnica Permanente		x	
AREA GE					A3.1* Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funcionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa	UOC Economico Finanziario	x		
						UOC Provveditorato		x	
	A3 - Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3	Audit di conformità	contabile e definitione delle eventuali esigenze di sviluppo A3.2° Avviare progetti sishippo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di forniture e servizi connessi allo sviluppo (IT) propedeutici alla piena realitzzazione del PAC.	UOC Tecnico		x	
	contabili e di formazione delle voci di bilancio	(0-00)411	-		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	UOC Servizio di Farmacia			x
					processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo.	UOC Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali			x
						UOS Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici Aziendali	x		×
				Audit di conformità	AA.2ª Adotione del Piano dei Conti per la contabilità generale allineato al Piano dei Conti un'ico Regionale adottato con Decreto n° 2852 del 28 dicembre 2012, così come modificato con DOG n° 109/2014 A.3ª istituzione del Piano asteriade dei Citt. Corente con la struttura organizzativa ed i centri di responsabilità aziendali e con le indicationi regionali di cui al DOG n°874 ed 21 maggio 2013 A.4ª Messa a punto del procedure per la tramissione del flusso regionale di rilevazione del Piano dei CRIL secondo la tempistica	UOC Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali		×	
	A4 - Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità	A4.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto AA.6 con predisposizione della repordistica correlata		individuata nel DOG n°474 del 3 maggio 2013 AAS º Adosione del Unce guida per l'implementazione della metodologia regionale uniforme di Controllo di Gestione e di Contabilità Analitica di cui al DOG 835 del 22 maggio 2014 AA,1º Messa a regime del modello di Controllo di Gestione aziendale coerente con l'impostazione regionale di cui al DOG n°874 del 3 maggio 2013 e DOG n°853 del 23 maggio 2014, con l'organizzazione aziendale e con l'impostazione regionale di cui al DOG n°874 del 3 maggio 2013 e DOG n°853 del 23 maggio 2014, con l'organizzazione aziendale e con l'implicatione assistenza	UOC Economico Finanziario		x	
		œ		Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di	A4.6 Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale	UOC Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali	×		
				verifica		UOC Economico Finanziario		×	1
	A5 - Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della	A5,4	Verifica di corretta esecutione della procedura definita al punto A5.1	Audit di conformità e somministrazione di	AS.1 Definitione di una procedura di raccotta e condivisione tra i soggetti interessati dei rillevi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindazale e della funzione di internal Audit, in menito ad amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'inservanza della legge; regolare tentula della contabilità.	R.P.C.T.			x
	Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno		100 cm - 100	questionari	AS.3* Attivazione di un sistema di monitoraggio delle azioni poste in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno	Segreteria del collegio Sindacale	x		



					IERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA IANO AUDIT TRIENNALE 2024 - 2026				
REA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione delle Azioni afferenti l'oblettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere			
						UOC Provveditorato ed Economato	T1 - 2024	T2 - 2025	T3 - 20
	D1 - Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura (01.1 -	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il	D.1. Predispositione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzatione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione of simissione delle immobilitzazioni, sino controllate da soggetti aziendali diversi.	UOC Economico Finanziario	x	x	x
	contabilizzazione delle transazioni		Gestione del Patrimonio) con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche	personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D1.3* Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'objettivo.	UOS Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici Aziendali	x		x
						UOC Tecnico	x	x	x
	02 - Realizzare inventari fisici periodici	D2.4	Programmatione e realizzatione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) del cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D2.1 Dirilione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che delirisca: tempi, modi e responsabilità, La procedura, in particolare, donda prevedere che: 1. Irroccione donda prevedere che: 2. Irroccione del prevedere che: 3. Irroccione del prevedere che: 3. Irroccione del procedura del proprieta del proprieta del procedura del proccedura del procedura del procedura del procedura del procedura	UOC Economico Finantiario	x	x	x
_		D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D2.5 Adequamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	UOC Economico Finanziario	x	x	x
MOBILIZZAZION	D3 - Proteggere e salvaguardare i beni	D3.3	Verifica d'idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita del locali dei beni.	Audit di conformità/ Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D3.1 Delirizione, formalizzazione ed adotione di regolamento sull'accesso interno di terzi al locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. D3.21 midividuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espictare per garantire il corretto, completo e tempessivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOC Tecnico	x		x
Σ	D3 - Proceggere e salvaguardare i Ders	D3.4	Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a coperura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore correnti degli stessi.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D3.4 Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a coperura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore correnti degli stessi.	UOC Affari Generali	×	x	×
		D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svoite	D3.5 Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	UOC Economico Finanziario	х	x	
				expense some activity shorte		UOC Tecnico			х
						UOC Economico Finanziario	x	x	
					D4.1 Delinitione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni	UOC Tecnico			x
	D4 - Predisporre, con cadenza almeno	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 e D.4.3	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il	intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discusse e definita all'interno di un processo di programmazioni consistenzia di conformato cominato della tittori per valutazioni di messutia, opportunità e comerciera. 0.45 "nadividuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempesivo raggiunimento dell'obsettivo.	UOC Provveditorato ed Economato	x	x	
	annuale, un piano degli investimenti	W 2500	Description of the process of the pr	personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	,	UOS Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici Aziendali	x	x	
						Direzione Sanitaria			x
					D4.3 Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.	UOC Economico Finanziario		x	1
					D4.6° Predisposizione di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti	UOC Tecnico			x
					realizzati.	UOC Provveditorato ed Economato	×	x	╆
	D5 - Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i		Monthsonaid	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività	D5.1 Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in	UOC Economico Finanziario	x	x	x
	cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione del cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.	svolte/Interviste con il personale e con il responsabile	conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni. DS.3* individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo	UOC Tecnico			x
	donazioni		acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto. personale e co dell'unità org.	dell'unità organizzativa oggetto di verifica	raggiungimento dell'obiettivo.	UOC Provveditorato ed Economato	x	x	



					JERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" — CATANIA NANO AUDIT TRIENNALE 2024 - 2026				
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione delle Azioni afferenti l'oblettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	T1 - 2024	T2 - 2025	T3 - 202
	D6 - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio	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,	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile	D4.1 Delinitione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare. D4.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo	UOC Economico Finanziario	x	x	
OBILIZZAZIONI	delle manutenzioni straordinarie		contratti, ordini)	dell'unità organizzativa oggetto di verifica	raggiungimento dell'obiettivo.	UOC Tecnico			x
IMMOBIL	D7 - Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della	D7.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	07.2 Predispositione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei vialori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede estracontabili, le rinultanze dei libro cespiti e i saldi co ge. di riferimento. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle dispositioni contenute nel 0. Les 118/2011 e nella Casistica applicativa	UOC Economico Finanziario	x	x	×
	contabilità generale				D7.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espietare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOC Tecnico	x	x	×
			,		E1.1 Delinitione 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:	UOC Provveditorato ed Economato (Magazzini)	×	x	x
					a processa were prevener una ausquire. a) l'immentain fisito venga effictuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacerue e che detengono la contabilità di magazzino; b) siaro definiti intencidi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc); c) sia definito il trattamento delle merci a lento riogiro, obsolette e scadute	UU.OO, Ospedaliere (campione)	×	×	x
					d) ogir i ettlifici da aportare al stalić contabili sia prevenlivamente autorizzata; el il dalso contabile venga allienzo al estriultaree dell'inemosità E1.3º Delinizione di controlli sui riepitophi d'inventario tali da garantire che: a. persone divense dal magaziativello da chi tilme il a contabilità d'in magazino predispongano i riepitophi d'inventario. b. Il intaturio delgunte procedure pre grandife la condettezza e la correttezza del riepitophi d'inventario.	Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)	×	×	x
	E1 - Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte	£1.9		Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	attività svolte e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti.	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima)	×	x	x
	J. (2)				E. adequati controlli ed analisi vengono effettuati sulle difference d'inventario. g. arche i controlli sulle differente di inventario siano svotti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzinio. h. il responsable approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in menito all'esito dello stesso.	Dipartimento Oncologico (Farmacia *UFA* P.O. Nesima)	,x	x	×
					I. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica al saldi contabili. E163 ELA ⁴ Garantire l'adequamento del dato contabile delle rimaneure alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali. ELA ⁴ Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'oblettivo.	UOC Servizio di Farmacia	x	x	x
IIMANENZE					• ELS "Predispositione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso)."	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima)	×	x	x
RIMA					E2.1 Predii posizione di una procedura relativa a carichì e scarichì da magazzino, in cui sia prevista tra l'attro:	UOC Servizio di Farmacia	x	x	×
					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 controli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino	Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)	x	x	×
					[ad es. a mezzo della prenumeratione dei documenti] (c) che i prelied, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente d) che le autoritzazioni di tuli movimenti jaino emesse da persone indipendentii rispettoa chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Biocco Operatorio P.O. Nesima)	x	×	×
			· ·		magazzino Tale proceduro deve prevedere anche l'applicazione delle disposisioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa 12.3 l'individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controlio da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento del cribbiettivo.	Dipartimento Oncologico (Farmacia "UFA" P.O. Nesima)	x	х	x
	E2 - Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle	E2.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte		UU.OO. Ospedaliere (campione)	x	x	×
	scorte			encerae some aconta stance		UOC Servizio di Farmacia			,
					E2.4° Implementazione di un sistema di verifica (almeno annuale) che consenta di effettuare il cut-off contabile: report da cui si evinca che	Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)	x	×	,
					tutti movimentiin ruchia dai magazzino ad una certa data siano stati anche scaricati (non valoritzato) in Co.Ge; e che tutti i movimenti in entrata ad una certa data sia stati santo estarniati (valoritzo) in Co.Ge. E.Z.5 * Implementatione sistemi integrati che comentano di effettuare il cut-off fisico; report da cui si evinca che la contabilità di magazzino è aggiornata con tutte soiti movimenti verificatisi ad una certa data.	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima)	x	x	,
		e e				Dipartimento Oncologico (Farmacia "UFA" P.O. Nesima)	x	x	x
						UOC Provveditorato ed Economato	x	x	



