REGIONE SICILIA

Azienda Ospedaliera

di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

"GARIBALDI"

Catania

DELIBERAZIONE N. 105 **del** 31 GEN. 2020

Oggetto: **Piano di Audit Triennale 2020-2022 e Piano di Audit anno 2020**

Proposta N° 03 **del** 30.01.2020

STRUTTURA PROPONENTE

Internal Audit / U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale

L'Internal Audit

Il Referente aziendale PAC

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE (Dott. Giovanni Luca Roccella)

Registrazione Contabile

Budget Anno _____ Conto _____ Importo _____ Aut. _____

Budget Anno _____ Conto _____ Importo _____ Aut. _____

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 Direttore Generale, dott. Fabrizio De Nicola,

nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 196 del 04.04.2019

con l'assistenza del Segretario, dott. ***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.

La nota prot. n. 2840 del 21 gennaio 2020 "Percorso attuativo della certificabilità (P.A.C.). Piano annuale Audit-anno 2020 e Piano Triennale Audit anni 2020/2022.", con la quale l'Assessorato della Salute, Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica, Servizio 2 Percorsi attuativi di certificabilità dei bilanci del SSR, ha richiesto l'inoltro della Relazione del Risk Assessment, aggiornata sul processo sistematico di identificazione e valutazione dei rischi (strategici, di compliance, operativi, finanziari..) svolto dall'I.A. nella quale sono individuate le aree aziendali che sono maggiormente esposte al rischio; del Piano annuale Audit anno 2020 (da redigere entro il 31/01/2020) da adottare con delibera aziendale sulla base della proposta formulata dal responsabile della funzione di Audit e dal responsabile P.A.C. e pubblicare sul sito Amministrazione Trasparente dell'Azienda; del Piano triennale Audit 2020-2022, nel quale è definito l'ordine, sulla base dei rischi prioritari delle attività di audit da svolgersi in ciascuno degli anni del periodo di pianificazione, da adottare con delibera aziendale sulla base della proposta formulata dal responsabile della funzione di Audit e dal responsabile P.A.C. e pubblicare sul sito Amministrazione Trasparente dell'Azienda.

Il Piano di Audit Triennale 2020-2022 e il Piano di Audit anno 2020, allegato parte integrante del presente atto, elaborato dall'Internal Audit Dott. Alcamo, in conformità alla normativa di riferimento, alla nota assessoriale prot. n.2840 del 21 gennaio 2020 e 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)".

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 2020-2022 e del Piano di Audit per l'anno 2020, con i quali vengono programmate le attività, i tempi e gli strumenti di lavoro di Internal Auditing per gli anni 2020, 2021 e 2022 (allegato A, parte integrante);

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

A. Piano di Audit Triennale 2020-2022 e il Piano di Audit anno 2020

L'Internal Audit e il Referente aziendale PAC

dott. Francesco Alcamo e dott. Giovanni Luca Roccella

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto della proposta di deliberazione, che qui si intende riportata e trascritta, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

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 e del Direttore Sanitario aziendale

D E L I B E R A

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

1. adottare il Piano di Audit Triennale 2020-2022 e il Piano di Audit anno 2020, con i quali vengono programmate le attività, i tempi e gli strumenti di lavoro di Internal Auditing per gli anni 2020, 2021 e 2022 (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 2020-2022 e il Piano di Audit anno 2020 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 Direttore Sanitario

(dr. Giuseppe Giammanco)

Il Direttore Generale

(dott. Fabrizio De Nicola)

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 pubblicazione

_____

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 _____

Il Direttore Amministrativo

_____

Inviata all'Assessorato Regionale della Salute il _____ Prot. n. _____

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

PIANO DI AUDIT TRIENNALE 2020 – 2022

E

PIANO DI AUDIT ANNO 2020

INDICE

1. PREMESSA 3
2. DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI E SCELTE OPERATIVE 7
3. IL PIANO DI AUDIT 17
4. IL PIANO DI AUDIT TRIENNALE 18
5. IL PIANO DI AUDIT ANNUALE 28
6. INTEGRAZIONI E MODIFICHE AL PIANO 35

1. 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.).

Il 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 normative 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.

