



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

RELAZIONE
RISK ASSESSMENT 2024
PIANO DI AUDIT 2024



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

INDICE

1. PREMESSA	3
2. OBIETTIVI E CONTENUTO DEL DOCUMENTO	9
3. RISK ASSESSMENT - DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI E SCELTE OPERATIVE ..	10
4. IL PIANO DI AUDIT	22
5. IL PIANO DI AUDIT ANNUALE	24
6. INTEGRAZIONI E MODIFICHE AL PIANO	36



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

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 nell'ambito Dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC).

L'obiettivo e la responsabilità principale della funzione di Internal Audit (di seguito funzione I.A.) 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.), di cui si indicano di seguito i principali riferimenti:

- art. 2 del Decreto Certificabilità (D.M. 17/09/2012), che impone agli enti del SSR, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 1 co. 291, della legge n. 266 del 23/12/2005, e dall'art. 11 del Patto per la Salute 2010-2012, di garantire, sotto la responsabilità e il coordinamento della Regione, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci;
- il D.M. 01/03/2013 adottato dal Ministero della Salute, di concerto con il Ministero della Economia e delle Finanze, recante "Definizione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità";



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

- i Decreti Assessoriali n. 2128 del 12/11/2013, n. 402 del 10/03/2015 e n. 1559 del 05/09/2016 con i quali l'Assessore alla Salute della Regione Siciliana ha provveduto all'adozione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio Sanitario Regionale;
- l'azione A.1.7, dei suddetti PAC che prevede 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 02/08/2016 ad oggetto "Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC). Nota esplicativa sulla funzione di "internal audit" prevista dalla normativa PAC per le Aziende del SSR", con la quale l'Assessorato Regionale della Salute ha fornito chiarimenti ed indicazioni specifiche in merito a funzioni e ruolo dell'Internal Audit.

Conseguentemente, l'ASP di Palermo ha adottato le procedure previste dai PAC di cui al D.A. n. 1559 del 05/09/2016 dapprima con le Deliberazioni n. 793 del 30/11/2016 e n. 171 del 30/10/2017, e successivamente, ha provveduto alla revisione delle procedure aziendali come di seguito:

- Con Delibera n. 1598 del 17/10/2023 l'Area A "Generale",
- con Delibera n. 1598 del 17/10/2023 l' Area D "Immobilizzazioni",
- con Delibera n. 1956 del 14/12/2023 l'Area E "Rimanenze"
- con Delibera n. 1756 del 14/11/2023 l'Area G "Disponibilità liquide"
- con Delibera n. 1956 del 14/12/2023 l'Area H "Patrimonio Netto"
- con Delibera n. 1756 del 14/11/2023 Area I "Debiti e Costi": Procedura Azioni I5 – Ciclo del Personale Di-pendente, assimilato e convenzionato
- Delibera n. 274 del 27/02/2024 di revisione delle Procedura PAC Area F "Crediti e Ricavi" e Procedura Area I - Procedura Debiti e Costi (tranne Azioni I5)



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

Inoltre l'Azienda ha provveduto:

- con la nota n. ASP-21472-2021 del 04/03/2021, ha individuato il Dott. Salvatore Bellomo quale Coordinatore del Gruppo di Lavoro "Internal Audit";
- con la nota n.26540 del 26/05/2020, la Dr.ssa Anna Mancuso quale Responsabile aziendale P.A.C.;
- con la nota n.1419 del 26/06/2020, il personale di supporto alla funzione di I.A. e al Responsabile P.A.C.;
- con la nota n.4620 del 12/01/2022, la Dr.ssa Silvana Gugliotta quale Referente Internal Audit;
- con la nota n. 247285 del 15/12/2022, con la quale è stato rimodulato il gruppo di lavoro I.A.
- con la nota n.52818 del 06/03/2023 ha comunicato la rimodulazione del gruppo di lavoro per l'attività di I. A.
- con la nota n. 77544 del 28 /03/2023 ha trasmesso la comunicazione del nuovo Referente della funzione di Internal Audit in forma esclusiva, Dr Angelo Alessio Nicchi;
- con la nota n.132490 del 11/05/2023 ha comunicato ulteriori precisazioni relative del gruppo di lavoro per l'attività di I. A;
- con la nota del 228097 del 12/07/2023 ha nominato quale Responsabile aziendale P.A.C. la Dott.ssa Silvana Gugliotta a seguito del comando presso altro Ente della Dott.sa Anna Mancuso a far data dal 06/04/2023 giusta nota ASP prot. n. 86056 del 05.04.2023;

Inoltre, considerata la necessità di dare piena implementazione alla funzione di internal audit con un supporto professionale che risponda a quanto esplicitato nella nota n.65013 del 02/08/2016 dell'Assessorato Regionale della Salute, l'ASP di Palermo ha



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

proceduto all'affidamento del servizio di supporto alla funzione di Internal Audit alla Ditta KPMG Advisory S.p.A. (giusta aggiudicazione relativa a RDO n. 3158248/2022).

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 circa il rispetto delle procedure PAC adottate dall'Azienda, 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:

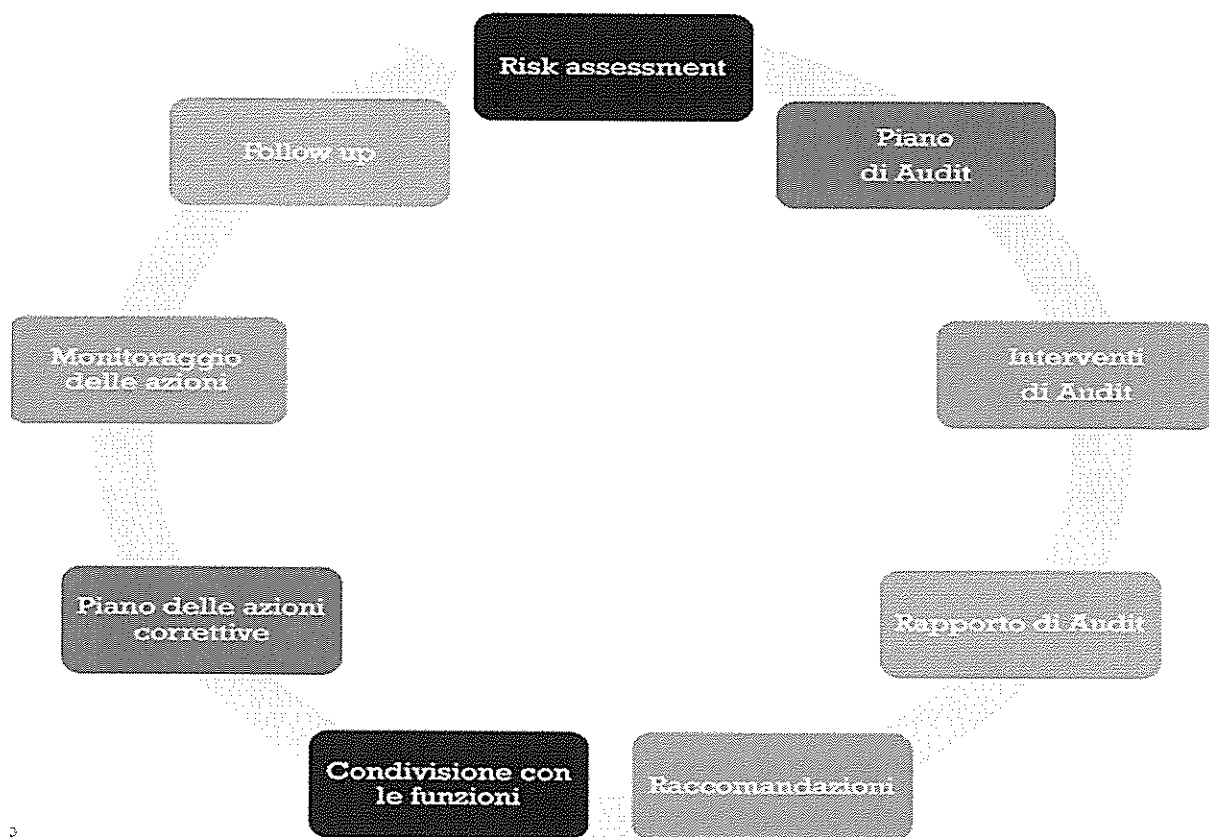
- Efficacia, capacità di conseguire gli obiettivi previsti;
- Efficienza, capacità di raggiungere il massimo risultato possibile minimizzando l'uso delle risorse disponibili;
- Economicità, capacità dell'Azienda di massimizzare l'efficienza delle risorse disponibili tramite la loro acquisizione a costi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



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

- Conformità alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

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



3

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

- 1) Programmazione



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

- 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;



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

- Reporting infrannuali su richiesta regionale (documentazione regionale);
- Reporting annuale (relazione conclusiva annuale);
- Incontro di chiusura dell'audit con la Direzione Strategica

2. OBIETTIVI E CONTENUTO DEL DOCUMENTO

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

Considerata la complessità organizzativa e l'estensione territoriale dell'ASP di Palermo, l'Azienda ha deciso di potenziare la funzione I.A., affiancando al Gruppo di Lavoro Internal Audit, un gruppo di professionisti esterni della Società KPMG Advisory S.p.a., che supporteranno la predetta funzione aziendale nello svolgimento delle relative attività. Ciò al fine di implementare le attività dell'Internal Audit, anche in vista del consolidamento del PAC previsto entro il 31.12.2023 come da D.A. n.14 del 13 gennaio 2023.

L'Azienda, da aprile 2023 a settembre 2023, ha avviato e finalizzato la migrazione al nuovo sistema amministrativo-contabile, che ha impegnato le diverse funzioni Aziendali, con significativi riflessi sulle attività svolte dalla funzione I.A.

Pertanto, il Gruppo di Lavoro di Internal Audit, in attesa di effettuare ulteriori Audit, già previsti all'interno del Piano di Audit per l'anno 2024, al fine di evidenziare eventuali cambi di processo che possano incidere sul rischio intrinseco ad ogni Obiettivo, ha provveduto a determinare, per l'anno 2024, il livello di rischio associato ad ogni Azione ed identificato all'interno della matrice RACM sulla base dei dati storici precedentemente rilevati.