514		g Unit			LIERA DI RILIPYO NAZIONALE "GARIBALDI" — CATANIA MANO AUDIT TRIENNALE 2024 - 2026				
REA	Obiettivo PAC	Codice Azione di	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione delle Azioni afferenti l'oblettivo PAC da verificare	Aree/Strutture			
4		Verifica PAC		intervento AUDII		da colnvolgere	T1 - 2024	T2 - 2025	T3 - 2
						UOC Servizio di Farmacia	x	x	
		1.			E.3. Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (lature da ricevere e laturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carich), sarich).	Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)	x	х	,
					E.3. Formalizzatione di regde 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 coinvetti.	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima)	x	х	,
					ELA finit/douaine dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'objettivo.	Dipartimento Oncologico (Farmacia "UFA" P.O. Nesima)	х	x	1
						UOC Economico Finanziario			
	E3 - Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti (E3.1, E3.2, E3.3, E3.4, E3.5 e E3.6)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	E3.5 In caso di produtione interna di prodotti finiti (ad esempio UFA, produzione di radiofarmaco) prevedere procedure di allocazione dei costi e riconcilizazione tra i prelievi di materie prime ed I carichi di semilaverati e/o prodotti finiti	UOC Servizio di Farmacia	х	x	
					and the second of the second prime so tensor of second of second in the	UOC Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali	x	×	
						UOC Provveditorato ed Economato	x	x	
					*	UOC Servizio di Farmacia	x	x	
RIMANENZE					E3.4° Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle	Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)	x	x	
					information in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno.	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima)	x	×	
						Dipartimento Oncologico (Farmacia "UFA" P.O. Nesima)	x	x	
						UU.OO. Ospedaliere (campione)	x	х	
			Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo rassiunsimento dell'objettivo	con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica		UOC Servizio di Farmacia	x	x	┺
	E4 - Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione				E4.1* Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la	Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)	x	x	L
	inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di	E4.3			descritione dell'are a inventariale prescetta, dei ben', dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta. 6.2.2 * Arbitaizione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine arvo. 6.3.3 "individuazione dell'avuità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Biocco Operatorio P.O. Nesima)	x	x	
	ogni anno					Dipartimento Oncologico (Farmacia "UFA" P.O. Nesima)	x	x	
						UU.OO. Ospedaliere (campione)	x	x	
						UOC Provveditorato ed Economato	x	х	
						UOC Servizio di Farmacia	x	x	
	ES - Calcolare il turnover delle scorte in					Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)	х	x	
	magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel	E5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti (ES.1, ES.2 e ES.3)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	ES.1 Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute ES.2 Implementazione di procedure e programmi di approvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescerate.	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima)	x	x	
	processo produttivo)			a route and attivity sants	53.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Dipartimento Oncologico (Farmacia "UFA" P.O. Nesima)	x	х	Г
						UU.OO. Ospedaliere (campione)	x	x	
						UOC Provveditorato ed Economato	x	×	Г
	E7 - Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di				4	UOC Servizio di Farmacia	×	x	Г
	contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e		Adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui		T	Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)	x	x	
	quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e	E7.1	siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzate in contabilità generale.	Richiesta di conferma scritta	ET.A dactione di un funcioni gramma, laggiornato ad ogni variatione della pianta organica) in cui aiano ch'aramente indicati: nominativi, ruoli eresponsabilità per la ratividi di veriglia metri ricevate e quandità ordinate; rilevazione scatichi di magazione e trasterimenti al reparto; riconcilitatione tra quandità inventariate e quantità rilevate; la valorizzate in contatilità generale.	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima)	x	×	
	quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale					Dipartimento Oncologico (Farmacia "UFA" P.O. Nesima)	×	x	
						UOC Provveditorato ed Economato	×	x	



					IERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" — CATANIA ANO AUDIT TRIENNALE 2024 - 2025				
AREA	Oblettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	. Descrizione Codice Azione di Verifice PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione delle Azioni afferenti l'oblettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	T1 - 2024	12 - 2025	T3 - 2026
						UOC Economico Finanziario	x	x	x
						UOC Alfari Generali	x	x	x
					L	UOC Gestione del Personale	x	x	x
				Richiesta di conferma scritta	F1.1* Relatione et adocione di un funtionigramma, leggiornato ad opis viriatione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicazi i nominativi, ricul e responsabilità specifiche per la rilevazione e la gestione di: contributi da Regione; altri contributi; ricavi per prestazioni intramornia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Tictet); attività commerciale.	UOS internazionalizzazione e Ricerca sanitaria, Gestione fondi PSN, Politiche del personale e Relazioni sindacali	x	x	х
						UOS Servizio legale e contenzioso	x	x	x
						Referente ALPI	×	×	x
	F1 - Separare adeguatamente compiti e					UOC Economico Finanziario			х
	responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi)	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti (F1.2, F1.6, F1.6 e F1.8)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa	F1.2 Definizione di una procedura di "contabilità per commensa" per la gestione dei contributi vinculati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, ercepto, utilizzate e non utilizzate e per la remicionazione dei costi correlati. LEVI mindividuazione dell'unità responsabile delle aizoni di controllo da epitieta per garantire il corretto, completo e tempestivo	UOC Cocordinamento degli Staff aziendali (Coordinatore Aziendale dei PSN)	x		x
				oggetto di verifica Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività Estavole/Interviste con il al	raggiungimento dell'oblettivo.	UOS Internazionalizzazione e Ricerca sanitaria, Gestione fondi PSN, Politiche del personale e Relazioni sindacali	×	x	
			T.			UOC Economico Finanziario			x
					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 autorizzatoni necessarie per espletare tale attività.	UOC Gestione del Personale	x		
	1			personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F1.10* Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOC Controllo di gestione e sistemi informatici aziendali	x		
RICAVI			Audi evid tvot perr	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività		Direzione Amministrativa (Referente ALPI)		x	×
CAEDITIE					FLE Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la comparte di accertare	UOC Economico Finanziario	x		
						UOC Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali	x		
						UOS Ingegneria Clinica e Servizi Informatici Aziendali	x		×
						UU.OO, Ospedaliere (campione)	x	x	×
				Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività	FLE Additione 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 occ.);	UU.OO. Ospedaliere (campione)	х		x
				svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa	 b) la mappatura e analisí 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 eriogate; 	UOC Affari Generali	x	x	x
				oggetto di verifica	d] I'mplementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevatione delle attività commerciali E1.10º findividuori dell'un'ilà responsabile e delle ationi di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOC Economico Finanziario			x
	F2 - Realizzare riscontri periodici tra le risultante contabili interne all'atlenda e quelle esterne, provenienti dai debitori	F2.1	. Attuatione, con periodicità alimeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circadarizzazione) sui saldi creditori dell'Alienda ad una data preta bilita e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F2.1 Attuatione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circolarizzatione) sui saldi creditori dell'Akienda ad una data prestabilità e e riconolitazione con le informationi presenti in Go.Ge, motivandone gli scostamenti. F2.2 Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è percenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzatione di procedure di verifica alternative quali da esempio pagamenti i revuta dall'alienda succeivalamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc F2.3 Individuale dell'obili er sponsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obilettivo.	UOC Economico Finanziario	x	x	x
	F3 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	F3.3	individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Oblettivo.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F3.1 Attuatione, con periodicità almeno semestrale ed in modo documentato, di analisi comparative di controllo tra valori di budget, valori di consunitivo dell'anno in corso e dell'anno precedente. F3.2 **Delinisione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi. F3.3 **Individuatione dell'unità responsabile e delle ationi di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'oblettivo.**	UOC Economico Finanziario			x



					IERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA IANO AUDIT TRIENNALE 2024 - 2025				
AREA	Oblettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici e descrisione delle Azioni afferenti l'oblettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	T1 - 2024	T2 - 2025	T3 - 2026
					F4.1 Predispositione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formate e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Trai controlli da prevedere si evidentiano principalemente; controli di provedimenti di assepsazione delle risone de parte della Regione, Stato a altri ful pubblici, controlli del propsetti tramensi adle casse CUP, Detrollici plostali fatture o altri documenti il	UOC Economico Finanziario		×	×
	F4 - Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da		Varific of correlations and the correlation of the		comprovant le prestationi ecc. Tale procedura deve prevendere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel 0. Les 118/2011 e nella Casistica applicativo. Tale procedura deve prevendere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel 0. Les 118/2011 e nella Casistica applicativo. PELA Applicazione di una procedura di archiviazione dei documentio. Contabili originali (da cui harmo avuto origene le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in CoGe ed individuazione del documento.	UU.OO. Ospedaliere (campione)	x		x
	appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti (F4.1, F4.2, F4.3 e F4.4)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F4.5 i individuatione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il cerretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Oblettivo.	UOC Alfari generali		x	x
					FAA Applicatione della procedura attia agarantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonchi engistrate ni conti di co ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorchè ron ancora fatturate alla chisuura del periodo contabile.	UOC Economico Finanziario	x	x	
					F4.6° Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale	UOC Economico Finanziario			x
	F5 - Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire			Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività	F5.1 Definitione ed adozione di una procedura periodica (alimeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del ricchi di suglisità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garandie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Savilutazione Certifica.	UOC Economico Finanziario			x
CREDITI E RICAVI	sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche	F5.4	Verifica di corretta esecutione della procedura definita al punto FS.1	svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F5.3 * individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOS Servizio legale e contenzioso		x	x
CREDIT				oggetto di vernica	F5.2" implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità. F5.3" individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOC Economico Finanziario			x
	-	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 di cut off	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F6.1 Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi ell'ettuando test di cut oll'	UOC Economico Finanziario	x	×	
			sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) estracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file Fecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione regionali con produzione al ricovali con correcto dei dati di produzione regionali			UOC Economico Finanziario			x
	Rilevare la competenza di periodo elle operazioni che hanno generato rediti e ricavi.	F6.2		Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	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.	Coordinamento degli Staff aziendali (Coordinatore Aziendale dei PSN)			x
				Audit di conformità e Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità		UOS Internazionalizzazione e Ricerca sanitaria, Gestione fondi PSN, Politiche del personale e Relazioni sindacali	x	x	
		F6.3				UOC Economico Finanziario		x	
				organizzativa oggetto di verifica	di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.	UOC Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali	x		
	,					Casse Ticket Aziendali	x	×	x
				Richiesta di conferma scritta	GL1* Redatione et adocione di un funziorigramma, (aggiornato ad opti variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicazi: nominativi, undi esponabilità spediche per le fasi di gastione delle giacente di cassa e di contabilitzazione dei crediti/debiti verso l'autivato l'esoriere, ed in cui siano chiaramente definiti poteri di firma.	UOC Economico Finanziario	x	x	х
w						UOC Provveditorato ed Economato - Cassa economale aziendale	x	x	х
TA' LIQUID	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabili tà nella gestione delle					UOC Provveditorato ed Economato - Cassa economale aziendale	×	x	x
DISPONIBILI	giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2			UOC Servizio di Farmacia	x	х	x
٥				Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	GL2 Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni. GL4" Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo	Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)	x	x	x
					raggiungimento dell'obiettivo.	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima)	x	x	x
						Dipartimento Oncologico (Farmacia "UFA" P.O. Nesima)	x	×	x
						Casse Ticket Aziendali	x	×	х



					ERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA ANO AUDIT TRIENNALE 2024 - 2026				
AREA	Oblettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici e descrisione delle Azioni afferenti l'oblettivo PAC da verificare	Aree/Strutture de coinvolgere	T1 - 2024	T2 - 2025	T3 - 2026
	G2 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'objettivo.	Richiesta di conferma scritta	G2.3 Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad opri variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: reminalitir, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti. G2.2 "individuatione dell'uniti responsabile e delle attioni di controlio da espietare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento del volti della compania delle attioni di controlio da espietare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obbittivo."	UOC Economico Finanziario	×	x	x
	G3 - Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria	G3.2	Acquisitione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti dal Collegio Sindacale	Audit di conformità	G3.1 Definitione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).	UOC Economico Finanziario	x	x	
ONIBILITA' LIQUIDE	G4 - Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	G4.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	G4.1 Delinizione di una procedura formalizzata che garantisca che opri operazione di cassa e di barca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversi di incasso, mandati di pagamento, distinte di veramento in barca) e che tai documenti siano controllasti e approvati prima della ironi rievazione. G4.3 i natividuazione dell'uniti responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo riagnismignimo del ordiottivo.	UOC Economico Finanziario	x	x	x
PISIG	G5 - Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svotti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risuttanze dell'istituto Tesoriere, dei conti correnti	G5.5	Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di tesoreria con predispositione di relativo report sugli stati di concordanza tra la ririultanze considi dell'aziende a quello delle banche.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	GS.1940/alore di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in assers sulli operazioni di Tetororia quali ai etempio: firma dei mandati da parti del personale incaticale, covernata con i giutificativi di spesa a li fine di prevenire duplicazioni di pagamento, cupitorio la di sussisterara di eventuali zioni rieggii o di incassi cattivi, sussisterara di eventuali cessionari di cristi cattivi con controlla di cristi cattivi cattivi con controlla di cristi con di cattivi cattivi con controlla di cristi controlla di cris	UOC Economico Finanziario		x	x
	postali, delle casse economali, ecc.)			Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	GS.3 Adatione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli (data, responsabile, tipo di controllo) sugli stati di concordinate tra le risultante contabili dell'azienda e quelle dell'istituto tesoriere. GS.4* Individuazione dell'un'ila responsabile e delle ationi di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOC Economico Finanziario	x	×	
	H1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali	9		Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il	H1.1 Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul	UOC Tecnico	x		x
	e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto	H1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1	svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa	patrimonio netto, quali ad etempic: modifiche del fondo di dotatione, riplani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc. Tale procedura deve prevedere arche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	UOC Economico Finanziario	x	x	x
	-			oggetto di verifica	Tale procedura dever prevener a incire i appricazione delle disposizioni contenute nei D. Lgs 110/2011 e nella Cassistica applicaziona	UOC Provveditorato ed Economato	x	x	x
	H2 - Riconciliare i contributi in conto			Audit operativo/Raccolta di	H2.1 Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite fi di riferimento.	UOC Tecnico	x		x
	capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale,	H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il	evidenze sulle attività svolte/Interviste con il	H2.2. Definizione di una procedura e schemi extracontabili di affronto tra contributo residuo e cespite/ii di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilitzazione.	UOC Provveditorato ed Economato	x		x
ρ	l i cespiti finanziati, tenendo conto nche degli ammortamenti e delle erilizzazioni che ne discendono		corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H2.4 individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempettivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOC Cooordinamento degli Staff aziendali (Coordinatore Aziendale dei PSN)	x		×
O NETTO						UOC Economico Finanziario	x	×	x
IMONI	3 - Riconciliare i contributi in conto pitale da Regione e da altri soggetti in			H3.1° Attivazione di un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e	UOC Tecnico	x		x	
PATR	modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la	нз.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.	UOC Provveditorato ed Economato UOC Cocordinamento degli Staff aziendali (Coordinatore Aziendale dei PSN)	x		x x
	tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda	190				UOC Economico Finanziario	x	x	×
	H4 - Identificare puntualmente i					UOC Tecnica	x	<u> </u>	x
	conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione		Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra	1		UOC Provveditorato ed Economato	×	-	
	sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono	H4.3	conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilitzazioni che ne discendono	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	M4.1 Predispositione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti	UOC Economico Finanziario	x	x	x
						UOS Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici Aziendali	x	x	
				1		UOC Tecnico	x	x	
					13.1 Predispositione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.	UOC Provveditorato ed Economato		x	x
				Audit operativo e raccolta di	La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni	UOS Formazione			x
E	11 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari:		Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed	evidenze sulle attività svolte/Interviste con il	regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti	UOC Servizio di Farmacia	x	x	
16.00	documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di	11.3	In particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc con	personale e con il responsabile dell'unità organizzativa	c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza	Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)	x		x
DEBITIE	acquisitione dei beni e serviti sanitari e non sanitari		predispositioni di relativi report delle risultanze delle verifiche	oggetto di verifica	e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto fi gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima) Dipartimento Oncologico (Farmacia "UFA"	X		X
	A-11		,		g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	P.O. Nesima) UOC Affari generali	x	×	x
						UOS Servizio legale e contenzioso	×	×	*
				Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità		UOC Tecnico	×	, x	-
				organizzativa oggetto di verifica	11.4 Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate	UOC Provveditorato ed Economato	-	x	+



				AZIENDA OSPEDA	LIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIRALDI" — CATANIA IANO AUDIT TRIENNALE 2024 - 2026				
REA	Oblettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione delle Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	T1 - 2024	T2 - 2025	T3 - 202t
	I2 - Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di	12.1	Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garandire la complettare a ecuraterza formale e sostantiale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.	Audit operativo e raccolta di evidente sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	12.1* Predipositione 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.	UOC Economico Finanziario	×	x	x
	originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione	12.3	Adotione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origene le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione dei documento.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	IL3* Additione di una procedura di archiviszione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origene le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Codie ed individuazione dei documento.	UOC Economico Finanziario	x	x	×
	contabile	12.4	Adorione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a : riscontro tra i saldi dei coni individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'aziendo con gli estratti conto invisti dai lornitori di groporia initiativo o u richiesta dell'aziendo asi responsa in controlli azione partitario fornitori coni Il libro giornale.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	IZ.4* Adorione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i satdi dei conti individuali edi saldi dei conti di rispilopo, il riscontro delle risultarve 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.	UOC Economico Finanziario			x
						UOS Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici Aziendali	x	×	x
						UOC Economico Finanziario	x	×	x
						UOC Provveditorato ed Economato	x	x	x
		1		Richiesta di conferma scritta		UOC Affari generali	х	x	x
					13.1º Redatione ed adozione di un funtionigramma, (aggiornato ad ogni variatione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per tutte le fasi del ciclo passivo.	UOC Servizio di Farmacia	х	×	x
						UOC Gestione del Personale	x	×	x
						UOS Servizio legale e contenzioso	x	×	x
						UOS Formazione	х	×	x
200	- Dare evidenza dei controlli effettuati					UOC Tecnico	х	×	х
E COSTI	Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste				B.2. Additione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svetti (data, responsabile, idio di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai corritori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguardo in autura e la quantità delle merci, I termini e le condizioni di	UOC Provveditorato ed Economato			x
DEBID	ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-	13.6	, s	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svotte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica		UOC Affari generali	х		х
	ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)					UOC Servizio di Farmacia	x	x	
						UOS Servizio legale e contenzioso	×	x	
						UOC Gestione del Personale			x
						UOS Formazione			х
						UOC Tecnico	x	x	
			evi svo per del	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svelte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D.4.*Adotione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indigendenza di cotro che hanno il mandato di firma rispetto alle fundioni di: -approvazione dei pagamenti; -preparazione degli assegni o bonifici bancari; -incrasi; -acquisti e ricerimento merdi, di che venga gramitio rodine e trondogico dei pagamentii e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estintione del debito al fine di evitare duplicazioni.*	UOC Economico Finanziario	х	x	x
	14 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce				IA. I Predispositione di una procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei così per l'atture da ricevere, (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini,	UOC Tecnico	x		x
	l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali	14.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 14.1 e 14.5	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile	per i serviti, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei serviti da parte delle varie struttere cec.). [4,3" Verifica delle fatture passive percenute dopo la chiauru dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio.	UOC Economico Finanziario	x		х
	sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio;			dell'unità organizzativa oggetto di verifica	18.4º Attivazione di un'sistema di ricognizione del contenzioso in estere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte dei servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azionda, del rischio di soccombenza per ciascorna causa e la relativa quantificazione degli oneri da	UOS Servizio legale e contenzioso			x
	rischi concretizzati in debiti certi	a inserire in bilancio;			accontonare a fondo risch. 14.5 Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili traumesse dal tesoriere a fronte di pagamenti ell'ettuati a seguito di ordinante di assegnazione giudiziarie.	UOC Economico Finanziario			x



					ERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA ANO AUDIT TRIENNALE 2024 - 2026				
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di	Descrizione Codice Azione di Verifice PAC	Descrizione tipologia	Codici e descrizione delle Azioni afferenti l'oblettivo PAC da verificare	Aree/Strutture		P.B.U.	
		Verifica PAC		intervento AUDIT	COULT & MESTILLIONS CHINE ALEXINI BINEFERM I CONSCINO PAL CA VETIKAFE	da coinvolgere	T1 - 2024	T2 - 2025	T3 - 2026
				Audit operativo e raccolta di	5.1 Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica , il	UOC Gestione del Personale	x	x	
	IS - Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul			evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa	Vattamento economico e la gestione dile presente del personale dipendente. S. S cettione di la tre piologie di rapporti il lavora ssimiliario a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giutavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a	UOS Internazionalizzazione e Ricerca sanitaria, Gestione fondi PSN, Politiche del personale e Relazioni sindacali	x		x
	corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.1 e 15.5	oggetto di verifica	verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.	UOS ingegneria Clinica e Sistemi Informatici Aziendali (CED)	x		
	medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale			Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività		UOC Economico Finanziario			x
				svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa	18.7º Gerünne di contenzio o derivante da cause del lavoro Applicazione di una procedura di gestione del comtenziono da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale al fini di una corretta apportazione di bilancio.	UOC Gestione del Personale	x	×	
				oggetto di verifica		UOS Servizio legale e contenzioso			x
			*			UOC Tecnico	×	x	x
						UOC Provveditorato ed Economato	x	x	x
E						UOS Formatione			x
обыт в созп				Audit di conformità		UOC Servizio di Farmacia	x	x	
DEBI	i6 - Separare adeguatamente compiti e					Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)	x	x	
	responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi)	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura { di cui all'azione PAC 16.1}		16.1* Predispositione di una procedura che grandissa che le diverse fasi dell'acquisitione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate esto soggetti airendai separatile cui principioli funnito concernanco i a determinatione dei fabbisorgi, corretteza procedure gi gaze, emissione dei delle richieste di approvisiporamento, ricerimento e controllo delle merci o dei sentia de demissione dei relativi documenti, ricerimento e controllo delle merci o dei sentia de demissione dei relativi documenti, ricerimento e controllo delle merci o dei sentia de missione dei relativi documenti, ricerimento e controllo delle merci o dei sentia de debiti, autoritazione al pagamento delle fatture esc.	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima)	×	x	
						Dipartimento Oncologico (Farmacia "UFA" P.O. Nesima)	x	x	
						UOC Affari generali	x	x	x
			~			UOC Economico Finanziario		x	x
						UOS Servizio legale e contenzioso	x	x	
						UOS Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici Aziendali			x
	17 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori	17.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	17.1 Richiesta peridica o almeno annuale di conferma saldi al creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria 17.2 Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili	UOC Economico Finanziario	x		x
	18 - Realitrare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	18.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	II.1 Analisi degli scostamenti dei cotti dei periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente ed ai costi dell'anno precedente rapportati à periodo. La Tittitusee un monitoraggio percodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al badge. La Tittitusee un monitoraggio percodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al badge. La Tittitusee un monitoraggio percodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel representativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento.	UOC Economico Finanziario	x		x



6. IL PIANO DI AUDIT ANNUALE

Il piano annuale di audit definisce le attività che devono essere svolte nel corso dell'esercizio operativo, in coordinamento con quanto riportato nel piano pluriennale di audit.

Preso atto della variazione degli assetti organizzativi e di governo adottati da questa Azienda Ospedaliera anche nel corso dell'anno 2023, della quale si è tenuto conto nella definizione del programma delle attività, si è voluto prevedere, in linea con il precedente esercizio, per tutte le aree previste dal PAC un intervento di audit capace di garantire un numero di verifiche tale da coprire una consistente percentuale delle strutture coinvolte.

Di seguito si riporta la pianificazione delle attività di audit prevista per l'anno 2023.



				AZIENDA OSPEC	AUERA DI RUNYO NATIONALE "GARBEALO" – CATANIA PIANO AUDIT ARMUAE ANNO 2024					
AREA	Objettivo PAC	Codice Azione di Verifica	Descrizione Codice Azione di Verifice PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verilicare	Aree/Strutture	1.1	Tempistiche	AUDIT 2014	
		PAC				as coinvoigere	1" TRIM	2° TRIM	3° TRIM	4" TRIM
						UOC Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali			x	
					K	UOS Formazione			x	
						UOS Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici Aziendali			x	
						UOC Gestione del Personale				×
	A1 - Prevenira ed identificare eventuali	,				UOC Tecnico				x
	comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio	A1.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1	Audit di conformità	A.1. Redatione di una procedura interna (con nos), responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviszione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sarinte, che abbiano impatto in bilancio.	UOC Affari Generali				x
	ing miles (1951) bilancio					UOS Comunicazione istituzionale				x
						UOC Servizio di Farmacia				x
				-		UOS Internationalizzazione e Ricerca sanitaria, Gestione fondi PSN, Politiche dei			x	
						UOS Servizio legale e contenzioso			x	
3						UOS Farmaci e dispositivi medici				x
GENERALE	- Programmare, gestilre e czessivamente controllare, su base modes ed in modo sistemico, le estationi astenda al so scop di gestione gli obiettiri di gestione dissatti	A2.5	Venifica di corretta esecutione della procedura definita al punto A2.1 e A2.4 .	Audit operativo e raccolla di evidente sulle attività avoite/intervita con il personale a con di responsa bile dell'unità organizzativa oggetto di venfica	A.1. Redutione di un interna di pregrammatione e controllo della gettione, the disciplini in particolier la definizione degli pibettini strategici ed prestrati tatendi cin fine relative repossibilità la resposibilità. 21.2 "Intitulione di un strate al rispetti in centi di responsabilità. 22.2 "Intitulione di un uno di di lavoro (con ruole e responsabilità) perl'attività alienno rimestrale di analisi degli osciamenti tra i desi preventisi e consustiti di genedo. 23.2 "Intitulione di un uno di di lavoro (con ruole e responsabilità) perl'attività alienno rimestrale di analisi degli osciamenti tra i degli disettivi di genedo. 23.3 "Intitulione di un intituna di attivizionione chiara degli disettivi di performance realisisti e correnti in pesto alle funcioni dei singoli responsabili e di un interna di attivizioni con di un intituna di attivizioni di un intituta di un intituta di un intituto di un intituta di un intituta di uno di unitati di performance di un intituta di di un intituta di unitativizioni di unitati intituta di uno di unitati e di gestione.	UOC Controllo di gestione e sistemi operativi			×	
	A3 - Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio	A).4	Werlfics di corretta esecutione della procedura definita al punto A3.3	Audit di conformità	A.1.1* Mappatura degli applicativi IT in uno con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle exigenze di natura amministrativa costabile a definizione delle eventuali exigenze di sultagoa A.2.1. Avviera presenti di sultagoa (enche interera attivazione di bandi per l'acquistione di forniture e servizi connessi allo reliuppo (17) propodeutici alla prima realizzazione dell'AC. Alla Implimentazione dell'AC. Alla Implimentazione di un'attivi ma informativo perriferazione, diaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente	UOC Economico Finanziario			*	
					integrato con tutte le funzioni atlendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati biocchi/limiti all'operatività del singolo.	UOS Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici Aziendali		×	-	
	A4 - Analistare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità	A4.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata	interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	A4.4 Adotione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale	UOC Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali			x	
	AS - Monitorare le ationi intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno	AS.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1	Audit di conformità e somministratione di questionari	A.S. Definitione di una procedure d'recoite e condivisione tre i segetti interessati dei rilevyl/uggerimenti da parte della Regione, del Callegio Didectale e della funzione di internal Audit, in merito aci, emministratore dell'astenda sotto il profilo economicto, vigilina su'illosservazua della legge, regulare tenda della corsabila. A.S.º Altuvatione di un interna di monitaraggio delle assoni poste in essere per superare/recepire i nilevyl/seggerimenti della Regione, del Collegio Didectale e ove presente del Aveloro et terno.	Segreteria del collegio Sindacale		x		
			Attivatione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicatione della	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività	D1.1 Predispositione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzatione, acquisizione, gettione, ammortamento ed alienazione o	UOC Economico Finanziario		2	×	
	D1 - Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	D1.4	procedura [D1.1 - Gestione del Patrimonio) con predispositione di relativo report delle risultante delle verifiche	svolte/interviste con il personale e con il responsable dell'unità organizzativa oggetto di verifica	dumissione delle immobilizazione, siano controllate de soggetti asiendali diversi. 3.3.1 individuatione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obsiettivo.	UOS Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici Aziendali	×			
			verniche .	vernica	del opietivo.	UOC Tecnico			×	
IMMOBILIZZAZIONI	01 - Realizzare Invented fisiol periodici	D2.4	Programmatione e resistratione d'inventant fisici periodici, con cadenza almono annual es un un compione qualificata (na termini di riferanza accosmica, nacivo da nonegamento esuvera, nichio funti) del cespiti aziendzia, sulla base della procedura di cui al punto 02.3.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività	D21 Definitione di una procedura per la realizzazione di inventant fisici periodici che definiscazi tempi, modi e responsabilità, i, a procedura, in particiario, dorni prevedere che: - "dilizzato Cesso". - "dilizzato Cesso". - "giornano la ticheda entracontabili deicespiti. - aggiornano la ticheda entracontabili di constano dei beni ni environano dei dei dei beni ni environano dei dei di proprieti dei terri preso terri a mezzo di conferme da parte dei terri o environano dei	UGC Economico Finanziario			x	
		D2.5	Adequamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D2.5 Adeguamento del libro cespiti alle risultante degli inventari periodici	UOC Economico Finanziario			x	



