

Azienda: ASP PALERMO													
GRIGLIA DI RILEVAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE DEGLI INTERNAL AUDIT AGGIORNATA ALLA DATA DEL 12 gennaio 2024													
Referente della funzione dell' IA: Dr. Angelo Nicchi Dirigente Amministrativo, individuato con nota n.4620 del 12/01/2022													
Coordinatore del Gruppo di Lavoro "Internal audit": Dr. Salvatore Bellomo (Direttore UOC Programmazione Controllo di Gestione) nominato con Delibera del D.G. n.174 del 18/02/2021													
Responsabile P.A.C.: Dr.ssa Silvana Gugliotta, Dirigente Amministrativo, nominato con nota n.228097 del 12/07/2023													
Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività di Audit realizzate nel 2023	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023	
<b>AREA GENERALE</b>													
A1	A1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.3 "Stesura di un piano formativo, diretto al personale interno dell'Azienda, in materia di controlli, legalità e trasparenza che tenga anche conto delle novità introdotte dalla recente normativa."	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	23/02/2021	2. Intervista diretta al personale	BASSO	X						
A1	A1.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1 "Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio"	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	23/02/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X						
A1	A1.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1 "Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio"	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	01/03/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X	Con riferimento all'azione A.1.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione comunica che periodicamente procede alla verifica di aggiornamenti normativi sui siti dell'ANAC e AGENAS per acquisire le nuove determinazioni che possono avere influenze sui processi aziendali e periodicamente provvede a sensibilizzare tutte le articolazioni aziendali all'utilizzo degli strumenti per la corretta predisposizione degli atti (si veda ITEM 1). Le strutture aziendali provvedono in autonomia alla consultazione delle banche dati in presenza di nuove leggi, regolamenti, delibere, direttive o circolari.  Analizzato il processo e le attività poste in essere dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si evidenzia la possibilità di inviare una circolare ad indirizzo delle strutture interessate per dare aggiornamento sulle normative di competenza. Si segnala, infine, che la nuova procedura è in corso di approvazione e prevederà il coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza.	Con riferimento alle azioni PAC A1.1 è necessario procedere all'invio periodico di una circolare, ad indirizzo delle strutture interessate, per dare aggiornamento sulle normative in tema di trasparenza.  Si segnala, infine, che la nuova procedura è in corso di approvazione e prevederà il coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza.	SI	SI		
A1	A1.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.3 "Stesura di un piano formativo, diretto al personale interno dell'Azienda, in materia di controlli, legalità e trasparenza che tenga anche conto delle novità introdotte dalla recente normativa."	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	01/03/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X	Con riferimento all'azione A1.3 - Nel 2019 l'attività era stata affidata alla società LOGOS per lo svolgimento dell'attività di formazione al personale relativa all'anticorruzione. Dal 2020, tramite l'ufficio formazione, sono stati attivati dei Webinar per l'attività di formazione sull'anticorruzione di ciascuna articolazione aziendale (Si veda ITEM 2 e 3). Ogni dipartimento si è attivato in via indipendente allo svolgimento dei corsi suddetti. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, periodicamente, provvede ad inoltrare nota alle strutture Aziendali, richiedendo una relazione che evidenzi le attività poste in essere riguardo agli eventi formativi ed il numero di partecipanti ai corsi, al fine di effettuare un'attività di monitoraggio (si veda ITEM 4). Da intervista con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si evidenzia che dalle relazioni ottenute dalle articolazioni aziendali per l'anno 2021 alcuni dipendenti hanno evidenziato l'impossibilità a partecipare, anche a causa della crisi emergenziale.	Si segnala, infine, che la nuova procedura è in corso di approvazione e prevederà il coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza.	SI	SI		
A1	A1.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1 "Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio"	UOC Legale	07/02/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X						
A1	A1.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1 "Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio"	UOC Coordinamento Staff strategico	09/02/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X						
A1	A1.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1 "Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio"	Responsabile della Trasparenza	03/03/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X						
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti A2.1 "Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità"	UOC Programmazione, controllo di gestione	22/02/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	In merito all'attività di analisi degli scostamenti, si rileva che il sistema informativo C4H non consente (verifica effettuata con il vecchio applicativo) di estrarre i dati per trimestre, il che complica lo svolgimento delle relative attività. Si segnala, che con nota prot. n. 142283 del 25.07.22 è stato costituito un gruppo di lavoro che si occupa dell'analisi trimestrale degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo. Da inquiry con il referente dell'UOC oggetto di verifica emerge come l'attività di monitoraggio trimestrale dei dati di preventivo rispetto a quelli di consuntivo al momento non è presidiata	Alla luce delle suddette considerazioni e alla luce delle evidenze emerse dall'analisi della documentazione acquisita in sede di verifica, si consiglia di: -Avviare le attività trimestrali in capo al gruppo di lavoro costituito con nota prot. n. 142283 del 25.07.22, relative dell'analisi trimestrale degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo; -La predetta attività deve essere accompagnata da un'analisi qualitativa sugli scostamenti rilevati e non puramente quantitativa; -Incorporare le considerazioni e i rilievi emersi nel corso del periodo in sede di assegnazione delle risorse per l'esercizio successivo.	SI	SI		
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Programmazione, controllo di gestione	22/02/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	In merito all'attività di analisi degli scostamenti, si rileva che il sistema informativo C4H non consente (verifica effettuata con il vecchio applicativo) di estrarre i dati per trimestre, il che complica lo svolgimento delle relative attività. Si segnala, che con nota prot. n. 142283 del 25.07.22 è stato costituito un gruppo di lavoro che si occupa dell'analisi trimestrale degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo. Da inquiry con il referente dell'UOC oggetto di verifica emerge come l'attività di monitoraggio trimestrale dei dati di preventivo rispetto a quelli di consuntivo al momento non è presidiata	Alla luce delle suddette considerazioni e alla luce delle evidenze emerse dall'analisi della documentazione acquisita in sede di verifica, si consiglia di: -Avviare le attività trimestrali in capo al gruppo di lavoro costituito con nota prot. n. 142283 del 25.07.22, relative dell'analisi trimestrale degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo; -La predetta attività deve essere accompagnata da un'analisi qualitativa sugli scostamenti rilevati e non puramente quantitativa; -Incorporare le considerazioni e i rilievi emersi nel corso del periodo in sede di assegnazione delle risorse per l'esercizio successivo.	SI	SI		
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Programmazione, controllo di gestione	22/02/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	In merito all'attività di analisi degli scostamenti, si rileva che il sistema informativo C4H non consente (verifica effettuata con il vecchio applicativo) di estrarre i dati per trimestre, il che complica lo svolgimento delle relative attività. Si segnala, che con nota prot. n. 142283 del 25.07.22 è stato costituito un gruppo di lavoro che si occupa dell'analisi trimestrale degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo. Da inquiry con il referente dell'UOC oggetto di verifica emerge come l'attività di monitoraggio trimestrale dei dati di preventivo rispetto a quelli di consuntivo al momento non è presidiata	Alla luce delle suddette considerazioni e alla luce delle evidenze emerse dall'analisi della documentazione acquisita in sede di verifica, si consiglia di: -Avviare le attività trimestrali in capo al gruppo di lavoro costituito con nota prot. n. 142283 del 25.07.22, relative dell'analisi trimestrale degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo; -La predetta attività deve essere accompagnata da un'analisi qualitativa sugli scostamenti rilevati e non puramente quantitativa; -Incorporare le considerazioni e i rilievi emersi nel corso del periodo in sede di assegnazione delle risorse per l'esercizio successivo.	SI	SI		
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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	22/02/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	In merito all'attività di analisi degli scostamenti, si rileva che il sistema informativo C4H non consente (verifica effettuata con il vecchio applicativo) di estrarre i dati per trimestre, il che complica lo svolgimento delle relative attività. Si segnala, che con nota prot. n. 142283 del 25.07.22 è stato costituito un gruppo di lavoro che si occupa dell'analisi trimestrale degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo. Da inquiry con il referente dell'UOC oggetto di verifica emerge come l'attività di monitoraggio trimestrale dei dati di preventivo rispetto a quelli di consuntivo al momento non è presidiata	Alla luce delle suddette considerazioni e alla luce delle evidenze emerse dall'analisi della documentazione acquisita in sede di verifica, si consiglia di: -Avviare le attività trimestrali in capo al gruppo di lavoro costituito con nota prot. n. 142283 del 25.07.22, relative dell'analisi trimestrale degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo; -La predetta attività deve essere accompagnata da un'analisi qualitativa sugli scostamenti rilevati e non puramente quantitativa; -Incorporare le considerazioni e i rilievi emersi nel corso del periodo in sede di assegnazione delle risorse per l'esercizio successivo.	SI	SI		
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo"	Dipartimento Risorse Umane	30/03/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO	X						
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo"	UOC Gestione informatica aziendale	08/03/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO	X						
A4	A4.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata. "Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	UOC Programmazione, controllo di gestione	06/06/2022	2. Intervista diretta al personale 3. questionario 3. verifica del software	MEDIO	X	- Si rileva che il sistema di contabilità analitica è in fase di implementazione - Si rileva che, allo stato attuale, l'applicativo C4H non è alimentato con il piano dei fattori produttivi - Si rileva che risulta essere in fase di adozione l'aggiornamento della procedura PAC attualmente in vigore - Si rileva che all'interno del sistema informativo C4H sono presenti sia il nuovo piano dei centri di costo che quello vecchio, ma sono state avviate le attività di transcodifica dei conti	Occorre implementare il sistema di contabilità analitica nel più breve tempo possibile al fine di raggiungere la piena compliance al PAC. Inoltre si è preso atto dei solleciti effettuati nei confronti della ditta Dedalus a fine di implementare tutte le attività necessarie per garantire il perfetto raccordo tra la contabilità analitica e la contabilità generale, in particolare le attività connesse alla bonifica dei vecchi centri di costo sul sistema C4H e la predisposizione di un blocco a sistema che non permetta al punto ricevente di selezionare un CdC diverso da quello inserito in fase di ordine. In conclusione si prende atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022.	SI	SI		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
A4	A4.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata: "Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	OC Bilancio e Programmazioni	06/06/2022	2. Intervista diretta al personale 3. questionario 3. verifica del software	MEDIO	X	- Si rileva l'assenza di un raccordo tra la contabilità generale e la contabilità analitica. - Si rileva che, allo stato attuale, l'applicativo C4H non è alimentato con il piano dei fattori produttivi - Si rileva un gap della procedura PAC in vigore, la quale necessita una revisione anche alla luce delle funzionalità e delle implementazioni degli applicativi in uso. - Si rileva che all'interno del sistema informativo C4H sono presenti sia il nuovo piano dei centri di costo che quello vecchio	Occorre implementare il sistema di contabilità analitica nel più breve tempo possibile al fine di raggiungere la piena compliance al PAC. Inoltre si è preso atto dei solleciti effettuati nei confronti della ditta Dedalus a fine di implementare tutte le attività necessarie per garantire il perfetto raccordo tra la contabilità analitica e la contabilità generale, in particolare le attività connesse alla bonifica dei vecchi centri di costo sul sistema C4H e la predisposizione di un blocco a sistema che non permetta al punto ricevente di selezionare un CdC diverso da quello inserito in fase di ordine. In conclusione si prende atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022.	SI	SI	
A4	A4.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata: "Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	OC Bilancio e Programmazioni	Follow-up del 16/02/2023	2. Intervista diretta al personale 3. questionario 3. verifica del software	MEDIO	X	- Si rileva l'assenza di un raccordo tra la contabilità generale e la contabilità analitica.	Si ritiene prioritario ed urgente finalizzare l'implementazione del sistema amministrativo contabile e continuare le interlocuzioni con la SW al fine di implementare il sistema di contabilità analitica nel più breve tempo possibile al fine di raggiungere la piena compliance al PAC. Si suggerisce inoltre di sollecitare l'RTI ad implementare tutte le attività necessarie per garantire il perfetto raccordo tra la contabilità analitica e la contabilità generale, in particolare le attività connesse alla bonifica dei vecchi centri di costo sul sistema C4H e la predisposizione di un blocco a sistema che non permetta al punto ricevente di selezionare un CdC diverso da quello inserito in fase di ordine. Inoltre, si consiglia di procedere all'aggiornamento della procedura aziendale PAC collaborando con il responsabile PAC affinché vengano definite e rappresentate le azioni svolte dalle UU.OO.CC. coinvolte dall'obiettivo PAC oggetto della verifica odierna.	SI	SI	
A4	A4.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata: "Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow-up del 16/02/2023	2. Intervista diretta al personale 3. questionario 3. verifica del software	MEDIO	X	- Si rileva l'assenza di un raccordo tra la contabilità generale e la contabilità analitica.	Si ritiene prioritario ed urgente finalizzare l'implementazione del sistema amministrativo contabile e continuare le interlocuzioni con la SW al fine di implementare il sistema di contabilità analitica nel più breve tempo possibile al fine di raggiungere la piena compliance al PAC. Si suggerisce inoltre di sollecitare l'RTI ad implementare tutte le attività necessarie per garantire il perfetto raccordo tra la contabilità analitica e la contabilità generale, in particolare le attività connesse alla bonifica dei vecchi centri di costo sul sistema C4H e la predisposizione di un blocco a sistema che non permetta al punto ricevente di selezionare un CdC diverso da quello inserito in fase di ordine. Inoltre, si consiglia di procedere all'aggiornamento della procedura aziendale PAC collaborando con il responsabile PAC affinché vengano definite e rappresentate le azioni svolte dalle UU.OO.CC. coinvolte dall'obiettivo PAC oggetto della verifica odierna.	SI	SI	
A5	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1 "Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito a: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità".	UOC Legale	11/02/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X				NO	
A5	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1 "Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito a: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità".	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	23/02/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X				NO	
A5	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1 "Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito a: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità".	Segreteria della Direzione Generale	23/03/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X				SI	SI
A5	A5.4	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."	Segreteria della Direzione Generale	23/03/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X				SI	SI
<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI</b>												
D1	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.	UOC Approvvigionamenti	Follow up del 21/04/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	ALTO	X	Permane la criticità rilevata nel corso del precedente audit del 31/07/2020 ove il processo di gestione della fase legata all'autorizzazione all'acquisto avviene in maniera differente rispetto a quanto previsto dalla procedura aziendale, con particolare riferimento: a) alla gestione delle richieste d'acquisto urgenti per le quali dall'intervista effettuata nei confronti del responsabile dell'UOC emerge un gap di disegno procedurale; b) alla fase di acquisizione dei cespiti, poiché si rileva che le richieste d'acquisto non vengono emesse tramite C4H ma pervengono all'UOC tramite mail; non viene gestito il cd. "progetto d'acquisto"; c) manca una verifica rispetto al piano degli investimenti, anche al fine di monitorare gli scostamenti tra quanto programmato e gli investimenti che si è reso necessario realizzare. Ne deriva la necessità di revisionare il processo e/o la procedura aziendale attualmente in vigore.	Si è provveduto all'aggiornamento della procedura PAC aziendale, adottata con Delibera N. 538 del 07.05.2021, pertanto verrà verificato che tale procedura sia coerente con le effettive attività poste in essere dall'UOC secondo la pianificazione prevista dal piano di audit aziendale.	SI	SI	
D1	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.	UOC Progettazione e manutenzioni	Follow up del 06/05/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	ALTO	X	Parziale permanere delle criticità rilevate nell'ambito dell'audit del 16.07.2021 (registrazione contratti a sistema, aggancio a monte con la delibera e a valle con l'ordine, controlli di sistema tra budget autorizzato-contrattualizzato-ordinato...). Caricati a sistema i contratti attivi e superata la criticità relativamente alla gestione dei CIG ed alla formazione del personale all'utilizzo del gestionale in uso.	Si suggerisce di completare tempestivamente il recupero dei dati da gestire a sistema e consolidare le attività per garantire la completa ed accurata gestione dei dati afferenti determine, proposte di delibera, contratti, ordini, attestazioni di servizio, liquidazione e provvedimenti di liquidazione. Secondo la pianificazione prevista dal piano di audit aziendale negli audit successivi si verificherà che le criticità siano definitivamente superate e che la nuova procedura aziendale sia coerente con le effettive attività eseguite dalla UOC. Le azioni correttive dovranno essere applicate entro il 31.12.2020.	SI	SI	
D1	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.	UOC Gestione Patrimonio	07/06/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Si rileva la non adeguatezza delle modalità di individuazione fisica dei cespiti. L'applicativo in uso consente di generare a sistema il numero inventariale e di procedere alla stampa della relativa etichetta utilizzando apposite stampanti. Tuttavia, non tutti i soggetti preposti alla inventariazione sono dotati delle stampanti necessarie per la produzione delle etichette da apporre sui cespiti; alcuni magazzini, dotati di stampante, procedono all'etichettatura secondo quanto previsto dalla procedura aziendale; altri in alternativa appongono il numero seriale generato da C4H manualmente utilizzando semplici etichette bianche adesive su cui viene riportato il numero di inventario. L'azienda non dispone dei lettori ottici per la lettura delle etichette parlati.	Sollecitare l'acquisto dei dispositivi hardware eventualmente necessari per garantire la corretta etichettatura dei cespiti da parte di tutti i magazzinieri. Le azioni correttive dovranno essere applicate entro il 31.12.2020.	SI	SI	
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dissemissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	OC Bilancio e Programmazioni	04/05/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Dalla documentazione ottenuta, si rileva la corretta contabilizzazione della fattura sulla base della natura dell'acquisto. Da inquiry con il referente dell'UOC Bilancio e programmazione emerge, però, che non sempre la struttura riesce a intercettare la corretta natura dell'acquisto, in quanto per le fatture non collegate a sistema C4H al relativo ordine e che confluiscono nella voce residuale "fatture in contenzioso", non ricevendo la documentazione a supporto dalle strutture competenti, per tali fattispecie, non può essere garantita la corretta allocazione in contabilità. L'azienda utilizza un file extra-contabile per il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni per poi procedere alla regolarizzazione sul sistema gestionale aziendale e pertanto tali partite non vengono registrate con l'attivazione degli automatismi sul sistema informativo.	È necessario migliorare il processo di acquisto e gestione delle immobilizzazioni sensibilizzando le strutture alla corretta compilazione in merito agli investimenti effettuati e le relative fonti di finanziamento. Inoltre, è necessario che il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni avvenga direttamente sul sistema informativo C4H e non su file extra contabile. A tal proposito, occorre sollecitare la Software House a mettere in atto tutte le azioni necessarie a garantire il perfetto allineamento tra le esistenze fisiche e i dati contabili presenti su sistema informativo.	SI	SI	
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazioni	04/05/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Dalla documentazione ottenuta, si rileva la corretta contabilizzazione della fattura sulla base della natura dell'acquisto. Da inquiry con il referente dell'UOC Bilancio e programmazione emerge, però, che non sempre la struttura riesce a intercettare la corretta natura dell'acquisto, in quanto per le fatture non collegate a sistema C4H al relativo ordine e che confluiscono nella voce residuale "fatture in contenzioso", non ricevendo la documentazione a supporto dalle strutture competenti, per tali fattispecie, non può essere garantita la corretta allocazione in contabilità. L'azienda utilizza un file extra-contabile per il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni per poi procedere alla regolarizzazione sul sistema gestionale aziendale e pertanto tali partite non vengono registrate con l'attivazione degli automatismi sul sistema informativo.	È necessario migliorare il processo di acquisto e gestione delle immobilizzazioni sensibilizzando le strutture alla corretta compilazione in merito agli investimenti effettuati e le relative fonti di finanziamento. Inoltre, è necessario che il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni avvenga direttamente sul sistema informativo C4H e non su file extra contabile. A tal proposito, occorre sollecitare la Software House a mettere in atto tutte le azioni necessarie a garantire il perfetto allineamento tra le esistenze fisiche e i dati contabili presenti su sistema informativo.	SI	SI	
D1	D1.4	D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dissemissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 11/10/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	- sull'attività di etichettatura e codifica dei cespiti, nonostante tutte le strutture competenti siano state fornite della strumentazione funzionale alla stampa delle etichette, le stesse sono state utilizzate per le entrate merci effettuate nell'anno 2023 - attività di regolarizzazione delle entrate merci, poiché tale attività risulta in corso di definizione alla data di verifica	- È necessario procedere alla ricognizione per la corretta individuazione del codice unitamente alla creazione del cespite all'interno del sistema, ed al termine di tale ricognizione in corso, effettuare un riscontro rispetto ai dati risultanti dal libro cespiti aziendale per apportarvi le opportune rettifiche, in presenza di beni esistenti ma non censiti a sistema e viceversa- è necessario acquisire evidenze documentali nel corso del successivo intervento di audit.	SI	SI	
D1	D1.4	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 del Patrimonio	Follow-up del 11/10/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X				SI	SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dissemissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Gestione del Patrimonio	follow -up del 09/06/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Da intervista con i referenti della UOC oggetto della presente verifica si rileva che la procedura di affidamento della strumentazione funzionale alla corretta etichettatura dei beni sia stata finalizzata nel 2021. Nonostante, i referenti della UOC affermano che tutte le strutture si siano dotate della suddetta strumentazione, ci si riserva dall'attribuire un esito positivo, in quanto è necessario acquisire evidenze documentali nel corso del successivo intervento di audit	Predisporre tutta la documentazione atta a certificare che tutte le strutture abbiano ricevuto la strumentazione funzionale alla corretta etichettatura dei beni, la quale è stata aggiudicata con procedura di gara nel corso dell'esercizio 2021	SI	SI	
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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 del Patrimonio	follow -up del 09/06/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X				SI	SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano Annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività di Audit realizzate nel 2023 come da programma Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o disseminazione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Progettazioni e Manutenzioni	follow up del 27/04/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	Con riserva	Secondo quanto previsto dalla procedura PAC, descritta dalla Delibera N. 538 del 7 maggio 2021, la UOC Progettazione e Manutenzione è coinvolta nella fase di acquisizione relativamente ai lavori edili e le manutenzioni di immobili e impianti. In particolare, l'U.O.C. Progettazione e Manutenzioni (nella persona del RUP e del Direttore dei Lavori) espletta le attività tecniche e amministrative connesse all'affidamento dell'incarico di appalto, alla stipula del contratto e alla consegna dei lavori all'aggiudicatario e di tutte le attività previste dalla normativa vigente. Cura il caricamento sul sistema informativo degli atti e la loro conservazione anche in archivi cartacei. Infatti, dalle interviste svolte e dall'analisi sulla documentazione acquisita emerge che: - l'attività di caricamento a sistema dei contratti del 2021 e di quelli stipulati in data antecedente e ancora in vigore è stato effettuato, l'attività di aggancio a monte con la delibera e a valle con l'ordine per i sopra indicati contratti è a uno stadio avanzato di completamento, medesimo stato di avanzamento vale per i controlli di sistema tra budget autorizzato-contrattualizzato-ordinato, tuttavia il processo non è ancora consolidato. Infatti, si rilevano carenze nelle informazioni registrate a sistema e nei legami tra contratti, delibere, ordini, etc. Inoltre, per n.1 item verificato dall'estrazione degli ordini caricati sul relativo CIG i valori residui non corrispondono con quanto risultante nella maschera del sistema C4H, quindi non è ancora comprensibile la modalità di tracciamento del consumo budget a sistema - dagli item analizzati nel corso dell'audit odierno è stato verificato che, per contratti in vigore stipulati in data antecedente il 2021, mancano ancora l'aggancio con la delibera e con gli ordini di acquisto; - Con riferimento all'item 1, nella maschera di registrazione delle delibere, non risulta alimentata l'informazione relativa alla tipologia di contributo (c/capitale o c/esercizio) e il suo dettaglio; - Permane la criticità rilevata precedentemente per cui l'assegnazione del budget a livello di servizio avviene con riferimento al Dipartimento delle Risorse Economico Finanziarie, Patrimoniali, Provveditorato e Tecnico e non per singola UOC (nella fattispecie, UOC Progettazione e Manutenzioni, considerato che non sono abilitati centri di costo che permettono l'assegnazione alle diverse UOC). Dall'intervista svolta nei confronti dei partecipanti è emerso che - con riferimento alla gestione dei CIG che nel corso del precedente audit non risultava accurata, soprattutto relativamente ai CIG derivati, il referente della UOC comunica che la criticità è stata superata con riferimento ai nuovi contratti; infatti i collaboratori della UOC con ruolo di RUP accedono sul portale ANAC profilati con il proprio codice fiscale per attribuire alla singola procedura di cui sono responsabili il CIG; al fine di tracciare i flussi finanziari ogni pagamento deve essere effettuato indicando lo specifico CIG di riferimento che è collegato a una specifica gara di appalto (che codifica i fornitori da liquidare). Inoltre, sono state apportate dalla SW-House le modifiche richieste rispetto all'anagrafica CIG, circa la gestione dei CUP e CUI associati; - con riferimento alla composizione del personale, il referente della UOC ha fatto presente le criticità, aggravate anche dal passaggio del personale ad altro incarico presso diversa UOC e ha rappresentato la richiesta di disporre di ulteriore personale da formare per l'utilizzo del sistema gestionale (ITEM 3).	Relativamente all'area PAC D1 si suggerisce di provvedere tempestivamente al recupero dei dati da gestire a sistema e alla completa ed accurata gestione dei dati afferenti proposte di delibera, delibera, contratti, ordini, attestazioni di servizio, liquidazione e provvedimento di liquidazione.	SI	SI	