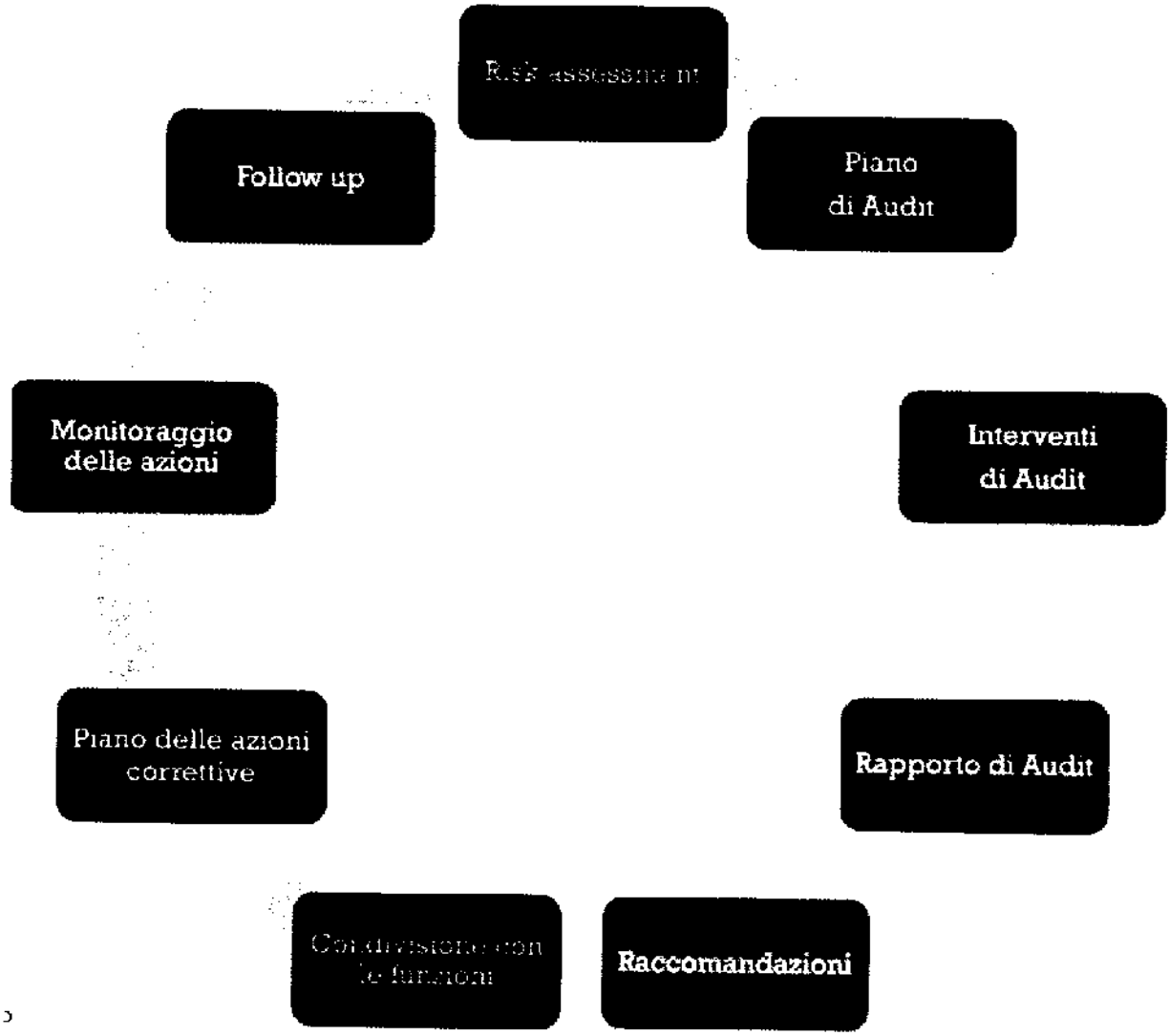
Il tal senso, la funzione di controllo dell'I.A. è impegnata in continue attività di verifica, ancorché non pianificate, finalizzate alla prevenzione delle potenziali criticità, connesse anche alla naturale evoluzione delle dinamiche aziendali.

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. 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).

RACM - Risk Assessment Criteria Matrix			IMPATTO				
			1	2	3	4	5
			IMMATERIALE	**BASSO**	**MEDIO**	**ALTO**	**ELEVATO**
PROBABILITA'	5	**MOLTO PROBABILE**	BASSO	MEDIO			
	4	**PROBABILE**	BASSO	MEDIO			
	3	**POSSIBILE**	BASSO	MEDIO	MEDIO		
	2	**IMPROBABILE**	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	1	**IMPOSSIBILE**	REMOTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