				Azienda ospi	DALIERA DI REUPO MADOMALE "GARBRAIOF" - CATANIA PLANC AUDIT ANNUALE ANNO 2021.					
AREA	Oblettivo PAC	Codice Azione di Verifica	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni a Herenti l'obiettivo PAC da verilicare	Aree/Strutture		Tempistich	• AUDIT 2024	
ru li	DAGE VICTOR SERVICE	PAC				as convoidese	1' TRIM	Z*TRIM	3°TRIM	4" TRIM
		D3.3	Verifica d'Idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'usota dei locali dei beni.	Audit di conformità/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	0.3.1 Definitions, formalizzazione ed adoptone di regulamento sull'accesso interno di testi al locali aziendali con evidenza di ruoli a responsabilità del personale. 10.3.1 'ndividuazione dell'umià responsabile e delle azioni di controllo da espietare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'oblettiro.	UOC Tecnico			x	art typerman
	D3 - Proteggere e salvaguardare i beni	D3.4	Verifica di congruità delle eventuali poliste di assicurazione obbligatorie a coperura del rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore comenti degli atessi.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	OSA Verifica di conquelà delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a coperura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conso dei safore correnti degli asessi.	UOC Affari Generali		290		×
		D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti i deterioramento fisico.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D3.3 Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato del beni soggetti a deterioramento fisico.	UOC Economico Finanziario				x
					D4.1 Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento	UOC Economico Finanziario	x			
A210	D4 - Predisporre, con cadenza almeno	04.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 e D.4.3	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il	programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati secnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.	UOC Provveditorato ed Economato				×
2211	annuale, un piano degli investimenti		or continue decontrole using procedura pennits in punte para e p.a.3	responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D4.5* Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOS Ingegneria Clinica e Sistemi				
IMMO				Venica	04.3 Predisposizione di una procedura formalitzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.	informatici Aziendali				х
-	D5 - Individuare separatamente i cespiti			Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività	pa.6 * Predisposizione di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati.	UOC Proweditorato ed Economato	*			х
	acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le	DS.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione del cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.	svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di	D3.1 Definitione di un processo operativo finalizzio alli corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto carcitio, conferimenti, sacsi, donatato di contributi in conto carcitio, conferimenti, sacsi, donatato di contributi in conto carcitio, completo e tempestivo raggiungimento. D3.3º Individuazione dell'uncià responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento.	UOC Economico Finanziario			x	
	D6 - Accembre l'esistenza dei requisiti	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche janche su base campionaria), delle spesa	verifica Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività	uni polettivo.	UOC Provveditorato ed Economato			x	
	previsti per la capitalizzazione in bilancio	50.4	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	svolte/interviste con il personale e con il	D6.1 Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare. D6.3 i individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento	UOC Economico Finanziario			x	
	D7 - Riconciliare, con cadenza periodica, le risultante del libro cespiti con quelle della contabilità generale	D7.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D7.2 Fredispositions di una procedura di controllo che, simeno su base annuale, preveda la quadratura del valori di costo e dal relativo fondo annuarismento fra schede estrecontabili, le risultanza del libro ceptii e i saldi co que di Menimento. 10 al procedura dives prevedere anche l'applicatione delle dispositioni contenute end D. (ag 131/2012 e nella Casistica applicativa del Architectura del municipali de procedura raprime del correctio, compisto a tempestilo raggiungimento dell'Architectura del dell'una repossibilità del della sulla discontabili de applicativa pramifica (correctio, compisto a tempestilo raggiungimento).	UOC Economico Finanziario			x	
_					dei obiettiyo.	UOC Tecnico			×	
					EL Definione à procédur per inventant finis personés (inheno annual), con chura endenza di temps, atomi, runit e responsabilità, differenzata per inaggaziali funetació centrolla. La procedura deva prevedera tra l'altro che: La procedura deva prevedera tra l'altro che: Di Premera richito vene di efficusa de personi indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenza e che detengono la	UOC Provveditorato ed Economato (Magazzino economale)				×
					d si a démin al trastamento delle merci a levto cipro, cobustice assenduie d) opri restifica da spontrar a said constitui da preventivamente assortista; e) il disto centable vinga allinesio alle multinane dell'innereziarie 13.75 Definitione di centroli sui rispialo pri fivensisto si il al garantire che: 1. Extraor describiti si sui si il distributi de chi tilena la constituita da prastire che: 1. Extraor devente sulle assivai 1. Extraor devente di magazziarie da chi tilena la constituita di rispialo di diventatio. 1. Extraor devente di magazziarie da chi tilena la constituita di correttazia del rispialo di diventatio. 1. Company substituita il differente dimercaziani. 1. Extraor devente di magazziarie di constituita di correttazia delle eventuali differente dimercazio. 1. Extraor devente di presenta fischie del giacenta (contabili quindi la correttazia delle eventuali differente dimercazio sia garzantia da explorati processoria delle processoria delle superiori processoria delle contabili quindi la correttazia delle eventuali differente dimercazio sia garzantia da explorati processoria delle contabili quindi la correttazia delle eventuali differente dimercazio sia garzantia da explorati processoria delle contabili quindi la correttazia delle eventuali differente dimercazio sia garzantia da explorati processoria delle contabili quindi la correttazio delle eventuali differente dimercazioni dei viritazioni dei viritaz	UU.GO. Ospedaliere (campione)	ж			
	E1 - Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle	E1.9				Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.D. Centro)				x
	scorte	£1.9	Verifica di corretta esecuzione della pracedura definita ai punti E3.1 e E1.5	Audit operativo e raccolia di evidenze sulle attività reolte		Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Biocco Operatorio P.O. Nesima)				x
						Dipartimento Oncologico (Farmacia "UFA" P.O. Nesima)				x
					g. anche (control) suit officeras di investato i iano vivili di persono indipendenti di imagazziorio di chi tiene is cora bilini di magazziono. In trepono bili apporti ri insulta diffice, per di visulla rina di dili differenza di investatio, a redigia van relazione in mento all'esito dello stesso. Li sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi consabili (16):	UOC Servizio di Farmacia				×
_					e EL3 *Predispositione di procedure specifiche per la gestione dei consi deposito (es protesi, materiali monouso).*	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima)		×		
RIMANENZ					E2.1 Predispositione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro:	UOC Servizio di Farmacia		×		
					a) apposite documentazione finanze (con bosod prenumerati) ed apposite autorizazioni per futti i carichi a magazino per materiali di acquisto e per real a fornizori 3) i controli da porte in essere per gazzalte la completa a tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gratione dei magazinio (ed ex. a mazza della premuezione del documenta.	(Farmacia P.O. Centro)		×		
					c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interri prenumerati o numerati sequentialmente d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse di persone indipendenti rispetto a chi gestitice i magazzini o tiene la contabilità di magazzino Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenue en Di. 11. 13. 13. 13. 13. 13. (cittife a microstitica in contenue en Di. 11. 13. 13. 13. 13. (cittife a microstitica in contenue en Di. 11. 13. 13. 13. 13. (cittife a microstitica in cittife a microstitica in contenue en Di. 11. 13. 13. 13. (cittife a microstitica in cittife a microst	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima)		×		
	E2 - Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di				E2.3º Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per gazaniire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Dipartimento Oncologico (Farmacia *UFA* P.O. Nesima)		×		
	trasferimento del titolo di proprietà delle scorte	E2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto £2.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte		UU.OO. Ospedaliere (campione)		×		
						Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)		×		
					E2.4" implementatione di un sistema di verifica (simeno annuale) che consenta di effettuare il cot-off contabile, report da cui al evinca che tutti i modimenti in uncità di magazzino a duna cutti di data sano si ali anche scaricati (non valorizzato) in Co Ge; e che tutti i movimenti in entratà ad una corta data si a tutti anche standati (quiorizzato) in Co Ge.	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima)		x		
					E2.31 implamentazione sia umi incagnati che consentano di effettuare il cui-off fisico: report da cui si evinca che la contabilità di magazzione è aggiornata con lutti e soli i movimenti verificatisi ad una certa data.	Dipartimento Oncologico (Farmacia *UFA* P.O. Nesima)		x		
						UOC Provveditorato ed Economato		x		