Inoltre, nella definizione del programma delle attività, si è voluto intensificare



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

ulteriormente (rispetto al 2023) l'impegno della funzione I.A., in termini di numero di verifiche di audit da svolgere nel 2024, al fine di garantire:

- a) un intervento di audit consistente in **tutte le aree PAC**, e non solo nelle aree PAC individuate come maggiormente critiche (area IMMOBILIZZAZIONI e RIMANENZE);
- b) la verifica di consistenti percentuali delle strutture coinvolte, fermo restando la necessità di considerare l'incidenza, in termini economici, delle attività, e dei rischi ad esse connessi, realizzate da talune strutture organizzative rispetto a quelle realizzate da altre strutture per il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- c) **l'implementazione delle azioni segnalate dall'Assessorato** regionale alla Salute in sede di monitoraggio sul raggiungimento degli Obiettivi.

Infine, l'Azienda, nel corso del secondo semestre 2023, ha provveduto a nominare il nuovo Responsabile PAC, che ha avviato, in sinergia con la funzione I.A. e con le articolazioni aziendali, la revisione di tutte le procedure PAC aziendali, alla luce del nuovo sistema applicativo aziendale e dei rilievi emersi sia nel corso degli I.A. effettuati che segnalati dall'Assessorato. Nelle nuove procedure revisionate sono state anche inserite, così come richiesto dall'Assessorato, le matrici di responsabilità e dei controlli, oltre che l'attività di controllo dell'I.A.

3. RISK ASSESSMENT - DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI E SCELTE OPERATIVE

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



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

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



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

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 strategie 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 (Fig. 1 - *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	ALTO	ELEVATO	ELEVATO
	4	PROBABILE	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ELEVATO
	3	POSSIBILE	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
	2	IMPROBABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	1	IMPOSSIBILE	REMOTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

Fig. 1 – Risk Assessment Criteria Matrix

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



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

- G - Area Disponibilità Liquide
- H - Area Patrimonio Netto
- I - Area Debiti e Costi

Si propone di seguito la mappatura dei rischi, nell'ambito della quale talune azioni sono contrassegnate mediante un asterisco (simbolo " * ") al fine di individuare le azioni PAC non contemplate, nell'ambito dello stesso PAC, quali azioni rispetto alle quali è richiesta un'attività di verifica ma, rispetto alle quali, sulla base del giudizio professionale dei componenti del Gruppo di Lavoro Internal Audit, si è ritenuto utile mantenere tali azioni nell'ambito del Risk Assessment e, conseguentemente, prevedere la verifica delle stesse da parte della funzione I.A.

In considerazione della nota 15512 del 03.04.2024 dell'Assessorato Regionale della Salute, e come da nota di riscontro ASP prot. n. 174883 del 09.04.2024, il presente Piano è stato opportunamente integrato come segue:



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
A) 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.	3	1	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.	2	4	8	MEDIO
		A2.2*	Istituzione di una unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo.	2	4	8	MEDIO
		A2.3*	Istituzione di un sistema di attribuzione chiara degli obiettivi di performance realistici e coerenti rispetto alle funzioni dei singoli responsabili e di un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle performance.	2	4	8	MEDIO
		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.	2	4	8	MEDIO
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.3	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	3	6	MEDIO
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.6	Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale.	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.	1	3	3	BASSO
		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.	1	3	3	BASSO
	D) 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 dimissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.	5	4	20
D1.3*			Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	5	4	20	ELEVATO
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 o 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..)	4	5	20	ELEVATO
		D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici.	4	5	20	ELEVATO



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AREA	OGGETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
D) IMMOBILIZZAZIONI	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.	4	5	20	ELEVATO
		D3.2*	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
		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 corrente degli stessi.	2	4	8	MEDIO
		D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	2	4	8	MEDIO
	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 coinvolge comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.	4	4	16	ALTO
		D4.3	Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	4	4	16	ALTO
		D4.5*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	4	4	16	ALTO
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti 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.	5	4	20	ELEVATO
		D5.3*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	5	4	20	ELEVATO
	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	3	9	MEDIO
		D6.3*	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
	D7 - Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale	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 c/o g. di riferimento. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	5	4	20	ELEVATO
		D7.4*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	5	4	20	ELEVATO
	E) 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, differenziato per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quello che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	3	4	12
E1.3*			Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità 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 contabilità 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.	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	4	12	ALTO
E1.5			Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).	3	4	12	ALTO
E1.7*			Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati	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



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
E) RIMANENZE	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 resti 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 contabilità di magazzino Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Cassistica 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 evince 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.	4	5	20	ELEVATO
	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).	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	2	4	BASSO
		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.	3	4	12	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	3	6	MEDIO
	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.	3	4	12	ALTO
		E4.2	Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.	3	4	12	ALTO
		E4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	4	12	ALTO
	E5) 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	4	12	ALTO
		E5.2	Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.	3	4	12	ALTO
		E5.3	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
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Si rimanda al punto E3.1	1	5	5	BASSO
	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.	3	2	6	MEDIO



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AREA	OBBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
F) CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	Fl.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
		Fl.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.	2	5	10	MEDIO
		Fl.5*	Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia.	2	5	10	MEDIO
		Fl.6	Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	4	4	16	ALTO
		Fl.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 (ex. 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) Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	2	3	6	MEDIO
		Fl.10*	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
	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 creditorî dell'Azienda ad una data prestabilita e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, 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	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	2	4	BASSO
	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	2	4	8	MEDIO
		F4.2	Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito.	2	4	8	MEDIO
		F4.3	Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.	2	4	8	MEDIO
		F4.4	Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.	2	3	6	MEDIO
		F4.5*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	3	6	MEDIO
		F4.6*	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale	2	2	4	BASSO
	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 o valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti	2	3	6	MEDIO
		F5.3*	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
	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	2	3	6	MEDIO
		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.	4	4	16	ALTO



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AREA	OBBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
G) 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.	G1.2	Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.	3	4	12	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	4	12	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	4	8	MEDIO
		G2.2	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
	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 (ex. internal audit).	2	3	6	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	4	8	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	4	8	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, coerenza 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 incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc	2	4	8	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	4	8	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	4	8	MEDIO
H) 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	4	4	16	ALTO
	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.	H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.	5	4	20	ELEVATO
		H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	5	4	20	ELEVATO
	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.	H3.2	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co. Ge ed individuazione del documento.	4	4	16	ALTO
	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	5	4	20	ELEVATO



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AREA	OGGETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
1) DEBITI E COSTI	11) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	11.1	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
		11.5	Acquisto prestazioni sanitarie da privato Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. Aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; c. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSN dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate.	3	5	15	ALTO
	12) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	12.1*	Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.	3	4	12	ALTO
		12.4*	Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.	2	3	6	MEDIO
	13) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano 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.	4	4	16	ALTO
		13.4	Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di: - approvazione dei pagamenti; - preparazione degli assegni o bonifici bancari; - incassi; - acquisti e ricevimento merci. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D. L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni.	2	5	10	MEDIO
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o ricevute 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.	14.1	Predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (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
		14.3*	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
		14.4*	Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi.	3	5	15	ALTO
		14.5	Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie.	3	4	12	ALTO



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
II) DEBITI E COSTI	15) 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.	15.1	Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente	3	5	15	ALTO
		15.5	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.	3	5	15	ALTO
		15.7*	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	3	4	12	ALTO
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.	4	5	20	ELEVATO
			17.1	Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria	3	4	12
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.2	Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili	3	4	12	ALTO
			18.3	Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	2	2	4
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.							

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. 2 - Risk Assessment Criteria Matrix).



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

RACM - Risk Assessment Criteria Matrix			IMPATTO				
			1	2	3	4	5
			IMMATERIALE	BASSO	MEDIO	ALTO	ELEVATO
PROBABILITA'	5	MOLTO PROBABILE	BASSO	MEDIO	ALTO	ELEVATO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D1.1, D1.3 - D5.1, D5.3 - D7.1, D7.4 - H2.2, H2.4 - I4.1	ELEVATO
	4	PROBABILE	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D4.1, D4.3, D4.5 - F1.6 - F6.3 - H1.1 - H3.2	ELEVATO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D2.1, D2.2, D2.3, D2.5 - D3.1, D3.2 - E2.4 - I1.1 - I3.2 - I6.1
	3	POSSIBILE	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A1.1	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - E7.1	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D6.1 - D6.3*	ALTO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - E1.1, E1.3, E1.4 - E1.5 - E1.7, E1.8 - E3.4 - E4.1, E4.2, E4.3 - E5.1, E5.2, E5.3 - F1.10 - G1.2, G1.4 - I2.1 - I4.5 - I5.7 - I7.1, I7.2	ALTO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - E2.1, E2.3 - I1.5 - I4.4 - I5.1, I5.5
	2	IMPROBABILE	BASSO	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - E3.3 - F3.1, F3.3 - F4.6 - I8.3	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A3.3 - E3.6 - F1.8 - F4.4, F4.5 - F5.1, F5.3 - F6.1 - G3.1 - I2.4	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A2.1, A2.2, A2.3, A2.4 - A4.6 - D3.4, D3.5 - F2.1, F2.2, F2.3 - F4.1, F4.2, F4.3 - G4.1, G4.3 - G5.1, G5.3, G5.4	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - F1.2 - F1.4, F1.5 - F6.2 - I3.4 - I4.1, I4.3
	1	IMPOSSIBILE	REMOTO	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti:	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A5.1, A5.3	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti:	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - E3.1 - E6.1

Fig. 2 – Risk Assessment Criteria Matrix



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

4. IL PIANO DI AUDIT

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

Visto il D.A. n. 13 del 13 gennaio 2023, che ha prorogato ed identificato quale termine ultimo per il consolidamento degli obiettivi P.A.C la data del 31 dicembre 2023, e su espressa richiesta della Regione con nota prot. n. 63320 del 11 dicembre 2023 ad oggetto "Monitoraggio delle verifiche di Audit P.A.C. – 2° semestre 2023 – Piano annuale Audit 2024", la pianificazione è stata organizzata su un unico livello attraverso uno specifico documento denominato Piano annuale.