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazioni e Manutenzioni	follow up del 27/04/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		In merito a tale Azione, si segnala che la UOC ha identificato l'unità responsabile delle azioni di controllo in capo alla stessa, volte a garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi, ma allo stesso tempo il referente della UOC ha fatto presente le criticità, aggravate anche dal passaggio del personale ad altro incarico presso diversa UOC e ha rappresentato la richiesta di disporre di ulteriore personale da formare per l'utilizzo del sistema gestionale.	Relativamente all'area PAC D1 si suggerisce di provvedere tempestivamente al recupero dei dati da gestire a sistema e alla completa ed accurata gestione dei dati afferenti proposte di delibera, delibera, contratti, ordini, attestazioni di servizio, liquidazione e provvedimento di liquidazione.	SI	SI	
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o disseminazione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	OC Bilancio e Programmi	Follow-up del 13/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		- Il conto denominato "Fatture in contenzioso" continua ad essere alimentato; - attività di allineamento dei dati contabili dei cespiti afferenti agli esercizi finanziari 2017, 2018 e 2019 non ancora finalizzata - Mancata trasmissione della Delibera relativa alle dimissioni/alienazioni effettuate nel corso dell'esercizio	Al fine di garantire il pieno raggiungimento degli obiettivi PAC entro le scadenze prefissate, si rileva la necessità di: 1)Sensibilizzare gli addetti a caricare a sistema i DDT e ad effettuare l'aggancio del relativo ordine in modo da non far confluire tali documenti nel conto "Fatture in contenzioso" o alternativamente innescare interlocuzioni tempestive con le strutture di competenza per la corretta registrazione delle fatture passive. Tale fattispecie determina la non corretta e/o la mancata contabilizzazione del costo e/o dell'eventuale sopravvenienza passiva. In ogni caso, per le fatture sprovviste di tali elementi si reputa necessario non accettare, e conseguentemente non liquidare, tali partite; 2)Utilizzare le attività di allineamento dei dati contabili dei cespiti afferenti agli esercizi finanziari 2017, 2018 e 2019 3)Sollecitare la UOC Gestione Patrimonio affinché venga trasmessa la Delibera relativa alle dimissioni/alienazioni effettuate nel corso dell'esercizio e procedere alla corretta rilevazione contabile di tali operazioni.	SI	SI	
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmi	Follow-up del 13/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		- Il conto denominato "Fatture in contenzioso" continua ad essere alimentato; - attività di allineamento dei dati contabili dei cespiti afferenti agli esercizi finanziari 2017, 2018 e 2019 non ancora finalizzata - Mancata trasmissione della Delibera relativa alle dimissioni/alienazioni effettuate nel corso dell'esercizio	Al fine di garantire il pieno raggiungimento degli obiettivi PAC entro le scadenze prefissate, si rileva la necessità di: 1)Sensibilizzare gli addetti a caricare a sistema i DDT e ad effettuare l'aggancio del relativo ordine in modo da non far confluire tali documenti nel conto "Fatture in contenzioso" o alternativamente innescare interlocuzioni tempestive con le strutture di competenza per la corretta registrazione delle fatture passive. Tale fattispecie determina la non corretta e/o la mancata contabilizzazione del costo e/o dell'eventuale sopravvenienza passiva. In ogni caso, per le fatture sprovviste di tali elementi si reputa necessario non accettare, e conseguentemente non liquidare, tali partite; 2)Utilizzare le attività di allineamento dei dati contabili dei cespiti afferenti agli esercizi finanziari 2017, 2018 e 2019 3)Sollecitare la UOC Gestione Patrimonio affinché venga trasmessa la Delibera relativa alle dimissioni/alienazioni effettuate nel corso dell'esercizio e procedere alla corretta rilevazione contabile di tali operazioni.	SI	SI	
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o disseminazione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Progettazioni e Manutenzioni	Follow-up del 18/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		- Informazioni e dati relativi a contratti attivi non gestita in maniera accurata all'interno del sistema amministrativo contabile C4H; - Piano Triennale degli acquisti non rispettato in quanto pervengono eccessive richieste di acquisto in urgenza	Si suggerisce di provvedere tempestivamente al recupero dei dati, anche progressi ma relativi a contratti attivi, da gestire all'interno del sistema amministrativo contabile e alla completa ed accurata gestione dei dati afferenti alla fase di richiesta di intervento, gestita con nota o con mail, dei contratti, ordini, gestiti su file extra contabili, attestazioni di servizio e provvedimenti di liquidazione. Con riferimento alle richieste di intervento in emergenza, è necessario non espletare interventi se le richieste non transitano da sistema e, nel caso non rientrino nel perimetro del Piano Biennale o Triennale, richiedere l'autorizzazione alla Direzione Aziendale.	SI	SI	
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazioni e Manutenzioni	Follow-up del 18/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		- Informazioni e dati relativi a contratti attivi non gestita in maniera accurata all'interno del sistema amministrativo contabile C4H; - Piano Triennale degli acquisti non rispettato in quanto pervengono eccessive richieste di acquisto in urgenza	Si suggerisce di provvedere tempestivamente al recupero dei dati, anche progressi ma relativi a contratti attivi, da gestire all'interno del sistema amministrativo contabile e alla completa ed accurata gestione dei dati afferenti alla fase di richiesta di intervento, gestita con nota o con mail, dei contratti, ordini, gestiti su file extra contabili, attestazioni di servizio e provvedimenti di liquidazione. Con riferimento alle richieste di intervento in emergenza, è necessario non espletare interventi se le richieste non transitano da sistema e, nel caso non rientrino nel perimetro del Piano Biennale o Triennale, richiedere l'autorizzazione alla Direzione Aziendale.	SI	SI	
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o disseminazione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 13/06/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		- Richieste di Acquisto non effettuate a mezzo C4H	Si consiglia di sensibilizzare le strutture organizzative in modo che le richieste di acquisto vengano gestite all'interno del sistema C4H, e non a mezzo mail, anche al fine di ridurre e meglio gestire le richieste in itinere con carattere di urgenza. Inoltre, si segnala la necessità di effettuare una verifica rispetto al piano degli investimenti, anche al fine di monitorare gli scostamenti tra quanto programmato e gli investimenti che si è reso necessario realizzare e la necessità di effettuare l'attività di valutazione delle performance dei fornitori.	SI	SI	
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 13/06/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		- Richieste di Acquisto non effettuate a mezzo C4H	Si consiglia di sensibilizzare le strutture organizzative in modo che le richieste di acquisto vengano gestite all'interno del sistema C4H, e non a mezzo mail, anche al fine di ridurre e meglio gestire le richieste in itinere con carattere di urgenza. Inoltre, si segnala la necessità di effettuare una verifica rispetto al piano degli investimenti, anche al fine di monitorare gli scostamenti tra quanto programmato e gli investimenti che si è reso necessario realizzare e la necessità di effettuare l'attività di valutazione delle performance dei fornitori.	SI	SI	
D2	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.1.(Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità)	UOC Gestione del Patrimonio	Follow up del 13/04/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		Fermo restando la ricognizione tramite l'utilizzo delle "schede stanza" dove si censiscono i beni presenti e delle "schede variazione" in cui vengono riportate tutte le variazioni sul cespite in aumento o diminuzione, si rileva la non adeguatezza delle modalità di individuazione fisica dei cespiti, che avviene anche con etichette bianche adesive in assenza di specifiche stampanti per la produzione delle etichette con n° inventario generato dal sistema SW. Permane la criticità relativa alla ricognizione totale dei cespiti. Come previsto in procedura, è stata istituita la Cabina Regia, per la gestione dell'inventario straordinario triennale, l'operatività della stessa non è ancora partita.  Al fine di seguire un percorso di miglioramento continuo sono state revisionate ed aggiornate le procedure delle aree D – H approvate con Delibera n. 538 del 07.05.2021, ed in previsione dell'istituzione della Cabina di Regia che avrà come intento quello della gestione dell'inventario straordinario triennale, in modo da superare la criticità relativa alla ricognizione dei cespiti. La UOC comunica di aver sollecitato ulteriormente le attività indicate nelle seguenti note: • ASPPA/0044477/2021 del 06/05/2021; • ASPPA/0061618/2021 del 14/06/2021; • ASP/0036305/2021 del 14/04/2021; • ASP/0061930/2021 del 15/06/2021. Le modalità di ricognizione semestrale dei beni ad opera dei consegnatori è confermata, la UOC ha centralizzato l'attività di modifica e aggiornamento a sistema dei dati per come riportati nelle schede trasmesse dal consegnatario dei beni, che ne è anche il responsabile, compila la scheda di inventario fisico dei beni, e la trasmette alla UOC Gestione del Patrimonio con nota protocollata; la scheda è stata integrata con l'inserimento dello stato di utilizzo, pertanto dalla prossima ricognizione nel mese di giugno 2021 verrà valorizzato anche questo campo. Nel mese di maggio la UOC ha provveduto a trasmettere alle strutture circolare con nota ASPPA/0044477/2021 del 06/05/2021 relativamente l'attività di controlli periodici semestrali programmata per il mese di giugno, un'ulteriore invito ad adempiere quanto sopra è stato inviato con nota ASPPA/0061618/2021 del 14/06/2021. Per quanto riguarda l'attività di etichettatura con nota ASP/0036305/2021 del 14/04/2021 e con nota ASP/0061930/2021 del 15/06/2021 si è provveduto a sollecitare l'acquisto di strumenti informatizzati.	Sollecitare l'acquisto dei dispositivi hardware eventualmente necessari per garantire la corretta etichettatura dei cespiti da parte di tutti i magazzinieri. Con riferimento all'inventario dei beni dell'azienda c/o terzi, è necessario sollecitare i riscontri non ancora pervenuti e adoperarsi per effettuare tutte le rilevazioni necessarie a libro cespiti. Si ritiene utile procedere a una ricognizione dei cespiti, partendo da un inventario straordinario al fine di determinare/verificare/aggiornare le consistenze e gli stati d'uso anche al fine di avviare l'implementazione del libro cespiti, tenuto conto delle criticità rilevate alle azioni D5-D7. Le azioni correttive dovranno essere applicate entro il 31.12.2020. Con riferimento alle criticità rilevate al 31.12.2020, relativamente ai beni presso terzi (Ausili e presidi), la UOC Gestione del Patrimonio ha pertanto provveduto a richiedere a tutti i distretti di provvedere alla ricognizione dei montascale distribuiti; i distretti si sono attivati per procedere al completamento della ricognizione. Relativamente ai Beni in comodato d'uso ad altre aziende sanitarie, la UOC ha inviato una nota di ricognizione al Bonino Puljio e al San Raffaele, ottenendo riscontro da quest'ultimo. Le precedenti criticità espresse rispetto a tali casistiche si intendono superate.  La procedura relativa le Aree Pac D-H è stata revisionata e approvata con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Si prende atto di quanto comunicato con le note: • ASPPA/0044477/2021 del 06/05/2021; • ASPPA/0061618/2021 del 14/06/2021; • ASP/0036305/2021 del 14/04/2021; • ASP/0061930/2021 del 15/06/2021. Si rinvia con riserva l'effettuazione del follow up al 31/12/2021.	SI	SI	
D2	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.1.(Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità)	UOC Gestione del Patrimonio	Follow up del 09/06/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		X Si rilevano criticità relative all'alimentazione del libro cespiti ed all'individuazione fisica dei cespiti.	è necessario adoperarsi per effettuare tutte le rilevazioni necessarie a libro cespiti.	SI	SI	
D2	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.2.(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	Follow up del 09/06/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		X Nonostante la UOC Gestione del Patrimonio effettui l'attività finalizzata alla corretta identificazione fisica dei cespiti, e quindi abbia identificato l'unità responsabile dei suddetti controlli, le attività svolte dall'azienda non sono tali da garantire il pieno raggiungimento degli obiettivi PAC. Infatti, non si rilevano avanzamenti rispetto alla precedente verifica di audit, nel quale si rilevavano criticità in relazione alle attività di allineamento del libro cespiti ed all'individuazione fisica dei cespiti.	è necessario adoperarsi per effettuare tutte le rilevazioni necessarie a libro cespiti.	SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano Annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
D2	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.3. (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 simile) 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 etc.) D2.5 Verifica adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	UOC Gestione del Patrimonio	Follow up del 09/06/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Si rilevano criticità relative alla mancata alimentazione del libro cespiti ed alla corretta individuazione fisica dei cespiti.	Con riferimento all'inventario dei beni dell'azienda c/o terzi, al completamento della ricognizione in corso, è necessario procedere ad effettuare un riscontro rispetto ai dati risultanti dal libro cespiti aziendale per apportarvi le opportune rettifiche, in presenza di beni esistenti ma non censiti a libro cespiti e viceversa, formalizzando tale attività per darne evidenza nell'ambito delle successive verifiche di internal audit di follow-up	SI	SI	
D2	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.1. (Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità)	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 19/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	E' in corso un'attività finalizzata all'identificazione dei disallineamenti presenti nell'attuale sistema tra libro cespiti e contabilità generale. Il Responsabile comunica che, una volta conclusa, i risultati di tale ricognizione saranno sottoposti alla Direzione Aziendale per valutare le azioni da intraprendere, anche in merito all'eventuale inventario da effettuare per tutti i beni mobili e immobili.	Con riferimento all'inventario dei beni dell'azienda, al completamento della ricognizione in corso, è necessario procedere ad effettuare un riscontro rispetto ai dati risultanti dal libro cespiti aziendale per apportarvi le opportune rettifiche, in presenza di beni esistenti ma non censiti a libro cespiti e viceversa, formalizzando tale attività per darne evidenza nell'ambito delle successive verifiche di internal audit di follow-up. È necessario, inoltre, sollecitare i riscontri non ancora pervenuti e adoperarsi per effettuare tutte le rilevazioni necessarie a libro cespiti. Infine, è necessario attuare una ricognizione ed una verifica puntuale per tutti i beni provvisti di molteplici etichette, derivanti anche dalla precedente inventariazione straordinaria, al fine di identificare il codice corretto, effettuando le successive modifiche a sistema.	SI	SI	
D2	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.2. (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	Follow-up del 19/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	E' in corso un'attività finalizzata all'identificazione dei disallineamenti presenti nell'attuale sistema tra libro cespiti e contabilità generale. Il Responsabile comunica che, una volta conclusa, i risultati di tale ricognizione saranno sottoposti alla Direzione Aziendale per valutare le azioni da intraprendere, anche in merito all'eventuale inventario da effettuare per tutti i beni mobili e immobili.	Con riferimento all'inventario dei beni dell'azienda, al completamento della ricognizione in corso, è necessario procedere ad effettuare un riscontro rispetto ai dati risultanti dal libro cespiti aziendale per apportarvi le opportune rettifiche, in presenza di beni esistenti ma non censiti a libro cespiti e viceversa, formalizzando tale attività per darne evidenza nell'ambito delle successive verifiche di internal audit di follow-up. È necessario, inoltre, sollecitare i riscontri non ancora pervenuti e adoperarsi per effettuare tutte le rilevazioni necessarie a libro cespiti. Infine, è necessario attuare una ricognizione ed una verifica puntuale per tutti i beni provvisti di molteplici etichette, derivanti anche dalla precedente inventariazione straordinaria, al fine di identificare il codice corretto, effettuando le successive modifiche a sistema.	SI	SI	
D2	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.3. (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 simile) 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 etc.) D2.5 Verifica adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 19/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	E' in corso un'attività finalizzata all'identificazione dei disallineamenti presenti nell'attuale sistema tra libro cespiti e contabilità generale. Il Responsabile comunica che, una volta conclusa, i risultati di tale ricognizione saranno sottoposti alla Direzione Aziendale per valutare le azioni da intraprendere, anche in merito all'eventuale inventario da effettuare per tutti i beni mobili e immobili.	Con riferimento all'inventario dei beni dell'azienda, al completamento della ricognizione in corso, è necessario procedere ad effettuare un riscontro rispetto ai dati risultanti dal libro cespiti aziendale per apportarvi le opportune rettifiche, in presenza di beni esistenti ma non censiti a libro cespiti e viceversa, formalizzando tale attività per darne evidenza nell'ambito delle successive verifiche di internal audit di follow-up. È necessario, inoltre, sollecitare i riscontri non ancora pervenuti e adoperarsi per effettuare tutte le rilevazioni necessarie a libro cespiti. Infine, è necessario attuare una ricognizione ed una verifica puntuale per tutti i beni provvisti di molteplici etichette, derivanti anche dalla precedente inventariazione straordinaria, al fine di identificare il codice corretto, effettuando le successive modifiche a sistema.	SI	SI	
D2	D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici.	UOC Gestione del Patrimonio	19/10/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale 5. verifica del software	ALTO	X	Con riferimento agli anni 2017-2018-2019, i referenti comunicano che è in corso l'attività di quadratura rispetto ai dati presenti a sistema in occasione della precedente migrazione. Al completamento di tale ricognizione, avviata in occasione della migrazione al nuovo sistema amministrativo-contabile, l'Azienda procederà ad apportare le necessarie rettifiche, in presenza di beni esistenti ma non censiti a libro cespiti e viceversa.	-Si è Proceduto all'implementazione della nuova procedura aziendale adottata con delibera n.1598 del 17.10.2023 e si provvederà nella nuova programmazione a: -Finalizzare il processo di allineamento tra ordini ed entrate merci per l'esercizio 2022; -Finalizzare l'attività di quadratura dei dati afferente agli esercizi 2017-2018 e 2019; -Effettuare l'attività di quadratura tra il libro cespiti e la contabilità; - Procedere al caricamento di tutti i terreni aziendali censiti sull'Amministrazione Trasparente, all'interno del nuovo sistema amministrativo contabile; -Avviare percorsi di formazione di natura economico-patrimoniale rivolti alle diverse strutture ordinarie affinché le stesse procedano alla corretta indicazione dei conti economici	SI	SI	
D2	D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici.	OC Bilancio e Programmazioni	19/10/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale 5. verifica del software	ALTO	X	Con riferimento agli anni 2017-2018-2019, i referenti comunicano che è in corso l'attività di quadratura rispetto ai dati presenti a sistema in occasione della precedente migrazione. Al completamento di tale ricognizione, avviata in occasione della migrazione al nuovo sistema amministrativo-contabile, l'Azienda procederà ad apportare le necessarie rettifiche, in presenza di beni esistenti ma non censiti a libro cespiti e viceversa.	-Si è Proceduto all'implementazione della nuova procedura aziendale adottata con delibera n.1598 del 17.10.2023 e si provvederà nella nuova programmazione a: -Finalizzare il processo di allineamento tra ordini ed entrate merci per l'esercizio 2022; -Finalizzare l'attività di quadratura dei dati afferente agli esercizi 2017-2018 e 2019; -Effettuare l'attività di quadratura tra il libro cespiti e la contabilità; - Procedere al caricamento di tutti i terreni aziendali censiti sull'Amministrazione Trasparente, all'interno del nuovo sistema amministrativo contabile; -Avviare percorsi di formazione di natura economico-patrimoniale rivolti alle diverse strutture ordinarie affinché le stesse procedano alla corretta indicazione dei conti economici	SI	SI	
D3	D3.3	Verifica d'identità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni.	UOC Logistica e Servizi Esternalizzati	Follow up del 19/02/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale 3. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X	Difficoltà nell'ottenere riscontro dalle UU.OO. Aziendali alle richieste di avvenuta applicazione della procedura aziendale in vigore. Tuttavia, considerata l'estensione territoriale, la complessità delle strutture e la peculiarità delle attività poste in essere presso le strutture pubbliche dell'ASP, non sempre sono e possono essere garantite misure sufficienti in tutto il territorio aziendale e presso tutte le strutture aziendali. La criticità è di tipo intrinseca alla natura pubblica dell'ASP.	Sollecitare il riscontro da parte di tutte le strutture aziendali coinvolte dal processo e a verificare, qualora venga portata all'attenzione dell'UOC l'esistenza di criticità, la possibilità di attuare azioni risolutive o trasmetterne informativa ai soggetti aziendali competenti. Non si prevede una soluzione di continuità nell'applicazione della misura in oggetto, trattandosi di criticità intrinseca alla natura pubblica dell'ASP.	SI	SI	
D3	D3.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D3.1 "Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale."	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 1	follow up 02/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale 3. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X	Si segnala in premessa che a seguito del nuovo piano aziendale, le attività identificate di competenza dell'UOC Logistica e servizi esternalizzati sono state trasferite in capo ai Coordinatori Amministrativi dei Distretti ospedalieri suddivisi per area territoriale di competenza. Nel corso dell'audit del 17/07/2020 con l'UOC Logistica e servizi esternalizzati erano stati rilevati significativi miglioramenti di processo: attivati servizi di portineria, impianti di allarme, servizi di vigilanza e servizi di videosorveglianza; il servizio di videosorveglianza, in particolare, era stato attivato anche in prossimità degli accessi delle due porte carrabili di via Pindemonte e via La Loggia del Presidio Pisani. Tali servizi, tuttavia a causa dell'estensione territoriale, della complessità delle strutture e della peculiarità delle attività realizzate, non sempre possono essere garantiti in tutto il territorio e presso tutte le strutture aziendali. Con nota prot. n. 63128 del 03/12/2020 indirizzata nuovamente a tutte le 60 macrostrutture, il direttore della UOC Logistica e Servizi Esternalizzati richiedeva di comunicare le modalità degli accessi presso le diverse articolazioni aziendali da parte dell'utenza, nel rispetto del regolamento aziendale in vigore nonché delle norme afferenti il protocollo anti-Covid19 e ritrasmetteva la nota della Direzione Generale n. 4851 del 30/01/2020 in cui si chiedeva di prendere visione del regolamento aziendale. Alla richiesta del 03/12/2020 sono pervenute due note di riscontro da parte del Distretto di Cortone e Distretto 35 Presidio Ospedaliero "Madonna SS.ma Dell'Alto", in cui si indicava la mancanza di portierato e di guardiana; nel distretto 35 l'attività era svolta dalla ditta P.F.E. (ditta di pulizie). La UOC Logistica e Servizi Esternalizzati non ha fornito un ulteriore riscontro alle note pervenute, posto che alcune azioni, informa il direttore della UOC non dipendono direttamente da proprie attività, (es. assunzione di portieri o attivazione di un servizio di guardiana). In seguito, nel corso dell'audit del 19/02/2021 è stato rilevato che delle 60 strutture interpellate hanno provveduto al riscontro complessivamente in 16 e in caso di criticità le medesime non sono state ulteriormente riscontrate da parte della UOC Logistica. Con mail del 14 gennaio 2022 il Direttore UOC Coordinamento amministrativo Area 1 dichiarava che poiché la Direzione Aziendale, ha assegnato con disposizione di servizio al Coordinamento amministrativo area 3, n. 2 unità di personale a tempo indeterminato, con qualifica di collaboratore amministrativo, tutte le attività che l'UOC Logistica svolgeva devono essere compiute dalla suddetta struttura. Pertanto, a seguito di intervista effettuata con il Direttore UOC Coordinamento amministrativo Area 1 è emerso come la struttura oggetto di audit non abbia posto in essere alla data di audit le azioni di miglioramento previste dalle azioni correttive identificate nei precedenti incontri e non abbia sollecitato il riscontro da parte di tutte le strutture aziendali di propria competenza. Il Direttore dell'UOC Coordinamento amministrativo Area 1, prendendo atto della competenza della struttura ad adempiere alle attività relative, dichiara che, con nota successiva alla data di audit, provvederà a effettuare un controllo per le strutture di competenza in merito al rispetto del regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali, provvedendo a sollecitare il riscontro da parte di tutte le strutture aziendali.	Resta in capo all'UOC Coordinamento amministrativo Area 1 procedere: - a sollecitare il riscontro da parte di tutte le strutture aziendali per Area di competenza; - a verificare in caso di criticità la possibilità di offrire azioni risolutive con i mezzi e funzioni di cui dispone o trasmetterne informativa a chi di competenza.	SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