La valutazione del rischio è stata effettuata con riferimento a tutte 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
GENERALE	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.	4	1	4	BASSO
		A1.3	Stesura di un piano formativo, diretto al personale interno dell'Azienda, in materia di controlli, legalità e trasparenza che tenga anche conto delle novità introdotte dalla recente normativa.	2	4	8	MEDIO
		A1.4	Somministrazione di liste di controllo ad un campione qualificato di dipendenti dell'Azienda e finalizzato alla rilevazione del livello d'implementazione delle azioni previste dalla recente normativa in materia di legalità e trasparenza.	4	4	16	ALTO
		A1.5	Redazione e divulgazione del Codice Etico Aziendale	1	3	3	BASSO
		A1.6	Adozione di un sistema di monitoraggio e verifica del rispetto del codice di comportamento che preveda anche l'adozione di misure nei confronti del personale che venga meno agli obblighi codificati.	1	3	3	BASSO
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità.	3	4	12	ALTO
		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.	3	4	12	ALTO
		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	3	4	12	ALTO
		A2.4	Adozione di un modello di reporting al fine di consentire ai rispettivi responsabili, mediante la determinazione e l'utilizzo dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obiettivi di gestione.	3	4	12	ALTO
	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
		A3.3	Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo.	2	4	8	MEDIO
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di un funzionigramma aziendale per la definizione chiara e formalizzata del contenuto di funzioni, ruoli e responsabilità coerenti con i limiti di autorità assegnati a livello di unità organizzativa aziendale.	5	2	10	MEDIO
		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
		A4.3	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
		A4.4	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
		A4.5	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
		A4.6	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	8	MEDIO
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	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
		A5.3	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	2	3	6	MEDIO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
Piano di Audit 2020 - 2022

AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	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.	3	5	25	ALTO
		D1.3	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
	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	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 e del libro cespiti c. qualora emergano delle 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 Libro cespiti.	4	5	20	ELEVATO
		D2.2	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
		D2.3	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 Società' in modo da permettere ai 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
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	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
		D3.2	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
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	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.	4	5	20	ELEVATO
		D4.3	Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	4	5	20	ELEVATO
		D4.5	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
		D4.6	Predisposizione di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati.	4	4	16	ALTO
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.	3	4	12	ALTO
		D5.3	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
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	3	5	15	ALTO
		D6.3	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
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti.	2	5	10	MEDIO
		D7.2	Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	2	5	10	MEDIO
		D7.4	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

AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (es 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
		E1.3	Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi 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 sui sezionali di magazzino dei 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 dai 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. i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili L263	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
		E1.5	Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso)	3	4	12	ALTO
		E1.8	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
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (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 magazzini o tiene la contabilita' di magazzino Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	3	5	15	ALTO
		E2.3	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
		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 sia stati anche stanziati (valorizzato) in Co.Ge	3	5	15	ALTO
		E2.5	Implementazione sistemi integrati che consentano di effettuare il cut-off fisico: report da cui si evince che la contabilità di magazzino è aggiornata con tutti e soli i movimenti verificatisi ad una certa data.	3	5	15	ALTO
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	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).	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
		E3.3	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
		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

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA

Piano di Audit 2020 - 2022

AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI FAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
RIMANENZE	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	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, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta.	2	4	8	MEDIO
		E4.2	Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno	3	3	9	MEDIO
		E4.3	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
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute	3	3	9	MEDIO
		E5.2	Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze	3	3	9	MEDIO
		E5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	3	9	MEDIO
	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 F3.1	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 ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità 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
CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	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 dei contributi da Regione, altri contributi; ricavi per prestazioni Intramoenia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket), attività commerciale.	5	2	10	MEDIO
		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	10	MEDIO
		F1.4	Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	5	5	25	ELEVATO
		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, ins pegnative ed incassi ricevuti.	5	5	25	ELEVATO
		F1.8	Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione dei Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.), b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina legale, visite fiscali ecc.) c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate, d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	4	5	20	ELEVATO
		F1.10	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
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	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 e riconciliazione con le informazioni presenti in CoGe, motivandone gli scostamenti.	2	4	8	MEDIO
		F2.2	Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad esempio pagamenti ricevuti dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc.	2	4	8	MEDIO
		F2.3	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
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Attuazione, con periodicità almeno semestrale ed in modo documentato, di analisi comparative di controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.	2	3	6	MEDIO
		F3.2	Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.	2	2	4	BASSO
		F3.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	3	6	MEDIO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
Piano di Audit 2020 - 2022

AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
CREDITI E RICAVI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	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 principalmente, 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, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	3	4	12	ALTO
		F4.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	3	9	MEDIO
		F4.6	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale	2	3	6	MEDIO
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti	3	4	12	ALTO
		F5.2	Implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità	3	4	12	ALTO
		F5.3	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
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	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	3	4	12	ALTO
		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.	2	5	10	MEDIO
		F6.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.	5	5	25	ELEVATO
DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per le fasi di gestione delle giacenze 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
		G1.2	Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.	3	5	15	ALTO
		G1.4	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 rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	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
		G2.2	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
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione 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 auditi).	2	4	8	MEDIO
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	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 reversali 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
		G4.3	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) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	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, corretta corrispondenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incasso coattivi, sussistenza di eventuali cessioni di crediti ecc	2	5	10	MEDIO
		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 Co Ge ed individuazione dei documenti originali (ottenuti dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, ecc.)	3	3	9	MEDIO
		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
		G5.4	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