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

- Area PAC;
- Obiettivo PAC;
- Codici azioni di verifica PAC e relativa descrizione;
- Descrizione della tipologia di intervento di audit;
- Codici azioni PAC da verificare e relativa descrizione;
- Aree/Strutture organizzative da coinvolgere nella verifica di audit;
- Tempistiche dell'intervento.

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;



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

- *Audit Operativo*: è il monitoraggio del rispetto degli obiettivi dell'Azienda, declinati a livello di processo. Si tratta quindi di interventi volti a valutare l'efficacia e l'efficienza dei processi e dei controlli in essi previsti;

- *Interviste* con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica: consiste nell'acquisizione di informazioni attraverso lo svolgimento di attività *inquiry* utile al fine di verificare che le procedure amministrativo-contabili in essere siano in linea con le esigenze operative ovvero al fine di intercettare opportunità di miglioramento dei processi organizzativi;

- *Somministrazione di questionari con restituzione differita*: rappresenta uno strumento rapido per ottenere informazioni su determinati obiettivi PAC, al fine di acquisire informazioni circa l'applicazione delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi, le motivazioni sottostanti l'eventuale mancata applicazione delle attività predette, nonché richiedere la produzione della documentazione necessaria a supporto della verifica, da trasmettere unitamente alla restituzione del questionario compilato.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (triennale e annuale)

5. IL PIANO DI AUDIT ANNUALE

Il piano annuale di audit definisce le attività che devono essere svolte nel corso dell'esercizio operativo, tenuto conto di quanto rappresentato al paragrafo 2.

Di seguito si riporta la pianificazione delle attività di audit prevista per l'anno 2024.

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2024							
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizioni Azioni differenti (collettivo PAC da verificare)	Tempi di Audit 2024	
						1° Sem 2024	2° Sem 2024
A) GENERALE	A1 - Presenza ed identificazione e controllo dei componenti in legge e regolamento che hanno impatto significativo in bilancio.	A1.3	Verifica di correttezza esecuzione della procedura definita al punto A1.1	Audi di conformità	A1.1 "Redazione di una procedura interna (con ruolo, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e consultazione di legge e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio."	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	X
	A2 - Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni riferibili allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.5	Verifica di correttezza esecuzione della procedura definita al punto A2.1 e A2.4	Audi operative e raccolta di prove/interviste con il personale con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica.	A2.1 "Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi (a breve e medio periodo) con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione del bilancio di previsione e pluriennale ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità." A2.2 "Istituzione di una unità di lavoro (con ruolo e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli interventi tra i dati preventivi e consuntivi di periodo." A2.3 "Istituzione di un sistema di attribuzione chiara di obiettivi di performance relative a contenuti rispetto alle funzioni del bilancio responsabile e di un carteggio sistematico di monitoraggio e valutazione delle performance, con riferimento alle responsabilità, ai tempi di attuazione e alla qualità dei dati generati per aree di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obiettivi di gestione."	UOC Programmazione, Controllo di Gestione	RUP
	A3 - Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.4	Verifica di correttezza esecuzione della procedura definita al punto A3.3	Audi di conformità	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 adeguabilità/flessibilità all'operatività del bilancio."	UOC Gestione Informatica Aziendale	X
	A4 - Realizzare dati contabili e gestionali per aree di responsabilità	A4.3	Verifica di correttezza esecuzione della procedura definita al punto A4.1 in relazione alla responsabilità controllata	Audi operative e raccolta di prove/interviste con il personale con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica.	A4.3 "Adozione di adeguate procedure di tracciamento della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	UOC Bilancio e Programmazione UOC Programmazione, Controllo di Gestione	RUP RUP



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (triennale e annuale)

ASIA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia Intervento Audit	Crediti e descrizione Azioni differenziali relative PAC da verificare	Area/Strutture da coinvolgere	Tempi/Aree Audit 2024	
							1° Sem. 2024	2° Sem. 2024
D1 - Separare le responsabilità sulle fasi di governo, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle operazioni		D1.4	Attenzione di un sistema di controllo interno che necessiti l'adozione della procedura (D1.1 - gestione del Patrimonio) con predisposizione di relativi report delle risultanze delle verifiche	Audi operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interrete con il personale con il responsabile dell'unità organizzativa soggetta di verifica	D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, esecuzione, amministrazione ed alienazione ed eliminazione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi." D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UDC Approvigionamenti UDC Programmazione e manutenzione ospedali UDC Gestione Patrimonio UDC Bilancio e Programmazione	FUP FUP FUP FUP	1° Sem. 2024
			Programmazione e realizzazione di interventi fidej. preordinati, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio) che rappresenti l'insieme delle attività da verificare secondo la base della procedura di cui al punto D2.1	Audi operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D2.1 "Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fidej. periodici che definisca tempi, modi e responsabilità. La procedura, in particolare, dovrà prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone dotate di quelle che solitamente i fidej. appoggiano le schede di controllo; b. siano coinvolti tutti i centri fidej. con i corrispondenti esposti dalle schede contabili e del libro esposti e qualche esempio delle differenze fidej. e di sicurezza fidej. di ogni tipo più in uso, affinché vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile e vengono sfruttate le opportune rettifiche in contabilità generale e nei libri esposti." D2.2 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo." D2.3 "Predisposizione in accuratezza degli inventari di specifiche informazioni operative in cui individuare ad esempio: la data di scadenza delle verifiche, l'elenco delle verifiche, l'individuazione dell'unità di riferimento, l'individuazione dell'unità di controllo, e di tutti gli elementi procedurali (tempi, modi, responsabilità, ecc.)., nonché dove essere periodicamente condotti l'esecuzione di esposti di proprietà dell'azienda che sono dilocali presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi con verifiche fidej. b. manutenzione di bilancio e separazione dei esposti di proprietà fidej. in modo da permettere al terzo proprietario di svolgere i propri inventari fidej. c. presenza l'individuazione di un campione (o di documentazione simulare) che raccolga tutti i dati le informazioni necessari per le verifiche sono complete i tempi di lavoro." D2.4 "Predisposizione di una procedura di controllo che raccolga tutti i dati le informazioni necessari per le verifiche sono complete i tempi di lavoro o di diverso titolo in base al tipo di dati (aliquota, iscrizione finanziaria ecc.)."	UDC Gestione Patrimonio	FUP	
				Audi operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D2.5 "Adeguamento del libro esposti alle risultanze degli inventari preordinati"	UDC Gestione Patrimonio UDC Bilancio e Programmazione	FUP FUP	
				Interrete con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa soggetta di verifica	D3.1 "Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale." D3.2 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UDC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedali e territoriali Area 1 UDC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedali e territoriali Area 2 UDC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedali e territoriali Area 3	X X X	
				Audi di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D3.4 "Verifica di conformità delle eventuali procedure di assicurazione obbligatoria a copertura dei rischi a cui i esposti sono soggetti che emana come del valore di tutti degli esposti."	UDC Programmazione e manutenzione UDC Approvigionamenti UDC Gestione Patrimonio	FUP X X	
D3 - Proteggere e salvaguardare i beni		D3.5	Audi di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	Audi di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D3.5 "Verifica di conformità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fidej."	UDC Gestione Patrimonio UDC Programmazione e manutenzione	X FUP	X

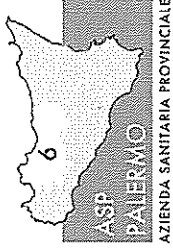
D1 MANORRIZZAZIONI



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

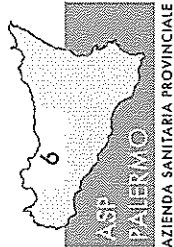
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (triennale e annuale)

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia Intervento AUDIT	Codice e descrizione Azioni differenziali (obiettivi PAC da verificare	Area/Struttura da coinvolgere	Tempi/Azienda AUDIT 2024	
							1° Sem 2024	2° Sem 2024
D1) MacroBILANZIAMENTI	DA - Verificare, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 e D4.3	Audi operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale con responsabilità dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con l'indicazione del budget per ogni investimento programmato. Tale procedura dovrebbe essere differenziata e definita afferente ad un processo di programmazione investimenti che coinvolga i comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza." D4.3 "Previdizione di una procedura finalizzata al controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti." D4.5 "Individuazione dell'unità responsabile delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UDC Approfondimenti UDC Programmazione e manutenzione UDC Bilancio e Programmazione	FUP FUP FUP	
	DE - Individuare separatamente i crediti acquisiti con contributi in conto capitale, i crediti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i prestiti, le donazioni	DE4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei crediti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.	Audi operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa e immediata individuazione dei crediti acquisiti con contributi in conto capitale, in conto esercizio, conferimenti, prestiti e donazioni." D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UDC Gestione Patrimonio UDC Bilancio e Programmazione UDC Programmazione e manutenzione UDC Approfondimenti	FUP FUP X X	
	DE - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manovre straordinarie	DE4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche finalizzate a verificare la corretta individuazione e contabilizzazione al fine di accertare la corretta rilevazione in contabilità (entri/fattori, centri/costi, ordini)	Audi operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D6.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni da effettuare da espletare." D6.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UDC Bilancio e Programmazione UDC Gestione Patrimonio UDC Programmazione e manutenzione	FUP FUP FUP	
	D7 - Monitorare, con cadenza periodica, le risultanze dell'ibc e crediti con quale data contabilità generale	D7.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2	Audi operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D7.2 "Previdizione di una procedura di controllo (invece su base annuali, preveda la quadratura dei valori di costo e del ricavo fondo ammortamento tra schede estrattibili, le risultanze del libro crediti e i saldi r.c.p. di riferimento. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 118/2011 e nella Circolare applicativa." D7.5 "Definizione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UDC Gestione del Patrimonio UDC Bilancio e Programmazione	FUP FUP	



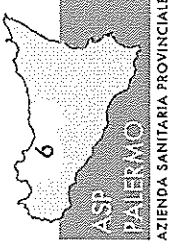
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (triennale e annuale)