D3	D3.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D3.2 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 1	follow up 02/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale 3. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X	Si segnala in premessa che a seguito del nuovo piano aziendale, le attività identificate di competenza dell'UOC Logistica e servizi externalizzati sono state trasferite in capo ai Coordinatori Amministrativi dei Distretti ospedalieri suddivisi per area territoriale di competenza. Nel corso dell'audit del 17/07/2020 con l'UOC Logistica e servizi externalizzati erano stati rilevati significativi miglioramenti di processo: attivati servizi di portineria, impianti di allarme, servizi di vigilanza e servizi di videosorveglianza; il servizio di videosorveglianza, in particolare, era stato attivato anche in prossimità degli accessi delle due porte carrabili di via Pindemonte e via La Loggia del Presidio Pisani. Tali servizi, tuttavia a causa dell'estensione territoriale, della complessità delle strutture e della peculiarità delle attività realizzate, non sempre possono essere garantiti in tutto il territorio e presso tutte le strutture aziendali. Con nota prot. n. 63128 del 03/12/2020 indirizzata nuovamente a tutte le 60 macrostrutture, il direttore della UOC Logistica e Servizi Esternalizzati richiedeva di comunicare le modalità degli accessi presso le diverse articolazioni aziendali da parte dell'utenza, nel rispetto del regolamento aziendale in vigore nonché delle norme afferenti il protocollo anti-Covid19 e ritrasmetteva la nota della Direzione Generale n. 4851 del 30/01/2020 in cui si chiedeva di prendere visione del regolamento aziendale. Alla richiesta del 03/12/2020 sono pervenute due note di riscontro da parte del Distretto di Corleone e Distretto 35 Presidio Ospedaliero "Madonna SS.ma Dell'Alto", in cui si indicava la mancanza di portierato e di guardiana; nel distretto 35 l'attività era svolta dalla ditta P.F.E. (ditta di pulizie). La UOC Logistica e Servizi Esternalizzati non ha fornito un ulteriore riscontro alle note pervenute, posto che alcune azioni, informa il direttore della UOC non dipendono direttamente da proprie attività, (es. assunzione di portieri o attivazione di un servizio di guardiana). In seguito, nel corso dell'audit del 19/02/2021 è stato rilevato che delle 60 strutture interpellate hanno provveduto al riscontro complessivamente in 16 e in caso di criticità le medesime non sono state ulteriormente riscontrate da parte della UOC Logistica. Con mail del 14 gennaio 2022 il Direttore UOC Coordinamento amministrativo Area 1 dichiarava che poiché la Direzione Aziendale, ha assegnato con disposizione di servizio al Coordinamento amministrativo area 3, n. 2 unità di personale a tempo indeterminato, con qualifica di collaboratore amministrativo, tutte le attività che l'UOC Logistica svolgeva devono essere compiute dalla suddetta struttura. Pertanto, a seguito di intervista effettuata con il Direttore UOC Coordinamento amministrativo Area 1 è emerso come la struttura oggetto di audit non abbia posto in essere alla data di audit le azioni di miglioramento previste dalle azioni correttive identificate nei precedenti incontri e non abbia sollecitato il riscontro da parte di tutte le strutture aziendali di propria competenza. Il Direttore dell'UOC Coordinamento amministrativo Area 1, prendendo atto della competenza della struttura ad adempiere alle attività relative, dichiara che, con nota successiva alla data di audit, provvederà a effettuare un controllo per le strutture di competenza in merito al rispetto del regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali, provvedendo a sollecitare il riscontro da parte di tutte le strutture aziendali.	Resta in capo all'UOC Coordinamento amministrativo Area 1 procedere: - a sollecitare il riscontro da parte di tutte le strutture aziendali per Area di competenza; - a verificare in caso di criticità la possibilità di offrire azioni risolutive con i mezzi e funzioni di cui dispone o trasmetterne informativa a chi di competenza.	SI	SI	
D3	D3.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D3.1 "Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale."	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 2 e 3	follow up 02/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale 3. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X	Si segnala in premessa che a seguito del nuovo piano aziendale, le attività identificate di competenza dell'UOC Logistica e servizi externalizzati sono state trasferite in capo ai Coordinatori Amministrativi dei Distretti ospedalieri suddivisi per area territoriale di competenza. Nel corso dell'audit del 17/07/2020 con l'UOC Logistica e servizi externalizzati erano stati rilevati significativi miglioramenti di processo: attivati servizi di portineria, impianti di allarme, servizi di vigilanza e servizi di videosorveglianza; il servizio di videosorveglianza, in particolare, era stato attivato anche in prossimità degli accessi delle due porte carrabili di via Pindemonte e via La Loggia del Presidio Pisani. Tali servizi, tuttavia a causa dell'estensione territoriale, della complessità delle strutture e della peculiarità delle attività realizzate, non sempre possono essere garantiti in tutto il territorio e presso tutte le strutture aziendali. In seguito, nel corso dell'audit del 19/02/2021 è stato rilevato che delle 60 strutture interpellate hanno provveduto al riscontro complessivamente in 16 e in caso di criticità le medesime non sono state ulteriormente riscontrate da parte della UOC Logistica. X Da intervista con il Dirigente amministrativo dell'Area di Palermo, che sostituisce il Dirigente dell'UOC Coordinamento amministrativo Area 2 e 3 dott. Gioacchino Iraci, è emerso come con nota prot. n. 63128 del 03/12/2020 indirizzata nuovamente a tutte le 60 macrostrutture, il direttore della UOC Logistica e Servizi Esternalizzati richiedeva di comunicare le modalità degli accessi presso le diverse articolazioni aziendali da parte dell'utenza, nel rispetto del regolamento aziendale in vigore nonché delle norme afferenti il protocollo anti-Covid19 e ritrasmetteva la nota della Direzione Generale n. 4851 del 30/01/2020 in cui si chiedeva di prendere visione del regolamento aziendale (ITEM 1). In seguito, è stata ottenuta risposta relativa ai PO di termini Imerese con il quale veniva preso in carico il regolamento Aziendale e che con ordine di servizio si è provveduto a nominare il coordinatore organizzativo della portineria. Inoltre, il Dirigente dell'UOC Coordinamento amministrativo area 2 e 3 ha provveduto a inoltrare a tutte le articolazioni aziendali un questionario di verifica interna per il superamento delle criticità (ITEM 2). Alla richiesta del 03/12/2020 sono pervenute due note di riscontro da parte del Distretto di Corleone e Distretto 35 Presidio Ospedaliero "Madonna SS.ma Dell'Alto", in cui si indicava la mancanza di portierato e di guardiana (ITEM 3). Il Dirigente dell'UOC Coordinamento amministrativo Area 2 e 3 non ha fornito un ulteriore riscontro alle note pervenute, posto che alcune azioni, informa il direttore della UOC non dipendono direttamente da proprie attività, (es. assunzione di portieri o attivazione di un servizio di guardiana). A tal proposito, il Dirigente amministrativo dell'Area di Palermo, presente alla sessione di audit, segnala la possibilità di identificare una struttura al fine di monitorare l'operato delle 3 aree amministrative e di adattare il regolamento aziendale, in tema di accesso di terzi presso le strutture, sulla base delle necessità delle varie articolazioni dell'Azienda.	Resta in capo all'UOC Coordinamento amministrativo Area 2 e 3 procedere: - a sollecitare il riscontro da parte di tutte le strutture aziendali per Area di competenza; - a verificare in caso di criticità la possibilità di offrire azioni risolutive con i mezzi e funzioni di cui dispone o trasmetterne informativa a chi di competenza.	SI	SI	
D3	D3.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D3.2 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 2 e 3	follow up 02/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale 3. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X	Si segnala in premessa che a seguito del nuovo piano aziendale, le attività identificate di competenza dell'UOC Logistica e servizi externalizzati sono state trasferite in capo ai Coordinatori Amministrativi dei Distretti ospedalieri suddivisi per area territoriale di competenza. Nel corso dell'audit del 17/07/2020 con l'UOC Logistica e servizi externalizzati erano stati rilevati significativi miglioramenti di processo: attivati servizi di portineria, impianti di allarme, servizi di vigilanza e servizi di videosorveglianza; il servizio di videosorveglianza, in particolare, era stato attivato anche in prossimità degli accessi delle due porte carrabili di via Pindemonte e via La Loggia del Presidio Pisani. Tali servizi, tuttavia a causa dell'estensione territoriale, della complessità delle strutture e della peculiarità delle attività realizzate, non sempre possono essere garantiti in tutto il territorio e presso tutte le strutture aziendali. In seguito, nel corso dell'audit del 19/02/2021 è stato rilevato che delle 60 strutture interpellate hanno provveduto al riscontro complessivamente in 16 e in caso di criticità le medesime non sono state ulteriormente riscontrate da parte della UOC Logistica. X Da intervista con il Dirigente amministrativo dell'Area di Palermo, che sostituisce il Dirigente dell'UOC Coordinamento amministrativo Area 2 e 3 dott. Gioacchino Iraci, è emerso come con nota prot. n. 63128 del 03/12/2020 indirizzata nuovamente a tutte le 60 macrostrutture, il direttore della UOC Logistica e Servizi Esternalizzati richiedeva di comunicare le modalità degli accessi presso le diverse articolazioni aziendali da parte dell'utenza, nel rispetto del regolamento aziendale in vigore nonché delle norme afferenti il protocollo anti-Covid19 e ritrasmetteva la nota della Direzione Generale n. 4851 del 30/01/2020 in cui si chiedeva di prendere visione del regolamento aziendale (ITEM 1). In seguito, è stata ottenuta risposta relativa ai PO di termini Imerese con il quale veniva preso in carico il regolamento Aziendale e che con ordine di servizio si è provveduto a nominare il coordinatore organizzativo della portineria. Inoltre, il Dirigente dell'UOC Coordinamento amministrativo area 2 e 3 ha provveduto a inoltrare a tutte le articolazioni aziendali un questionario di verifica interna per il superamento delle criticità (ITEM 2). Alla richiesta del 03/12/2020 sono pervenute due note di riscontro da parte del Distretto di Corleone e Distretto 35 Presidio Ospedaliero "Madonna SS.ma Dell'Alto", in cui si indicava la mancanza di portierato e di guardiana (ITEM 3). Il Dirigente dell'UOC Coordinamento amministrativo Area 2 e 3 non ha fornito un ulteriore riscontro alle note pervenute, posto che alcune azioni, informa il direttore della UOC non dipendono direttamente da proprie attività, (es. assunzione di portieri o attivazione di un servizio di guardiana). A tal proposito, il Dirigente amministrativo dell'Area di Palermo, presente alla sessione di audit, segnala la possibilità di identificare una struttura al fine di monitorare l'operato delle 3 aree amministrative e di adattare il regolamento aziendale, in tema di accesso di terzi presso le strutture, sulla base delle necessità delle varie articolazioni dell'Azienda.	Resta in capo all'UOC Coordinamento amministrativo Area 2 e 3 procedere: - a sollecitare il riscontro da parte di tutte le strutture aziendali per Area di competenza; - a verificare in caso di criticità la possibilità di offrire azioni risolutive con i mezzi e funzioni di cui dispone o trasmetterne informativa a chi di competenza.	SI	SI	
D3	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.	UOC Approvvigionamenti	23/02/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	La UOC non dispone di uno storico tale da poter valutare l'eventuale non congruità di copertura assicurativa a fronte di un danno subito.	Implementare, nonché valutare con il responsabile PAC, una procedura per il monitorare i passaggi e i criteri di determinazione dei fabbisogni e la determinazione di uno storico relativo l'effettiva congruità delle polizze stipulate in relazione all'eventuale attivazione delle polizze da parte dell'azienda. Entro il 31.12.21.	SI	SI	
D3	D3.4	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."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 11/10/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
D3	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.	UOC Gestione Patrimonio	10/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Nel corso dell'audit il direttore della UOC ha rappresentato che la UOC Gestione del Patrimonio al momento della stipula o del rinnovo della polizza, su richiesta dell'UOC Approvvigionamenti, comunica il valore attuale dei beni ammortizzabili ai fini della determinazione del fabbisogno utile alla valutazione della congruità delle polizze assicurative contratte dall'azienda. Da aprile 2021 l'Azienda ha affidato, con delibera n. 326 del 24.03.2021, il servizio di intermediazione con la compagnia assicurativa alla ditta Consulbrokers SPA (si veda item 1). Con nota prot. n. 75179 del 13/07/2021, l'UOC Gestione del Patrimonio ha inoltrato a tutte le articolazioni aziendali la procedura per effettuare la denuncia e la relativa gestione dei sinistri (si veda item 2). In caso di un sinistro e/o danneggiamento di beni o apparecchiature aziendali, rientranti nella polizza, la struttura interessata, oltre a fare regolare denuncia all'autorità giudiziaria, deve predisporre un elenco dei danni subiti da trasmettere all'intermediario ed in conoscenza all'UOC Gestione Patrimonio. L'UOC è immediatamente contattata al fine di effettuare un sopralluogo con il consegnatario del bene o struttura per procedere ai rilievi tecnici e alla messa in sicurezza, se ritenuta necessaria, senza con questo alterare lo stato del bene o della struttura (sopralluogo che avviene entro 48h dalla segnalazione). L'intermediario Consulbrokers, alla ricezione della denuncia di sinistro, deve darne comunicazione alla struttura denunciante e all'UOC Gestione Patrimonio. La UOC Gestione Patrimonio effettuata la segnalazione comunicherà alla UOC Progettazione e Manutenzione il giorno del sopralluogo da effettuarsi in contraddittorio con il perito assicurativo e la quantificazione del danno. Come comunicato con circolare n. 44536 del 14/03/2022 trasmessa dalla UOC Patrimonio è stata attivata una copertura ALL RISK per il patrimonio mobile e immobiliare aziendale (si veda da item3 ad item 6). Secondo quanto riferito dal Dott. Rinaldi sono state aperte n. 2 segnalazioni nel 2021, una relativa ad un incendio presso il PTA Biondo ed una per allagamento dei locali di Villa delle Ginestre (si vedano item 7 e 8). La UOC dispone di uno storico al fine di poter valutare la congruità delle coperture assicurative in essere (si veda item 9).	Con riferimento alla procedura per la verifica di congruità delle polizze assicurative a copertura dei rischi sui cespiti è necessario determinare il fabbisogno aziendale utile alla valutazione della congruità delle polizze assicurative contratte dall'azienda di instaurare meccanismi di dialogo con le UU.OO.CC. coinvolte dal processo, anche mediante l'ottenimento, con periodicità annuale, da parte della Consulbroker del riepilogo dei sinistri con la relativa relazione. Con riferimento all'azione D3.5, fermo restando l'esito positivo della verifica odierna, si suggerisce, per gli atti futuri, di attenzionare la corretta compilazione degli atti amministrativi proposti dall'UOC.	SI	SI	
D3	D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	UOC Gestione Patrimonio	10/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Dalla intervista svolta con il responsabile dell'UOC oggetto di verifica è stato rappresentato come al fine di preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico, sono state inviate le note prot. n. 104014 del 27/09/2021 e n. 42100 del 09.03.2022 alle strutture dell'Azienda per adottare le misure utili a monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico (si veda item 10). Precedentemente, a tal fine, era stata diramata, a tutti i consegnatari dei beni mobili aziendali, la nota prot. n. 67816 del 22.12.2020, con la quale sono state inoltrate le schede inventario revisionate, comprensive delle informazioni relative allo stato di utilizzo dei beni soggetti a deterioramento fisico (si veda item 11). nell'ambito dei capitolati di gara per l'acquisto di attrezzature sanitarie e non sanitarie vengono già previsti gli interventi di manutenzione ordinaria. Il servizio può anche essere oggetto di specifico acquisto. Semestralmente, l'UOC Gestione Patrimonio riceve dalle strutture l'inventario dei beni mobili dal quale risulta lo stato di conservazione e utilizzo dei beni soggetti a deterioramento fisico (si veda item 13).		SI	SI	
D3	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.	UOC Progettazione e manutenzione	28/02/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Nel corso della verifica di audit il Direttore della UOC ha rappresentato che la UOC Progettazione e Manutenzione allo stato attuale non partecipa alla valutazione della congruità delle polizze assicurative contratte dall'azienda. X Infatti, lo stesso informa che, con delibera n. 15 del 10 gennaio 2022, le polizze assicurative sono state stipulate a fronte di una gara con Azienda capofila l'ASP di Messina (si veda ITEM 2) con cui è stata aggiudicata la procedura di gara regionale per l'Affidamento del servizio di copertura assicurativa in favore delle Aziende facenti parte del Servizio Sanitario Regionale della Regione Siciliana.	Con riferimento all'azione D3.5, fermo restando l'esito positivo della verifica odierna, si suggerisce, per gli atti futuri, di attenzionare la corretta compilazione degli atti amministrativi proposti dall'UOC.	SI	SI	
D3	D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	UOC Progettazione e manutenzione	28/02/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Nel corso della verifica di audit il Direttore della UOC ha rappresentato che la UOC Progettazione e Manutenzione allo stato attuale non partecipa alla valutazione della congruità delle polizze assicurative contratte dall'azienda. X Infatti, lo stesso informa che, con delibera n. 15 del 10 gennaio 2022, le polizze assicurative sono state stipulate a fronte di una gara con Azienda capofila l'ASP di Messina (si veda ITEM 2) con cui è stata aggiudicata la procedura di gara regionale per l'Affidamento del servizio di copertura assicurativa in favore delle Aziende facenti parte del Servizio Sanitario Regionale della Regione Siciliana.	Con riferimento all'azione D3.5, fermo restando l'esito positivo della verifica odierna, si suggerisce, per gli atti futuri, di attenzionare la corretta compilazione degli atti amministrativi proposti dall'UOC.	SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività di Audit realizzate nel 2023 come da programma Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e Manutenzione	Follow up del 06/05/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Rispetto all'audit precedente svolto in data 31/07/2020 si rileva che la procedura aziendale è stata revisionata al fine di rappresentare il processo organizzativo secondo le attività svolte dall'Azienda prevedendo anche un miglioramento delle stesse sotto il profilo della acquisizione del fabbisogno delle UU.OO. aziendali, necessario per addivenire alla definizione del fabbisogno relativo alla categoria di beni gestita dall'UOC oggetto di verifica. La UOC ha, infatti, partecipato alla revisione della procedura predisposta dal Dipartimento RTFS approvata con Delibera n. 538 del 7 maggio 2021. Fermo restando l'avvenuta revisione della procedura aziendale la stessa è in corso di attuazione. Si rendono necessarie ulteriori verifiche successive entro il 31.12.21.	Alla luce della nuova procedura entrata in vigore è necessario provvedere alla corretta applicazione della stessa nel secondo semestre del 2021. Considerate le tempistiche previste dalla nuova procedura aziendale, l'UOC auditata dovrà implementare la nuova procedura ed avviare le attività di ricognizione del fabbisogno e di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti entro il 31.12.21.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti".	UOC Progettazione e manutenzioni	Follow up del 06/05/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Si veda azione D4.1.	Si veda azione D4.1.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato).	UOC Approvvigionamenti	Follow up del 11/05/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Rispetto all'audit precedente svolto in data 31/07/2020 si rileva che la procedura aziendale è stata revisionata al fine di rappresentare il processo organizzativo secondo le attività svolte dall'Azienda prevedendo anche un miglioramento delle stesse sotto il profilo della acquisizione del fabbisogno delle UU.OO. aziendali, necessario per addivenire alla definizione del fabbisogno relativo alla categoria di beni gestita dall'UOC oggetto di verifica. La UOC ha, infatti, partecipato alla revisione della procedura predisposta dal Dipartimento RTFS approvata con Delibera n. 538 del 7 maggio 2021. Fermo restando l'avvenuta revisione della procedura aziendale la stessa è in corso di attuazione. Si rendono necessarie ulteriori verifiche successive entro il 31.12.21.	Alla luce della nuova procedura entrata in vigore è necessario provvedere alla corretta applicazione della stessa nel secondo semestre del 2021. Considerate le tempistiche previste dalla nuova procedura aziendale, l'UOC auditata dovrà implementare la nuova procedura ed avviare le attività di ricognizione del fabbisogno e di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti entro il 31.12.21.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti".	UOC Approvvigionamenti	Follow up del 11/05/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Si veda azione D4.1.	Si veda azione D4.1.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato).	OC Bilancio e Programmazione	04/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Da intervista effettuata con i Referenti della UOC oggetto di verifica è emerso che il Piano degli investimenti non è stato prodotto e trasmesso alla struttura. Pertanto, in sede di redazione del bilancio, la UOC Bilancio e Programmazione richiede alle strutture un riepilogo degli investimenti effettuati, segnalando le relative fonti di finanziamento. Non avendo ottenuto risposta dalle strutture, la UOC Bilancio e Programmazione provvede ad estrarre da sistema C4H il relativo mastro in modo da verificare, attraverso l'acquisizione delle fatture, l'allineamento con il libro cespiti e con la voce di CE "AA0240 - Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti". Si segnala, pertanto, che, nonostante le attività e i controlli svolti dalla UOC Bilancio e Programmazione non rispecchiano le nuove procedure in corso di recepimento, l'obiettivo di riconciliazione e rendicontazione viene tuttavia raggiunto.	Relativamente a tali azioni dovranno essere compiute tutte le attività previste dalla nuova procedura PAC, ai fini della definizione del piano degli investimenti. Alla luce della nuova procedura entrata in vigore è necessario provvedere alla corretta applicazione della stessa entro la fine del secondo semestre 2022.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti".	OC Bilancio e Programmazione	04/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Da intervista effettuata con i Referenti della UOC oggetto di verifica è emerso che il Piano degli investimenti non è stato prodotto e trasmesso alla struttura. Pertanto, in sede di redazione del bilancio, la UOC Bilancio e Programmazione richiede alle strutture un riepilogo degli investimenti effettuati, segnalando le relative fonti di finanziamento. Non avendo ottenuto risposta dalle strutture, la UOC Bilancio e Programmazione provvede ad estrarre da sistema C4H il relativo mastro in modo da verificare, attraverso l'acquisizione delle fatture, l'allineamento con il libro cespiti e con la voce di CE "AA0240 - Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti". Si segnala, pertanto, che, nonostante le attività e i controlli svolti dalla UOC Bilancio e Programmazione non rispecchiano le nuove procedure in corso di recepimento, l'obiettivo di riconciliazione e rendicontazione viene tuttavia raggiunto.	Relativamente a tali azioni dovranno essere compiute tutte le attività previste dalla nuova procedura PAC, ai fini della definizione del piano degli investimenti. Alla luce della nuova procedura entrata in vigore è necessario provvedere alla corretta applicazione della stessa entro la fine del secondo semestre 2022.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazione	04/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Da intervista effettuata con i Referenti della UOC oggetto di verifica è emerso che il Piano degli investimenti non è stato prodotto e trasmesso alla struttura. Pertanto, in sede di redazione del bilancio, la UOC Bilancio e Programmazione richiede alle strutture un riepilogo degli investimenti effettuati, segnalando le relative fonti di finanziamento. Non avendo ottenuto risposta dalle strutture, la UOC Bilancio e Programmazione provvede ad estrarre da sistema C4H il relativo mastro in modo da verificare, attraverso l'acquisizione delle fatture, l'allineamento con il libro cespiti e con la voce di CE "AA0240 - Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti". Si segnala, pertanto, che, nonostante le attività e i controlli svolti dalla UOC Bilancio e Programmazione non rispecchiano le nuove procedure in corso di recepimento, l'obiettivo di riconciliazione e rendicontazione viene tuttavia raggiunto.	Relativamente a tali azioni dovranno essere compiute tutte le attività previste dalla nuova procedura PAC, ai fini della definizione del piano degli investimenti. Alla luce della nuova procedura entrata in vigore è necessario provvedere alla corretta applicazione della stessa entro la fine del secondo semestre 2022.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato).	UOC Approvvigionamenti	Follow up del 13/06/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Con riferimento alle azioni finalizzate alla predisposizione e all'adozione del Piano degli investimenti non emergono gap di natura procedurale rispetto a quanto previsto dalla Delibera N. 538 del 7 maggio 2021. Tuttavia, si segnala che le singole articolazioni aziendali sono chiamate ad inviare una "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno. Tale relazione contiene i dettagli degli investimenti e degli interventi da attuare nel corso dell'anno successivo. All'interno di tale processo, la UOC Approvvigionamenti invia alle diverse strutture il modulo con cui le stesse manifestano i propri fabbisogni in materia di immobilizzazioni. Dall'intervista svolta con il Responsabile della presente UOC il processo di definizione del piano degli investimenti avviene con modalità differenti da quelle previste dalla procedura aziendale descritta Delibera N. 538 del 7 maggio 2021. In particolare, non è svolta da parte dell'UOC la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale e per ridurre la gestione degli acquisti in urgenza. Inoltre, non ha luogo la trasmissione della scheda di analisi dei fabbisogni dalle strutture organizzative con responsabilità economico finanziaria e quella con responsabilità di pianificazione, programmazione e controllo di gestione deputate, secondo la procedura aziendale, ad analizzare e consolidare gli investimenti. La definizione del piano, di fatto, avviene congiuntamente da parte dell'UOC Approvvigionamenti e Progettazione e Manutenzione, ma non da parte delle strutture organizzative con responsabilità economico finanziaria e quella con responsabilità di pianificazione, programmazione e controllo di gestione, cui viene inviato tramite mail solo per attenzione la fonte di finanziamento e le spese che dovranno gravare sul bilancio.  In merito all'Azione PAC D4.3 si rileva che le attività descritte nella procedura della Delibera n. 538 del 7 maggio 2021, non sono in capo alla UOC Approvvigionamenti ma risultano di competenza dell'UOC Bilancio e Programmazione.  Infine, non emergono particolari rilievi in merito all'implementazione dell'azione PAC D4.5, in quanto la presente UOC ha identificato l'unità responsabile delle azioni di controllo in capo alla stessa, volte a garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi.  Si acquisisce copia del "Programmazione biennale acquisti beni e servizi 2020/2021 e triennale lavori pubblici 2020/2022" adottato con delibera n. 666 del 06/11/2019. In merito al programma dei beni e servizi, ci si riserva di ottenere durante la prossima verifica di acquisire il piano aggiornato.	Per garantire il rispetto delle scadenze previste dalla procedura per la predisposizione del Piano degli investimenti si consiglia di inviare sollecito per la compilazione del modulo dei fabbisogni, completo degli elementi previsti dalla procedura, alle diverse articolazioni aziendali attraverso nota protocollata.  Alla luce della procedura deliberata a maggio 2021 è necessario provvedere alla corretta applicazione della stessa, e considerato che l'ultimo piano biennale per i beni e servizi, approvato con Delibera n. 666 del 06.11.2019, è relativo al biennio 2020/2021 e che lo stesso ha trovato parziale attuazione a causa dell'emergenza pandemica, si richiede di addivenire alla produzione di un programma aggiornato.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti".	UOC Approvvigionamenti	Follow up del 13/06/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Con riferimento alle azioni finalizzate alla predisposizione e all'adozione del Piano degli investimenti non emergono gap di natura procedurale rispetto a quanto previsto dalla Delibera N. 538 del 7 maggio 2021. Tuttavia, si segnala che le singole articolazioni aziendali sono chiamate ad inviare una "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno. Tale relazione contiene i dettagli degli investimenti e degli interventi da attuare nel corso dell'anno successivo. All'interno di tale processo, la UOC Approvvigionamenti invia alle diverse strutture il modulo con cui le stesse manifestano i propri fabbisogni in materia di immobilizzazioni. Dall'intervista svolta con il Responsabile della presente UOC il processo di definizione del piano degli investimenti avviene con modalità differenti da quelle previste dalla procedura aziendale descritta Delibera N. 538 del 7 maggio 2021. In particolare, non è svolta da parte dell'UOC la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale e per ridurre la gestione degli acquisti in urgenza. Inoltre, non ha luogo la trasmissione della scheda di analisi dei fabbisogni dalle strutture organizzative con responsabilità economico finanziaria e quella con responsabilità di pianificazione, programmazione e controllo di gestione deputate, secondo la procedura aziendale, ad analizzare e consolidare gli investimenti. La definizione del piano, di fatto, avviene congiuntamente da parte dell'UOC Approvvigionamenti e Progettazione e Manutenzione, ma non da parte delle strutture organizzative con responsabilità economico finanziaria e quella con responsabilità di pianificazione, programmazione e controllo di gestione, cui viene inviato tramite mail solo per attenzione la fonte di finanziamento e le spese che dovranno gravare sul bilancio.  