ARNAS GARIBALDI CATANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
Piano di Audit 2020 - 2022

AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	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 capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Riconginzione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento.	2	5	10	MEDIO
		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
		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
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la fruibilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Attivazione di un sistema di riconprirone 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
		H3.2	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origente le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.	3	3	9	MEDIO
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e 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
DEBITI E COSTI	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	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 del servizio 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 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 emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto f) gli ordini di acquisto siano 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	4	5	20	ELEVATO
		I1.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc... con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche	4	5	20	ELEVATO
		I1.4	Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate	4	2	8	MEDIO
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	I2.1	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.	3	4	12	ALTO
		I2.3	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 del documento.	3	3	9	MEDIO
		I2.4	Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare al riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo. Il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale	3	4	12	ALTO

ARNAS GARIBALDI CATANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
Piano di Audit 2020 - 2022

AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	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.	5	2	10	MEDIO
		I3.2	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 principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente 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
		I3.4	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 del debito al fine di evitare duplicazioni.	4	5	20	ELEVATO
	I4) Fornire idonei elementi di stima 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 fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Predisposizione di una procedura che disciplini e rende documentabili, per ciascuna 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, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc..)	2	5	10	MEDIO
		I4.3	Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura 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.	2	5	10	MEDIO
		I4.4	Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi.	4	5	20	ELEVATO
		I4.5	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.	4	5	20	ELEVATO
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	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 delle presenze del personale dipendente	4	5	20	ELEVATO
		I5.3	Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorchè non liquidati).	2	5	10	MEDIO
		I5.4	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
		I5.5	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
		I5.7	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio	4	5	20	ELEVATO
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	I6.1	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
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria	2	4	8	MEDIO
		I7.2	Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili	2	4	8	MEDIO
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	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
		I8.2	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
		I8.3	Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	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).

RACM - Risk Assessment Criteria Matrix			IMPATTO				
			1	2	3	4	5
			IMMATERIALE	BASSO	MEDIO	ALTO	ELEVATO
PROBABILITA'	5	MOLTO PROBABILE	BASSO	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui al punti: - A4.1 - F1.1 - I8.1			
	4	PROBABILE	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A1.1	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui al punti: - I1.4			
	3	POSSIBILE	BASSO	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui al punti:	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A3.1, A3.2 - A4.2 - E5.1, E5.2, E5.3 - F4.5 - G5.2 - I2.3		
	2	IMPROBABILE	BASSO	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui al punti: - D3.1, - D3.2 - E7.1 - G1.1 - G2.1 - I8.1, I8.3 - F3.2 - G2.2	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A5.1, A5.3 - I8.2 - F3.1, F3.3 - F4.6	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui al punti: - A1.3 - A3.3 - A4.5, A4.6, A4.7 - E3.6 - E4.1, E4.3 - F2.1, F2.2, F2.3 - G3.1 - I7.1, I7.2	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D7.1, D7.2, D7.4 - E3.1, E3.3 - E6.1 - F1.2 - F6.2 - G4.1, G4.3 - G5.1, G5.3, G5.4 - I4.1, I4.3 - I5.3 - H1.1 - H2.1, H2.2, H2.4 - H3.1, H3.2 - H4.1
	1	IMPOSSIBILE	REMOTO	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A4.4	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A1.5, A1.6	BASSO	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A4.2, A4.3 - E3.2 - I5.4

Fig. 1 – Risk Assessment Criteria Matrix

3. 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.

4. 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 2020-2022 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.

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
Piano di Audit 2020 - 2022

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
PIANO AUDIT TRIENNALE 2020 - 2022

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2020 - 2022		
							T1 - 2020	T2 - 2021	T3 - 2022
GENERALE	A1 - Prevenire ed identificare eventuali 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	A1.1, A1.3, A1.4, A1.5, A1.6	R.P.C.T./ Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali/UOC Economico Finanziario/UO Gestione sistemi informatici/Coordinamento degli staff aziendali/UOC Provveditorato ed Economato/UOC Gestione del Personale/UOC Tecnico/UOC Affari Generali/UOC Servizio di Farmacia/UO Servizio legale e contenzioso	X		X
	A2 - Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 e A2.4	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	A2.1, A2.2, A2.3, A2.4	Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali/UOC Economico Finanziario/ Coordinamento degli staff aziendali	X	X	
	A3 - Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3	Audit di conformità	A3.1, A3.2, A3.3	UOC Servizio di Farmacia/UOC Economico Finanziario/UOC Provveditorato/UOC Tecnico/Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali/UO Gestione sistemi informatici/UU.OO. Ospedaliere (campione)	X		X
	A4 - Analizzare 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	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	A4.1, A4.2, A4.3, A4.4, A4.5, A4.6, A4.7	Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali/UOC Economico Finanziario/UOC Provveditorato ed Economato/UOC Gestione del Personale		X	X
	A5 - Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1	Audit di conformità	A5.1, A5.3	R.P.C.T./UOC Affari Generali/ Collegio Sindacale		X	