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia Intervento AUDIT	Codiici e descrizione azioni differenti/obiettivi PAC da verificare	Area/Struttura da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		
							2° Sem 2024	2° Sem 2024	
E) IMPIANTO	E1 - Dimostrare l'effettiva esistenza dei processi operativi riguardanti i servizi delle scorte	EL9	Verifica di conformità e accuratezza della procedura di inventario EL1, EL5, EL15, EL16, EL17	Audi di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	<p>EL3 "Definizione di procedure per inventari (fidejucos) (almeno annuali) con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per le sezioni farmaceutiche (farmaci) e/o per fidejucos presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che:</p> <p>a) l'inventario fisico venga effettuato da personale dipendente da quelle che sovrintendono alla custodia delle garanzie e che designano la consistenza di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex contra, periture ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rotolo, obsolete e scorte; d) ogni rettifico da effettuare sia giustificato e autorizzato; e) il dato contabile venga almeno allineato alle rilevazioni definitive".</p> <p>EL3* "Definizione di concetti sui ritagli di inventario tali da garantire che:</p> <p>a) persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i ritagli di inventario; b) si valutino le differenze di inventario; c) la riconciliazione tra le garanzie fisiche e le garanzie contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze differenziate sia garantita da adeguate procedure di controllo; e, si prendano appropriate risultanze sui sezioni di magazzino da verificare; f) adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle procedure di rilevazione di inventario; g) il responsabile degli inventari (fidejucos) debba essere il titolare del magazzino; h) l'operazione per appurare ogni rettifica sia di contabile; i) la procedura sia approvata dal responsabile autorizzato; e) il dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."*</p> <p>EL3B "individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."*</p>	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	FUP	X	
						Dipartimento di Prevenzione Veterinario		X	
						Dipartimento di Prevenzione		X	
						UDC Approvvigionamenti		X	
					Audi di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	<p>EL5 "Verifica di conformità delle procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (ex protesti, materiali monossio)."*</p> <p>EL5B "individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."*</p>	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	FUP	
					Audi di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	<p>EL7 "Richiesta di conferma dai 4 terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati"*</p> <p>EL7B "individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."*</p>	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	FUP	
					Audi operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	<p>EL2 "Verifica di conformità delle procedure di controllo e controllo di magazzino, in cui la procedura di fidejucos deve prevedere tra l'altro che:</p> <p>a) la procedura di controllo sia con buona precisione; b) si apponino autorizzazioni per tutti i contabili e magazzinieri per materiali di acquisto e per i terzi fornitori;</p> <p>b) i controlli da porre in essere per garantire la completezza e tempestiva registrazione di tali documentali sistema di gestione del magazzino (ad es., a mezzo della generazione di documenti di controllo); c) i materiali inventariati e numerati sequenzialmente vengano trasferiti e i trasferimenti e i trasferimenti effettuati con documenti inventariati numerati e numerati sequenzialmente; d) le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce il magazzino (come la contabilità di magazzino); e) la procedura di controllo sia approvata dal responsabile autorizzato; e) il dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."*</p> <p>EL2B "individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."*</p>	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UDI Farmacia Area 3	X	
		E2 - Individuare i movimenti in entrata ed uscita e al momento effettivo di trasferimento dei fidejucos di proprietà delle scorte	EL6	Verifica di esattezza esecuzione della procedura di fidejucos di punto EL2			UDC Approvvigionamenti		FUP



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (triennale e annuale)

<p>E3 - Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguamento di contabilità (v.a. dei sistemi)</p>	<p>Verifica di correttezza esecuzione della procedura e dell'adempimento dei precedenti (E3.1, E3.2, E3.3, E3.4, E3.5 e E3.6)</p>	<p>Audi operativo e raccolta di evidenze dall'attività svolta</p>	<p>E3.1 "Implementazione di sistemi integrati la contabilità generale e contabilità regionale di magazzino che garantiscano la piena trasparenza contabile in tutte le fasi della lavorazione (magazzino) ed in contabilità di magazzino (attività sociali)." E3.2 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto racconto tra contabilità generale e contabilità regionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra magazzino di magazzino e cont. di co. gr. sulla base di criteri condivisi tra i vari uffici contabili." E3.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo." E3.4 "Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli obsoleti/ non obsoletti e la trasmissione delle informazioni. Co. Gr. per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno." E3.5 "Individuazione delle unità responsabili e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."</p>	<p>UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità Generale</p>	<p>X</p>	
<p>E4 - Definire ruoli e responsabilità contabili al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazine - reparti/uffici - terzi) al 31 dicembre di ogni anno</p>	<p>Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo</p>	<p>Audi di conformità /procedura con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica</p>	<p>E4.1 "Preposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda la direzione dell'area inventariale prescelta, dei livelli, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla zona, dei metodi di cont." E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno, con l'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo." E4.3 "Allocazione di un sistema di monitoraggio inventariale del turnover delle merci libuole e scaldate." E4.4 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze." E4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."</p>	<p>UOC Bilancio e Programmazione Dipartimento Interaziendale Farmaceutico</p>	<p>X FUP</p>	<p>X FUP</p>
<p>E5 - Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (tergite e/o non più utilizzabili nel processo produttivo)</p>	<p>Verifica di correttezza esecuzione della procedura definita ai punti precedenti (E5.1, E5.2 e E5.3)</p>	<p>Audi operativo e raccolta di evidenze dall'attività svolta (interstate con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica)</p>	<p>E5.1 "Allocazione di un sistema di monitoraggio inventariale del turnover delle merci libuole e scaldate." E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze." E5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."</p>	<p>Dipartimento Interaziendale Farmaceutico</p>	<p>X</p>	<p>FUP</p>
<p>E7 - Gestire i magazzini in modo da garantire la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale (la verifica su merci ricevute e quantità ordinate, le verifiche su scorte di magazzino da trasferire ai reparti, la riconciliazione tra quantità rilevate e quantità rilevate in contabilità generale)</p>	<p>Adozione di una funzione/ammo, delegata a un'unità organizzativa, che abbia chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di verifica merci ricevute e quantità ordinate, rilevazione su archi di magazzino e trasferimenti ai reparti; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate in contabilità generale.</p>	<p>Richiesta di conferma e verifica</p>	<p>E7.1 "Adozione di un funzione/ammo, delegata a un'unità organizzativa, che abbia chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di verifica merci ricevute e quantità ordinate, rilevazione su archi di magazzino e trasferimenti ai reparti; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate in contabilità generale."</p>	<p>Dipartimento Interaziendale Farmaceutico Dipartimento di Prevenzione Dipartimento di Prevenzione Vaccinale UOC Approvvigionamenti UOC Bilancio e Programmazione</p>	<p>X</p>	<p>X X X</p>



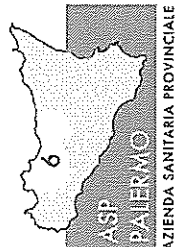
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (triennale e annuale)