In merito all'Azione PAC D4.3 si rileva che le attività descritte nella procedura della Delibera n. 538 del 7 maggio 2021, non sono in capo alla UOC Approvvigionamenti ma risultano di competenza dell'UOC Bilancio e Programmazione.  Infine, non emergono particolari rilievi in merito all'implementazione dell'azione PAC D4.5, in quanto la presente UOC ha identificato l'unità responsabile delle azioni di controllo in capo alla stessa, volte a garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi.  Si acquisisce copia del "Programmazione biennale acquisti beni e servizi 2020/2021 e triennale lavori pubblici 2020/2022" adottato con delibera n. 666 del 06/11/2019. In merito al programma dei beni e servizi, ci si riserva di ottenere durante la prossima verifica di acquisire il piano aggiornato.	Per garantire il rispetto delle scadenze previste dalla procedura per la predisposizione del Piano degli investimenti si consiglia di inviare sollecito per la compilazione del modulo dei fabbisogni, completo degli elementi previsti dalla procedura, alle diverse articolazioni aziendali attraverso nota protocollata.  Alla luce della procedura deliberata a maggio 2021 è necessario provvedere alla corretta applicazione della stessa, e considerato che l'ultimo piano biennale per i beni e servizi, approvato con Delibera n. 666 del 06.11.2019, è relativo al biennio 2020/2021 e che lo stesso ha trovato parziale attuazione a causa dell'emergenza pandemica, si richiede di addivenire alla produzione di un programma aggiornato.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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	Follow up del 13/06/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Con riferimento alle azioni finalizzate alla predisposizione e all'adozione del Piano degli investimenti non emergono gap di natura procedurale rispetto a quanto previsto dalla Delibera N. 538 del 7 maggio 2021. Tuttavia, si segnala che le singole articolazioni aziendali sono chiamate ad inviare una "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno. Tale relazione contiene i dettagli degli investimenti e degli interventi da attuare nel corso dell'anno successivo. All'interno di tale processo, la UOC Approvvigionamenti invia alle diverse strutture il modulo con cui le stesse manifestano i propri fabbisogni in materia di immobilizzazioni. Dall'intervista svolta con il Responsabile della presente UOC il processo di definizione del piano degli investimenti avviene con modalità differenti da quelle previste dalla procedura aziendale descritta Delibera N. 538 del 7 maggio 2021. In particolare, non è svolta da parte dell'UOC la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale e per ridurre la gestione degli acquisti in urgenza. Inoltre, non ha luogo la trasmissione della scheda di analisi dei fabbisogni dalle strutture organizzative con responsabilità economico finanziaria e quella con responsabilità di pianificazione, programmazione e controllo di gestione deputate, secondo la procedura aziendale, ad analizzare e consolidare gli investimenti. La definizione del piano, di fatto, avviene congiuntamente da parte dell'UOC Approvvigionamenti e Progettazione e Manutenzione, ma non da parte delle strutture organizzative con responsabilità economico finanziaria e quella con responsabilità di pianificazione, programmazione e controllo di gestione, cui viene inviato tramite mail solo per attenzione la fonte di finanziamento e le spese che dovranno gravare sul bilancio.  In merito all'Azione PAC D4.3 si rileva che le attività descritte nella procedura della Delibera n. 538 del 7 maggio 2021, non sono in capo alla UOC Approvvigionamenti ma risultano di competenza dell'UOC Bilancio e Programmazione.  Infine, non emergono particolari rilievi in merito all'implementazione dell'azione PAC D4.5, in quanto la presente UOC ha identificato l'unità responsabile delle azioni di controllo in capo alla stessa, volte a garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi.  Si acquisisce copia del "Programmazione biennale acquisti beni e servizi 2020/2021 e triennale lavori pubblici 2020/2022" adottato con delibera n. 666 del 06/11/2019. In merito al programma dei beni e servizi, ci si riserva di ottenere durante la prossima verifica di acquisire il piano aggiornato.	Per garantire il rispetto delle scadenze previste dalla procedura per la predisposizione del Piano degli investimenti si consiglia di inviare sollecito per la compilazione del modulo dei fabbisogni, completo degli elementi previsti dalla procedura, alle diverse articolazioni aziendali attraverso nota protocollata.  Alla luce della procedura deliberata a maggio 2021 è necessario provvedere alla corretta applicazione della stessa, e considerato che l'ultimo piano biennale per i beni e servizi, approvato con Delibera n. 666 del 06.11.2019, è relativo al biennio 2020/2021 e che lo stesso ha trovato parziale attuazione a causa dell'emergenza pandemica, si richiede di addivenire alla produzione di un programma aggiornato.	SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programma Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato).	UOC Progettazione e Manutenzione	follow up del 27/04/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	Positivo Negativo Con riserva	Nell'ambito della nuova procedura aziendale, il punto indicato è trattato al Capitolo 2 Piano degli Investimenti - paragrafo 2.1 "Identificazione dei fabbisogni e pianificazione degli investimenti". All'interno della procedura si è provveduto a dettagliare i passaggi operativi. Secondo la procedura tutte le articolazioni aziendali devono compilare entro il 30/06 una relazione dei fabbisogni coinvolgendo le macrostrutture interessate, la compilazione della scheda dei fabbisogni deve essere effettuata secondo gli item elencati nel dettaglio nella procedura e autorizzato dalla Direzione aziendale, per le categorie sottoelencate si specifica: -Tecnologie sanitarie - la UOC ha implementato l'utilizzo di un gestionale "COSWIN", cui hanno accesso tutti i responsabili sanitari per i beni in loro consegna, tramite il quale è possibile monitorare il livello di obsolescenza temporale degli stessi per cui la UOC richiede direttamente al responsabile di struttura se vuole o meno richiederne la sostituzione; -Immobili - la UOC effettua le manutenzioni ordinarie a prescindere dalle richieste, secondo normative tecniche e sanitarie specifiche. -Impianti - la UOC effettua le manutenzioni ordinarie previste da normative tecniche e sanitarie specifiche, indipendentemente dalle richieste. Dall'intervista svolta con il Responsabile della presente UOC è emerso che il processo di definizione del piano degli investimenti avviene con modalità differenti da quelle previste dalla procedura aziendale descritta Delibera N. 538 del 7 maggio 2021. In particolare, non è svolta da parte dell'UOC la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Inoltre, non ha luogo la trasmissione della scheda di analisi dei fabbisogni dalle strutture organizzative con responsabilità economico finanziaria e quella con responsabilità di pianificazione, programmazione e controllo di gestione deputate, secondo la procedura aziendale, ad analizzare e consolidare gli investimenti. La definizione del piano, di fatto, avviene congiuntamente da parte dell'UOC Approvvigionamenti e Progettazione e Manutenzione. Inoltre, il prospetto denominato Piano degli interventi e delle Categorie non viene predisposto dall'UOC - a seguito dell'autorizzazione delle schede di fabbisogno da parte della Direzione aziendale, spetterebbe alla "cabina di regia", composta da tutte le UOC afferenti al Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie Strutturali, al fine di compiere un'analisi delle richieste in base all'esigenze manifestate, le priorità rappresentate e le disponibilità economico-finanziarie. Di fatto, dall'intervista è emerso come la cabina di regia non è stata costituita alla data dell'intervento e che il piano degli investimenti proposto non ha avuto alcun riscontro da parte della direzione strategica (ITEM 2). Si acquisisce copia del "Programmazione biennale acquisti beni e servizi 2020/2021 e triennale lavori pubblici 2020/2022" adottato con delibera n. 666 del 06/11/2019. In merito al programma dei beni e servizi, ci si riserva di ottenere durante la prossima verifica di acquisire il piano aggiornato.	Con riferimento all'azione PAC D4 dovranno essere compiute tutte le attività previste dalla procedura PAC, al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste per la predisposizione del Piano degli Investimenti. In particolare, si chiede di istituire quanto prima, di concerto con le strutture competenti, la cabina di regia al fine di compiere un'analisi delle richieste in base all'esigenze manifestate. Si richiede, inoltre, di svolgere la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti".	UOC Progettazione e Manutenzione	follow up del 27/04/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	Positivo Negativo Con riserva	Nell'ambito della nuova procedura aziendale, il punto indicato è trattato al Capitolo 2 Piano degli Investimenti - paragrafo 2.1 "Identificazione dei fabbisogni e pianificazione degli investimenti". All'interno della procedura si è provveduto a dettagliare i passaggi operativi. Secondo la procedura tutte le articolazioni aziendali devono compilare entro il 30/06 una relazione dei fabbisogni coinvolgendo le macrostrutture interessate, la compilazione della scheda dei fabbisogni deve essere effettuata secondo gli item elencati nel dettaglio nella procedura e autorizzato dalla Direzione aziendale, per le categorie sottoelencate si specifica: -Tecnologie sanitarie - la UOC ha implementato l'utilizzo di un gestionale "COSWIN", cui hanno accesso tutti i responsabili sanitari per i beni in loro consegna, tramite il quale è possibile monitorare il livello di obsolescenza temporale degli stessi per cui la UOC richiede direttamente al responsabile di struttura se vuole o meno richiederne la sostituzione; -Immobili - la UOC effettua le manutenzioni ordinarie a prescindere dalle richieste, secondo normative tecniche e sanitarie specifiche. -Impianti - la UOC effettua le manutenzioni ordinarie previste da normative tecniche e sanitarie specifiche, indipendentemente dalle richieste. Dall'intervista svolta con il Responsabile della presente UOC è emerso che il processo di definizione del piano degli investimenti avviene con modalità differenti da quelle previste dalla procedura aziendale descritta Delibera N. 538 del 7 maggio 2021. In particolare, non è svolta da parte dell'UOC la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Inoltre, non ha luogo la trasmissione della scheda di analisi dei fabbisogni dalle strutture organizzative con responsabilità economico finanziaria e quella con responsabilità di pianificazione, programmazione e controllo di gestione deputate, secondo la procedura aziendale, ad analizzare e consolidare gli investimenti. La definizione del piano, di fatto, avviene congiuntamente da parte dell'UOC Approvvigionamenti e Progettazione e Manutenzione. Inoltre, il prospetto denominato Piano degli interventi e delle Categorie non viene predisposto dall'UOC - a seguito dell'autorizzazione delle schede di fabbisogno da parte della Direzione aziendale, spetterebbe alla "cabina di regia", composta da tutte le UOC afferenti al Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie Strutturali, al fine di compiere un'analisi delle richieste in base all'esigenze manifestate, le priorità rappresentate e le disponibilità economico-finanziarie. Di fatto, dall'intervista è emerso come la cabina di regia non è stata costituita alla data dell'intervento e che il piano degli investimenti proposto non ha avuto alcun riscontro da parte della direzione strategica (ITEM 2). Si acquisisce copia del "Programmazione biennale acquisti beni e servizi 2020/2021 e triennale lavori pubblici 2020/2022" adottato con delibera n. 666 del 06/11/2019. In merito al programma dei beni e servizi, ci si riserva di ottenere durante la prossima verifica di acquisire il piano aggiornato.  In merito all'Azione PAC D4.3 si rileva che le attività descritte nella procedura della Delibera n. 538 del 7 maggio 2021, non sono in capo alla UOC Approvvigionamenti ma risultano di competenza dell'UOC Bilancio e Programmazione.	Con riferimento all'azione PAC D4 dovranno essere compiute tutte le attività previste dalla procedura PAC, al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste per la predisposizione del Piano degli Investimenti. In particolare, si chiede di istituire quanto prima, di concerto con le strutture competenti, la cabina di regia al fine di compiere un'analisi delle richieste in base all'esigenze manifestate. Si richiede, inoltre, di svolgere la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e Manutenzione	follow up del 27/04/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	Positivo Negativo Con riserva	Nell'ambito della nuova procedura aziendale, il punto indicato è trattato al Capitolo 2 Piano degli Investimenti - paragrafo 2.1 "Identificazione dei fabbisogni e pianificazione degli investimenti". All'interno della procedura si è provveduto a dettagliare i passaggi operativi. Secondo la procedura tutte le articolazioni aziendali devono compilare entro il 30/06 una relazione dei fabbisogni coinvolgendo le macrostrutture interessate, la compilazione della scheda dei fabbisogni deve essere effettuata secondo gli item elencati nel dettaglio nella procedura e autorizzato dalla Direzione aziendale, per le categorie sottoelencate si specifica: -Tecnologie sanitarie - la UOC ha implementato l'utilizzo di un gestionale "COSWIN", cui hanno accesso tutti i responsabili sanitari per i beni in loro consegna, tramite il quale è possibile monitorare il livello di obsolescenza temporale degli stessi per cui la UOC richiede direttamente al responsabile di struttura se vuole o meno richiederne la sostituzione; -Immobili - la UOC effettua le manutenzioni ordinarie a prescindere dalle richieste, secondo normative tecniche e sanitarie specifiche. -Impianti - la UOC effettua le manutenzioni ordinarie previste da normative tecniche e sanitarie specifiche, indipendentemente dalle richieste. Dall'intervista svolta con il Responsabile della presente UOC è emerso che il processo di definizione del piano degli investimenti avviene con modalità differenti da quelle previste dalla procedura aziendale descritta Delibera N. 538 del 7 maggio 2021. In particolare, non è svolta da parte dell'UOC la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Inoltre, non ha luogo la trasmissione della scheda di analisi dei fabbisogni dalle strutture organizzative con responsabilità economico finanziaria e quella con responsabilità di pianificazione, programmazione e controllo di gestione deputate, secondo la procedura aziendale, ad analizzare e consolidare gli investimenti. La definizione del piano, di fatto, avviene congiuntamente da parte dell'UOC Approvvigionamenti e Progettazione e Manutenzione. Inoltre, il prospetto denominato Piano degli interventi e delle Categorie non viene predisposto dall'UOC - a seguito dell'autorizzazione delle schede di fabbisogno da parte della Direzione aziendale, spetterebbe alla "cabina di regia", composta da tutte le UOC afferenti al Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie Strutturali, al fine di compiere un'analisi delle richieste in base all'esigenze manifestate, le priorità rappresentate e le disponibilità economico-finanziarie. Di fatto, dall'intervista è emerso come la cabina di regia non è stata costituita alla data dell'intervento e che il piano degli investimenti proposto non ha avuto alcun riscontro da parte della direzione strategica (ITEM 2). Si acquisisce copia del "Programmazione biennale acquisti beni e servizi 2020/2021 e triennale lavori pubblici 2020/2022" adottato con delibera n. 666 del 06/11/2019. In merito al programma dei beni e servizi, ci si riserva di ottenere durante la prossima verifica di acquisire il piano aggiornato.	Con riferimento all'azione PAC D4 dovranno essere compiute tutte le attività previste dalla procedura PAC, al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste per la predisposizione del Piano degli Investimenti. In particolare, si chiede di istituire quanto prima, di concerto con le strutture competenti, la cabina di regia al fine di compiere un'analisi delle richieste in base all'esigenze manifestate. Si richiede, inoltre, di svolgere la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato).	OC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 13/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	Positivo Negativo Con riserva	In merito a tale Azione, si segnala che, alla data di verifica, non è stata costituita la cabina di regia, composta da tutte le UOC afferenti al Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie Strutturali, al fine di compiere un'analisi delle richieste in base all'esigenze manifestate e che il processo di definizione del piano degli investimenti avviene con modalità differenti da quelle previste dalla procedura aziendale descritta Delibera N. 538 del 7 maggio 2021.	Con riferimento all'azione PAC D4 dovranno essere compiute tutte le attività previste dalla procedura PAC, al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste per la predisposizione del Piano degli Investimenti. In particolare, si chiede di istituire quanto prima, di concerto con le strutture competenti, la cabina di regia al fine di compiere un'analisi delle richieste in base all'esigenze manifestate. Si richiede, inoltre, di svolgere la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato).	OC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 13/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	Positivo Negativo Con riserva	X - Mancato coinvolgimento della UOC Bilancio e Programmazione durante le interlocuzioni funzionali alla predisposizione del Piano degli Investimenti	Per efficientare il processo di produzione del Piano degli Investimenti e garantire che lo stesso rappresenti uno strumento di programmazione economica e finanziaria adeguato, si consiglia di assumere un ruolo proattivo all'interno del suddetto processo, sollecitando le strutture coinvolte all'interno della "cabina di regia" a collaborare per la predisposizione del Piano degli Investimenti nelle tempistiche identificate dalla procedura. Inoltre, è necessario che il Mastriro voce CE AA0240 riporti il dettaglio analitico delle rettifiche effettuate per singolo contributo.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti".	OC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 13/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	Positivo Negativo Con riserva	X - Mancato coinvolgimento della UOC Bilancio e Programmazione durante le interlocuzioni funzionali alla predisposizione del Piano degli Investimenti	Per efficientare il processo di produzione del Piano degli Investimenti e garantire che lo stesso rappresenti uno strumento di programmazione economica e finanziaria adeguato, si consiglia di assumere un ruolo proattivo all'interno del suddetto processo, sollecitando le strutture coinvolte all'interno della "cabina di regia" a collaborare per la predisposizione del Piano degli Investimenti nelle tempistiche identificate dalla procedura. Inoltre, è necessario che il Mastriro voce CE AA0240 riporti il dettaglio analitico delle rettifiche effettuate per singolo contributo.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 13/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	Positivo Negativo Con riserva	X - Mancato coinvolgimento della UOC Bilancio e Programmazione durante le interlocuzioni funzionali alla predisposizione del Piano degli Investimenti	Per efficientare il processo di produzione del Piano degli Investimenti e garantire che lo stesso rappresenti uno strumento di programmazione economica e finanziaria adeguato, si consiglia di assumere un ruolo proattivo all'interno del suddetto processo, sollecitando le strutture coinvolte all'interno della "cabina di regia" a collaborare per la predisposizione del Piano degli Investimenti nelle tempistiche identificate dalla procedura. Inoltre, è necessario che il Mastriro voce CE AA0240 riporti il dettaglio analitico delle rettifiche effettuate per singolo contributo.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato).	UOC Progettazioni e Manutenzioni	Follow-up del 18/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	Positivo Negativo Con riserva	X - Criticità nell'elaborazione del Piano degli Investimenti con particolare attenzione alla ricognizione dei fabbisogni aziendali	è necessario compiere tutte le attività previste dalla procedura PAC, al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste per la predisposizione del Piano degli Investimenti. In particolare, si chiede di convocare, in sede di predisposizione della proposta di Piano, la Cabina di Regia, peraltro già istituita, al fine di compiere un'analisi delle richieste in base alle esigenze manifestate. Si richiede, inoltre, di svolgere la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Infine, si segnala la necessità di espletare le attività di programmazione del piano triennale secondo le tempistiche previste dalla procedura PAC.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti".	UOC Progettazioni e Manutenzioni	Follow-up del 18/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	Positivo Negativo Con riserva	X - Criticità nell'elaborazione del Piano degli Investimenti con particolare attenzione alla ricognizione dei fabbisogni aziendali	è necessario compiere tutte le attività previste dalla procedura PAC, al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste per la predisposizione del Piano degli Investimenti. In particolare, si chiede di convocare, in sede di predisposizione della proposta di Piano, la Cabina di Regia, peraltro già istituita, al fine di compiere un'analisi delle richieste in base alle esigenze manifestate. Si richiede, inoltre, di svolgere la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Infine, si segnala la necessità di espletare le attività di programmazione del piano triennale secondo le tempistiche previste dalla procedura PAC.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazioni e Manutenzioni	Follow-up del 18/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	Positivo Negativo Con riserva	X - Criticità nell'elaborazione del Piano degli Investimenti con particolare attenzione alla ricognizione dei fabbisogni aziendali	è necessario compiere tutte le attività previste dalla procedura PAC, al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste per la predisposizione del Piano degli Investimenti. In particolare, si chiede di convocare, in sede di predisposizione della proposta di Piano, la Cabina di Regia, peraltro già istituita, al fine di compiere un'analisi delle richieste in base alle esigenze manifestate. Si richiede, inoltre, di svolgere la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Infine, si segnala la necessità di espletare le attività di programmazione del piano triennale secondo le tempistiche previste dalla procedura PAC.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato).	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 13/06/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	Positivo Negativo Con riserva	X - mancata predisposizione del Piano degli investimenti secondo le tempistiche	Per garantire il rispetto delle scadenze previste dalla procedura per la predisposizione del Piano degli investimenti si consiglia di inviare sollecito per la compilazione del modulo dei fabbisogni, completo degli elementi previsti dalla procedura, alle diverse articolazioni aziendali attraverso nota protocollata. Alla luce della procedura deliberata a maggio 2021 è necessario provvedere alla corretta applicazione della stessa, e considerato che l'ultimo piano biennale per i beni e servizi, approvato con Delibera n. 666 del 06.11.2019, è relativo al biennio 2020/2021 e che lo stesso ha trovato parziale attuazione a causa dell'emergenza pandemica, si richiede di addivenire alla produzione di un programma aggiornato.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti".	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 13/06/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	Positivo Negativo Con riserva	X - mancata predisposizione del Piano degli investimenti secondo le tempistiche	Per garantire il rispetto delle scadenze previste dalla procedura per la predisposizione del Piano degli investimenti si consiglia di inviare sollecito per la compilazione del modulo dei fabbisogni, completo degli elementi previsti dalla procedura, alle diverse articolazioni aziendali attraverso nota protocollata. Alla luce della procedura deliberata a maggio 2021 è necessario provvedere alla corretta applicazione della stessa, e considerato che l'ultimo piano biennale per i beni e servizi, approvato con Delibera n. 666 del 06.11.2019, è relativo al biennio 2020/2021 e che lo stesso ha trovato parziale attuazione a causa dell'emergenza pandemica, si richiede di addivenire alla produzione di un programma aggiornato.	SI	SI	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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	Follow-up del 13/06/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	Positivo Negativo Con riserva	X - mancata predisposizione del Piano degli investimenti secondo le tempistiche	Per garantire il rispetto delle scadenze previste dalla procedura per la predisposizione del Piano degli investimenti si consiglia di inviare sollecito per la compilazione del modulo dei fabbisogni, completo degli elementi previsti dalla procedura, alle diverse articolazioni aziendali attraverso nota protocollata. Alla luce della procedura deliberata a maggio 2021 è necessario provvedere alla corretta applicazione della stessa, e considerato che l'ultimo piano biennale per i beni e servizi, approvato con Delibera n. 666 del 06.11.2019, è relativo al biennio 2020/2021 e che lo stesso ha trovato parziale attuazione a causa dell'emergenza pandemica, si richiede di addivenire alla produzione di un programma aggiornato.	SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programma Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
D5	D5.4	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."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 12/12/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	- aggancio del cespite in sede di ordinazione e successiva entrata merce alla fonte di finanziamento (di default il sistema assegna la dicitura mezzi propri)	- è necessario continuare il processo di allineamento dei dati del libro cespiti con la verifica dei dati riportati non solo sulle fatture, ma anche sui documenti a queste connessi (ordini, delibere, note di assegnazione dei finanziamenti/progetti obiettivo), nonché finalizzare l'attività di ricognizione dei cespiti degli anni 2017, 2018 e 2019 ed i relativi allineamenti dei dati del libro cespiti con la co.ge., per cui si segnala un errato caricamento dei dati a sistema per diversi cespiti. - è necessario avviare un'attività di ricognizione fisica straordinaria dei cespiti in maniera tale che, rispetto ai cespiti effettivamente esistenti in azienda possa condursi una concreta attività di inventariazione e, conseguentemente, giungere ad un effettivo allineamento tra fisico e contabile, e consentire l'implementazione di un libro cespiti informatizzato, completo ed accurato dal quale effettuare il calcolo di ammortamenti e sterilizzazioni secondo la fonte di finanziamento collegata. - si raccomanda lo svolgimento dei controlli periodici sulla base dei dati contabili, per monitorare il corretto aggiornamento e caricamento dei dati che alimentano il libro cespiti, soprattutto per le fattispecie in cui sono i referenti di inventario periferico i responsabili della creazione del bene al libro cespite.	SI	SI	
D5	D5.4	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 del Patrimonio	Follow-up del 12/12/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	- aggancio del cespite in sede di ordinazione e successiva entrata merce alla fonte di finanziamento (di default il sistema assegna la dicitura mezzi propri)	- è necessario continuare il processo di allineamento dei dati del libro cespiti con la verifica dei dati riportati non solo sulle fatture, ma anche sui documenti a queste connessi (ordini, delibere, note di assegnazione dei finanziamenti/progetti obiettivo), nonché finalizzare l'attività di ricognizione dei cespiti degli anni 2017, 2018 e 2019 ed i relativi allineamenti dei dati del libro cespiti con la co.ge., per cui si segnala un errato caricamento dei dati a sistema per diversi cespiti. - è necessario avviare un'attività di ricognizione fisica straordinaria dei cespiti in maniera tale che, rispetto ai cespiti effettivamente esistenti in azienda possa condursi una concreta attività di inventariazione e, conseguentemente, giungere ad un effettivo allineamento tra fisico e contabile, e consentire l'implementazione di un libro cespiti informatizzato, completo ed accurato dal quale effettuare il calcolo di ammortamenti e sterilizzazioni secondo la fonte di finanziamento collegata. - si raccomanda lo svolgimento dei controlli periodici sulla base dei dati contabili, per monitorare il corretto aggiornamento e caricamento dei dati che alimentano il libro cespiti, soprattutto per le fattispecie in cui sono i referenti di inventario periferico i responsabili della creazione del bene al libro cespite.	SI	SI	