				AZIENDA OSPEC	AMIRA O IRRIVO NADIONAL "AMBRADO" — CATANIA FAMO ADDI ANKUALE AMINO 2024					
MEA	Objettive PAC	Codice Azione di Verifica	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti Fobiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture		Tempistiche	AUDIT 2024	
_		PAC				as convolders	1" TRIM	2°TRIM	3' TRIM	4" TRIM
						UOC Servizio di Farmacia		x		
					D.1. Implementations di sittent integratire contability generale a contability accounted on requiring one granulation on immediate reference or reterence occurred in the Confederation in Code of (internal sciences active) and contability as regarding (cardis), cardish; D.3. Formalizations di regolo per sustrurare commones di corretto recordotra contabilità generale e contabilità seriori del magginto attrivento il mandatori del regolo per sustrurare commones di corretto recordotra contabilità generale e contabilità seriori della disconditati and contabilità generale contabilità seriori della disconditati and productionale della disconditati and contabilità generale contabilità seriori della disconditati all'accompanione contabilità disconditati all'accompanione contabilità disconditati all'accompanione contabilità della disconditati and productione contabilità disconditati accompanione contabilità della disconditati and contabilità disconditati accompanione contabilità disconditati accompanione contabilità accompanione contabilità accompanione contabilità accompanione contabilità disconditati accompanione contabilità disconditati accompanione contabilità disconditati accompanione contabilità disconditati accompanione contabilità accompanione contabilità disconditati accompanione contabilità disconditati accompanione contabilità accompanione contabilità disconditatione conomicatione contabilità disconditatione contabilità disconditation	Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)		x		
					coinvolt. 15.4 individuatione dell'unità responsabile e delle azioni di controlle dia espletare per gazantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'oblettivo.	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima)		x		
		8				Dipartimento Oncologico (Farmacia "UFA" P.O. Nesima)		x		
			¥		E3.3 in caso di produzione interna di produti finiti (ad esempia UFA, produzione di radiofarmaco) prevedere procedure di allocazione dei cossi e.	UOC Servizio di Farmacia		x		
- 1	E3 - Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un	8 .7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti (£3.1, £3.2,	Verifica di corretta esecutione della procedura definita ai punti precedenti (13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5 e 13.6)	riconciliatione tra i prefieri di materie prime ed il carichi di semilavorati e/o prodotti finiti	UOC Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali		x		
	adeguato livello di correlazione tra i due sistemi		0.1, 0.4, 0.5 e 0.4)			UOC Provveditorato ed Economato (Magazzino economale)		x		
						UOC Servizio di Farmacia		x		
					E3.4* Adiatione di ationi dirette a monitorare la presenze in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co Go pur la rifevazione di eventuali trasultazioni di fine anno.	Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)		x		
						Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Biocco Operatorio P.O. Nesima)		×		
ENZE						Dipartimento Oncologico (Farmacia "UFA" P.O. Nesima)		*		
RIMANENZE						UU.OO. Ospedaliere (campione)		x		
						UOC Servizio di Farmacia				x
				-		Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)				x
	E4 - Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/serviti - terti) al	£4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	Audit di conformità/interviste con il personale e coi il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	EL1* Produpositions d'un programma di l'avero (da aggiornare annualments) per la rilevation inventantia al 13 dicembre che prevedic la discratione dell'avera inventariate prescuto, del ban, dici condiminato del processo, ad parceiposal raile conside de intendid circuit. EL2* Archivatione e conservatione della documentalismo de cui i possa ripercorrere tutto el processo di livespone invençatale di fine anno. EL3* "Invidualmenta dell'unità i appossible e della sociale di consociale de spietre per paratrie di corretto, compine a tempestimo carginogemento.	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima) Dipartimento Oncologico (Farmacia "UFA"				x
	31 dicembre di ogni anno				del'abettivo.*	P.O. Nesima)				x
			95			UU.OO. Ospedaliere (campione) UOC Provveditorato ed Economato (Magazzino economale)				x
				-		UOC Servitio di Farmacia		×		
			ж.			Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.G. Centro)		×		
	E5 - Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute	E5.4	Venifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti (ES.1, ES.2 e	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività	S.J. Attivations di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle score di magazzino, delle merci obsolete e scadute. S.J. Implementazione di procedure e programmi di approvigionamento che tangana conto del tumover del beni e delli obsolessenze.	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima)		×		
	e/o non più utilizzabili nel processo produttivo)		(5.3)	ivolte	E.3. Individuations dell'unità responsabile e delle ationi di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungmento dell'oblettivo.	Dipartimento Oncologico (Farmacia *UFA* P.O. Nesima)		x		_
						UU.OO. Ospedaliere (campione)		×		-



				AZIENDA OSPE	DALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARRIBALDY" – CATANIA PIANO AUDITA ANNUALE ANNO 2024					
AREA	Objettive PAC	Codice Azione di Verifica	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture		Tempistiche	AUDIT 2024	
785	是明朝民族區的原則	PAC	LEADING THE RESIDENCE OF THE PARTY OF THE PA			as convoigers	1° TRIM	2'TRIM	3°TRIM	4" TRIM
						UOC Servizio di Farmacia				x
E	E7 - Gestire i magazzini în modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e		Adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni varizzione della pianta organica) in			Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)				×
RIMANEN	quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la	£7.1	cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di venfice merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparro; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzate in contabilità generale.	Richiesta di conferma scritta	E7.1 Adozione di un l'unitonigramma, (aggiornato ad ogni variatione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsibilità per le sitinhà di verifica merci ricevut e quantità ordinate; rilevatione scarchi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconcilizzione tra quantiti inventiatre e quantiti inferestici valorizzate i consolisità generale.	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima)				×
	riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in centabilità generale		COM BOILLA generale.			Dipartimento Oncologico (Farmacia *UFA* P.O. Nesima)				×
						UOC Provveditorato ed Economato (Magazzino economale)				×
				Richiesta di conferma scrissa	ar and a second a second and a second a second and a second a second and a second a second a second a second and a second and a second a second a second a second a second and a second a s	UOC Economico Finanziario	×			
						UOC Affari Generali	x			
	E1 - Separare adequalamente compili e responsabilità nelle fasi di acquisitone, rifevasione e estatione dei crediti (e dei correlati ricavi)		Verifics di corretta esecuzione della procedura definita al punti precedenzi (73.2, F1.4, F1.6 e F1.6)		F1.2" Redazione ad adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati i	UOC Gestione del Personale	x			
					nominativi, I ruoli e le responsabilità specifiche per la nievatione e la gestione di contributi da Regione; altri contributi ricavi per pressationi Intramenia; compartecipazioni alla spera santiaria (Tickel): attività commerciale.	UOS Internazionalizzatione e Ricerca sanitaria, Gestione fondi PSN, Politiche del personale e Relazioni sindacali	x			
						UOS Servizio legale e contenzioso	x			
						Referente ALPI	×			
				Audit operativo e raccolta di evidente sulle attività avolta/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	51.2 Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme	UOC Coordinamento degli Staff aziendali ime (Coordinatore Aziendale del PSN)		x		
					inseparts, tropate, utilizate e non sultatate e per la rendicionazione del costi correlati. 12.10° Individuatione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo dis esplesare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'objettivo.	UOS Internazionalizzazione e Ricerca sanitaria, Gestione fondi PSN, Politiche del personale e Relazioni sindacali		x		
		F1.11		Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività avolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	11.4 Adoline di un regolamento attendale par la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di all'occizione del concomuna il a sitività intraznonella e la universazioni necessarie per espietare tale attività. 13.10º Individuazione dell'unità responsabile e delle attivit di controllo da espietare per gazantire il corretto, compieto e tempessivo raggiungimente dell'unità responsabile e delle attività di controllo da espietare per gazantire il corretto, compieto e tempessivo raggiungimente dell'unità responsabile e delle attività di controllo di all'occizione.	UOC Gestione del Personale		×		
5						UOC Controllo di gestione e sistemi informatici aziendali	×			
TE RICA				Audit operativo e raccoha di evidenze sulle attività isvoluzione evite con il personale e con il rasponatale dell'untà organizzativa oggetto di verifica/verifica soltware	3 7.6 Addrione di una precedura di verifica dei ricavi da computecipazione alla apesa sanitaria (Ticket) che consenta di accenture la corrispondenza UTX: viula pernodate a sistema; prestazioni enegata, impegnative ad incastiriteruni. 7 3.10º Individuazione dell'unità responsabile e delle asioni di controllo di espletare per garante il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obsettivo.	UOC Economico Finanziario		×		
CATO						UOC Controllo di gestione e sistemi				
								×		
						Informatici Aziendali UU.OO. Ospedaliere (campione)		x		
					F1.8 Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi real a pagamento che preveda almeno:	UU.OO. Ospedaliere (campione)	¥	(22)		
				Audit operativo e reccolta di evidenze sulle attività svolte/intervista con il personale e con il responsabile dell'uvità organizzativa oggetto di venfica	The Advancers and processor as registore of exercise introduced content of the processor as pagements the processor as influenced influenced. In Medical Influenced in Department of the description of the expressor pagements of a sequence of a dispersion of the processor of the sequenced of the expressor of the processor of the expressor of the	UOC Affari Generali	x			
	F2 - Realizare riscostri periodici tra le risultanta contabli interna all'a sienda e quelle esterne, provenienzi dai debitori	P .1	Attuatione, con periodicità ilmeno annule, di procedure di richiessa di conferma esterna (circularizzazione) sui saldi creditori diffiziendi ad unu data presiabilità e intennelli stone con le informa sione presenti in Co. Ge, metivandone gli scostamenti.	Audis operativo e raccolta di evidenze sulle attività assolta/inervista con il personale e con il responsabili dell'unità organizzativa oggetto di varifica	E.1. Situations, con periodicità simono accusia, di procedure di richiesta di conferma esterna (circulatzazzione) sui saldi creditori dell'Asienda a di une data printabilità e a ricoccidazione con la informationi proveniti e cua con materiano gi sessimizzatione. 17.2. Per i clienti per i qualità rispetta alla robiesta di conforma saldi cono. A conformationi dell'asia di conformationi procedure di verifica i mediora i travillazione dell'asia i servizioni mentioni con di conformationi procedure di verifica i servizioni procedure di verifica i servizioni procedure di verifica i mediora i travillazione dell'asia i conformatione sattestarie il credito (filture, codini, documenti di spedizione ecc. 12.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle satori di controllo de aspletare per garantire di corretto, completo a tempestivo regiungimento dell'obbettivo.	UOC Economico Financiário	×			