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia Intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni e riferimenti tabellari PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempi/Azienda AUDIT 2024		
							1° Sem. 2024	2° Sem. 2024	
F1 - F2 - F3 - F4 - F5 - F6 - F7 - F8 - F9 - F10 - F11 - F12 - F13 - F14 - F15 - F16 - F17 - F18 - F19 - F20 - F21 - F22 - F23 - F24 - F25 - F26 - F27 - F28 - F29 - F30 - F31 - F32 - F33 - F34 - F35 - F36 - F37 - F38 - F39 - F40 - F41 - F42 - F43 - F44 - F45 - F46 - F47 - F48 - F49 - F50 - F51 - F52 - F53 - F54 - F55 - F56 - F57 - F58 - F59 - F60 - F61 - F62 - F63 - F64 - F65 - F66 - F67 - F68 - F69 - F70 - F71 - F72 - F73 - F74 - F75 - F76 - F77 - F78 - F79 - F80 - F81 - F82 - F83 - F84 - F85 - F86 - F87 - F88 - F89 - F90 - F91 - F92 - F93 - F94 - F95 - F96 - F97 - F98 - F99 - F100	F1 - Spesare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati rischi)	F1.11	Verifica di esattezza esistenza delle voci della partita di bilancio precedenti (F1.1, F1.2, F1.3, F1.4, F1.5 e F1.8)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte dall'ente, in collaborazione con il personale dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F1.1 "Adozione di una procedura di verifica dei crediti da comperazione alla spesa (attività F1.1) che consenta di accertare la corrispondenza tra quelle promissorie e i sistemi; prestazioni erogate, imputazione ed incassi dovuti." F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo." F1.11 "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 intramontale e le autorizzazioni necessarie per eseguire tale attività." F1.12 "Adozione di una procedura di "contabilità per commesse" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con riferimento alla attività di libera professione." F1.13 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo." F1.14 "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 intramontale e le autorizzazioni necessarie per eseguire tale attività." F1.15 "Adozione di una procedura di "contabilità per commesse" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con riferimento alla attività di libera professione." F1.16 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti similari	1° Sem. 2024	X	
				Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte dall'ente, in collaborazione con il personale dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F1.17 "Adozione di una procedura di verifica dei crediti da comperazione alla spesa (attività F1.1) che consenta di accertare la corrispondenza tra quelle promissorie e i sistemi; prestazioni erogate, imputazione ed incassi dovuti." F1.18 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo." F1.19 "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 intramontale e le autorizzazioni necessarie per eseguire tale attività." F1.20 "Adozione di una procedura di "contabilità per commesse" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con riferimento alla attività di libera professione." F1.21 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Adempimenti fiscali - UOS Bilancio, rilevazione attiva e contabilità separata (A/P)		FUP	
				Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte dall'ente, in collaborazione con il personale dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F1.22 "Adozione di una procedura di verifica dei crediti da comperazione alla spesa (attività F1.1) che consenta di accertare la corrispondenza tra quelle promissorie e i sistemi; prestazioni erogate, imputazione ed incassi dovuti." F1.23 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo." F1.24 "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 intramontale e le autorizzazioni necessarie per eseguire tale attività." F1.25 "Adozione di una procedura di "contabilità per commesse" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con riferimento alla attività di libera professione." F1.26 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Spese Specialistiche ambulatoriale interna ed esterna	X		X
				Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte dall'ente, in collaborazione con il personale dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F1.27 "Adozione di una procedura di verifica dei crediti da comperazione alla spesa (attività F1.1) che consenta di accertare la corrispondenza tra quelle promissorie e i sistemi; prestazioni erogate, imputazione ed incassi dovuti." F1.28 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo." F1.29 "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 intramontale e le autorizzazioni necessarie per eseguire tale attività." F1.30 "Adozione di una procedura di "contabilità per commesse" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con riferimento alla attività di libera professione." F1.31 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Cure Primarie	X		
			Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte dall'ente, in collaborazione con il personale dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F1.32 "Adozione di una procedura di verifica dei crediti da comperazione alla spesa (attività F1.1) che consenta di accertare la corrispondenza tra quelle promissorie e i sistemi; prestazioni erogate, imputazione ed incassi dovuti." F1.33 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo." F1.34 "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 intramontale e le autorizzazioni necessarie per eseguire tale attività." F1.35 "Adozione di una procedura di "contabilità per commesse" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con riferimento alla attività di libera professione." F1.36 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale			X	
			Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte dall'ente, in collaborazione con il personale dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F1.37 "Adozione di una procedura di verifica dei crediti da comperazione alla spesa (attività F1.1) che consenta di accertare la corrispondenza tra quelle promissorie e i sistemi; prestazioni erogate, imputazione ed incassi dovuti." F1.38 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo." F1.39 "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 intramontale e le autorizzazioni necessarie per eseguire tale attività." F1.40 "Adozione di una procedura di "contabilità per commesse" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con riferimento alla attività di libera professione." F1.41 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Cure Primarie		FUP		
			Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte dall'ente, in collaborazione con il personale dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F1.42 "Adozione di una procedura di verifica dei crediti da comperazione alla spesa (attività F1.1) che consenta di accertare la corrispondenza tra quelle promissorie e i sistemi; prestazioni erogate, imputazione ed incassi dovuti." F1.43 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo." F1.44 "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 intramontale e le autorizzazioni necessarie per eseguire tale attività." F1.45 "Adozione di una procedura di "contabilità per commesse" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con riferimento alla attività di libera professione." F1.46 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Spese Specialistiche ambulatoriale interna ed esterna	X			
			Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte dall'ente, in collaborazione con il personale dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F1.47 "Adozione di una procedura di verifica dei crediti da comperazione alla spesa (attività F1.1) che consenta di accertare la corrispondenza tra quelle promissorie e i sistemi; prestazioni erogate, imputazione ed incassi dovuti." F1.48 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo." F1.49 "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 intramontale e le autorizzazioni necessarie per eseguire tale attività." F1.50 "Adozione di una procedura di "contabilità per commesse" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con riferimento alla attività di libera professione." F1.51 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Medicina Legale e Ispica	X			
			Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte dall'ente, in collaborazione con il personale dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F1.52 "Adozione di una procedura di verifica dei crediti da comperazione alla spesa (attività F1.1) che consenta di accertare la corrispondenza tra quelle promissorie e i sistemi; prestazioni erogate, imputazione ed incassi dovuti." F1.53 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo." F1.54 "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 intramontale e le autorizzazioni necessarie per eseguire tale attività." F1.55 "Adozione di una procedura di "contabilità per commesse" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con riferimento alla attività di libera professione." F1.56 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Adempimenti fiscali e presidenziali, rilevazione attiva e contabilità separata (A/P)			X	
	F2 - Realizzare i bilanci/previdenziali le bilance contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori	F2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Formazione, gestione, controllo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F2.1 "Adozione di una procedura di verifica dei crediti da comperazione alla spesa (attività F1.1) che consenta di accertare la corrispondenza tra quelle promissorie e i sistemi; prestazioni erogate, imputazione ed incassi dovuti." F2.2 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo." F2.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo." F2.4 "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 intramontale e le autorizzazioni necessarie per eseguire tale attività." F2.5 "Adozione di una procedura di "contabilità per commesse" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con riferimento alla attività di libera professione." F2.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale			X



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (triennale e annuale)

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Contro Azione di Verifica PAC	Tipologia Intervento Audit	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Struttura da coinvolgere	Tempi di Audit 2024		
							1° Sem. 2024	2° Sem. 2024	
F1 CREDITI E RICAM	F4 - Garantire che ogni operazione di competenza contabile sia correttamente registrata e contabilizzata ed approvata 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)	Audi operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F4.1 "Predispone di una procedura che prevede appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e contabile 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 e altri enti pubblici; controlli dei progetti trasmessi dalle cause GDP, bilanciati per il volume e altri documenti riguardanti le prestazioni RES; controlli delle cartelle di lavoro per avere preventivi anche ripartizione delle diposizioni concorrenti nel D. G. P. 2019 e nella Contabilità applicativa." F4.2 "Applicazione di una procedura che prevede appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e contabile delle operazioni che originano il credito." F4.3 "Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le trasmissioni) che consenta una immediata e puntuale consultazione con le strutture in cui si è individuato il documento." F4.4 "Applicazione della procedura atto a garantire che tutte le prestazioni sospette, a fatturazione sempre fatturabile in un periodo di tempo superiore a 90 giorni, nonché registrate nei conti di costo, e che tutte le prestazioni rese vengono registrate ancorché non ancora fatturate, sia risultata del periodo contabile." F4.5 "Individualizzazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione		X	
	F5 - Valutare e verificare i rischi, avendo conto di tutti i dati che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio il rischio di irregolarità e l'eventualità di rettifiche	F5.1	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1	Audi operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Intervento con il personale con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F5.1 "Definizione ed adozione di una procedura periodica (bilancio annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (ammortati, stato del bilancio e garanzie (riservati), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Sviluppo e Creali." F5.2 "Individualizzazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione UOC Legale		X FUP	
		F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi versati e finalizzati con esdebitazione dei conti contabili versati e finalizzati con esdebitazione delle somme assicurate, rogato, usucate e applicabili dell'art. 1017 del CC.	Audi operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F6.2 "Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi versati e finalizzati con esdebitazione delle somme assicurate, rogato, usucate e applicabili dell'art. 1017 del CC."	UOC Bilancio e Programmazione		X	
		F6.3*	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei ricavi per prestazioni sanitarie sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricavi, prestazioni, prestazioni, etc F ecc) e correlazione a fine esercizio del bilancio con le previsioni del bilancio.	Audi operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F6.3* "Attivazione di un sistema di monitoraggio (bilancio trimestrale) extr-contabile dei ricavi per prestazioni sanitarie nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricavi, prestazioni, prestazioni, etc F ecc) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione attendenti con i dati di produzione regionali."	UOC Programmazione, Controllo di Gestione UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna		X X	



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (triennale e annuale)

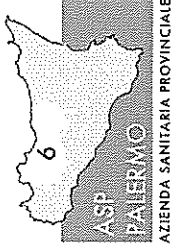
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia Intervento AUDIT	Codice e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Argomenti da coinvolgere	Tempi e scadenze AUDIT 2024	
							1° Sem 2024	2° Sem 2024
C) DISCIPLINARE L'INQUADRAMENTO	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle diverse attività (economiche e CUP) e del personale/struttura	G1.5	Verifica di correttezza esecuzione della procedura definita al punto G1.2	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	G1.2 "Preposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni". G1.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo".	Casse economiche Casse (Iscritta aziendali) UOC Approvazioni (documenti)	X X	rup
	G2 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di gestione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile affinché i pagamenti.	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Richiesta di coerenza tra	G2.1 "Preposizione ed adozione di un funzionamento, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati compiti, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti". G2.2 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo".	Casse economiche UOC Approvazioni (documenti)	X X	X
	G4 - Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano contraddite da documenti idonei, contradditi ed approvati prima della loro rilevazione contabile	G4.4	Verifica di correttezza esecuzione della procedura definita al punto G4.1	Audi di conformità	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 ricevuti di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano contradditi e approvati prima della loro rilevazione". G4.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo".	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale	X	X
	G5 - Tracciare in modo chiaro, evidente e riproducibile, tutti i controlli sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le banche) e tutte le rilevazioni contabili del personale postale, delle casse economiche, ecc.	G5.5	Verificare periodicamente volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure di controllo sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le banche) e quelle contabili del personale postale, delle casse economiche, ecc.	Audi operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	G5.1 "Adozione di procedure volte a individuare i controlli da essere in essere sulle operazioni di Tesoreria (quali ad esempio, firma dei mandati da parte del personale incaricato, correzione con i tagli verificati di spesa, evidenza del avvenuto pagamento sui duplicati di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi contati), sull'istituzione di documenti di controllo di cassa, di controllo contabile sui tagli di concordanza tra le rilevazioni contabili dell'azienda e quelle del distretto tesoriere". G5.2 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo".	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale	X	X



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (triennale e annuale)

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO - ASP P.A.S.
 PIANO AUDIT ANNUALE 2024