D5	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.	UOC Gestione del Patrimonio	Follow up del 26/05/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Il libro cespiti attualmente esistente a sistema è carente delle informazioni connesse alla fonte di finanziamento. Ne consegue l'impossibilità di calcolare a sistema ammortamenti e sterilizzazioni. Con riferimento alla registrazione del cespite nel registro dei beni ammortizzabili manca la rilevazione dell'informazione legata al codice progetto, con conseguente perdita di tale dettaglio informativo, ove applicabile.  Al fine di seguire un percorso di miglioramento continuo sono state revisionate ed aggiornate le procedure delle aree D - H approvate con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Pertanto l'audit è stato svolto alla luce della nuova procedura approvata in data ravvicinata dell'audit. L'applicazione della procedura è ancora in fase di implementazione alla data dell'audit. Seguendo la strada già delineata con il precedente audit il processo di allineamento del libro cespiti risulta ancora in corso. Infatti si è continuato a realizzare il suddetto processo di allineamento dei dati del libro cespiti con i dati contabili attraverso l'analisi di tutte le fatture e di tutti gli ordini relativi all'acquisto di cespiti ed il successivo caricamento dei beni a sistema. Inoltre con successiva nota ASPPA/006900/2021 del 30/06/2021 la UOC comunica l'allineamento del libro cespiti per l'anno 2020 provvedendo a regolarizzare le entrate merci. Per quanto riguarda la criticità rilevata relativamente alla carenza di informazioni connesse alla fonte di finanziamento, sempre con nota ASPPA/006900/2021 del 30/06/2021 la UOC espone quanto segue: "sono state inviate le note ASP n. 68941 e 68950 entrambe del 29/06/2021 è stato chiesto rispettivamente alla UOC Approvvigionamenti ed alla UOC Progettazione e Manutenzioni di individuare, nell'ambito degli acquisti dei beni e dei lavori, le fonti di finanziamento ed i codici dei progetti nonché la corretta individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare e ciò al fine di risolvere le restanti criticità: calcolare correttamente ammortamenti e sterilizzazioni in base alla relativa fonte di finanziamento". Inoltre la UOC con nota prot. ASP/72089/2021 inviata alla UOS Contabilità Generale e per conoscenza alla UOC Bilancio e Programmazione (con oggetto richiesta acquisizione fatture riguardanti i cespiti anno 2021) richiede quanto segue: "a seguito della revisione del processo organizzativo, questa Azienda ha aggiornato la procedura PAC aziendale, adottata con deliberazione n. 538 del 07/05/2021. Con la nuova procedura, sono i magazzinieri e/o i referenti inventari che effettuano l'entrata merci e configurano il bene nel libro cespiti. È compito di questa UOC monitorare e verificare, extra contabilmente, la corretta registrazione dei beni nell'applicativo gestionale C4H, sia analizzando le entrate merci non regolarizzate, sia verificando le fatture registrate in CO.GE. Pertanto si chiede a codesta UOS al fine di monitorare ed adeguare gradualmente il libro cespiti e garantire il corretto collegamento tra i due sistemi contabili (generale e patrimoniale), un file excel delle fatture di acquisto dei beni soggetti ad inventariazione registrate dal 01/01/2021 ad oggi con l'indicazione dei seguenti elementi: - Numero e data di emissione fattura; - Descrizione dei beni acquistati; - Importo della fattura. Si precisa che tale riscontro dovrà essere garantito prima dei prossimi interventi di Internal Audit programmati a breve. Si rimane in attesa di riscontro in merito"	Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea la necessità che gli ordini relativi a cespiti vengano creati con indicazione della fonte di finanziamento relativa in modo da implementare detta informazione a sistema. Si suggerisce di raccomandare massima attenzione nella rilevazione di tale informazione alle UU.OO. competenti all'emissione degli ordinativi. Per eventuali controlli (anche a campione) potrebbe essere utile prevedere che le delibere di acquisto di cespiti in c/capitale vengano trasmesse alla UOC Gestione Patrimonio. È necessario continuare il processo di allineamento dei dati del libro cespiti con la verifica dei dati riportati non solo sulle fatture, ma anche sui documenti a queste connessi (ordini, delibere, note di assegnazione dei finanziamenti/progetti obiettivo). Parallelamente sarebbe utile avviare un'attività di ricognizione straordinaria dei cespiti in maniera tale che, rispetto ai cespiti effettivamente esistenti in azienda possa condursi una concreta attività di ricognizione (come indicata al periodo precedente) e, conseguentemente, giungere ad un effettivo allineamento tra fisico e contabile, e consentire l'implementazione di un libro cespiti informatizzato, completo ed accurato dal quale effettuare il calcolo di ammortamenti e sterilizzazioni secondo la fonte di finanziamento collegata. È necessario addiventare a risultati positivi entro la fine dell'anno 2021. Si raccomanda lo svolgimento dei controlli periodici sulla base dei dati contabili, per monitorare il corretto aggiornamento e caricamento dei dati che alimentano il libro cespiti, soprattutto per le fattispecie in cui sono i referenti di inventario periferico i responsabili della creazione del bene al libro cespite.	SI	SI	
D5	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.	OC Bilancio e Programmazione	Follow up del 26/05/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Il libro cespiti attualmente esistente a sistema è carente delle informazioni connesse alla fonte di finanziamento. Ne consegue l'impossibilità di calcolare a sistema ammortamenti e sterilizzazioni. Con riferimento alla registrazione del cespite nel registro dei beni ammortizzabili manca la rilevazione dell'informazione legata al codice progetto, con conseguente perdita di tale dettaglio informativo, ove applicabile.  Al fine di seguire un percorso di miglioramento continuo sono state revisionate ed aggiornate le procedure delle aree D - H approvate con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Pertanto l'audit è stato svolto alla luce della nuova procedura approvata in data ravvicinata dell'audit. L'applicazione della procedura è ancora in fase di implementazione alla data dell'audit. Seguendo la strada già delineata con il precedente audit il processo di allineamento del libro cespiti risulta ancora in corso. Infatti si è continuato a realizzare il suddetto processo di allineamento dei dati del libro cespiti con i dati contabili attraverso l'analisi di tutte le fatture e di tutti gli ordini relativi all'acquisto di cespiti ed il successivo caricamento dei beni a sistema. Inoltre con successiva nota ASPPA/006900/2021 del 30/06/2021 la UOC Patrimonio comunica l'allineamento del libro cespiti per l'anno 2020 provvedendo a regolarizzare le entrate merci. Per quanto riguarda la criticità rilevata relativamente alla carenza di informazioni connesse alla fonte di finanziamento, sempre con nota ASPPA/006900/2021 del 30/06/2021 la UOC espone quanto segue: "sono state inviate le note ASP n. 68941 e 68950 entrambe del 29/06/2021 è stato chiesto rispettivamente alla UOC Approvvigionamenti ed alla UOC Progettazione e Manutenzioni di individuare, nell'ambito degli acquisti dei beni e dei lavori, le fonti di finanziamento ed i codici dei progetti nonché la corretta individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare e ciò al fine di risolvere le restanti criticità: calcolare correttamente ammortamenti e sterilizzazioni in base alla relativa fonte di finanziamento". Inoltre la UOC Patrimonio con nota prot. ASP/72089/2021 inviata alla UOS Contabilità Generale e per conoscenza alla UOC Bilancio e Programmazione (con oggetto richiesta acquisizione fatture riguardanti i cespiti anno 2021) richiede quanto segue: "a seguito della revisione del processo organizzativo, questa Azienda ha aggiornato la procedura PAC aziendale, adottata con deliberazione n. 538 del 07/05/2021. Con la nuova procedura, sono i magazzinieri e/o i referenti inventari che effettuano l'entrata merci e configurano il bene nel libro cespiti. È compito di questa UOC monitorare e verificare, extra contabilmente, la corretta registrazione dei beni nell'applicativo gestionale C4H, sia analizzando le entrate merci non regolarizzate, sia verificando le fatture registrate in CO.GE. Pertanto si chiede a codesta UOS al fine di monitorare ed adeguare gradualmente il libro cespiti e garantire il corretto collegamento tra i due sistemi contabili (generale e patrimoniale), un file excel delle fatture di acquisto dei beni soggetti ad inventariazione registrate dal 01/01/2021 ad oggi con l'indicazione dei seguenti elementi: - Numero e data di emissione fattura; - Descrizione dei beni acquistati; - Importo della fattura. Si precisa che tale riscontro dovrà essere garantito prima dei prossimi interventi di Internal Audit programmati a breve. Si rimane in attesa di riscontro in merito"	Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea la necessità che gli ordini relativi a cespiti vengano creati con indicazione della fonte di finanziamento relativa in modo da implementare detta informazione a sistema. Si suggerisce di raccomandare massima attenzione nella rilevazione di tale informazione alle UU.OO. competenti all'emissione degli ordinativi. Per eventuali controlli (anche a campione) potrebbe essere utile prevedere che le delibere di acquisto di cespiti in c/capitale vengano trasmesse alla UOC Gestione Patrimonio. È necessario continuare il processo di allineamento dei dati del libro cespiti con la verifica dei dati riportati non solo sulle fatture, ma anche sui documenti a queste connessi (ordini, delibere, note di assegnazione dei finanziamenti/progetti obiettivo). Parallelamente sarebbe utile avviare un'attività di ricognizione straordinaria dei cespiti in maniera tale che, rispetto ai cespiti effettivamente esistenti in azienda possa condursi una concreta attività di ricognizione (come indicata al periodo precedente) e, conseguentemente, giungere ad un effettivo allineamento tra fisico e contabile, e consentire l'implementazione di un libro cespiti informatizzato, completo ed accurato dal quale effettuare il calcolo di ammortamenti e sterilizzazioni secondo la fonte di finanziamento collegata. È necessario addiventare a risultati positivi entro la fine dell'anno 2021. Si raccomanda lo svolgimento dei controlli periodici sulla base dei dati contabili, per monitorare il corretto aggiornamento e caricamento dei dati che alimentano il libro cespiti, soprattutto per le fattispecie in cui sono i referenti di inventario periferico i responsabili della creazione del bene al libro cespite.	SI	SI	
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto 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."	UOC Gestione Patrimonio	follow up del 19/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	A seguito della revisione del processo organizzativo, l'Azienda ha aggiornato la procedura aziendale, la quale è stata adottata con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Con la nuova procedura adottata, le operazioni di entrata merci e di configurazione dei beni nel libro cespiti sono attività in capo ai magazzinieri e/o referenti di inventari periferici. Già al momento dell'ordine è necessario indicare se i beni mobili e immobili sono stati acquistati con: 1) Fondi aziendali, 2) Fondi extra-aziendali o 3) se sono stati ricevuti in donazione. Tutti i cespiti sono gestiti attraverso un file extra-contabile, utile al calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni, il quale è funzionale all'alimentazione del sistema informativo C4H. Lo stesso suddivide i beni per natura e per fonte attraverso cui è stato possibile acquisire i beni. Non si è reso possibile verificare l'accuratezza e la quadratura del file in oggetto. Nonostante esso contenga le informazioni relative alla fonte di finanziamento utilizzata (la quale non si rilevava nel corso della precedente verifica di audit), non risulta ancora chiaro come tale file venga alimentato.  In data 02.02.2022 la UOC Bilancio e Programmazione ha inviato la nota prot. n. 18082 alla UOC Patrimonio, con la quale si chiede un riscontro al fine di verificare, la corretta corrispondenza tra il file extra-contabile e la contabilità generale, ricordando che l'emissione dei relativi ordini devono contenere la fonte di finanziamento dei beni. Con riferimento a tale nota e in risposta alla stessa, la UOC Gestione del Patrimonio segnala un'errata imputazione di diversi acquisti dei beni e di conseguenza un disallineamento con la contabilità generale. A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespite, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni.  Con riferimento alle attività svolte in merito all'allineamento del libro cespiti con la contabilità generale si segnalano diverse criticità relative alla gestione dei cespiti sul sistema informativo C4H, con particolare riferimento al disallineamento di diverse classi fiscali di beni.  In particolare, la verifica dell'adeguamento del libro cespiti alle risultanze inventariali è stata effettuata, con riferimento agli acquisti/incrementi avvenuti nell'anno 2020. Anche nell'anno 2021, grazie alla costituzione di un team di lavoro, da intervista con il Responsabile UOC Gestione patrimonio è emerso che è stata svolta un'attività di allineamento delle classi fiscali presenti nei due sistemi contabili (patrimoniale e bilancio). Ci si riserva di verificare tale allineamento nelle verifiche di follow up successive, secondo piano di audit triennale e annuale. Da intervista con il Responsabile della UOC è emerso che è stata svolta un'attività extra contabile avviata con l'esame delle entrate merci e delle fatture di acquisto fornite dalla U.O.S. Contabilità Generale. Ciò ha consentito l'individuazione di quei beni che non erano stati configurati come cespiti. L'attività si è conclusa con il confronto dei prospetti contabili e dei mastri forniti dalla U.O.C. Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022.	Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea l'importanza di indicare a sistema la fonte di finanziamento pertanto è necessario che gli ordinativi relativi ai cespiti contengano tale dettaglio. Inoltre, a fini della corretta alimentazione del file extra-contabile utile al calcolo degli ammortamenti e all'alimentazione del sistema informativo C4H è necessario avviare un'attività di ricognizione straordinaria dei cespiti in maniera tale che, rispetto ai cespiti effettivamente esistenti in azienda possa condursi una concreta attività di ricognizione (come indicata al periodo precedente) e, conseguentemente, giungere ad un effettivo allineamento tra fisico e contabile, e consentire l'implementazione di un libro cespiti informatizzato, completo ed accurato dal quale effettuare il calcolo di ammortamenti e sterilizzazioni secondo la fonte di finanziamento collegata.	SI	SI	
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto 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	follow up del 19/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	A seguito della revisione del processo organizzativo, l'Azienda ha aggiornato la procedura aziendale, la quale è stata adottata con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Con la nuova procedura adottata, le operazioni di entrata merci e di configurazione dei beni nel libro cespiti sono attività in capo ai magazzinieri e/o referenti di inventari periferici. Già al momento dell'ordine è necessario indicare se i beni mobili e immobili sono stati acquistati con: 1) Fondi aziendali, 2) Fondi extra-aziendali o 3) se sono stati ricevuti in donazione. Tutti i cespiti sono gestiti attraverso un file extra-contabile, utile al calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni, il quale è funzionale all'alimentazione del sistema informativo C4H. Lo stesso suddivide i beni per natura e per fonte attraverso cui è stato possibile acquisire i beni. Non si è reso possibile verificare l'accuratezza e la quadratura del file in oggetto. Nonostante esso contenga le informazioni relative alla fonte di finanziamento utilizzata (la quale non si rilevava nel corso della precedente verifica di audit), non risulta ancora chiaro come tale file venga alimentato.  In data 02.02.2022 la UOC Bilancio e Programmazione ha inviato la nota prot. n. 18082 alla UOC Patrimonio, con la quale si chiede un riscontro al fine di verificare, la corretta corrispondenza tra il file extra-contabile e la contabilità generale, ricordando che l'emissione dei relativi ordini devono contenere la fonte di finanziamento dei beni. Con riferimento a tale nota e in risposta alla stessa, la UOC Gestione del Patrimonio segnala un'errata imputazione di diversi acquisti dei beni e di conseguenza un disallineamento con la contabilità generale. A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespite, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni.  Con riferimento alle attività svolte in merito all'allineamento del libro cespiti con la contabilità generale si segnalano diverse criticità relative alla gestione dei cespiti sul sistema informativo C4H, con particolare riferimento al disallineamento di diverse classi fiscali di beni.  In particolare, la verifica dell'adeguamento del libro cespiti alle risultanze inventariali è stata effettuata, con riferimento agli acquisti/incrementi avvenuti nell'anno 2020. Anche nell'anno 2021, grazie alla costituzione di un team di lavoro, da intervista con il Responsabile UOC Gestione patrimonio è emerso che è stata svolta un'attività di allineamento delle classi fiscali presenti nei due sistemi contabili (patrimoniale e bilancio). Ci si riserva di verificare tale allineamento nelle verifiche di follow up successive, secondo piano di audit triennale e annuale. Da intervista con il Responsabile della UOC è emerso che è stata svolta un'attività extra contabile avviata con l'esame delle entrate merci e delle fatture di acquisto fornite dalla U.O.S. Contabilità Generale. Ciò ha consentito l'individuazione di quei beni che non erano stati configurati come cespiti. L'attività si è conclusa con il confronto dei prospetti contabili e dei mastri forniti dalla U.O.C. Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022.	Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea l'importanza di indicare a sistema la fonte di finanziamento pertanto è necessario che gli ordinativi relativi ai cespiti contengano tale dettaglio. Inoltre, a fini della corretta alimentazione del file extra-contabile utile al calcolo degli ammortamenti e all'alimentazione del sistema informativo C4H è necessario avviare un'attività di ricognizione straordinaria dei cespiti in maniera tale che, rispetto ai cespiti effettivamente esistenti in azienda possa condursi una concreta attività di ricognizione (come indicata al periodo precedente) e, conseguentemente, giungere ad un effettivo allineamento tra fisico e contabile, e consentire l'implementazione di un libro cespiti informatizzato, completo ed accurato dal quale effettuare il calcolo di ammortamenti e sterilizzazioni secondo la fonte di finanziamento collegata.	SI	SI	



Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto 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."	OC Bilancio e Programmazioni	follow up del 19/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	<p>A seguito della revisione del processo organizzativo, l'Azienda ha aggiornato la procedura aziendale, la quale è stata adottata con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Con la nuova procedura adottata, le operazioni di entrata merci e di configurazione dei beni nel libro cespiti sono attività in capo ai magazzinieri e/o referenti di inventari periferici. Già al momento dell'ordine è necessario indicare se i beni mobili e immobili sono stati acquistati con: 1) Fondi aziendali, 2) Fondi extra-aziendali o 3) se sono stati ricevuti in donazione. Tutti i cespiti sono gestiti attraverso un file extra-contabile, utile al calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni, il quale è funzionale all'alimentazione del sistema informativo C4H. Lo stesso suddivide i beni per natura e per fonte attraverso cui è stato possibile acquisire i beni. Non si è reso possibile verificare l'accuratezza e la quadratura del file in oggetto. Nonostante esso contenga le informazioni relative alla fonte di finanziamento utilizzata (la quale non si rilevava nel corso della precedente verifica di audit), non risulta ancora chiaro come tale file venga alimentato.</p> <p>In data 02.02.2022 la UOC Bilancio e Programmazione ha inviato la nota prot. n. 18082 alla UOC Patrimonio, con la quale si chiede un riscontro al fine di verificare, la corretta corrispondenza tra il file extra-contabile e la contabilità generale, ricordando che l'emissione dei relativi ordini devono contenere la fonte di finanziamento dei beni. Con riferimento a tale nota e in risposta alla stessa, la UOC Gestione del Patrimonio segnala un'errata imputazione di diversi acquisti dei beni e di conseguenza un disallineamento con la contabilità generale.</p> <p>A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespiti, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni.</p> <p>Con riferimento alle attività svolte in merito all'allineamento del libro cespiti con la contabilità generale si segnalano diverse criticità relative alla gestione dei cespiti sul sistema informativo C4H, con particolare riferimento al disallineamento di diverse classi fiscali di beni.</p> <p>In particolare, la verifica dell'adeguamento del libro cespiti alle risultanze inventariali è stata effettuata, con riferimento agli acquisti/incrementi avvenuti nell'anno 2020. Anche nell'anno 2021, grazie alla costituzione di un team di lavoro, da intervista con il Responsabile UOC Gestione patrimonio è emerso che è stata svolta un'attività di allineamento delle classi fiscali presenti nei due sistemi contabili (patrimoniale e bilancio). Ci si riserva di verificare tale allineamento nelle verifiche di follow up successive, secondo piano di audit triennale e annuale.</p> <p>Da intervista con il Responsabile della UOC è emerso che è stata svolta un'attività extra contabile avviata con l'esame delle entrate merci e delle fatture di acquisto fornite dalla U.O.S. Contabilità Generale. Ciò ha consentito l'individuazione di quei beni che non erano stati configurati come cespiti. L'attività si è conclusa con il confronto dei prospetti contabili e dei mastri forniti dalla U.O.C. Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022.</p> <p>Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022.</p>	<p>Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea l'importanza di indicare a sistema la fonte di finanziamento pertanto è necessario che gli ordinativi relativi ai cespiti contengano tale dettaglio. Inoltre, a fini della corretta alimentazione del file extra-contabile utile al calcolo degli ammortamenti e all'alimentazione del sistema informativo C4H è necessario avviare un'attività di ricognizione straordinaria dei cespiti in maniera tale che, rispetto ai cespiti effettivamente esistenti in azienda possa condursi una concreta attività di ricognizione (come indicata al periodo precedente) e, conseguentemente, giungere ad un effettivo allineamento tra fisico e contabile, e consentire l'implementazione di un libro cespiti informatizzato, completo ed accurato dal quale effettuare il calcolo di ammortamenti e sterilizzazioni secondo la fonte di finanziamento collegata.</p>	Si	Si	
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazioni	follow up del 19/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	<p>A seguito della revisione del processo organizzativo, l'Azienda ha aggiornato la procedura aziendale, la quale è stata adottata con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Con la nuova procedura adottata, le operazioni di entrata merci e di configurazione dei beni nel libro cespiti sono attività in capo ai magazzinieri e/o referenti di inventari periferici. Già al momento dell'ordine è necessario indicare se i beni mobili e immobili sono stati acquistati con: 1) Fondi aziendali, 2) Fondi extra-aziendali o 3) se sono stati ricevuti in donazione. Tutti i cespiti sono gestiti attraverso un file extra-contabile, utile al calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni, il quale è funzionale all'alimentazione del sistema informativo C4H. Lo stesso suddivide i beni per natura e per fonte attraverso cui è stato possibile acquisire i beni. Non si è reso possibile verificare l'accuratezza e la quadratura del file in oggetto. Nonostante esso contenga le informazioni relative alla fonte di finanziamento utilizzata (la quale non si rilevava nel corso della precedente verifica di audit), non risulta ancora chiaro come tale file venga alimentato.</p> <p>In data 02.02.2022 la UOC Bilancio e Programmazione ha inviato la nota prot. n. 18082 alla UOC Patrimonio, con la quale si chiede un riscontro al fine di verificare, la corretta corrispondenza tra il file extra-contabile e la contabilità generale, ricordando che l'emissione dei relativi ordini devono contenere la fonte di finanziamento dei beni. Con riferimento a tale nota e in risposta alla stessa, la UOC Gestione del Patrimonio segnala un'errata imputazione di diversi acquisti dei beni e di conseguenza un disallineamento con la contabilità generale.</p> <p>A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespiti, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni.</p> <p>Con riferimento alle attività svolte in merito all'allineamento del libro cespiti con la contabilità generale si segnalano diverse criticità relative alla gestione dei cespiti sul sistema informativo C4H, con particolare riferimento al disallineamento di diverse classi fiscali di beni.</p> <p>In particolare, la verifica dell'adeguamento del libro cespiti alle risultanze inventariali è stata effettuata, con riferimento agli acquisti/incrementi avvenuti nell'anno 2020. Anche nell'anno 2021, grazie alla costituzione di un team di lavoro, da intervista con il Responsabile UOC Gestione patrimonio è emerso che è stata svolta un'attività di allineamento delle classi fiscali presenti nei due sistemi contabili (patrimoniale e bilancio). Ci si riserva di verificare tale allineamento nelle verifiche di follow up successive, secondo piano di audit triennale e annuale.</p> <p>Da intervista con il Responsabile della UOC è emerso che è stata svolta un'attività extra contabile avviata con l'esame delle entrate merci e delle fatture di acquisto fornite dalla U.O.S. Contabilità Generale. Ciò ha consentito l'individuazione di quei beni che non erano stati configurati come cespiti. L'attività si è conclusa con il confronto dei prospetti contabili e dei mastri forniti dalla U.O.C. Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022.</p> <p>Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022.</p>	<p>Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea l'importanza di indicare a sistema la fonte di finanziamento pertanto è necessario che gli ordinativi relativi ai cespiti contengano tale dettaglio. Inoltre, a fini della corretta alimentazione del file extra-contabile utile al calcolo degli ammortamenti e all'alimentazione del sistema informativo C4H è necessario avviare un'attività di ricognizione straordinaria dei cespiti in maniera tale che, rispetto ai cespiti effettivamente esistenti in azienda possa condursi una concreta attività di ricognizione (come indicata al periodo precedente) e, conseguentemente, giungere ad un effettivo allineamento tra fisico e contabile, e consentire l'implementazione di un libro cespiti informatizzato, completo ed accurato dal quale effettuare il calcolo di ammortamenti e sterilizzazioni secondo la fonte di finanziamento collegata.</p>	Si	Si	