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
PIANO AUDIT TRIENNALE 2020 - 2022

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2020 - 2022		
							T1 - 2020	T2 - 2021	T3 - 2022
IMMOBILIZZAZIONI	D1 - Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura (D1.1 - Gestione del Patrimonio) con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D1.1, D1.3	UOC Provveditorato ed Economato/UOC Tecnico/UOC Economico Finanziario	X	X	X
	D2 - Realizzare inventari fisici periodici	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D2.1, D2.2, D2.3	UOC Economico Finanziario/UU.OO. afferenti ai vari dipartimenti (campione)	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	UOC Economico Finanziario	X		X
	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 dei locali dei beni.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D3.1, D3.2	UOC Tecnico			X
		D3.4	Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore correnti degli stessi.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D3.4	UOC Tecnico/UOC Economico Finanziario			X
		D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D3.5	UOC Tecnico		X	
	D4 - Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	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 personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D4.1, D4.3, D4.5, D4.6	UOC Economico Finanziario/ UOC Tecnico/UOC Provveditorato ed Economato/UO Gestione sistemi informatici/Direzione Sanitaria	X	X	X
	D5 - Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D5.1, D5.3	UOC Economico Finanziario	X	X	X

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
Piano di Audit 2020 - 2022

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
PIANO AUDIT TRIENNALE 2020 - 2022

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2020 - 2022		
							T1 - 2020	T2 - 2021	T3 - 2022
IMMOBILIZZAZIONI	D6 - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D6.1, D6.3	UOC Economico Finanziario/UOC Tecnico	X		X
	D7 - Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze 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	D7.1, D7.2, D7.4	UOC Economico Finanziario	X	X	X
RIMANENZE	E1 - Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte	E1.9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 e E1.5	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	E1.1, E1.3, E1.4, E1.5, E1.8	UOC Servizio di Farmacia/UOC Provveditorato ed Economato/UU.OO. Ospedaliere (campione)	X	X	X
	E2 - Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte	E2.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	E2.1, E2.3, E2.4, E2.5	UOC Servizio di Farmacia/UU.OO. Ospedaliere (campione)/UOC Provveditorato ed Economato	X	X	X
	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	E3.1, E3.2, E3.3, E3.4, E3.5, E3.6	UOC Servizio di Farmacia/UOC Provveditorato ed Economato/ Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali/UOC Economico Finanziario	X	X	X
	E4 - Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno	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, dei beni, dei coordinatori del processo, del partecipanti alla conta, dei metodi di conta	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	E4.1	UOC Servizio di Farmacia/UU.OO. ospedaliere (campione)/UOC Provveditorato ed Economato		X	
		E4.2*	Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno	Audit di conformità	E4.2	UOC Servizio di Farmacia/UU.OO. ospedaliere (campione)/UOC Provveditorato ed Economato		X	
		E4.3*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	Audit di conformità	E4.3	UOC Servizio di Farmacia/UU.OO. ospedaliere (campione)/UOC Provveditorato ed Economato		X	

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
PIANO AUDIT TRIENNALE 2020 - 2022

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2020 - 2022		
							T1 - 2020	T2 - 2021	T3 - 2022
RIMANENZE	E5 - Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo)	E5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti (E5.1, E5.2 e E5.3)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	E5.1, E5.2, E5.3	UOC Servizio di Farmacia	X	X	
	E7 - Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità 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.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	E7.1	UOC Servizio di Farmacia/UOC Provveditorato ed Economato			X
CREDITI E RICAVI	F1 - Separare adeguatamente compiti e 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, F1.4, 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 oggetto di verifica	F1.1, F1.2, F1.4, F1.6, F1.8, F1.10	UOC Economico Finanziario/Coordinatore progetti/Referente ALPI/UOC Affari Generali/UOC Gestione del Personale/UOC Provveditorato ed Economato/UOC Tecnico	X	X	X
	F2 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori	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 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	UOC Economico Finanziario			X
		F2.2 *	Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad esempio pagamenti ricevuti dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc..	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F2.2	UOC Economico Finanziario			X
		F2.3 *	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F2.3	UOC Economico Finanziario			X

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
Piano di Audit 2020 - 2022

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
PIANO AUDIT TRIENNALE 2020 - 2022