AREA	Obiettivo PAC	Azioni di Verifica PAC	Descrizione Controlli Azioni di Verifica PAC	Tipologia Intervento AUDIT	Cuali e descrizione Azioni e interventi sottobito PAC da verificare	Archiviazione di cartelle	Tempi di Audit 2024		
							1° Sem 2024	2° Sem 2024	
H) PATRIMONIO NETTO	H1 - AutORIZZARE, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto	H1.3	Verifica di accuratezza e completezza della procedura definita al punto H1.1.	Audi operativo e raccolta di informazioni con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H1.1. "Tredici) di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che comportino un contributo in conto capitale e relative autorizzazioni, distribuzione di dividendi, ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 112/2011 e nella Circolata applicativa."	UOC Gestione Patrimonio	FUP	X	
	H2 - RENDICARE i contributi in conto capitale (icvoti), nonché i contributi in conto esercizio storici al conto capitale, ed i tempi di finanziamento, nonché anche degli ammortamenti e delle svalutazioni che ne discendono	H2.4	Individuazione dell'unità responsabile delle azioni di controllo da spiegare per quanto il concreto, tempore e temporeo raggiungimento dell'obiettivo.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H2.2. "Definizione di una procedura e schemi estrattabili di raffronto tra contabile residuo e cespiti/ri di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da verificare per la "svalutazione". H2.4. "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da spiegare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione Patrimonio	FUP	X	
	H3 - Riconoscere i contributi in conto capitale da parte dei soci e dei soggetti sottobito, da verificare, nell'ambito dell'individuazione, l'accoglimento con la debita formalità di assegnazione e la verificabilità del titolo alla liquidazione da parte dell'Azienda	H3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2.	Audi operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	H3.2. "Adozione di una procedura di attivazione dei documenti contabili originati (da cui hanno avuto origine le variazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture di Co.Ge ed individuazione dei documenti."	UOC Gestione Patrimonio	FUP	FUP	
	H4 - Identificare penalmente i soci ed i titolari di quote di partecipazione e le società partecipate e la loro situazione patrimoniale, finanziaria e fiscale, nonché i trasferimenti, donazioni e favori in conto capitale, nonché i crediti capitalizzati, nonché i su ammortamenti e svalutazioni che ne discendono	H4.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della contabilità sistemata tra i documenti, sistemi e basi contabili, nonché i trasferimenti, donazioni e favori in conto capitale, nonché i su ammortamenti e svalutazioni che ne discendono	Audi operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	H4.3. "Previdenzione di procedure amministrativo-contabili per l'individuazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i favori richiesti e ricevuti"	UOC Gestione Patrimonio	FUP	FUP	
						UOC Gestione Patrimonio	FUP	FUP	



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO Risk Assessment e Piano di Audit (triennale e annuale)

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia Intervento AUDIT	Codici e descrizione del riferimento normativo PAC da verificare	Tempi di attuazione		
						1° Sem 2024	2° Sem 2024	
						Piano Audit Annuale 2024		
I DEBITI COSTI	Il 1 - Delineare gli approvvigionamenti di beni e servizi e le attività di manutenzione e di pulizia. Assicurare l'accuratezza delle informazioni e la fruibilità della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	IL3	<p>AUTOPRODUZIONE DI BENI E SERVIZI: Autocritica della procedura di acquisto della procedura ed in particolare la manutenzione delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, coperture rispetto al budget, completezza degli atti, rapporti delle stanzie delle stanzie.</p>	<p>Audi operativo e raccolta di dati e informazioni, sviluppo di strumenti di controllo e con il responsabile dell'attività organizzativa oggetto di verifica.</p>	<p>12.1.1. Presposizione di una procedura che razionalizzi gli approvvigionamenti per il servizio di manutenzione e pulizia, sulla base di apposite previsioni regionali, normative, anche, ai budget a varigiate; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ed emettere i relativi limiti; c) il ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvogliamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza; e) gli ordini di acquisto venga data chiara evidenza della quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati.</p>	FUP	FUP	X
		IL7	<p>Verifica di accuratezza e completezza della procedura di acquisto a piano ILS.</p>	<p>Audi operativo e raccolta di dati e informazioni, sviluppo di strumenti di controllo e con il responsabile dell'attività organizzativa oggetto di verifica.</p>	<p>11.7. "Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata al fine della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle condizioni di erogazione e successivamente la verifica della correttezza delle prestazioni erogate; b. controllo delle modalità di erogazione e accertamento sull'adempimento della base di dati della modifica; c. verifica della piena responsabilità nella gestione e controllo dei rapporti per il servizio di pulizia sanitarie; d. verifica della completa responsabilità nella gestione e controllo dei rapporti di acquisto per conto dell'ASL dai rami di erogazione privati accreditati, garantendo il controllo della conformità a prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate."</p>	FUP	FUP	X
	Il 2 - Impugnare documenti di provati approvati, lasciando traccia dei consuntivi svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere accompagnata da appositi documenti prima della loro inserzione contabile	12.1*	<p>Presposizione di una procedura che preveda appropriati controlli al fine di garantire la completezza e l'accuratezza delle operazioni di manutenzione e estinguono il debito.</p>	<p>Audi operativo e raccolta di dati e informazioni, sviluppo di strumenti di controllo e con il responsabile dell'attività organizzativa oggetto di verifica.</p>	<p>12.1. "Presposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e l'accuratezza formale e sostanziale delle operazioni di origine, modifica o estinguono il debito."</p>	FUP	FUP	X
		12.4*	<p>Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare al: riconteggio e rincarico tra i vari conti individuali ed i dati dei conti di ripiego, il riconteggio delle mutanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dal fornitori di propria iniziativa su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione per diario fornitori con il libro generale.</p>	<p>Scemmatizzazione questionario e raccolta di evidenze sulle attività svolte.</p>	<p>12.4. "Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare al: riconteggio e rincarico tra i vari conti individuali ed i dati dei conti di ripiego, il riconteggio delle mutanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dal fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione per diario fornitori con il libro generale."</p>	FUP	FUP	X



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (triennale e annuale)

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.

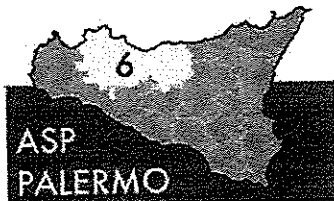
Al verificarsi di uno dei casi sopra previsti il piano potrà essere oggetto di modifica/integrazione, da adottare formalmente.

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

Il Referente "Internal audit"
U.O.C. Programmazione, Controllo di Gestione
Dr. Angelo Alessio Nicchi

Il Responsabile PAC
Dott.sa Silvana Gugliotta

Il Coordinatore del Gruppo di Lavoro "Internal audit"
Direttore U.O.C. Programmazione, Controllo di Gestione
Dr. Salvatore Bellomo



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

Direzione Generale

Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
e-mail: controllogestione@asppalermo.org - audit@asppalermo.org
web: www.asppalermo.org

DATA 09/04/2024

PROT. N° 172883

All'Assessorato Regionale della Salute
Dipartimento regionale per la Pianificazione Strategica
Servizio 5 "Controllo bilanci degli Enti del S.S.R. Percorsi
Attuativi di Certificabilità dei Bilanci"
PEC: dipartimento.pianificazione.strategica@certmail.regione.sicilia.it

e, p.c. Al Responsabile PAC
Al Collegio Sindacale dell'ASP Palermo
All'OIV
Al Responsabile Anticorruzione

OGGETTO: *Percorso Attuativo di Certificabilità – Rilievi Piano annuale di audit 2024 e Relazione Risk Assessment*

In riscontro alla VS nota n. 15512 del 03/04/2024, relativa all'oggetto, si trasmette, debitamente sottoscritto, l'allegato "206 1 ASP PA contenente esiti negativi e 206 ante 2022" con le relative integrazioni comunicando, altresì, che il Piano Annuale e la relativa relazione verranno opportunamente integrati e trasmessi a codesto Ass.to Regionale in tempi congrui.

Il Collaboratore Amministrativo professionale
Referente Internal Audit
Dr. Angelo Alessio Nicchi

Il Coordinatore del Gruppo di Lavoro
Internal Audit
Dr. Salvatore Bellomo

Il Commissario Straordinario
Dott.ssa Daniela Faraoni

REPUBBLICA ITALIANA

Regione Siciliana



ASSESSORATO DELLA SALUTE

Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica

Servizio 5-Economico Finanziario

U.O.B. 5.1.

Controllo bilanci degli Enti del S.S.R. Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci

Prot. n. 15512

del 03/04/2024

Al Commissario Straordinario
dell'ASP di Palermo

All'Internal Audit
Al Responsabile P.A.C
Al Collegio Sindacale
dell'ASP di Palermo

e, p.c. Al Gruppo di Lavoro Regionale
per l'attività di coordinamento sul P.A.C
LORO SEDI

Oggetto: Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.). Rilievi Piano annuale di Audit 2024 e Relazione Risk Assessment.

Nell'ambito delle attività finalizzate alla definizione dell'avviato **Percorso di consolidamento del P.A.C.** e alla conseguente certificazione del bilancio aziendale, l'Azienda in indirizzo ha riscontrato la nota trasmessa da questa Amministrazione con prot. n. 63320 del 11.12.2023, avendo allegato:

- Delibera n.182 del 06.02.2024 "*Approvazione ed adozione del Risk Assessment 2024 e Piano di Audit 2024 dell'ASP di Palermo*";
- "*Relazione Risk Assessment 2024*";
- "*Piano attività di Audit 2024*".

Al riguardo, è stata svolta da questa Amministrazione una verifica formale e qualitativa della relazione di Risk Assessment e contestualmente un'analisi di adeguatezza e completezza in merito alla predisposizione del Piano Annuale 2024 rispetto agli esiti rilevati nell'ambito del monitoraggio P.A.C. e in base all'anzianità delle verifiche effettuate.

Si riportano di seguito gli esiti delle suddette analisi.

➤ **Relazione di Risk Assessment**

Dall'analisi della relazione di Risk Assessment, questa Amministrazione rileva che codesta Azienda identifica le competenze in carico alla Funzione di Internal Audit, e nello specifico, individua gli obiettivi sottostanti al perseguimento della qualità del sistema organizzativo e le relative modalità di raggiungimento. Inoltre, si rileva che nella suddetta relazione, sono descritte analiticamente le modalità di determinazione e valutazione del "rischio" aziendale collegato al contesto di riferimento, avendo associato lo stesso a livello di singola Azione e/o Obiettivo PAC.

In linea generale, **si segnala da ultimo che la funzione Internal Audit è stata formalmente assegnata in ambito aziendale e risulta essere svolta in via esclusiva.**

➤ **Piano annuale Audit – anno 2024**

Al fine di effettuare una valutazione sul grado di adeguatezza e completezza nella predisposizione del Piano Annuale 2024, questa Amministrazione ha utilizzato, quale base dati per l'identificazione delle Azioni e delle Strutture da integrare, la documentazione trasmessa dall'Azienda con nota prot. n. 30793/2024 del 18.01.2024 unitamente alla documentazione relativa al monitoraggio P.A.C. afferente agli anni precedenti, stante che in taluni casi è stato rilevato il mancato rispetto delle istruzioni Assessoriali trasmesse con nota prot. n. 63320 del 11.12.2023.