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto 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."	OC Progettazione e Manutenzioni	30/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	<p>A seguito della revisione del processo organizzativo, l'Azienda ha aggiornato la procedura aziendale, la quale è stata adottata con Delibera n. 538 del 07.05.2021. La nuova procedura prevede di effettuare la corretta, completa e immediata tracciabilità della fonte di finanziamento con cui sono acquisiti i cespiti, in quanto tale distinzione ha rilevanza contabile in quanto consente di sterilizzare correttamente gli ammortamenti. A tal proposito, tra le altre, le attività di competenza della struttura oggetto di verifica, previste nel paragrafo 5, riguardano i controlli, in sede di proposta del piano degli investimenti, in merito alle linee di finanziamento dedicate, con particolare riferimento all'individuazione di eventuali manutenzioni straordinarie ponendo attenzione alla determinazione dei costi da capitalizzare e di quelli che rientrano nella manutenzione ordinaria. Alla luce dell'intervista effettuata con il responsabile della struttura organizzativa oggetto di verifica, emerge che la straordinarietà delle spese da sostenersi per alcuni beni è determinata tenuto della normativa specifica esistente in materia, seppur tale tipologia di costi non viene contabilizzata in conti dedicati. Inoltre, in presenza di manutenzioni straordinarie le delibere acquisite prevedono l'imputazione del costo su conti afferenti ai costi per manutenzioni ordinarie o, in altri casi, vengono indicati come economici conti patrimoniali.</p> <p>Da intervista con il referente dell'UOC Progettazione e manutenzione emerge come, con riferimento alla registrazione delle manutenzioni, per gli acquisti antecedenti all'anno 2020, manca la rilevazione dell'informazione legata al codice progetto, con conseguente perdita di tale dettaglio informativo, ove presente.</p> <p>Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea la necessità che gli ordini relativi ai cespiti vengano creati con indicazione della fonte di finanziamento relativa in modo da implementare detta informazione a sistema. Si suggerisce di raccomandare massima attenzione nella rilevazione di tale informazione alle UU.OO. competenti all'emissione degli ordinativi. Per eventuali controlli (anche a campione) potrebbe essere utile prevedere che le delibere di acquisto di cespiti in c/capitale vengano trasmesse alla UOC Gestione Patrimonio.</p> <p>A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespiti, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni.</p>	<p>Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea la necessità che gli ordini relativi ai cespiti vengano creati con indicazione della fonte di finanziamento relativa in modo da implementare detta informazione a sistema. Si suggerisce di raccomandare massima attenzione nella rilevazione di tale informazione alle UU.OO. competenti all'emissione degli ordinativi. Per eventuali controlli (anche a campione) potrebbe essere utile prevedere che le delibere di acquisto di cespiti in c/capitale vengano trasmesse alla UOC Gestione Patrimonio.</p> <p>A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespiti, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni.</p>	Si	Si	
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Progettazione e Manutenzioni	30/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	<p>A seguito della revisione del processo organizzativo, l'Azienda ha aggiornato la procedura aziendale, la quale è stata adottata con Delibera n. 538 del 07.05.2021. La nuova procedura prevede di effettuare la corretta, completa e immediata tracciabilità della fonte di finanziamento con cui sono acquisiti i cespiti, in quanto tale distinzione ha rilevanza contabile in quanto consente di sterilizzare correttamente gli ammortamenti. A tal proposito, tra le altre, le attività di competenza della struttura oggetto di verifica, previste nel paragrafo 5, riguardano i controlli, in sede di proposta del piano degli investimenti, in merito alle linee di finanziamento dedicate, con particolare riferimento all'individuazione di eventuali manutenzioni straordinarie ponendo attenzione alla determinazione dei costi da capitalizzare e di quelli che rientrano nella manutenzione ordinaria. Alla luce dell'intervista effettuata con il responsabile della struttura organizzativa oggetto di verifica, emerge che la straordinarietà delle spese da sostenersi per alcuni beni è determinata tenuto della normativa specifica esistente in materia, seppur tale tipologia di costi non viene contabilizzata in conti dedicati. Inoltre, in presenza di manutenzioni straordinarie le delibere acquisite prevedono l'imputazione del costo su conti afferenti ai costi per manutenzioni ordinarie o, in altri casi, vengono indicati come economici conti patrimoniali.</p> <p>Da intervista con il referente dell'UOC Progettazione e manutenzione emerge come, con riferimento alla registrazione delle manutenzioni, per gli acquisti antecedenti all'anno 2020, manca la rilevazione dell'informazione legata al codice progetto, con conseguente perdita di tale dettaglio informativo, ove presente.</p> <p>Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea la necessità che gli ordini relativi ai cespiti vengano creati con indicazione della fonte di finanziamento relativa in modo da implementare detta informazione a sistema. Si suggerisce di raccomandare massima attenzione nella rilevazione di tale informazione alle UU.OO. competenti all'emissione degli ordinativi. Per eventuali controlli (anche a campione) potrebbe essere utile prevedere che le delibere di acquisto di cespiti in c/capitale vengano trasmesse alla UOC Gestione Patrimonio.</p> <p>A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespiti, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni.</p>	<p>Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea la necessità che gli ordini relativi ai cespiti vengano creati con indicazione della fonte di finanziamento relativa in modo da implementare detta informazione a sistema. Si suggerisce di raccomandare massima attenzione nella rilevazione di tale informazione alle UU.OO. competenti all'emissione degli ordinativi. Per eventuali controlli (anche a campione) potrebbe essere utile prevedere che le delibere di acquisto di cespiti in c/capitale vengano trasmesse alla UOC Gestione Patrimonio.</p> <p>A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespiti, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni.</p>	Si	Si	
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto 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."	OC Progettazione e Manutenzioni	11/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	<p>si rileva che, nonostante la presente UOC distingua le classi di cespiti in base alla relativa fonte di finanziamento, il disallineamento tra i dati presenti in contabilità generale e il file extra-contabile non garantisce la corretta individuazione e contabilizzazione dei singoli cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto. Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022.</p>	<p>Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea l'importanza di indicare a sistema la fonte di finanziamento pertanto è necessario che gli ordinativi relativi ai cespiti contengano tale dettaglio. Inoltre, a fini della corretta alimentazione del file extra-contabile utile al calcolo degli ammortamenti e all'alimentazione del sistema informativo C4H è necessario effettuare tale rilevazione per singolo cespiti e non per macrocategoria. Non si è reso possibile verificare l'accuratezza e la quadratura del file in oggetto. Non risulta peraltro chiaro come tale file venga alimentato.</p> <p>è necessario continuare il processo di allineamento dei dati del libro cespiti con la verifica dei dati riportati non solo sulle fatture, ma anche sui documenti a queste connessi (ordini, delibere, note di assegnazione dei finanziamenti/progetti obiettivo).</p> <p>Inoltre, si ritiene prioritario e urgente procedere alla sistemazione dei dati presenti sul sistema C4H con i dati relativi alle immobilizzazioni, invitando la società Dedalus ad effettuare le opportune azioni correttive. Allo stato attuale i valori del libro cespiti/Co.Ge. non possono ritenersi accurati.</p> <p>Si raccomanda lo svolgimento dei controlli periodici sulla base dei dati contabili, per monitorare il corretto aggiornamento e caricamento dei dati che alimentano il libro cespiti, soprattutto per le fattispecie in cui sono i referenti di inventario periferico i responsabili della creazione del bene al libro cespiti.</p> <p>Infine, si ritiene prioritario predisporre prospetti extra-contabili accurati che permettano il confronto puntuale tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.</p>	Si	Si	
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Progettazione e Manutenzioni	11/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	<p>si rileva che, nonostante la presente UOC distingua le classi di cespiti in base alla relativa fonte di finanziamento, il disallineamento tra i dati presenti in contabilità generale e il file extra-contabile manifestano, allo stato attuale, un disallineamento. Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022.</p>	<p>Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea l'importanza di indicare a sistema la fonte di finanziamento pertanto è necessario che gli ordinativi relativi ai cespiti contengano tale dettaglio. Inoltre, a fini della corretta alimentazione del file extra-contabile utile al calcolo degli ammortamenti e all'alimentazione del sistema informativo C4H è necessario effettuare tale rilevazione per singolo cespiti e non per macrocategoria. Non si è reso possibile verificare l'accuratezza e la quadratura del file in oggetto. Non risulta peraltro chiaro come tale file venga alimentato.</p> <p>è necessario continuare il processo di allineamento dei dati del libro cespiti con la verifica dei dati riportati non solo sulle fatture, ma anche sui documenti a queste connessi (ordini, delibere, note di assegnazione dei finanziamenti/progetti obiettivo).</p> <p>Inoltre, si ritiene prioritario e urgente procedere alla sistemazione dei dati presenti sul sistema C4H con i dati relativi alle immobilizzazioni, invitando la società Dedalus ad effettuare le opportune azioni correttive. Allo stato attuale i valori del libro cespiti/Co.Ge. non possono ritenersi accurati.</p> <p>Si raccomanda lo svolgimento dei controlli periodici sulla base dei dati contabili, per monitorare il corretto aggiornamento e caricamento dei dati che alimentano il libro cespiti, soprattutto per le fattispecie in cui sono i referenti di inventario periferico i responsabili della creazione del bene al libro cespiti.</p> <p>Infine, si ritiene prioritario predisporre prospetti extra-contabili accurati che permettano il confronto puntuale tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.</p>	Si	Si	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programata nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto 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."	OC Bilancio e Programmazioni	Follow-up del 28/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	X - Mancata identificazione della fonte di finanziamento all'interno degli atti amministrativi e all'interno del sistema amministrativo C4H;	Con riferimento all'aggiornamento della fonte di finanziamento, si sottolinea la necessità che gli ordini relativi a cespiti vengano creati con indicazione della fonte di finanziamento relativa in modo da implementare detta informazione a sistema. Si suggerisce di raccomandare massima attenzione nella rilevazione di tale informazione alle UU.OO. competenti all'emissione degli ordinativi. Per eventuali controlli (anche a campione) potrebbe essere utile prevedere che le delibere di acquisto di cespiti in c/capitale vengano trasmesse alla UOC Gestione Patrimonio.  A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespite, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni. Inoltre, si suggerisce di inserire, quale campo obbligatorio all'interno del nuovo sistema amministrativo contabile, l'informazione relativa alla fonte di finanziamento, ad oggi non gestita all'interno del sistema C4H.	SI	SI	
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazioni	Follow-up del 28/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto 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."	UOC Approvvigionamenti	15/06/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		Azione non applicabile, i referenti segnalano che dall'anno 2022 gli acquisti afferenti ai progetti finanziati (principalmente PSN e PNRR) non sono più gestiti dalla presente UOC, bensì dalla UOC Sviluppo e Gestione dei progetti sanitari. A tal riguardo, sono previsti degli specifici obiettivi di performance in capo alla predetta struttura, legati all'acquisto di beni/cespiti finanziari.	Alla luce delle predette considerazioni, si ritiene che le azioni oggetto della presente azione PAC non possano essere applicate alla UOC Approvvigionamenti. Inoltre, è necessario procedere all'aggiornamento delle procedure PAC in quanto: -La procedura afferente all'Area D5 non identifica chiaramente ruoli, attori e responsabilità; -La procedura afferente all'Area H1 attribuisce le attività di identificazione delle informazioni sopra riportate all'UOC Approvvigionamenti, che ad oggi sono gestite da altra struttura.	SI	SI	
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	15/06/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		Azione non applicabile, i referenti segnalano che dall'anno 2022 gli acquisti afferenti ai progetti finanziati (principalmente PSN e PNRR) non sono più gestiti dalla presente UOC, bensì dalla UOC Sviluppo e Gestione dei progetti sanitari. A tal riguardo, sono previsti degli specifici obiettivi di performance in capo alla predetta struttura, legati all'acquisto di beni/cespiti finanziari.	Alla luce delle predette considerazioni, si ritiene che le azioni oggetto della presente azione PAC non possano essere applicate alla UOC Approvvigionamenti. Inoltre, è necessario procedere all'aggiornamento delle procedure PAC in quanto: -La procedura afferente all'Area D5 non identifica chiaramente ruoli, attori e responsabilità; -La procedura afferente all'Area H1 attribuisce le attività di identificazione delle informazioni sopra riportate all'UOC Approvvigionamenti, che ad oggi sono gestite da altra struttura.	SI	SI	
D5	D5.4	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."	OC Bilancio e Programmazioni	Follow-up del 28/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Con riferimento agli esercizi 2017-2018 e 2019, la referente della UOC ha evidenziato di avere riscontrato che per diversi cespiti è stato effettuato a monte un errato caricamento dei dati a sistema, per cui è in corso un'attività di ricognizione.	Finalizzare l'attività di ricognizione relativa allineamento dei dati del libro cespiti con la co.ge., per cui si segnala un errato caricamento dei dati a sistema per diversi cespiti	SI	SI	
D6	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini).	UOC Progettazione e manutenzione	11/02/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Dall'analisi della documentazione acquisita a supporto emerge la corretta individuazione nell'ambito degli atti amministrativi predisposti dall'azienda della natura delle manutenzioni (ordinarie/straordinarie). Tuttavia, in presenza di manutenzioni straordinarie talvolta le delibere acquisite prevedono l'imputazione del costo su conti afferenti ai costi per manutenzioni ordinarie o, in altri casi, vengono indicati come economici conti patrimoniali. Tale aspetto non consente di accertarne la corretta rilevazione in contabilità, né la corretta gestione a sistema delle assegnazioni di budget economico.	Avviare un confronto con l'UOC Bilancio e Programmazione e con l'UOC Gestione Patrimonio, per condividere le modalità di gestione delle manutenzioni da capitalizzare, nonché condividere quali debbano essere i conti da utilizzare ed indicare negli atti predisposti dalla UOC. Entro il 31.12.21. Con nota ASP-0052833-2021 del 25/05/2021 la UOC ha evidenziato la normativa secondo cui avviene la straordinarietà delle spese da sostenersi per alcuni beni. Inoltre si è reso necessario avviare un confronto con l'UOC Bilancio e Programmazione e con l'UOC Gestione Patrimonio, per condividere le modalità di gestione delle manutenzioni da capitalizzare e quali debbano essere i conti da utilizzare da indicare negli atti predisposti dalla UOC. Al fine di seguire un percorso di miglioramento continuo sono state revisionate ed aggiornate le procedure delle aree D - H approvate con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Si rinvia con riserva l'effettuazione del follow up al 31/12/2021.	SI	SI	
D6	D6.4	D6.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare."	UOC Gestione Patrimonio	Follow-up del 11/10/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Permane la criticità relativa all'individuazione delle manutenzioni straordinarie e/o di quelle manutenzioni che determinano un incremento del valore del cespite. Si prende atto dell'impegno profuso dell'UOC oggetto di verifica, al fine di determinare una corretta identificazione delle manutenzioni straordinarie e/o di quelle manutenzioni che determinano un incremento del valore del cespite.	è necessario continuare il processo di monitoraggio, già in atto, al fine dell'individuazione delle manutenzioni straordinarie e che la UOC Gestione Patrimonio approfondisca le modalità di gestione e rilevazione (anche contabile) delle manutenzioni straordinarie e dei lavori incrementativi di cespiti, al fine di comprendere il processo amministrativo contabile che interessa tale casistica ed implementare eventuali specifici controlli di coerenza, completezza ed accuratezza dei dati rilevati a libro cespiti. A tal fine si suggerisce di avviare un tavolo tecnico nell'ambito del quale coinvolgere tutte le UU.OO. coinvolte dal processo in oggetto, anche al fine, ove si rendesse necessario, di ridefinire il processo organizzativo medesimo, ovvero le interrelazioni tra le diverse strutture organizzative entro il 31.12.21.	SI	SI	
D6	D6.4	D6.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione Patrimonio	Follow-up del 11/10/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
D6	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini).	UOC Gestione Patrimonio	31/03/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Il processo di implementazione del libro cespiti informatizzato è ancora in corso. Emerge la mancata capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie. Dalle estrazioni del libro cespiti, ottenute in sede di verifica, non è risultato possibile individuare le manutenzioni straordinarie.  Al fine di seguire un percorso di miglioramento continuo sono state revisionate ed aggiornate le procedure delle aree D - H approvate con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Inoltre con la nota ASP n. 68950 del 29/06/2021 (con oggetto corretta individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare) è stato richiesto alla UOC Progettazione e Manutenzione quanto segue: "Il nuovo procedimento amministrativo sul ciclo delle immobilizzazioni e del patrimonio netto, adottato con deliberazione n. 538 del 07/05/2021 (Area Pac: D-H che comprende diverse azioni e tra queste anche l'azione D6) definisce al paragrafo 6 la corretta individuazione delle manutenzioni straordinaria da capitalizzare. Ciò premesso è stato riscontrato che il libro dei cespiti attualmente esistente manca di queste informazioni. Il sistema applicativo gestionale C4H consente, attraverso un'apposita impostazione, l'individuazione dei cespiti che costituiscono manutenzioni straordinarie. Tali cespiti sono diversamente gestiti, soprattutto nel calcolo dell'ammortamento, il cui piano si adegua a quello del cespite principale su cui è stata effettuata la manutenzione. L'automatismo farà in modo che la percentuale di ammortamento della manutenzione straordinaria non sarà quella del bene principale, ma quella derivata dalla vita residua del bene al momento dell'esecuzione della manutenzione stessa. Al fine di individuare con precisione gli incrementi sui cespiti e l'impatto che possono avere in ambito contabile, ma soprattutto per superare le criticità rilevate dalle verifiche periodiche previste nel piano triennale di audit 2020-2022 si chiede a codesta UOC di inviare copia delle delibere complete degli allegati dai quali è possibile dedurre la manutenzione straordinaria effettuata, ai fini di eventuali verifiche (anche a campione) e per individuare gli incrementi patrimoniali. È necessario conseguire questi risultati positivi entro la fine dell'anno 2021. Si rimane in attesa di riscontro di merito." Dunque entro il termine del 31.12.2021 è necessario implementare eventuali specifici controlli di coerenza, completezza ed accuratezza dei dati rilevati a libro cespiti e avviare un tavolo tecnico nell'ambito del quale coinvolgere tutte le UU.OO. coinvolte dal processo in oggetto, anche al fine, ove si rendesse necessario, di ridefinire il processo organizzativo medesimo, ovvero le interrelazioni tra le diverse strutture organizzative.	Implementare eventuali specifici controlli di coerenza, completezza ed accuratezza dei dati rilevati a libro cespiti e avviare un tavolo tecnico nell'ambito del quale coinvolgere tutte le UU.OO. coinvolte dal processo in oggetto, anche al fine, ove si rendesse necessario, di ridefinire il processo organizzativo medesimo, ovvero le interrelazioni tra le diverse strutture organizzative entro il 31.12.21.  La procedura relativa le Aree Pac D-H è stata revisionata e approvata con Delibera n. 538 del 07.05. 2021. Si prende atto di quanto comunicato con le note: - ASPPA/0068950 del 29/06/2021/2021 del 30/06/2021.  Si rinvia con riserva l'effettuazione del follow up al 31/12/2021.	SI	SI	
D6	D6.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D6.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare."	OC Bilancio e Programmazioni	28/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	La UOC comunica che il processo di implementazione del libro cespiti informatizzato e della verifica sui dati importati è ancora in corso e che alla data di verifica non utilizza alcun file extra-contabile utile alla mappatura e alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie. L'UOC, di concerto con l'UOC Gestione patrimonio, ha implementato nuove forme di controllo a partire dal mese di novembre 2020. In particolare, dal momento che il processo organizzativo aziendale prevede che il cespite venga registrato sul libro cespiti direttamente dal soggetto che effettua l'entrata merci, la UOC Bilancio e programmazione supporta l'UOC Gestione Patrimonio, per effettuare i controlli periodici, tramite le fatture di acquisto e tramite l'analisi dell'entrata merci che non sono state completate a sistema o la cui chiusura per categoria di merce/servizi risulta non coerente, richiedendone la regolarizzazione. A tal proposito, il referente della struttura oggetto di verifica segnala che l'imputazione del costo non avviene con la registrazione della fattura, bensì con la registrazione dell'entrata merce o dell'attestazione di servizio. Non essendoci dei blocchi a sistema per la registrazione della fattura, il relativo aggancio all'ordine ed all'entrata merce non è sempre svolto in maniera puntuale, determinando la perdita del patrimonio informativo sia a libro cespiti che a sistema. Inoltre, per quanto concerne la registrazione dell'entrata merce, è possibile selezionare a sistema se trattasi di cespite, incremento su cespite etc. Se tale selezione non viene effettuata, il sistema di default assegna la tipologia "cespite", con conseguente errata alimentazione del libro cespiti. Per questo motivo la UOC ha trasmesso a tutti i soggetti coinvolti le linee guida per procedere alla corretta registrazione a sistema dell'entrata merci e dei cespiti. Dalle estrazioni ottenute in sede di verifica non risulta possibile individuare le manutenzioni straordinarie e non si rende possibile svolgere una verifica di dettaglio (si veda da ITEM 2 a ITEM 15). Infatti, in presenza di manutenzioni straordinarie le delibere acquisite prevedono l'imputazione del costo su conti afferenti ai costi per manutenzioni ordinarie o, in altri casi, vengono indicati come economici conti patrimoniali. Tale aspetto non consente di accertarne la corretta rilevazione in contabilità, né la corretta gestione a sistema delle assegnazioni di budget economico. Il referente dell'UOC Bilancio e programmazione comunica che non esiste un conto aziendale relativo le manutenzioni straordinarie, per cui le manutenzioni straordinarie vengono registrate sul conto di manutenzioni ordinarie.  Inoltre, si segnala che, alla data di verifica, dall'analisi sui mastri patrimoniali si rileva che diverse tipologie di conti non sono alimentati dalle scritture chiusura al 31/12.  Da intervista si rileva che in sede di predisposizione del CE trimestrale e della chiusura di bilancio di esercizio, la presente UOC richiede alle strutture e ai diversi servizi i dati inerenti alle "Manutenzioni Straordinarie" relativi all'esercizio di competenza. I referenti della UOC Bilancio e Programmazione rilevano che raramente ricevono riscontri dagli stessi.  Tenuto conto di quanto rappresentato emerge un gap della procedura aziendale attualmente in vigore, dal momento che non vengono effettuate le azioni che concorrono alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	Si ritiene utile che la UOC Bilancio e programmazione approfondisca le modalità di gestione e rilevazione contabile delle manutenzioni straordinarie, creando dei conti dedicati a tali fattispecie. Si ritiene utile un confronto con l'UOC Progettazione e manutenzione e con l'UOC Gestione Patrimonio, per comprendere e condividere come viene gestita la capitalizzazione delle manutenzioni, nonché definire quali debbano essere i conti da utilizzare ed indicare negli atti predisposti dalla UOC.  Si ritiene utile, inoltre, richiedere al fornitore del sistema amministrativo contabile l'inserimento di blocchi a sistema per la registrazione delle fatture, richiedendo come condizione necessaria l'aggancio con il relativo ordine.	SI	SI	
D6	D6.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D6.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazioni	28/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	La UOC comunica che il processo di implementazione del libro cespiti informatizzato e della verifica sui dati importati è ancora in corso e che alla data di verifica non utilizza alcun file extra-contabile utile alla mappatura e alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie. L'UOC, di concerto con l'UOC Gestione patrimonio, ha implementato nuove forme di controllo a partire dal mese di novembre 2020. In particolare, dal momento che il processo organizzativo aziendale prevede che il cespite venga registrato sul libro cespiti direttamente dal soggetto che effettua l'entrata merci, la UOC Bilancio e programmazione supporta l'UOC Gestione Patrimonio, per effettuare i controlli periodici, tramite le fatture di acquisto e tramite l'analisi dell'entrata merci che non sono state completate a sistema o la cui chiusura per categoria di merce/servizi risulta non coerente, richiedendone la regolarizzazione. A tal proposito, il referente della struttura oggetto di verifica segnala che l'imputazione del costo non avviene con la registrazione della fattura, bensì con la registrazione dell'entrata merce o dell'attestazione di servizio. Non essendoci dei blocchi a sistema per la registrazione della fattura, il relativo aggancio all'ordine ed all'entrata merce non è sempre svolto in maniera puntuale, determinando la perdita del patrimonio informativo sia a libro cespiti che a sistema. Inoltre, per quanto concerne la registrazione dell'entrata merce, è possibile selezionare a sistema se trattasi di cespite, incremento su cespite etc. Se tale selezione non viene effettuata, il sistema di default assegna la tipologia "cespite", con conseguente errata alimentazione del libro cespiti. Per questo motivo la UOC ha trasmesso a tutti i soggetti coinvolti le linee guida per procedere alla corretta registrazione a sistema dell'entrata merci e dei cespiti. Dalle estrazioni ottenute in sede di verifica non risulta possibile individuare le manutenzioni straordinarie e non si rende possibile svolgere una verifica di dettaglio. Infatti, in presenza di manutenzioni straordinarie le delibere acquisite prevedono l'imputazione del costo su conti afferenti ai costi per manutenzioni ordinarie o, in altri casi, vengono indicati come economici conti patrimoniali. Tale aspetto non consente di accertarne la corretta rilevazione in contabilità, né la corretta gestione a sistema delle assegnazioni di budget economico. Il referente dell'UOC Bilancio e programmazione comunica che non esiste un conto aziendale relativo le manutenzioni straordinarie, per cui le manutenzioni straordinarie vengono registrate sul conto di manutenzioni ordinarie.  Inoltre, si segnala che, alla data di verifica, dall'analisi sui mastri patrimoniali si rileva che diverse tipologie di conti non sono alimentati dalle scritture chiusura al 31/12.  Da intervista si rileva che in sede di predisposizione del CE trimestrale e della chiusura di bilancio di esercizio, la presente UOC richiede alle strutture e ai diversi servizi i dati inerenti alle "Manutenzioni Straordinarie" relativi all'esercizio di competenza. I referenti della UOC Bilancio e Programmazione rilevano che raramente ricevono riscontri dagli stessi.  Tenuto conto di quanto rappresentato emerge un gap della procedura aziendale attualmente in vigore, dal momento che non vengono effettuate le azioni che concorrono alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	Si ritiene utile che la UOC Bilancio e programmazione approfondisca le modalità di gestione e rilevazione contabile delle manutenzioni straordinarie, creando dei conti dedicati a tali fattispecie. Si ritiene utile un confronto con l'UOC Progettazione e manutenzione e con l'UOC Gestione Patrimonio, per comprendere e condividere come viene gestita la capitalizzazione delle manutenzioni, nonché definire quali debbano essere i conti da utilizzare ed indicare negli atti predisposti dalla UOC.  Si ritiene utile, inoltre, richiedere al fornitore del sistema amministrativo contabile l'inserimento di blocchi a sistema per la registrazione delle fatture, richiedendo come condizione necessaria l'aggancio con il relativo ordine.	SI	SI	
D6	D6.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D6.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare."	OC Progettazione e Manutenzioni	Follow-up del 28/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Si veda azione D5.1	Si veda azione D5.1	SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