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2020 - 2022		
							T1 - 2020	T2 - 2021	T3 - 2022
CREDITI E RICAVI	F3 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	F3.1 *	Attuazione, con periodicità almeno semestrale ed in modo documentato, di analisi comparative di controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F3.1	UOC Economico Finanziario		X	
		F3.2 *	Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.	Analisi di conformità	F3.2	UOC Economico Finanziario		X	
		F3.3 *	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F3.3	UOC Economico Finanziario		X	
	F4 - Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da 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	F4.1, F4.5, F4.6	UOC Economico Finanziario/Referente ALPI		X	X
	F5 - Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F5.1, F5.2, F5.3	UOC Economico Finanziario/UO Servizio legale e contenzioso	X		X
	F6 - Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	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	UOC Economico Finanziario	X		X
		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	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F6.2	UOC Economico Finanziario	X	X	
		F6.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F6.3	Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali/UOC Economico Finanziario	X		X

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
Piano di Audit 2020 - 2022

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
PIANO AUDIT TRIENNALE 2020 - 2022

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2020 - 2022		
							T1 - 2020	T2 - 2021	T3 - 2022
DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle 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	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	G1.1, G1.2, G1.4	UOC Provveditorato ed Economato (Cassa economale aziendale)/ UOC Economico Finanziario (Casse Ticket Aziendali)	X	X	X
	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	G2.1 *	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.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	G2.1	UOC Economico Finanziario			X
		G2.2 *	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	G2.2	UOC Economico Finanziario			X
	G3 – Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria	G3.2	Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti dal Collegio Sindacale	Audit di conformità	G3.1	UOC Economico Finanziario/Collegio Sindacale			X
	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 di conformità	G4.1, G4.3	UOC Economico Finanziario	X	X	
	G5 - Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.)	G5.5	Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di tesoreria con predisposizione di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	G5.1, G5.2, G5.3, G5.4	UOC Economico Finanziario	X	X	

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
PIANO AUDIT TRIENNALE 2020 - 2022

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2020 - 2022		
							T1 - 2020	T2 - 2021	T3 - 2022
PATRIMONIO NETTO	H1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto	H1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H1.1	UOC Economico Finanziario/UOC Provveditorato ed Economato/UOC Tecnico	X		
	H2 - Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono	H2.1 *	Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	H2.1	UOC Economico Finanziario		X	
		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.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H2.2	UOC Economico Finanziario		X	
		H2.4 *	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H2.4	UOC Economico Finanziario		X	
	H3 - Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda	H3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	H3.1, H3.2	UOC Economico Finanziario/UOC Provveditorato ed Economato/UOC Tecnico	X		
	H4 - Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono	H4.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	H4.1	UOC Economico Finanziario/UOC Provveditorato ed Economato/UOC Tecnico		X	

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
PIANO AUDIT TRIENNALE 2020 - 2022

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2020 - 2022		
							T1 - 2020	T2 - 2021	T3 - 2022
DEBITI E COSTI	I1 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari	I1.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc.., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	I1.1, I1.3, I1.4	UOC Economico Finanziario/UOC Provveditorato ed Economato/UOC Affari generali/UOC Servizio di Farmacia/ UOC Tecnico/ UO Gestione sistemi informatici	X	X	X
	I2 - Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	I2.1 *	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.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	I2.1	Tutte le UU.OO. Oggetto di verifica del Piano	X	X	X
		I2.3 *	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 del documento.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	I2.3	Tutte le UU.OO. Oggetto di verifica del Piano	X	X	X
		I2.4 *	Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	I2.4	UOC Economico Finanziario	X	X	X
	I3 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 e I3.4	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	I3.1, I3.2, I3.4	UOC Economico Finanziario/UOC Provveditorato ed Economato/UOC Affari generali/UOC Servizio di Farmacia/Coordinamento degli staff aziendali/UOC Gestione del Personale/UO Servizio legale e contenzioso/UOC Tecnico	X	X	X

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
Piano di Audit 2020 - 2022

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
PIANO AUDIT TRIENNALE 2020 - 2022

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2020 - 2022		
							T1 - 2020	T2 - 2021	T3 - 2022
DEBITI E COSTI	I4 - Fornire idonei elementi di stima 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 fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.1 e I4.5	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	I4.1, I4.3, I4.4 I4.5	UOC Economico Finanziario/UO Servizio legale e contenzioso	X		X
	I5 - Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.1 e I5.5	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Audit di conformità	I5.1, I5.3, I5.4, I5.5, I5.7	UOC Gestione del Personale/UOC Economico Finanziario/UO Servizio legale e contenzioso	X	X	X
	I6 – Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi)	I6.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1)	Audit di conformità	I6.1	UOC Economico Finanziario/UOC Provveditorato ed Economato/UOC Affari generali/UOC Servizio di Farmacia/UOC Tecnico/Coordinamento degli staff aziendali/UOC Gestione del Personale/UO Servizio legale e contenzioso	X		
	I7 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori	I7.3	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/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	I7.1, I7.2	UOC Economico Finanziario	X		
	I8 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	I8.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I8.3	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	I8.1, I8.2, I8.3	UOC Economico Finanziario			X

5. 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.