				AZIENDA OSPEI	DALERA DI RILIYO DAZIOHALE "GABIBALO" – CATANIA PIANO AUDIT ARMUALE ANNO 2024									
AREA	Objettive PAC	Codke Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifice PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti Foblettivo PAC da verificare	Aree/Strutture	Templistiche AUDIT			F 2024				
	THE VALUE OF	PAC				as convoldes	1' TRIM	2"TRIM	3" TRIM	4" TRIM				
	F4 - Gazantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estilucare i comi di accompagnas di apposti di documenti, controllat de appostat prima della loro i trasmissione a terti e rilevazione contabile.	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti (F4.3, F4.2, F4.3 e F4.4)	Audit operativo e rzecola al evidenze sulle attività invole	FA.1 Predipositione di una procedura che preveda appropriati controli atti a gazantira la correttezza formale e acatantale delle operazioni che unignami (credito. Para controli de prevedere si evidentiano principalemente; controli del provvedimenti di assepsazione delle monte da parte della Reponsa. Situ a sul finali pubblici, controli di espossazione controli del provvedimenti di assepsazione delle monte da parte della Reponsazione controli controli en della repossazione controli controli en della repossazione controli controli en della repossazione controli controli en di parti procedura della repossazione della disposizioni contensi en di parti particoli e procedura controli controli en di procedura controli della repossazione della disposizioni contensi en di particoli e procedura controli	UU.OO. Ospedsliere (campione)		×						
CREDITI E RICAVI				Audit operativo e raccolta di evidense sulle attività svolte	F4.4 Applicatione della procedura atta a garantire che tutte le prestasioni soggette a l'atturazione venguno fatturazio in modo tempettivo e accurato nonché registrate nel conti di co ge. e che l'utile le prestazioni rese vengano registrate ancorchò non ancora fatturate alla chiusura del periodo constable.	UOC Economico Finanziario		*						
5	16 - Menara is competenza di periodo delle operazioni che hanno generato credati ercesti.	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 di cut off	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F4.1 Attivatione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuundo testi di cut off	UOC Economico Finanziario								
		F6.2	Attivatione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme a ssegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F4.2 Attivatione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilitzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi cerrelati.	UOS Internazionalizzazione e Ricerca sanitaria, Gestione Iondi PSM, Polisiche del personale e Relazioni sindacali		×						
		F6.3	Attivatione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) estracorazbie dei ricavi per persationi santuri er use nel periodo di competenza sulla base dei flusui di produzione santuri (dicoveri, persationi specialistiche, file Rec.) ericonolisione a fine esercizio dei dati di produzione attendali con i dati di produzione regionali	Audit di conformità e inferviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di venfica	16.3° Allivations di un'sitema di montioraggicilmono irimetiralej estracontabile dei ricavi per prestationi santaria rese nel periodo di competenta sulla base dei finni di produzione santaria (recoveri, prestationi specialistiche, file f ecc.) e riccondissione e fine esercizio dei dati di produzione sianedali coni dati di produzione regionali.	UOC Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali		×						
	GI-Spasser adequataments compile responsabilit nells gestions delle gisenze di casa (conomile a CUP) et del concentifebble verofitation l'acorder			Richinta di Conferma scritta		Casse Ticket Aziendali			x					
					GL.1* Redactione ed adotione di un funcionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilià specifiche per le fasi di gestione delle giarenze di cassa e di contabilizzazione dei credit/debiti verso l'intituo l'Esoriere, dei noi siano chiaramente deliniti piore di dirma.	UOC Economico Finanziario			x					
						UOC Provveditorato ed Economato - Cassa economale aziendale			x					
						UOC Provveditorato ed Economato - Cassa economale aziendale	x							
		G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2			UOC Servizio di Farmacia	x							
					×			Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività	G1.2 Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.	Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)	K			
TIGUIDE				tvolte	GLA* Individuations dell'unals responsabile e delle asioni di controllo da espietare per gerantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'objettivo.	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima)	×							
NIBILITA'						Dipartimento Oncologico (Farmacia *UFA* P.O. Nesima)	×							
DISPO						Casse Ticket Aziendali	×							
	G2 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità fra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti	G2.2	Individuatione dell'unità responsabile e delle ationi di controllo da espietare per garantire il corretto, completo e tempetitivo raggiungimento dell'obiettivo.	Richiesta di conferma scritta	G1.1 Redatione ed adotione di un funziori gramma, (eggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruolo reraponashitià specifiche per la gestione delle strieda relative adriccusi e pagamenti. G1.2 "Individuazione dell'unità responashite e delle szioni di controllo da espietare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Economico Finantiario			x					
	G3 - Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria	G3.2	Acquisitione delle risutranze emerse del controlli trimestrali { obbligatori } condocti dal College Sindacale	Audā di conformā i	G3.1 Definitione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di Lesoveria (es. internal audit).	UOC Economico Finantiario			x					
	G4 - Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della ioro rilevazione contabile	G4.4	Verifica di corretta esecutione della procedura definita al punio G4.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	G4.1 Definitione di una procedura formalizata che garantizza che ogni operatione di cassa e di banca si a accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversiti di incasso, mandati di pagamento, distinte di veramento in banca) e che talà documenti siano controliati e apprevati prima della fazo risivazza. G4.3 i individuaziono dell'unali responsabile e delle asioni di controllo da espitate par garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento d47.5 individuaziono dell'unali responsabile e delle asioni di controllo da espitate par garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento d470 dellivito.	UOC Economico Finanziario				x				



				AZIENDA OSPEI	DALIERA DI RILITVO NATIONALI "GANIBALDI" – CATANIA PIANO AUDIT ANNUALE ANNO 2024					
AREA	Objettivo PAC	Codice Atlane di Verifica	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'oblettivo PAC da verificare	Aree/Strutture		Tempistiche	AUDIT 2024	
adinon's annual designation of the second of	05 - Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercernible, tutti i controlli svoli sulle operationi d'Escernia (inclusi attività di ricondiliazione coni abile con le risultane dell'Istituto Escoriere, del conti correnti pottali, delle casse economali, ecc.)	GS.5	Welfiche periodiche volte a riscontrive la corretta applicatione delle procedure adottate vulle operationi di tenormia con predispositione di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanza contabili dell'azionda e quelle delle basche.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	G3.3 Admins di una procedura che consenta di videnziare a di ripercontere i controli (data, responsabile, tipo di controlio) sugli stati di concordanza tra i e fisultanze contabili dell'azionda e quelle dell'initivo a seuriore. GAZ-1 individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controlio di espiratare par garantire di corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'oblettivo.	os convolgero UOC Economico Finansiario	1°TRIM	2"TRIM	3"TRIM	4° TRIM
	H1 - Autorissare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e			Audh operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il	ML3 Predapositione di una procedura che preveda un'autofizzatione, formale a preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio	UOC Tecnico			×	
	contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto	H1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1	responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	netto, quall ad exemplo: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in costo capitale e relative strellizzazione, distribuzione di exemuali sudi ecc. Tale procedura deve prevedere annhe l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgt 118/2011 e nella Casistica applicazion	UOC Economico Finanziario			×	
						UOC Proweditorato ed Economato			×	
	H2 - Riconciliare I contributi in conto			Audit operativo/Raccolta di evidente sulle attività avoitz/nterviste con il personale e con il responsable dell'unit o granzizativa oggetto di		UOC Tecnico			x	
	capitale ricevuil, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammori amenti e delle sterilizzazioni che ne discendono	H2.4	Individuatione dell'unità responsabile e delle stioni di controllo de segletare per garantire di corretto, completo e tempessivo reggiungimento dell'objettivo.		H3. Definitions d'une procedure schemi entraconstail di artifond or tra contributo residou exceptații di riferimento al fine di venificate Ealmenmento si primo di ammonitarunte a residue del controllo de ultisarpe de la restributatione E4. Andredazione dell'unità responsable e delle szioni di controllo da septeture per gazanire il corretto, completo e tempesativo raggiungimento LOC Coordinamento degli st	UOC Proweditorato ed Economato			×	
NETTO				verifics		UOC Coordinamento degli Staff aziendali (Coordinatore Aziendale del PSN)			×	
MONIO N	H3 - Niconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da ahri suggetti in mode si le da consenire un'immediate individuacióne, l'exceppiamente con la delhera formate da siagenazione e la recreatibila de lettro al		Vorifice di corretta esecutiona della procedura definha al punto kt3.2		UOC Econd	UOC Economico Finanziario			×	
PATRI				Audă operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolta		UOC Tecnico			×	
		H3.4			10.3.1 Alivatione di un'attena di ricapitione e di monitoraggio dei provedimenti di assegnazione dei contributi in «(capitale da Regione e altri entil pubblici recenti dill'arisenda. 10.3. Adolione di una procedura di arributazione dei dicumenti contabili originali (di cui hanno avuto origene in transationi) che consenta una mendetti a pruntui corristative con le vintiva in Co. dei deliributazione dei documenti.	UOC Proweditorato ed Economato UOC Coordinamento degli Staff aziendali			x	
					Parameter of the second of the	(Coordinatore Aziendale dei PSN) UOC Economico Finanziario		-	×	_
	H4 - Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i la sciti vincolati a livrestimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e la sciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti epiti sizzati, nonche tra ammortamenti e sterifizzazioni che ne discendono		Attivatione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliatione sistematica tra confermenti, donzione i lasciti vincolata i investimenti ed torridati caspiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzationi che ne discendono	Mudit operativo e raccolta di evidente sulle attività involta	M4.3 Predispositione di procedure amministrativo contabili per l'Identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lascili vincolati a investimenti	UOC Tecnico		-	×	
		H4.3				UOC Proweditorato ed Economate			x	
						UOC Economico Finanziario				
					II.3 Predispositione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e anvisi disciplini tute le fazi dalla determinazione dei	UOS Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici Aziendali		×		
						UOC Tecnico		×		
	II - Disciplinare gli approvvigionamenti di		Attivatione di un sistema di verifiche periodiche volte a riccentrare il rispetto della procedure del in particolare la sussistenza della evidenza documenta di usuri i convositi richesti audia sustratizzazio di appesa, capenza ripetto a blondet, certificazioni varie ecc, con predspositioni di relativi report della risula nasa della verifiche	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività	labbiospi al ricevimento dei beni odella pretatione del servizio. La procedur de en la talino prevedere al propriate autorizzationi interne s., laddove richiesto, sulla base di apposite approvisioni regionali correntmenta. Anno, al subdest assertano, al succionato di correntmenta anno con la correntmenta anno con la correntmenta anno con al succionato di correntmenta anno, al subdest assertano.	UOC Servizio di Farmacia		×		
TIE COSTI	beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di	11.3		svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed I relativi limiti c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento	Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)		x		
DEBITIE	acquisizione del beni e servizi sanitari e non sanitari				d) gli ordini di acquisto aiano numerati in acquenza el negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto () gli ordini di acquisto siano regolarmente archivisti	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Blocco Operatorio P.O. Nesima)		x		
					g) thi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Les 118/2011 e nella Casistica applicativa	Dipartimento Oncologico (Farmacia *UFA* P.O. Nesima)		×		
						UOC Affari generali		×		
						UOS Servizio legala e contenzioso		x		
				Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	ILA Attivatione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate	UOC Tecnico		×		