Sulla base di tali informazioni, sono stati utilizzati, quale metodologia di analisi, i seguenti criteri:

- verifiche di audit che, in coerenza con l'avviato percorso di consolidamento del P.A.C., riportano un esito "con riserva" e/o "negativo" e che non risultano riprogrammate nell'ambito del Piano Annuale 2024 adottato con delibera n.182 del 06.02.2024.

Si richiede all'Azienda di pianificare, nel corso dell'anno 2024, le verifiche di audit riportate nel file denominato "206_Allegato 1_ASP PA", in particolare all'interno del foglio "206_Esiti riserva_negativi";

- verifiche di audit che riportano quale data l'anno 2021 e antecedenti, che non risultano riprogrammate nell'ambito del Piano Annuale 2024 adottato con delibera n.182 del 06.02.2024.

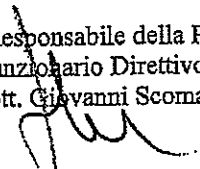
Si richiede all'Azienda di pianificare, nel corso dell'anno 2024, le verifiche di audit riportate nel file denominato "206_Allegato 1_ASP PA", in particolare all'interno del foglio "206_Ante 2022".

A fronte della necessità di recepire con tempestività le verifiche sulle suddette Azioni, codesta Azienda potrà trasmettere evidenza delle opportune integrazioni al Piano e alla Relazione anche attraverso nota formale a firma del Commissario Straordinario, che si chiede di trasmettere unitamente al Piano annuale di Audit 2024 aggiornato.

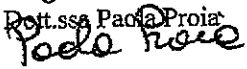
Tali integrazioni dovranno, contestualmente, essere comunicate ai Responsabili delle Strutture aziendali, compreso O.I.V, Responsabile Anticorruzione e Collegio Sindacale.

Per quanto detto, si chiede all'Azienda di trasmettere la suddetta documentazione **in formato PDF (debitamente sottoscritto)** entro e non oltre il termine di giorni 5 dalla data della presente, all'indirizzo PEC: dipartimento.pianificazione.strategica@certmail.regione.sicilia.it, e all'indirizzo g.scoma@regione.sicilia.it

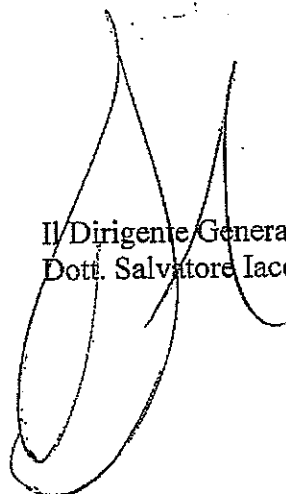
Il Responsabile della P.O.
Funzionario Direttivo
Dott. Giovanni Scoma



Il Dirigente del Servizio 5
Dott.ssa Paola Proia



Il Dirigente Generale
Dott. Salvatore Iacolino





AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829**UOC Programmazione controllo di gestione**

Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO

e-mail: controllogestione@asppalermo.orgpec: controllogestione.pec@asppalermo.orgweb: www.asppalermo.org

DATA _____

PROT. N° _____

Prot. 174986/2024 del 09/04/2024

Al Collab. Amministrativo Professionale
Dr. Angelo Alessio Nicchi

OGGETTO: Nomina Responsabile del Procedimento Amministrativo finalizzato alla predisposizione dell'atto di adozione alla modifica ed integrazione del Risk Assessment 2024 e del Piano di Audit 2024 dell'ASP di Palermo.

PREMESSO che con nota n. ASP/19015/2018 del 20/04/2018, con la quale sono state disposte le indicazioni per la predisposizione di proposte di delibera e/o redazione di determina, la Direzione Aziendale ha disposto, tra l'altro, che, per ogni procedimento amministrativo, occorre che sia nominato, con apposito atto, un responsabile del procedimento cui assegnare la responsabilità dell'istruttoria;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli artt. 4, 5, 6 e ss. relativi all'individuazione dei responsabili del procedimento;

VISTA l'art. 5 della Legge Regionale n. 10 del 30 aprile 1991;

VISTA la nota n. 63320 del 11/12/2023, ad oggetto "Monitoraggio delle verifiche di Audit P.A.C – 2^a semestre 2023 – Piano annuale Audit – anno 2024" con la quale l'Assessorato Regionale della Salute ha fornito i relativi chiarimenti ed indicazioni e ha richiesto l'adozione della documentazione in oggetto, nonché la trasmissione del relativo atto di adozione entro il 16 febbraio 2024;

VISTA la delibera n. 182 del 06.02.2024 avente ad oggetto: "Approvazione ed adozione del Risk Assessment 2024 e del Piano di Audit 2024 dell'ASP di Palermo".

PRESO ATTO della nota dell'Ass.to Regionale della Salute n.15512 del 03.04.2024 avente ad oggetto: "Percorso Attuativo di Certificabilità – Rilievi Piano annuale di audit 2024 e Relazione Risk Assessment".

SI NOMINA LA S.V.

Responsabile del Procedimento Amministrativo dell'istruttoria relativa alla stesura della proposta di delibera per l'adozione delle modifiche ed integrazioni del Risk Assessment 2024 e del Piano di Audit 2024 dell'ASP di Palermo, ed ogni altro adempimento procedimentale relativo alla successiva trasmissione del suddetto atto e relativi allegati all'Assessorato della Salute.

Per ricevuta

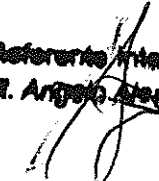
Il Referente Internal Audit
(Dott. Angelo Alessio Nicchi)

Il Direttore della UOC
Programmazione Controllo di Gestione
(Dr. Salvatore Bellomo)

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2024								UPPORTO PROGRAMMAZIONE AUDIT KPM				
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		Tempistiche AUDIT 2024 per trimestre			
							1° Sem 2024	2° Sem. 2024	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim
A) 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 "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."	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	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 "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." 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." 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." 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."	UOC Programmazione, Controllo di Gestione	FUP		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	A3.3 "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."	UOC Gestione informatica aziendale	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/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	A4.6 "Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	UOC Bilancio e Programmazione UOC Programmazione, Controllo di Gestione	FUP FUP		X X			
	D1 - Separare le responsabilità nelle fasi di gestione		Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività	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	UOC Approvvigionamenti UOC Progettazione e manutenzione	FUP FUP		X X			

Il Direttore della U.O.C.
Programmazione Controllo di Gestione
(Dr. Salvatore Bellomo)

Il Referente Internal Audit
(Dott. Angelo Alessio Marchese)

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2024								REPORT PROGRAMMAZIONE AUDIT KPM				
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		Tempistiche AUDIT 2024 per trimestre			
							1° Sem 2024	2° Sem. 2024	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim
	autORIZZAZIONE, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	D1.4	procedura (D1.1 - Gestione del Patrimonio) con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche	svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D1.3* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione Patrimonio	FUP		X			

[Handwritten signature]

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2024								RAPPORTO PROGRAMMAZIONE AUDIT KPM					
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		Tempistiche AUDIT 2024 per trimestre				
							1° Sem 2024	2° Sem. 2024	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
D) IMMOBILIZZAZIONI						UOC Bilancio e Programmazione	FUP		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	<p>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:</p> <p>a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: utilizzano i cespiti; aggiornano le schede extracontabili dei cespiti.</p> <p>b. sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti</p> <p>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."</p> <p>D2.2* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione simile) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.</p>	UOC Gestione Patrimonio	FUP		X				
						D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D2.5 "Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici"	UOC Gestione Patrimonio UOC Bilancio e Programmazione	FUP FUP		
	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	<p>D3.1 "Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale."</p> <p>D3.2* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."</p>	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 1 UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 2 UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 3	X X X		X X 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 di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	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."	UOC Progettazione e manutenzione UOC Approvvigionamenti UOC Gestione Patrimonio	FUP X X		X X X

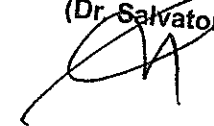

Il Direttore della U.O.C.
Programmazione, Controllo di Gestione
(Dr. Salvatore Bellomo)



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6										REPORT PROGRAMMAZIONE AUDIT KPM			
PIANO AUDIT ANNUALE 2024													
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		Tempistiche AUDIT 2024 per trimestre				
							1° Sem 2024	2° Sem. 2024	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
		D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	Audit di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D3.5 "Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico."	UOC Gestione Patrimonio UOC Progettazione e manutenzione	X FUP		X X				
D) IMMOBILIZZAZIONI	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 "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." D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti." D4.5* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti UOC Progettazione e manutenzione UOC Bilancio e Programmazione	FUP FUP FUP		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 "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." D5.3* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione Patrimonio UOC Bilancio e Programmazione UOC Progettazione e manutenzione UOC Approvvigionamenti	FUP FUP X X			X X X			
	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 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare." D6.3* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione UOC Gestione Patrimonio UOC Progettazione e manutenzione	FUP FUP FUP				X 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	D7.2 "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." D7.4* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio UOC Bilancio e Programmazione		FUP FUP			X X		

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2024								REPORTO PROGRAMMAZIONE AUDIT KPM					
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		Tempistiche AUDIT 2024 per trimestre				
							1° Sem 2024	2° Sem. 2024	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
E) 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 di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	<p>E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute; d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario"</p> <p>E1.3* "Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità 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 contabilità 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.</p> <p>E1.4* "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."</p> <p>E1.8* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."</p>	<p>Dipartimento Interaziendale Farmaceutico</p> <p>Dipartimento di Prevenzione Veterinario</p> <p>Dipartimento di Prevenzione</p> <p>UOC Approvvigionamenti</p>	FUP		X				X
				Audit di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	<p>E1.5 "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso)."</p> <p>E1.8* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."</p>	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	FUP		X				
				Audit di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	<p>E1.7* "Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati"</p> <p>E1.8* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."</p>	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	FUP			X			

Il Direttore della U.O.C.
Programmazione Controllo di Gestione
(Dr. Salvatore Bellomo)