Di seguito si riporta la pianificazione delle attività di audit prevista per l'anno 2020.

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
Piano di Audit 2020 - 2022

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
PIANO AUDIT ANNUALE 2020

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2020			
							I° Trimestre	II° Trimestre	III° Trimestre	IV° Trimestre
GENERALE	A1 - Prevenire ed identificare eventuali 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	A1.1, A1.3, A1.4	R.P.C.T./ Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali/UOC Economico Finanziario//Coordinamento degli staff aziendali/UOC Provveditorato ed Economato	R.P.C.T.	Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali/ Coordinamento degli staff aziendali		UOC Provveditorato ed Economato/UOC Economico Finanziario
	A2 - Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 e A2.4	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	A2.1, A2.2, A2.3	Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali/UOC Economico Finanziario/ Coordinamento degli staff aziendali	UOC Economico Finanziario	Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali/ Coordinamento degli staff aziendali		
	A3 - Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3	Audit di conformità	A3.3	UOC Servizio di Farmacia/UO Gestione sistemi informatici/UU.OO. Ospedaliere (campione)		UO Gestione sistemi informatici	UU.OO. Ospedaliere (campione)	UOC Servizio di Farmacia

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
Piano di Audit 2020 - 2022

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
PIANO AUDIT ANNUALE 2020

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Templstiche AUDIT 2020			
							I° Trimestre	II° Trimestre	III° Trimestre	IV° Trimestre
IMMOBILIZZAZIONI	D1 - Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura (D1.1 - Gestione del Patrimonio) con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D1.1, D1.3	UOC Provveditorato ed Economato/UOC Tecnico/UOC Economico Finanziario	UOC Provveditorato ed Economato	UOC Economico Finanziario/UOC Tecnico		
	D2 - Realizzare inventari fisici periodici	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D2.1, D2.2, D2.3	UOC Economico Finanziario	UOC Economico Finanziario			
		D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D2.5	UOC Economico Finanziario	UOC Economico Finanziario			
	D4 - Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	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 personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D4.1, D4.3	UOC Economico Finanziario/ UOC Tecnico/UOC Provveditorato ed Economato/UO Gestione sistemi informatici/Direzione Sanitaria	UOC Tecnico/UOC Provveditorato ed Economato	UO Gestione sistemi informatici/Direzione Sanitaria		UOC Economico Finanziario
	D5 - Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diversa tipologie di acquisto.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D5.1, D5.3	UOC Economico Finanziario			UOC Economico Finanziario	
	D6 - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D6.1, D6.3	UOC Economico Finanziario/UOC Tecnico			UOC Economico Finanziario/UOC Tecnico	
	D7 - Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze 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	D7.1, D7.2, D7.4	UOC Economico Finanziario	UOC Economico Finanziario e Patrimonio			

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
Piano di Audit 2020 - 2022

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
PIANO AUDIT ANNUALE 2020

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Templatiche AUDIT 2020			
							I° Trimestre	II° Trimestre	III° Trimestre	IV° Trimestre
RIMANENZE	E1 - Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte	E1.9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 e E1.5	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	E1.1, E1.3, E1.5, E1.8	UOC Servizio di Farmacia/UOC Provveditorato ed Economato/UU.OO. Ospedaliere (campione)				UOC Servizio di Farmacia/UOC Provveditorato ed Economato/UU.OO. Ospedaliere (campione)
	E2 - Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte	E2.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	E2.1, E2.3	UOC Servizio di Farmacia/UU.OO. Ospedaliere (campione)		UOC Servizio di Farmacia	UU.OO. Ospedaliere (campione)	
	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	E3.1, E3.2, E3.3, E3.6	UOC Servizio di Farmacia		UOC Servizio di Farmacia		
	E5 - Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo)	E5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti (E5.1, E5.2 e E5.3)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	E5.1, E5.2, E5.3	UOC Servizio di Farmacia		UOC Servizio di Farmacia		
CREDITI E RICAVI	F1 - Separare adeguatamente compiti e 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, F1.4, 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 oggetto di verifica	F1.1 F1.4, F1.6, F1.8, F1.10	UOC Economico Finanziario/Coordinatore progetti/Referente ALPI/UOC Gestione del Personale/UOC Provveditorato ed Economato		Coordinatore progetti/UOC Provveditorato ed Economato	UOC Economico Finanziario	Referente ALPI/UOC Gestione del Personale
	F4 - Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da 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	F4.1, F4.5, F4.6	UOC Economico Finanziario/Referente ALPI			UOC Economico Finanziario	Referente ALPI
	F5 - Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F5.1, F5.2, F5.3	UOC Economico Finanziario/UO Servizio legale e contenzioso			UOC Economico Finanziario	UO Servizio legale e contenzioso