			AZIENDA OSPEC	ALIERA DI BILIVO NATIONALI "ABBALIF" - CATANIA PANO AUDIT ARMULE ANNO 2024													
Oblettive PAC	Codice Azione di Verifica	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'oblettivo PAC da verl'icare	Aree/Strutture	Tempistiche AUDIT 202											
	PAC				as convoléste	1" TRIM	2°TRIM	3' TRIM	4" TR								
12 - implegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettible di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi	u.1	Prefixonizione di una procedura che preveda appropriati controlli sitti a gazactire la completazza e accuratazza formule e sostantiale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.	Audit operativo e raccolta di evidente sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	C.1* Fredispositions di una procedura che preveda appropriati controlli atti a gazandire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, maeditzano e estinguone il debito.	UOC Economico Finantiario			x									
documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevatione contabile	12.3	Adatione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origene le transationi) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed Individuatione dei documento.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	(2.1* Adotione di una procedura di archiviatione dei documenti contabili originali (de cui hanno avuto origene le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ga ed individuazione dei documento.	UOC Economico Finantiario			x									
					UOS Ingegneria Clinica e Sistemi				-								
					Informatici Aziendali UOC Economico Finanziario			-	+-								
			-						+-								
					UOC Proweditorato ed Economato		x		_								
				13.1 * Redazione ed adorione di un funcioni gramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati:	UOC Affair generali UOC Servitio di Farmacia UOC Gestione del Personale		R		_								
		Verifics di corretta esecurione della procedura definita ai punti (1,2 e 13.4	Richiesta di conferma scritta	nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per tutte le fasi del ciclo passivo.			x										
D - Dare evidenta del controlli effettusti con particolare riguardos: alla con particolare riguardos: alla controlli del controlli della controlli controlli della controlli della controlli controlli della controlli controlli della controlli controlli controlli della controlli cont							×										
					UOS Servizio legale e contenzioso		×		Г								
					UOS Formatione		×		\top								
					UOC Tecnico		x		+								
					UOC Affari generali		×										
			ivotre/intervitie con il personale e con il responsable dell'unià organizativa oggetto di verifica dell'unià organizativa oggetto di verifica dell'entito dell'intervitionali pagame di pagame.	13.2 Adoptione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli avolt (data, responsable, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalemente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori,	UOC Servizio di Farmacia		x		T								
				comparatione delle bolle di entras con gli ordini per quanto ripuarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle latture del fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrasa e delle fattura, comparazione fattura con det ermina di pagamento, ecc.	UOS Servizio legale e contenzioso		×		T								
					UOC Tecnico		x										
			Audit operativo e raccolia di evidente sulle attività svolte/intervite con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	DA * Additioned du na procedur per la gestione del pagamenti che preveda tra falto: 1) Prilippionerea il colora che hanno il mandio di firma rispetto alla funzioni di: -approvazione del pagamenti; -approvazione del pagamenti; -incata; -incata; -incata; -bi che vicini condicio del con	UOC Economico Finantiario												
ia - pornire igane elementi ai trima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa	и.6	14.6	14.6	14.6	и,6	и,6	14.6	14.6	и.6	и,6	M.6 Verif	Aude operative e recoits d'evidence suite attivité. Aude operative e recoits d'evidence suite attivité. Venifice d'exercits executions d'ells procedurs définits al point (4.1 M.3.) Prédispositions du ma procedur de discipliné rands documentablis, per sissuant sipplique d'échail, le modable d'échail le modable d'échail en modable de cau per faiture de richerent, de semple per la beu un fraimment partente exercit apprecent on de carich d'ma gazani, per servisit, in c'est de cau per faiture de richerent, de semple per la beu un fraimment partente exercit apprecent on del carich d'imagazini, per servisit, in c'est de cau per faiture de richerent, de semple per la beu un fraimment partente exercit apprecent on del carich d'imagazini, per servisit, in c'est de cau per faiture de richerent de servisit au constituit de cau per faiture de richerent de servisit de cau per faiture de richerent de servisit de cau per faiture de richerent de servisit de cau per faiture de richerent de richerent de servisit de cau per faiture de richerent de	UOC Tecnico		×		
fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati			responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	14.3" Verifice delle fatture passive permentre doppe is obissure dell'exercitio e sino alla data di apprevatione del bilancio al fine di individuare passività che avrabbero devuto exerce rilevate entrola data di riferimento del bilancio.	UOC Economico Finanziario		x										
g:		IS.A. Verific all corretts executions della procedura dellinia ai punti IS.1 e IS.5				UOC Gestione del Personale	х										
G-formilizars i final informativi consensivi a percentiti la de conselli tal conselli del percencia di gimente e de medio della medio del a diprendente e del medio della medio convenzionata di abus, econodo la regulatione giuli avarita e previdentiale	15.8		Audit operativo e raccolta di evidente sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	ILO Definitione di una procedura reliativa al ciclo pennosale che disciplini i punti di controllo interno inerenti ia gestione giuridica, al trattamento esconomico e la gestione dispresenze del personale dependente. 15.0 Gestione di la triscopica di rapporti i lavoro assimizia a di pendente e dei medici della medicina convenzionata di basa, accondo la regelazione giuriavorita e previdenziale. 15.0 Gestione di lavoro di proprio di controlla in consultata di pendente e convenzionata di basa, accondo la regelazione giuriavorita e perdedinziale. 15.0 Gestione di lavoro di pendenti di controlla di controlla di pendente e convenzionato, ed a verificare i corretta registrazione contabile accondo competenta economica.	UOS Internationalistatione e Ricerca sanitaria, Gestione fondi PSN, Politiche del personale e Relationi sindacali	x											
		a d torquest		,	UOS Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici Asiendali (CED)	x											



				AZIENDA OSPEI	DALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARINALDI" – CATANIA PIANO AUDIT ARRUMLE AMRIO 2028					
AREA	Oblettivo PAC	Codice Azione di Verifica	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'oblettivo PAC da verificare	Aree/Strutture as convolgere	Tempistiche AUDIT			
6.0738		PAC		Date of the same			1°TRIM	2°TRIM	3° TRIM	4" TRIM
				Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolle/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	15.2° Gestione di cortenzioso derivante da cause del lavoro Applicatione di una procedur di gestione del contenzioso da personale di pendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale al fini di una curretta apposituitore di bilancio.	UOC Gestione del Personale	×			
	16 - Separare a deguatamente compila e responsabilià nelle fasi di acquisione, direvazione e gestalone del debto (e del correlati costi)					UOC Tecnico		x		
						UOC Proweditorato ed Economato		х		
				Audit di conformità	R.1 * Predipositione di una procedura che gazanitica che i diverse fasi dell'acquisitione, rilevatione e gestione dei debit hiano applicate da sopgettate da sopgettate de procedure che gaza, emissione della richiesa di separatile cui principali functioni commancia i determinazione del fabbicano; correstezza procedure di gaza, emissione della richiesa di	UOC Servizio di Farmacia		x		
		16.3	16.3 Attivatione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicatione della procedura (di cui all'atione PAC 16.1)			Dipartimento Emergenza Urgenza (Farmacia P.O. Centro)		x		
E COSTI		****			approvrigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei serviti ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile dei debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc	Dipartimento delle Chirurgie (Farmacia Biocco Operatorio P.O. Nesima)		x		
0.00						Dipartimento Oncologico (Farmacia "UFA" P.O. Nesima)		×		
						UDC Affari generali		x		
						UOS Servizio legale e contenzioso				×
	17 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori	17.3	Allivatione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza particul fornt ori e corea balla à generale	Audt operativo e raccolta di evidenze sulle assività tvolte	IF.1. Richiests periodics o alimeno annuale di conforma saldi al creditori dell'astenda selectionati eventusimente su base campionaria Or.2. Analki el riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi consabili	UOC Economico Finanziario			×	
	IS - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione		Verifica di cerretta esecutione della procedura definita al punto 18.3	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività	IBL Ankili degli reotismenti dei cotti dei periodo corrente rispetto ai cotti dello stesso periodo dell'anno precedente ed ai cotti della precedente all'anno precedente ed al budget illa 2 Pretispositione di una precedent di centralio ed annitali comparativa della spessa nel tempo e nello spatio con individuazione di un set di indecedenti di riferente.	UOC Economico Finanziario			x	



7. INTEGRAZIONI E MODIFICHE AL PIANO

Modifiche ed integrazioni al piano di audit annuale potranno verificarsi per le motivazioni di seguito elencate:

- Modifiche delle dinamiche aziendali non previste e non prevedibile nel presente piano;
- Modifiche/integrazioni delle procedure adottate nel piano attuativo di certificabilità PAC:
- ➤ Il riscontro di particolari esigenze aziendali non pianificate che consentirebbero una migliore attività di auditing:
- > Il verificarsi di nuove esigenze aziendali di carattere straordinario;
- ➤ L'integrazione delle azioni definite nelle procedure già adottate e relative alle scadenze PAC previste dal D.A. 1559/2016.

Al verificarsi di uno dei casi sopra previsti il piano potrà essere oggetto di modifica/integrazione, da adottare formalmente.

In tali casi, le differenze rispetto al piano di audit iniziale dovranno essere indicate nella relazione conclusiva annuale.

Linternal Audit (Dott. Francesco Alcamo)

II Řeferente PAC (Dott. Giovanni Luca Roccella)