D6	D6.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D6.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e manutenzione	Follow-up del 28/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
D5	D5.4	D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 10/10/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Con riferimento agli esercizi 2017-2018 e 2019, la referente della UOC ha evidenziato di avere riscontrato che per diversi cespiti è stato effettuato a monte un errato caricamento dei dati a sistema, per cui è in corso un'attività di ricognizione.	Finalizzare l'attività di ricognizione relativa allineamento dei dati del libro cespiti con la co.ge., per cui si segnala un errato caricamento dei dati a sistema per diversi cespiti	SI	SI	
D6	D6.4	D6.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare."	OC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 10/10/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Da inquiry con la referente dell'UOC Bilancio e Programmazione è emerso come le modalità di contabilizzazione delle eventuali manutenzioni straordinarie segnalate dalle strutture competenti venga gestita attraverso l'utilizzo del conto "immobilizzazioni in corso"	Richiedere alla nuova SW di inserire nel piano dei conti specifici conti (suddivisi per classe merceologica) al fine di contabilizzare le manutenzioni straordinarie	SI	SI	
D6	D6.4	D6.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 10/10/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Da inquiry con la referente dell'UOC Bilancio e Programmazione è emerso come le modalità di contabilizzazione delle eventuali manutenzioni straordinarie segnalate dalle strutture competenti venga gestita attraverso l'utilizzo del conto "immobilizzazioni in corso"	Richiedere alla nuova SW di inserire nel piano dei conti specifici conti (suddivisi per classe merceologica) al fine di contabilizzare le manutenzioni straordinarie	SI	SI	
D7	D7.5	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."	OC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 10/10/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	si rileva che in assenza di una corretta alimentazione e implementazione del libro cespiti con i dati presenti a sistema, vigeva l'impossibilità di una quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, risultanze del libro cespiti e i saldi di co.ge. di riferimento.	Con riferimento alle Azioni D7.2 e D7.4 è necessario continuare a svolgere e rendere strutturali le attività di allineamento delle classi fiscali presenti nei due sistemi contabili (patrimoniale e bilancio) e i controlli periodici sulla base dei dati contabili, per monitorare il corretto aggiornamento e caricamento dei dati che alimentano il libro cespiti, soprattutto per le fattispecie in cui sono i referenti di inventario periferico i responsabili della creazione del bene al libro cespiti.	SI	SI	
D7	D7.5	D7.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 11/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	si rileva che in assenza di una corretta alimentazione e implementazione del libro cespiti con i dati presenti a sistema, vigeva l'impossibilità di una quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, risultanze del libro cespiti e i saldi di co.ge. di riferimento.	Con riferimento alle Azioni D7.2 e D7.4 è necessario continuare a svolgere e rendere strutturali le attività di allineamento delle classi fiscali presenti nei due sistemi contabili (patrimoniale e bilancio) e i controlli periodici sulla base dei dati contabili, per monitorare il corretto aggiornamento e caricamento dei dati che alimentano il libro cespiti, soprattutto per le fattispecie in cui sono i referenti di inventario periferico i responsabili della creazione del bene al libro cespiti.	SI	SI	
D7	D7.5	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazione	11/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	I dirigenti amministrativi della UOC oggetto di verifica segnalano che l'applicazione della nuova procedura approvata in data 07/05/2021 non può prescindere dall'implementazione e alimentazione del libro cespiti. A tal proposito, si segnala che, per far fronte a tali criticità strutturali, è stato costituito un gruppo di lavoro per verificare congiuntamente ed extra-contabilmente la veridicità dei dati contabili da utilizzare per la chiusura del patrimonio e la corretta predisposizione del bilancio consuntivo 2021. Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022.	Con riferimento all'aggrancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea l'importanza di indicare a sistema la fonte di finanziamento pertanto è necessario che gli ordinativi relativi ai cespiti contengano tale dettaglio. Inoltre, a fini della corretta alimentazione del file extra-contabile utile al calcolo degli ammortamenti e all'alimentazione del sistema informativo C4H è necessario effettuare tale rilevazione per singolo cespite e non per macrocategoria. Non si è reso possibile verificare l'accuratezza e la quadratura del file in oggetto. Non risulta peraltro chiaro come tale file venga alimentato. È necessario continuare il processo di allineamento dei dati del libro cespiti con la verifica dei dati riportati non solo sulle fatture, ma anche sui documenti a queste connessi (ordini, delibere, note di assegnazione dei finanziamenti/progetti obiettivo). Inoltre, si ritiene prioritario e urgente procedere alla sistemazione dei dati presenti sul sistema C4H con i dati relativi alle immobilizzazioni, invitando la società Dedalus ad effettuare le opportune azioni correttive. Allo stato attuale i valori del libro cespiti/Co.Ge. non possono ritenersi accurati. Si raccomanda lo svolgimento dei controlli periodici sulla base dei dati contabili, per monitorare il corretto aggiornamento e caricamento dei dati che alimentano il libro cespiti, soprattutto per le fattispecie in cui sono i referenti di inventario periferico i responsabili della creazione del bene al libro cespiti. Infine, si ritiene prioritario predisporre prospetti extra-contabili accurati che permettano il confronto puntuale tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.	SI	SI	
<b>AREA RIMANENZE</b>												
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario"	Distretto Sanitario 41	09/11/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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	Distretto Sanitario 41	09/11/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.4 - Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	Distretto Sanitario 41	09/11/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.5 "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso)."	Distretto Sanitario 41	09/11/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.8 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Distretto Sanitario 41	09/11/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programata nel Piano Annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
E1	E1.9	<b>E1.1</b> "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o 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"	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip.Prevenzione)	16/10/2023	1. Questionario di AUDIT 2. Verifica documentale	ALTO	X		Nonostante l'esito positivo della verifica, si precisa quanto segue: - con riferimento all'Azione E1.9 è necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali. Inoltre, è necessario formalizzare ed archiviare correttamente la documentazione relativa alle attività inventariali svolte, comprensive delle eventuali rettifiche da apportare a sistema; - con riferimento all'Azione E4.3 è necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali.	SI	SI	
E1	E1.9	<b>E1.3</b> "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.	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip.Prevenzione)	16/10/2023	1. Questionario di AUDIT 2. Verifica documentale	ALTO	X		Nonostante l'esito positivo della verifica, si precisa quanto segue: - con riferimento all'Azione E1.9 è necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali. Inoltre, è necessario formalizzare ed archiviare correttamente la documentazione relativa alle attività inventariali svolte, comprensive delle eventuali rettifiche da apportare a sistema; - con riferimento all'Azione E4.3 è necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali.	SI	SI	
E1	E1.9	<b>E1.4</b> "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip.Prevenzione)	16/10/2023	1. Questionario di AUDIT 2. Verifica documentale	ALTO	X		Nonostante l'esito positivo della verifica, si precisa quanto segue: - con riferimento all'Azione E1.9 è necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali. Inoltre, è necessario formalizzare ed archiviare correttamente la documentazione relativa alle attività inventariali svolte, comprensive delle eventuali rettifiche da apportare a sistema; - con riferimento all'Azione E4.3 è necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali.	SI	SI	
E1	E1.9	<b>E1.8</b> "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva	16/10/2023	1. Questionario di AUDIT 2. Verifica	ALTO	X		Nonostante l'esito positivo della verifica, si precisa quanto segue: - con riferimento all'Azione E1.9 è necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali. Inoltre, è necessario formalizzare ed archiviare correttamente la documentazione relativa alle attività inventariali svolte, comprensive delle eventuali rettifiche da	SI	SI	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>E1.1</b> "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o 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"	Distretto Sanitario 34	15/11/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Il referente del magazzino economico del Distretto oggetto di verifica segnalano dei ritardi imputabili alla struttura centrale nell'effettuare le operazioni di scarico e trasferimento merce, i quali determinano ulteriori ritardi nella visualizzazione dei carichi sul sistema informativo C4H.	Con riferimento alle operazioni di carico e scarico del magazzino economico si chiede di collaborare con le strutture centrali per risolvere le criticità e i ritardi precedentemente rilevati. Si chiede, inoltre, di effettuare delle sessioni di formazione al personale di magazzino sul sistema C4H.	No	No	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>E1.3</b> - 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	Distretto Sanitario 34	15/11/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Il referente del magazzino economico del Distretto oggetto di verifica segnalano dei ritardi imputabili alla struttura centrale nell'effettuare le operazioni di scarico e trasferimento merce, i quali determinano ulteriori ritardi nella visualizzazione dei carichi sul sistema informativo C4H.	Con riferimento alle operazioni di carico e scarico del magazzino economico si chiede di collaborare con le strutture centrali per risolvere le criticità e i ritardi precedentemente rilevati. Si chiede, inoltre, di effettuare delle sessioni di formazione al personale di magazzino sul sistema C4H.	No	No	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>E1.4</b> - Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	Distretto Sanitario 34	15/11/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Il referente del magazzino economico del Distretto oggetto di verifica segnalano dei ritardi imputabili alla struttura centrale nell'effettuare le operazioni di scarico e trasferimento merce, i quali determinano ulteriori ritardi nella visualizzazione dei carichi sul sistema informativo C4H.	Con riferimento alle operazioni di carico e scarico del magazzino economico si chiede di collaborare con le strutture centrali per risolvere le criticità e i ritardi precedentemente rilevati. Si chiede, inoltre, di effettuare delle sessioni di formazione al personale di magazzino sul sistema C4H.	No	No	La presente verifica di audit, non presente all'interno del Piano Annuale di Audit, è stata specificamente richiesta dalla Direzione Aziendale.
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>E1.5</b> "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso)."	Distretto Sanitario 34	15/11/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Il referente del magazzino economico del Distretto oggetto di verifica segnalano dei ritardi imputabili alla struttura centrale nell'effettuare le operazioni di scarico e trasferimento merce, i quali determinano ulteriori ritardi nella visualizzazione dei carichi sul sistema informativo C4H.	Con riferimento alle operazioni di carico e scarico del magazzino economico si chiede di collaborare con le strutture centrali per risolvere le criticità e i ritardi precedentemente rilevati. Si chiede, inoltre, di effettuare delle sessioni di formazione al personale di magazzino sul sistema C4H.	No	No	La presente verifica di audit, non presente all'interno del Piano Annuale di Audit, è stata specificamente richiesta dalla Direzione Aziendale.
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>E1.8</b> - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Distretto Sanitario 34	15/11/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Il referente del magazzino economico del Distretto oggetto di verifica segnalano dei ritardi imputabili alla struttura centrale nell'effettuare le operazioni di scarico e trasferimento merce, i quali determinano ulteriori ritardi nella visualizzazione dei carichi sul sistema informativo C4H.	Con riferimento alle operazioni di carico e scarico del magazzino economico si chiede di collaborare con le strutture centrali per risolvere le criticità e i ritardi precedentemente rilevati. Si chiede, inoltre, di effettuare delle sessioni di formazione al personale di magazzino sul sistema C4H.	No	No	La presente verifica di audit, non presente all'interno del Piano Annuale di Audit, è stata specificamente richiesta dalla Direzione Aziendale.
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>E1.1</b> "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o 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"	UOC Approvvigionamenti (Magazzino economico "Casermaggio", "Cancelleria e stampati", "Igiene Pulizia e monouso")	Follow up 16/02/2021	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Parziale superamento delle criticità rilevate nell'audit del 30/10/2020 nel corso del quale emergeva il "Mancato svolgimento inventari fisici del magazzino economico di casermaggio alla data del 31/12 o con cadenza infrannuale" laddove in sede di follow up è emerso che l'inventario è stato effettuato per due dei tre magazzini economici. Tuttavia emerge altresì che: le modalità operative di svolgimento dell'inventario non sono omogenee (la conta presso il magazzino casermaggio è effettuata "in bianco"; la conta presso il magazzino cancelleria e stampati è effettuata a partire dal dato rilevato a sistema); la segregazione delle funzioni è stata mantenuta soltanto nello svolgimento dell'inventario del magazzino di casermaggio - chi ha svolto l'inventario fisico è, infatti, persona diversa dal responsabile del magazzino stesso; l'inventario del magazzino cancelleria e stampati è stato svolto dal medesimo referente del magazzino. Risulta correttamente archiviata tutta la documentazione relativa agli inventari svolti.	Per i prossimi inventari si suggerisce: - di procedere alla preventiva individuazione del personale da adibire allo svolgimento delle diverse fasi caratterizzanti il processo di inventariazione delle giacenze finali (estrazione dei dati da sistema, conta fisica, rilevazione a sistema delle rettifiche inventariali e chiusura dell'inventario) richiedendo, eventualmente, il supporto di personale afferente ad altri magazzini anche al fine di permettere a segregazione delle funzioni; - predisporre un programma di lavoro che renda omogenee le attività di inventariazione e che preveda la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti delle rettifiche inventariali, in ottemperanza alla procedura PAC; Relativamente all'inventario del magazzino igiene pulizia e monouso, si prescrive lo svolgimento degli inventari fisici periodici. Con riferimento al magazzino cancelleria e stampati e all'impossibilità di procedere alla chiusura dell'inventario a sistema, si rinvia all'azione E3.3. Con riferimento ai beni consegnati (cespiti) presso il magazzino economico e destinati a UJ.OO. pre-individuate occorre, individuare con le strutture organizzative coinvolte nel processo (inclusa l'UOC Controllo di Gestione) e con la SW-House le modalità operative e/o informatiche per la gestione del transito dei cespiti. Le azioni correttive ivi individuate dovranno essere attuate già ai fini dello svolgimento dei prossimi inventari periodici.	SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programata nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività di Audit realizzata nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico e magazzini centrali/periferici (Bagheria-Misilmeri, Carini, Cefalù, Corleone e Corleone P.O., Medicina riabilitativa - Villa delle Ginestre - P.O. Ingrassia, PTA Albanese, Lercara, Partinico, Petralia - Termini, Farmacia territoriale)	07/05/2021	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 3. Questionario	ALTO	X	Dalla verifica risultano svolti gli inventari periodici presso: Farmacia territoriale, Cefalù, PTA Albanese, Petralia - Termini Imerese. Ma non risultano svolti gli inventari periodici presso: Carini, Bagheria, Partinico, Corleone, P.O. Ingrassia, Lercara. La conta inventariale avviene sulla base di un campione prescelto dallo stesso personale preposto alla conta. Con riferimento ai magazzini a reparto, permane la criticità segnalata dallo stesso direttore del dipartimento farmaceutico in precedenti audit, in quanto esiste della resistenza da parte del capisala nel procedere a un inventario periodico. Con riferimento all'inventario dei Magazzini presso terzi (DPC e Case di Cura) non emerge nessun rilievo rispetto alle attività di fatto poste in essere. Si individuano possibilità di miglioramento della procedura PAC in vigore n. 9 All. I al paragrafo 4.2.3 Conta inventariale per i beni aziendali detenuti presso terzi depositari.	L'attività di inventariazione mensile deve essere svolta per tutte le farmacie centrali/territoriali, sollecitandone lo svolgimento ove non si abbia tempestivo riscontro. Inoltre, con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, si suggerisce al Dipartimento farmaceutico di effettuare esso stesso una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza. Azione correttiva, da applicare in sede di svolgimento del prossimo inventario periodico trimestrale. Con riferimento agli inventari dei Magazzini presso terzi di DPC e presso le Case di Cura, verrà avviata in collaborazione con il responsabile PAC aziendale, l'aggiornamento della procedura PAC nel più breve tempo possibile.	SI	SI	
E1	E1.9	e E1.5 "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesti, materiali monouso)."	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	29/04/2021	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	UOC Approvvigionamenti	follow up del 14/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Preliminarmente si segnala che il sig. Esposito, referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia. In ordine allo svolgimento degli inventari presso i magazzini economici aziendali, si rappresenta quanto di seguito: Magazzino di casermaggio - La sig.ra Gattuso ha comunicato che l'inventario del magazzino è stato svolto rispetto alle giacenze alla data 31/12/2021 dai 3 collaboratori assegnati al magazzino medesimo, ovvero da personale diverso dal referente del magazzino; l'attività di conta è avvenuta a partire dal fisico, cd. "in bianco", senza conoscere a priori le quantità risultanti a sistema; i fogli di conta predisposti su carta libera dai collaboratori suddetti sono stati consegnati al referente del magazzino per il relativo riscontro con le quantità risultanti a sistema e la rilevazione delle eventuali rettifiche inventariali; che le quantità risultanti dalla conta fisica sono risultate congruenti con le giacenze presenti a sistema e, dunque, non si sono rese necessarie verifiche inventariali; l'inventario di magazzino è stato confermato e chiuso a sistema. Secondo quanto indicato la documentazione a supporto è stata caricata sul gestionale. Dalla documentazione trasmessa a mezzo mail e da quanto comunicato dalla referente del magazzino si rileva che: - l'inventario è stato svolto da soggetti diversi dalla referente del magazzino; - dal 31/12/2021 alla data dell'inventario non si sono verificate movimentazioni di magazzino. Inoltre, il referente di magazzino segnala che i cespiti sono registrati sul sistema C4H attraverso l'imputazione dell'entrata merce e che, sulla base del codice assegnato dal sistema ad ogni singola immobilizzazione, vengono riportati su un registro extra contabile cartaceo per eventuale monitoraggio (Si veda ITEM 5). Magazzino cancelleria e stampati - come detto, il sig. Esposito, referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia, e nonostante la richiesta di ottenimento del relativo inventario, non è stata ricevuta la documentazione a supporto dello svolgimento dell'attività inventariale al 31.12.2021. Magazzino igiene pulizia e monouso - Il dott. Calligaris informa che con nota prot. 22142 del 08.02.2022, è stato assegnato quale referente di magazzino il sig. Tomasello Andrea (Si veda ITEM 1). Inoltre, in merito all'inventario relativo alle giacenze al 31.12.2020, si segnala che, nonostante la richiesta già avanzata in sede di verbale del 16.02.2021, alla data di verifica non è stata ottenuta la relativa documentazione a supporto. Al contrario, è stata ottenuta la documentazione a supporto concordata della relativa chiusura a sistema, dell'inventario al 31.12.2021 (Si veda ITEM da 7 a 9). Preliminarmente si segnala che il sig. Esposito, referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia.	In ordine allo svolgimento degli inventari presso i magazzini economici aziendali, per i prossimi inventari si suggerisce: - di procedere alla preventiva individuazione del personale da adibire allo svolgimento delle diverse fasi caratterizzanti il processo di inventariazione delle giacenze finali (estrazione dei dati da sistema, conta fisica, rilevazione a sistema delle rettifiche inventariali e chiusura dell'inventario) richiedendo, eventualmente, il supporto di personale afferente ad altri magazzini anche al fine di permettere a segregazione delle funzioni; - predisporre un programma di lavoro che renda omogenee le attività di inventariazione e che preveda la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti delle rettifiche inventariali, in ottemperanza alla procedura PAC; - relativamente all'inventario del magazzino cancelleria e stampati al 31.12.2021, per il quale non si hanno informazioni puntuali in merito al relativo svolgimento, le carte di lavoro, la stampa delle giacenze con indicazione della data esatta della loro produzione dovranno essere caricate a sistema con l'inventario finale; - relativamente all'inventario del magazzino igiene pulizia e monouso al 31.12.2020, per il quale non si hanno informazioni puntuali in merito al relativo svolgimento, le carte di lavoro, la stampa delle giacenze con indicazione della data esatta della loro produzione dovranno essere caricate a sistema con l'inventario finale.	SI	SI	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.3 "Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: 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.	UOC Approvvigionamenti	follow up del 14/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Preliminarmente si segnala che il sig. Esposito, referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia. In ordine allo svolgimento degli inventari presso i magazzini economici aziendali, si rappresenta quanto di seguito: Magazzino di casermaggio - La sig.ra Gattuso ha comunicato che l'inventario del magazzino è stato svolto rispetto alle giacenze alla data 31/12/2021 dai 3 collaboratori assegnati al magazzino medesimo, ovvero da personale diverso dal referente del magazzino; l'attività di conta è avvenuta a partire dal fisico, cd. "in bianco", senza conoscere a priori le quantità risultanti a sistema; i fogli di conta predisposti su carta libera dai collaboratori suddetti sono stati consegnati al referente del magazzino per il relativo riscontro con le quantità risultanti a sistema e la rilevazione delle eventuali rettifiche inventariali; che le quantità risultanti dalla conta fisica sono risultate congruenti con le giacenze presenti a sistema e, dunque, non si sono rese necessarie verifiche inventariali; l'inventario di magazzino è stato confermato e chiuso a sistema. Secondo quanto indicato la documentazione a supporto è stata caricata sul gestionale. Dalla documentazione trasmessa a mezzo mail e da quanto comunicato dalla referente del magazzino si rileva che: - l'inventario è stato svolto da soggetti diversi dalla referente del magazzino; - dal 31/12/2021 alla data dell'inventario non si sono verificate movimentazioni di magazzino. Inoltre, il referente di magazzino segnala che i cespiti sono registrati sul sistema C4H attraverso l'imputazione dell'entrata merce e che, sulla base del codice assegnato dal sistema ad ogni singola immobilizzazione, vengono riportati su un registro extra contabile cartaceo per eventuale monitoraggio (Si veda ITEM 5). Magazzino cancelleria e stampati - come detto, il sig. Esposito, referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia, e nonostante la richiesta di ottenimento del relativo inventario, non è stata ricevuta la documentazione a supporto dello svolgimento dell'attività inventariale al 31.12.2021. Magazzino igiene pulizia e monouso - Il dott. Calligaris informa che con nota prot. 22142 del 08.02.2022, è stato assegnato quale referente di magazzino il sig. Tomasello Andrea (Si veda ITEM 1). Inoltre, in merito all'inventario relativo alle giacenze al 31.12.2020, si segnala che, nonostante la richiesta già avanzata in sede di verbale del 16.02.2021, alla data di verifica non è stata ottenuta la relativa documentazione a supporto. Al contrario, è stata ottenuta la documentazione a supporto concordata della relativa chiusura a sistema, dell'inventario al 31.12.2021 (Si veda ITEM da 7 a 9). Preliminarmente si segnala che il sig. Esposito, referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia.	In ordine allo svolgimento degli inventari presso i magazzini economici aziendali, per i prossimi inventari si suggerisce: - di procedere alla preventiva individuazione del personale da adibire allo svolgimento delle diverse fasi caratterizzanti il processo di inventariazione delle giacenze finali (estrazione dei dati da sistema, conta fisica, rilevazione a sistema delle rettifiche inventariali e chiusura dell'inventario) richiedendo, eventualmente, il supporto di personale afferente ad altri magazzini anche al fine di permettere a segregazione delle funzioni; - predisporre un programma di lavoro che renda omogenee le attività di inventariazione e che preveda la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti delle rettifiche inventariali, in ottemperanza alla procedura PAC; - relativamente all'inventario del magazzino cancelleria e stampati al 31.12.2021, per il quale non si hanno informazioni puntuali in merito al relativo svolgimento, le carte di lavoro, la stampa delle giacenze con indicazione della data esatta della loro produzione dovranno essere caricate a sistema con l'inventario finale; - relativamente all'inventario del magazzino igiene pulizia e monouso al 31.12.2020, per il quale non si hanno informazioni puntuali in merito al relativo svolgimento, le carte di lavoro, la stampa delle giacenze con indicazione della data esatta della loro produzione dovranno essere caricate a sistema con l'inventario finale.	SI	SI	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Approvvigionamenti	follow up del 14/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	In ordine allo svolgimento degli inventari presso i magazzini economici aziendali, si rappresenta quanto di seguito: Magazzino di casermaggio - La sig.ra Gattuso ha comunicato che l'inventario del magazzino è stato svolto rispetto alle giacenze alla data 31/12/2021 dai 3 collaboratori assegnati al magazzino medesimo, ovvero da personale diverso dal referente del magazzino; l'attività di conta è avvenuta a partire dal fisico, cd. "in bianco", senza conoscere a priori le quantità risultanti a sistema; i fogli di conta predisposti su carta libera dai collaboratori suddetti sono stati consegnati al referente del magazzino per il relativo riscontro con le quantità risultanti a sistema e la rilevazione delle eventuali rettifiche inventariali; che le quantità risultanti dalla conta fisica sono risultate congruenti con le giacenze presenti a sistema e, dunque, non si sono rese necessarie verifiche inventariali; l'inventario di magazzino è stato confermato e chiuso a sistema. Secondo quanto indicato la documentazione a supporto è stata caricata sul gestionale. Dalla documentazione trasmessa a mezzo mail e da quanto comunicato dalla referente del magazzino si rileva che: - l'inventario è stato svolto da soggetti diversi dalla referente del magazzino; - dal 31/12/2021 alla data dell'inventario non si sono verificate movimentazioni di magazzino. Inoltre, il referente di magazzino segnala che i cespiti sono registrati sul sistema C4H attraverso l'imputazione dell'entrata merce e che, sulla base del codice assegnato dal sistema ad ogni singola immobilizzazione, vengono riportati su un registro extra contabile cartaceo per eventuale monitoraggio (Si veda ITEM 5). Magazzino cancelleria e stampati - come detto, il sig. Esposito, referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia, e nonostante la richiesta di ottenimento del relativo inventario, non è stata ricevuta la documentazione a supporto dello svolgimento dell'attività inventariale al 31.12.2021. Magazzino igiene pulizia e monouso - Il dott. Calligaris informa che con nota prot. 22142 del 08.02.2022, è stato assegnato quale referente di magazzino il sig. Tomasello Andrea (Si veda ITEM 1). Inoltre, in merito all'inventario relativo alle giacenze al 31.12.2020, si segnala che, nonostante la richiesta già avanzata in sede di verbale del 16.02.2021, alla data di verifica non è stata ottenuta la relativa documentazione a supporto. Al contrario, è stata ottenuta la documentazione a supporto concordata della relativa chiusura a sistema, dell'inventario al 31.12.2021 (Si veda ITEM da 7 a 9). Preliminarmente si segnala che il sig. Esposito, referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia.	