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
PIANO AUDIT ANNUALE 2020

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2020			
							I° Trimestre	II° Trimestre	III° Trimestre	IV° Trimestre
CREDITI E RICAVI	F6 - Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	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	UOC Economico Finanziario			UOC Economico Finanziario	
		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	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F6.2	UOC Economico Finanziario			UOC Economico Finanziario	
		F6.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F6.3	Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali/UOC Economico Finanziario		Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali		
DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle 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	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	G1.2, G1.4	UOC Provveditorato ed Economato (Cassa economale aziendale)/ UOC Economico Finanziario (Casse Ticket Aziendali)		UOC Economico Finanziario (Casse Ticket Aziendali)/ UOC Provveditorato ed Economato (Cassa economale aziendale)		UOC Provveditorato ed Economato (Cassa economale aziendale)
	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 di conformità	G4.1, G4.3	UOC Economico Finanziario	UOC Economico Finanziario			
	G5 - Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.)	G5.5	Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di tesoreria con predisposizione del relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	G5.1, G5.4	UOC Economico Finanziario	UOC Economico Finanziario			

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
Piano di Audit 2020 - 2022

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
PIANO AUDIT ANNUALE 2020

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2020			
							I° Trimestre	II° Trimestre	III° Trimestre	IV° Trimestre
PATRIMONIO NETTO	H1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto	H1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H1.1	UOC Economico Finanziario/UOC Provveditorato ed Economato/UOC Tecnico			UOC Economico Finanziario/UOC Provveditorato ed Economato/UOC Tecnico	
	H3 - Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda	H3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	H3.1, H3.2	UOC Economico Finanziario/UOC Provveditorato ed Economato/UOC Tecnico			UOC Economico Finanziario/UOC Provveditorato ed Economato/UOC Tecnico	
DEBITI E COSTI	I1 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari, documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari	I1.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc.., con predisposizioni di relativi report della risultanze delle verifiche	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	I1.1, I1.3, I1.4	UOC Economico Finanziario/UOC Provveditorato ed Economato/ UOC Tecnico/ UO Gestione sistemi informatici	UOC Provveditorato ed Economato	UOC Tecnico	UOC Economico Finanziario	UO Gestione sistemi informatici
	I2 - Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	I2.1 *	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.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	I2.1	Tutte le UU.OO. Oggetto di verifica del Piano	Tutte le UU.OO. Oggetto di verifica del Piano	Tutte le UU.OO. Oggetto di verifica del Piano	Tutte le UU.OO. Oggetto di verifica del Piano	Tutte le UU.OO. Oggetto di verifica del Piano
		I2.3 *	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 del documento.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	I2.3	Tutte le UU.OO. Oggetto di verifica del Piano	Tutte le UU.OO. Oggetto di verifica del Piano	Tutte le UU.OO. Oggetto di verifica del Piano	Tutte le UU.OO. Oggetto di verifica del Piano	Tutte le UU.OO. Oggetto di verifica del Piano
		I2.4 *	Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	I2.4	UOC Economico Finanziario	UOC Economico Finanziario			
	I3 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 e I3.4	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	I3.1, I3.2, I3.4	UOC Provveditorato ed Economato/UOC Affari generali/Coordinamento degli staff aziendali/UOC Gestione del Personale/UO Servizio legale e contenzioso	UOC Provveditorato ed Economato	UOC Gestione del Personale/ UOC Affari generali	Coordinamento degli staff aziendali	UO Servizio legale e contenzioso

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA
PIANO AUDIT ANNUALE 2020

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2020			
							I° Trimestre	II° Trimestre	III° Trimestre	IV° Trimestre
DEBITI E COSTI	I4 - Fornire idonei elementi di stima 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 fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli 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	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.1 e I4.5	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	I4.3, I4.4 I4.5	UOC Economico Finanziario/UO Servizio legale e contenzioso				UOC Economico Finanziario/UO Servizio legale e contenzioso
	I5 - Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.1 e I5.5	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Audit di conformità	I5.1, I5.3, I5.7	UOC Gestione del Personale/UO Servizio legale e contenzioso		UOC Gestione del Personale		UOC UO Servizio legale e contenzioso
	I6 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi)	I6.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1)	Audit di conformità	I6.1	UOC Economico Finanziario/UOC Provveditorato ed Economato/UOC Affari generali/UOC Tecnico	UOC Provveditorato ed Economato	UOC Affari generali/UOC Tecnico	UOC Economico Finanziario	
	I7 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori	I7.3	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/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	I7.1, I7.2	UOC Economico Finanziario	UOC Economico Finanziario			

6. 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 dettagliatamente indicate nella relazione conclusiva annuale.

L'Internal Audit
(Dott. Francesco Alcamo)

Il Referente PAC
(Dott. Giovanni Luca Roccella)