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2024								REPORTO PROGRAMMAZIONE AUDIT KPM					
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		Tempistiche AUDIT 2024 per trimestre				
							1° Sem 2024	2° Sem. 2024	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
	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	<p>E2.1 "Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro:</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente</p> <p>d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino</p> <p>Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."</p> <p>E2.3* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."</p>	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UOS Farmacia Area 3 UOC Approvvigionamenti	X	FUP	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	<p>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)."</p> <p>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."</p> <p>E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."</p>	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale	X			X			
					Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	X		X					
					UOC Bilancio e Programmazione	X		X					
					<p>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."</p> <p>E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."</p>	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	FUP		X				

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2024								REPORT PROGRAMMAZIONE AUDIT KPM						
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		Tempistiche AUDIT 2024 per trimestre					
							1° Sem 2024	2° Sem. 2024	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim		
	E4 - Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno	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 /Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	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. " E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno." E4.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico Dipartimento di Prevenzione UOC Approvvigionamenti	FUP		X				X	
	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 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute" E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze." E5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico UOC Approvvigionamenti	X		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.	Richiesta di conferma scritta	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."	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico Dipartimento di Prevenzione Dipartimento di Prevenzione Veterinario UOC Approvvigionamenti UOC Bilancio e Programmazione	X		X				X	X

Il Direttore della U.O.C.
Programmazione Controllo di Gestione
(Dr. Salvatore Bellomo)

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2024								REPORT PROGRAMMAZIONE AUDIT KPM						
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		Tempistiche AUDIT 2024 per trimestre					
							1° Sem 2024	2° Sem. 2024	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim		
F) 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	F1.2 "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." F1.10* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari		X					X	
				Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	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." F1.5* "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia." F1.10* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Adempimenti fiscali e previdenziali, fatturazione attiva e contabilità separata (ALPI) UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna UOC Cure Primarie			FUP			X		
				Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	F1.6 "Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti. " F1.10* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale UOC Cure Primarie UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna			X				X	
				Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	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". F1.10* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Medicina legale e fiscale UOC Bilancio e Programmazione - UOS Adempimenti fiscali e previdenziali, fatturazione attiva e contabilità separata (ALPI)	X			X				X

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2024								REPORT PROGRAMMAZIONE AUDIT KPM				
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		Tempistiche AUDIT 2024 per trimestre			
							1° Sem 2024	2° Sem. 2024	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim
	F2 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Somministrazione questionario e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F2.1 "Attuazione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circularizzazione) sui saldi creditorî dell'Azienda ad una data prestabilita e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti." 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.." F2.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale		X			X	
DITI 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	F4.7	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 "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" F4.2 "Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito." F4.3 "Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento." F4.4 "Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano	UOC Bilancio e Programmazione		X			X	
				Somministrazione questionario e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F4.6* "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale"	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale		X			X	
						F5.1 "Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale)	UOC Bilancio e Programmazione		X			

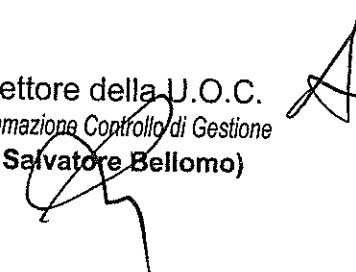
Il Direttore della U.O.C.
Programmazione e Controllo di Gestione
(Dr. Salvatore Bellomo)



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2024								REPORT PROGRAMMAZIONE AUDIT KPM				
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		Tempistiche AUDIT 2024 per trimestre			
							1° Sem 2024	2° Sem. 2024	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim
F) CRE	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	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 " F5.3* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Legale		FUP				X
	F6 - Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F6.2 "Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati."	UOC Bilancio e Programmazione		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	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	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."	UOC Programmazione, Controllo di Gestione UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna		X X				X X

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2024								REPORT PROGRAMMAZIONE AUDIT KPM				
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		Tempistiche AUDIT 2024 per trimestre			
							1° Sem 2024	2° Sem. 2024	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim
G) 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 "Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni." G1.4* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Casse economali Casse ticket aziendali UOC Approvvigionamenti UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale	X X	 FUP X	X 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	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Richiesta di conferma scritta	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." G2.2 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Casse economali UOC Approvvigionamenti Casse ticket aziendali UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale	X X	 X X	X X			X 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 "Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversli di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione." G4.3* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale		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* "Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc" 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." G5.4* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale		X				X

Il Direttore della U.O.C.
Programmazione Controllo di Gestione
(Dr. Salvatore Bellomo)



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2024									REPORT PROGRAMMAZIONE AUDIT KPM				
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		Tempistiche AUDIT 2024 per trimestre				
							1° Sem 2024	2° Sem. 2024	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
H) 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 "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."	UOC Gestione Patrimonio UOC Bilancio e Programmazione UOC Approvvigionamenti UOC Progettazione e manutenzione	FUP X X X			X X 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	H2.4	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	H2.2 "Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione." H2.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione Patrimonio UOC Bilancio e Programmazione	FUP FUP			X 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	H3.2 "Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento."	UOC Gestione Patrimonio UOC Bilancio e Programmazione	FUP FUP			X 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 "Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti "	UOC Gestione Patrimonio UOC Bilancio e Programmazione	FUP FUP			X X			
			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	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 "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	UOC Approvvigionamenti UOC Bilancio e Programmazione UOC Progettazione e manutenzione UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 1	FUP FUP FUP		FUP X	X		

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2024								REPORT PROGRAMMAZIONE AUDIT KPM					
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		Tempistiche AUDIT 2024 per trimestre				
							1° Sem 2024	2° Sem. 2024	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
I) 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	I1.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	I1.5 "Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; c. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate.	UOC Affari generali e convenzioni		X				X	
						UOC Accreditamento	X			X			
						UOC Integrazione Socio - Sanitaria		X					
						UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	X			X			
						UOC Cure Primarie	FUP			X			

Il Direttore della U.O. r.
Programmazione Controllo di Gestione
(Dr. Salvatore Costantino)

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2024								REPORT PROGRAMMAZIONE AUDIT KPM				
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		Tempistiche AUDIT 2024 per trimestre			
							1° Sem 2024	2° Sem. 2024	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim
	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	12.1*	Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/	12.1* "Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito."	UOC Bilancio e Programmazione		FUP				X
		12.4*	Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.	Somministrazione questionario e raccolta di evidenze sulle attività svolte	12.4* "Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale."	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale		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,	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 e 13.4	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	13.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano 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."	UOC Approvvigionamenti	FUP		X			
UOC Progettazione e manutenzione						FUP			X			
UOC Bilancio e Programmazione							FUP			X		
UOC Assistenza riabilitativa territoriale							X			X		
UOC Legale							X			X		
UOC Medicina Legale e Fiscale						X		X				
Presidi Ospedalieri (PP.OO.)							X			X		
Distretti sanitari							X			X		
Dipartimento Interaziendale Farmaceutico							X			X		
UOC Cure Primarie						FUP		X				
UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	X		X									
Dipartimento di Prevenzione		X			X							

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2024								REPORTO PROGRAMMAZIONE AUDIT KPM				
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		Tempistiche AUDIT 2024 per trimestre			
							1° Sem 2024	2° Sem. 2024	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim
I) DEBITI E COSTI	adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)					Dipartimento di Prevenzione Veterinario		X				X
						Dipartimento della Salute della Famiglia		X				X
	UOC Servizio Prevenzione e Protezione		X				X					
						Dipartimento Di Diagnostica Per Immagini		X				X
					13.4 "Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di: - approvazione dei pagamenti; - preparazione degli assegni o bonifici bancari; - incassi; - acquisti e ricevimento merci. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni."	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale		FUP				X
	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	14.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 14.1 e 14.5	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	14.1 "Predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (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..)"	UOC Bilancio e Programmazione		X			X	
14.3* "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."												
					14.4* "Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accontonare a fondo rischi." 14.5 "Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie."	UOC Bilancio e Programmazione		FUP			X	
						UOC Legale		X				X

Il Direttore della U.O.C.
Programmazione Controllo di Gestione
(Dr. Salvatore Bellomo)

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2024									REPORT PROGRAMMAZIONE AUDIT KPM				
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		Tempistiche AUDIT 2024 per trimestre				
							1° Sem 2024	2° Sem. 2024	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
	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	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.1 e 15.5	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Audit di conformità	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."	UOC Bilancio e Programmazione		FUP				X	
I) DEBITI E COSTI	I6 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi)	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1)	Audit di conformità	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.. "	UOC Approvvigionamenti	X		X				
						UOC Bilancio e Programmazione		FUP			X		
						UOC Progettazione e manutenzione	FUP		X				
						Presidi Ospedalieri (PP.OO.)		FUP			X		
						UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 1		X			X		
						Dipartimento Interaziendale Farmaceutico		X			X		
						Dipartimento di Prevenzione		X			X		
						Dipartimento di Prevenzione Veterinario		X			X		
						UOC Ospedalità pubblica e privata		X			X		
						UOC Integrazione Socio - Sanitaria		X			X		
						UOC Cure Primarie	X		X				
						UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	X		X				
						UOC Assistenza riabilitativa territoriale		X			X		
						UOC Affari generali e convenzioni		X			X		
UOC Legale		X			X								
Distretti sanitari		X			X								
UOC Servizio Prevenzione e Protezione		X			X								



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2024										REPORT PROGRAMMAZIONE AUDIT KPM			
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2024		Tempistiche AUDIT 2024 per trimestre				
							1° Sem 2024	2° Sem. 2024	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
						Dipartimento della Salute della Famiglia UOC Medicina Legale e Fiscale		X				X	
							X		X				
	17 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori	17.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale	Somministrazione questionario e raccolta di evidenze sulle attività svolte	17.1 " Richiesta peridica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria." 17.2 "Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili."	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale		X			X		
	18 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	18.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	18.3 "Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento."	UOC Programmazione, Controllo di Gestione		X			X		
						UOC Bilancio e Programmazione		FUP			X		

Il Referente Internal Audit
(Dott. Angelo Alessio Nicchi)

Il Direttore della U.O.C.
Programmazione Controllo di Gestione
(Dr. Salvatore Bellomo)

Il sottoscritto, in qualità di
responsabile dell'ufficio