In ordine allo svolgimento degli inventari presso i magazzini economici aziendali, per i prossimi inventari si suggerisce: - di procedere alla preventiva individuazione del personale da adibire allo svolgimento delle diverse fasi caratterizzanti il processo di inventariazione delle giacenze finali (estrazione dei dati da sistema, conta fisica, rilevazione a sistema delle rettifiche inventariali e chiusura dell'inventario) richiedendo, eventualmente, il supporto di personale afferente ad altri magazzini anche al fine di permettere a segregazione delle funzioni; - predisporre un programma di lavoro che renda omogenee le attività di inventariazione e che preveda la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti delle rettifiche inventariali, in ottemperanza alla procedura PAC; - relativamente all'inventario del magazzino cancelleria e stampati al 31.12.2021, per il quale non si hanno informazioni puntuali in merito al relativo svolgimento, le carte di lavoro, la stampa delle giacenze con indicazione della data esatta della loro produzione dovranno essere caricate a sistema con l'inventario finale; - relativamente all'inventario del magazzino igiene pulizia e monouso al 31.12.2020, per il quale non si hanno informazioni puntuali in merito al relativo svolgimento, le carte di lavoro, la stampa delle giacenze con indicazione della data esatta della loro produzione dovranno essere caricate a sistema con l'inventario finale.	SI	SI	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	follow up del 14/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	In ordine allo svolgimento degli inventari presso i magazzini economici aziendali, si rappresenta quanto di seguito: Magazzino di casermaggio - La sig.ra Gattuso ha comunicato che l'inventario del magazzino è stato svolto rispetto alle giacenze alla data 31/12/2021 dai 3 collaboratori assegnati al magazzino medesimo, ovvero da personale diverso dal referente del magazzino; l'attività di conta è avvenuta a partire dal fisico, cd. "in bianco", senza conoscere a priori le quantità risultanti a sistema; i fogli di conta predisposti su carta libera dai collaboratori suddetti sono stati consegnati al referente del magazzino per il relativo riscontro con le quantità risultanti a sistema e la rilevazione delle eventuali rettifiche inventariali; che le quantità risultanti dalla conta fisica sono risultate congruenti con le giacenze presenti a sistema e, dunque, non si sono rese necessarie verifiche inventariali; l'inventario di magazzino è stato confermato e chiuso a sistema. Secondo quanto indicato la documentazione a supporto è stata caricata sul gestionale. Dalla documentazione trasmessa a mezzo mail e da quanto comunicato dalla referente del magazzino si rileva che: - l'inventario è stato svolto da soggetti diversi dalla referente del magazzino; - dal 31/12/2021 alla data dell'inventario non si sono verificate movimentazioni di magazzino. Inoltre, il referente di magazzino segnala che i cespiti sono registrati sul sistema C4H attraverso l'imputazione dell'entrata merce e che, sulla base del codice assegnato dal sistema ad ogni singola immobilizzazione, vengono riportati su un registro extra contabile cartaceo per eventuale monitoraggio (Si veda ITEM 5). Magazzino cancelleria e stampati - come detto, il sig. Esposito, referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia, e nonostante la richiesta di ottenimento del relativo inventario, non è stata ricevuta la documentazione a supporto dello svolgimento dell'attività inventariale al 31.12.2021. Magazzino igiene pulizia e monouso - Il dott. Calligaris informa che con nota prot. 22142 del 08.02.2022, è stato assegnato quale referente di magazzino il sig. Tomasello Andrea (Si veda ITEM 1). Inoltre, in merito all'inventario relativo alle giacenze al 31.12.2020, si segnala che, nonostante la richiesta già avanzata in sede di verbale del 16.02.2021, alla data di verifica non è stata ottenuta la relativa documentazione a supporto. Al contrario, è stata ottenuta la documentazione a supporto concordata della relativa chiusura a sistema, dell'inventario al 31.12.2021 (Si veda ITEM da 7 a 9). Preliminarmente si segnala che il sig. Esposito, referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia.	In ordine allo svolgimento degli inventari presso i magazzini economici aziendali, per i prossimi inventari si suggerisce: - di procedere alla preventiva individuazione del personale da adibire allo svolgimento delle diverse fasi caratterizzanti il processo di inventariazione delle giacenze finali (estrazione dei dati da sistema, conta fisica, rilevazione a sistema delle rettifiche inventariali e chiusura dell'inventario) richiedendo, eventualmente, il supporto di personale afferente ad altri magazzini anche al fine di permettere a segregazione delle funzioni; - predisporre un programma di lavoro che renda omogenee le attività di inventariazione e che preveda la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti delle rettifiche inventariali, in ottemperanza alla procedura PAC; - relativamente all'inventario del magazzino cancelleria e stampati al 31.12.2021, per il quale non si hanno informazioni puntuali in merito al relativo svolgimento, le carte di lavoro, la stampa delle giacenze con indicazione della data esatta della loro produzione dovranno essere caricate a sistema con l'inventario finale; - relativamente all'inventario del magazzino igiene pulizia e monouso al 31.12.2020, per il quale non si hanno informazioni puntuali in merito al relativo svolgimento, le carte di lavoro, la stampa delle giacenze con indicazione della data esatta della loro produzione dovranno essere caricate a sistema con l'inventario finale.	SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività di Audit realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detergono 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	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.3 "Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: 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.	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detergono 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	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.3 "Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: 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.	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detergono 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	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programma Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.3 "Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: 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.	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detergono 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	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.3 "Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: 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.	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detergono 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	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia	30/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, è necessario che il Dipartimento farmaceutico effettui una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza.	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, si suggerisce al Dipartimento farmaceutico di effettuare esso stesso una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza.	Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.3 "Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: 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.	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia	30/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, è necessario che il Dipartimento farmaceutico effettui una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza.  Si segnala la mancata gestione dei magazzini di reparto  Si rileva che la conta inventariale avviene sulla base di un campione pre-scelto dallo stesso personale preposto alla conta	Inoltre, al fine di garantire l'allineamento effettivo del libro cespiti si suggerisce di svolgere un inventario straordinario che consenta una ricognizione di tutti i cespiti aziendali e a valle della quale possa anche essere effettuata una ricostruzione  Inoltre si suggerisce di attivare la gestione dei magazzini di reparto	Si	Si	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programata nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzata nel 2023 come da programma Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia	30/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, si suggerisce al Dipartimento farmaceutico di effettuare esso stesso una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza. Si segnala la mancata gestione dei magazzini di reparto Si rileva che la conta inventariale avviene sulla base di un campione pre-scelto dallo stesso personale preposto alla conta	Inoltre, al fine di garantire l'allineamento effettivo del libro cespiti si suggerisce di svolgere un inventario straordinario che consenta una ricognizione di tutti i cespiti aziendali e a valle della quale possa anche essere effettuata una ricostruzione Inoltre si suggerisce di attivare la gestione dei magazzini di reparto	Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.7 "Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia	30/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia	30/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, si suggerisce al Dipartimento farmaceutico di effettuare esso stesso una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza. Si segnala la mancata gestione dei magazzini di reparto Si rileva che la conta inventariale avviene sulla base di un campione pre-scelto dallo stesso personale preposto alla conta	Inoltre, al fine di garantire l'allineamento effettivo del libro cespiti si suggerisce di svolgere un inventario straordinario che consenta una ricognizione di tutti i cespiti aziendali e a valle della quale possa anche essere effettuata una ricostruzione Inoltre si suggerisce di attivare la gestione dei magazzini di reparto	Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute; d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio	30/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, si suggerisce al Dipartimento farmaceutico di effettuare esso stesso una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza. Si segnala la mancata gestione dei magazzini di reparto Si rileva che la conta inventariale avviene sulla base di un campione pre-scelto dallo stesso personale preposto alla conta	Inoltre, al fine di garantire l'allineamento effettivo del libro cespiti si suggerisce di svolgere un inventario straordinario che consenta una ricognizione di tutti i cespiti aziendali e a valle della quale possa anche essere effettuata una ricostruzione Inoltre si suggerisce di attivare la gestione dei magazzini di reparto	Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.3 "Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: 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.	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio	30/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, si suggerisce al Dipartimento farmaceutico di effettuare esso stesso una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza. Si segnala la mancata gestione dei magazzini di reparto Si rileva che la conta inventariale avviene sulla base di un campione pre-scelto dallo stesso personale preposto alla conta	Inoltre, al fine di garantire l'allineamento effettivo del libro cespiti si suggerisce di svolgere un inventario straordinario che consenta una ricognizione di tutti i cespiti aziendali e a valle della quale possa anche essere effettuata una ricostruzione Inoltre si suggerisce di attivare la gestione dei magazzini di reparto	Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio	30/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, si suggerisce al Dipartimento farmaceutico di effettuare esso stesso una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza. Si segnala la mancata gestione dei magazzini di reparto Si rileva che la conta inventariale avviene sulla base di un campione pre-scelto dallo stesso personale preposto alla conta	Inoltre, al fine di garantire l'allineamento effettivo del libro cespiti si suggerisce di svolgere un inventario straordinario che consenta una ricognizione di tutti i cespiti aziendali e a valle della quale possa anche essere effettuata una ricostruzione Inoltre si suggerisce di attivare la gestione dei magazzini di reparto	Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.7 "Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio	30/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio	30/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, si suggerisce al Dipartimento farmaceutico di effettuare esso stesso una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza. Si segnala la mancata gestione dei magazzini di reparto Si rileva che la conta inventariale avviene sulla base di un campione pre-scelto dallo stesso personale preposto alla conta	Inoltre, al fine di garantire l'allineamento effettivo del libro cespiti si suggerisce di svolgere un inventario straordinario che consenta una ricognizione di tutti i cespiti aziendali e a valle della quale possa anche essere effettuata una ricostruzione Inoltre si suggerisce di attivare la gestione dei magazzini di reparto	Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.5 - "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso)."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia	01/06/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia	01/06/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.5 - "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso)."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio	01/06/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio	01/06/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.5 - "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso)."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo	01/06/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo	01/06/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	



Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programata nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzata nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 07/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.3 "Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: 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.	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 07/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 07/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 07/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacopepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	- Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, è necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.3 "Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: 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.	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacopepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	- Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, è necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacopepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	- Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, è necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	Si	Si	
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacopepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	- Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, è necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	Si	Si	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programata nel Piano Annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzata nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X - Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, è necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	SI	SI		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.3 "Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: 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.	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X - Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, è necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	SI	SI		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X - Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, è necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	SI	SI		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X - Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, è necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	SI	SI		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X - Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, è necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	SI	SI		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.3 "Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: 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.	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X - Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, è necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	SI	SI		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X - Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, è necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	SI	SI		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X - Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, è necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	SI	SI		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programata nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.	UOC Approvvigionamenti e magazzini economici ("Igiene Pulizia e monouso", "Cancelleria e stampati", "Casermaggio")	17/05/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Magazzino igiene e pulizia: Si rileva il mancato raggiungimento dell'obiettivo PAC stante la mancata individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare prevista dall'azione E2.3. Magazzino cancelleria e stampati: Si rileva la mancanza di figure che affianchino/sostituiscono il referente in caso di necessità. Magazzino casermaggio: Dall'analisi dei carichi di magazzino per l'anno 2020 e per il primo trimestre del 2021 sono stati riscontrati ritardi nella registrazione a sistema del carico di magazzino rispetto alla data del DDT. Sono stati, inoltre, rilevati errori materiali relativi alla registrazione della data del DDT, effettivamente del 2021 e indicata a sistema come 2020. Il referente del magazzino si casermaggio, che ha preso servizio nella funzione indicata in data 8 giugno 2020, ha motivato i lunghi range temporali come di seguito. a) alla data del proprio subentro ha recuperato il caricamento di molti DDT; b) alcuni beni vengono consegnati c/o i magazzini periferici o c/o le strutture utilizzatrici che, nel primo caso non sono capaci di procedere all'entrata merci e chiedono con ritardo che sia il magazzino casermaggio a provvedere, nel secondo caso non provvedono a trasmettere a stretto giro alcun DDT al magazzino casermaggio perché possa procedere all'entrata merce.  Con nota ASP-0069820-2021 del 01/07/2021 il Direttore ha provveduto a nominare il responsabile del magazzino igiene e pulizia al fine di porre in essere le azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo E2. Inoltre con successiva mail del 01/07/2021 sempre il Direttore della UOC comunica quanto segue: "è stata verificata la corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in particolare è presente apposita documentazione interna ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori, sono attuati per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni scaricati sequenzialmente per data, le autorizzazioni di tali movimenti non sono emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino per carenza di personale".	Magazzino igiene e pulizia e Magazzino cancelleria e stampati: procedere nel più breve tempo possibile alla individuazione delle unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo E2. Magazzino casermaggio: Si ritiene opportuna la formazione nell'uso del gestionale da parte del personale operante presso il magazzino casermaggio e presso i punti di ricezione merci periferici al fine di non congestionare l'attività del magazzino e avere ritardi/errori nel carico/scarico merci. Nel caso in cui i beni vengano consegnati presso punti esterni che non procedono all'entrata merci è necessario che gli stessi provvedano a trasmettere a mezzo mail i DDT nel termine di 5-7gg in modo da consentire il carico a sistema a stretto giro. Specifiche tempistiche potrebbero essere previste nella procedura aziendale, in maniera tale da formalizzare le stesse ed eventualmente, sulla scorta di ciò assegnare specifici obiettivi al personale aziendale. In tal senso si ritiene utile il coinvolgimento del controllo di gestione. Le azioni correttive dovranno essere applicate entro il 31.12.2020.  Si prende atto di quanto comunicato con le note: -ASP-0069820-2021 del 01/07/2021; - mail del 01/07/2021; Si rinvia con riserva l'effettuazione del follow up al 31/12/2021.	SI	SI	
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UOS Farmacia Area 3	07/05/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Presenza di taluni carichi di magazzino registrati con notevole ritardo. Si precisa, infatti, che l'incidenza dei carichi "anomali" è bassa rispetto alla totalità dei movimenti di magazzino. Registrazione di carichi agganciati ad ordini 2021 relativi a consegne effettuate dal fornitore sulla base di ordini 2020, con conseguente difficoltà per l'Ufficio contabilità all'aggancio della fattura successivamente pervenuta con l'ordine/DDT e conseguente chiusura delle fatture da ricevere. Si individuano possibilità di miglioramento della procedura PAC in vigore.	Si sottolinea la necessità di attenzionare le fattispecie connesse ad ordini emessi alla fine/all'inizio di ciascun anno al fine di evitare che si verifichino situazioni che possano comportare il mancato aggancio della fattura all'entrata merci, nonché la mancata registrazione in co.ge del debito v/i fornitore in contropartita al conto fatture da ricevere. Si suggerisce altresì di avviare un processo di confronto con l'Ufficio di contabilità per intercettare tali casistiche e poterle correggere a sistema. A tal fine sono utilizzabili specifiche estrazioni dall'applicativo C4H. Si raccomanda la tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino. Le misure correttive dovranno applicarsi costantemente e si procederà alla verifica secondo il piano di audit aziendale. Verrà avviata, con il responsabile PAC aziendale, l'aggiornamento delle procedure aziendali in vigore entro il 31.12.2021.	SI	SI	
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.	UOC Integrazione Farmaceutica Ospedale territorio (UOS Farmacia Area 3)	follow up del 30/03/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Si segnala la non tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino ed errori nel caricamento dei corretti dati a sistema.  Nel complesso, tenuto conto che l'incidenza dei carichi "anomali" è bassa rispetto alla totalità dei movimenti di magazzino, si esprime un giudizio non del tutto positivo, con riserva di constatare un miglioramento nella gestione dei movimenti di carico.	non tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino ed errori nel caricamento dei corretti dati a sistema.	SI	SI	
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Integrazione Farmaceutica Ospedale territorio (UOS Farmacia Area 3)	follow up del 30/03/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Si segnala la non tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino ed errori nel caricamento dei corretti dati a sistema.  Nel complesso, tenuto conto che l'incidenza dei carichi "anomali" è bassa rispetto alla totalità dei movimenti di magazzino, si esprime un giudizio non del tutto positivo, con riserva di constatare un miglioramento nella gestione dei movimenti di carico.	non tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino ed errori nel caricamento dei corretti dati a sistema.	SI	SI	
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.	UOC Approvvigionamenti	follow up del 09/05/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Magazzino igiene e pulizia Ci si riserva di esprimere un giudizio nel follow-up successivi in quanto non sono state ottenute le estrazioni relative al magazzino oggetto di verifica. Da inquiry con il referente si apprende come l'aggiornamento degli scarichi a sistema è aggiornato alla data di marzo 2020. La richiesta di acquisto viene inoltrata dal referente del magazzino al Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti che si occupa di espletare le procedure di acquisto, prendendo accordi con la ditta per la consegna della merce. Una volta consegnata la merce, viene effettuato un controllo tra quanto riportato in bolla e quanto presente nella richiesta originaria. Se il fornitore non consegna la totalità della merce prevista nella richiesta, si attende il resto della merce per effettuare l'entrata merce.  Magazzino cancelleria e stampati Ci si riserva di esprimere un giudizio sulle tempistiche di carico e scarico a sistema nel follow up successivi in quanto non sono state ottenute le estrazioni relative al magazzino oggetto di verifica. Si riscontra la mancanza di figure che affianchino/sostituiscono il referente in caso di necessità. Da inquiry con il referente si apprende come l'aggiornamento degli scarichi a sistema è aggiornato alla data di dicembre 2021.  Magazzino casermaggio Il Referente fa presente che ha preso servizio nella funzione indicata in data 8 giugno 2020, comunica di aver provveduto alla propria formazione in via autonoma e tramite l'affiancamento al referente del magazzino cancelleria e stampati.  Dall'analisi dei carichi di magazzino per l'anno 2021 e per l'anno 2022 sino al mese di aprile si riscontra che: a) nel 2021 circa il 27% dei carichi di magazzino è avvenuto in un lasso di tempo superiore a 15 gg fino a un massimo di 770 gg rispetto la data di emissione del DDT; b) nell'anno 2022, sino al mese di aprile, circa il 36% dei carichi di magazzino è avvenuto in un lasso di tempo superiore a 15 gg fino a un massimo di 349 gg rispetto la data di emissione del DDT. La signora Gattuso ha motivato i lunghi range temporali come di seguito. a) alla data del proprio subentro ha recuperato il caricamento di molti DDT; b) alcuni beni vengono consegnati c/o i magazzini periferici o c/o le strutture utilizzatrici che, nel primo caso non sono capaci di procedere all'entrata merci e chiedono con ritardo che sia il magazzino casermaggio a provvedere, nel secondo caso non provvedono a trasmettere a stretto giro alcun DDT al magazzino casermaggio perché possa procedere all'entrata merce.  Da documentazione ottenuta dal referente di magazzino emerge che l'aggiornamento degli scarichi risulta in linea.	Magazzino igiene e pulizia e Magazzino cancelleria e stampati - E' necessario procedere nel più breve tempo possibile all'aggiornamento degli scarichi a sistema. Ci si riserva di esprimere un giudizio sulle tempistiche di carico e scarico a sistema nel follow up successivi in quanto non sono state ottenute le estrazioni relative al magazzino oggetto di verifica. Magazzino casermaggio - nonostante gli sforzi profusi dal referente del magazzino, in considerazione del ridotto numero di risorse qualificate in servizio presso il magazzino, le attività di carico e scarico sono gestite soltanto dal referente. E' necessario provvedere alla formazione nell'uso del gestionale da parte del personale operante presso il magazzino casermaggio e presso i punti di ricezione merci periferici al fine di non congestionare l'attività del magazzino e avere ritardi/errori nel carico/scarico merci. Nel caso in cui i beni vengano consegnati presso punti esterni che non procedono all'entrata merci è necessario che gli stessi provvedano a trasmettere a mezzo mail i DDT nel termine di 5-7 gg. in modo da consentire il carico a sistema a stretto giro. Specifiche tempistiche potrebbero essere previste nella procedura aziendale, in maniera tale da formalizzare le stesse ed eventualmente, sulla scorta di ciò assegnare specifici obiettivi al personale aziendale.			
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	follow up del 09/05/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Magazzino igiene e pulizia Ci si riserva di esprimere un giudizio nel follow-up successivi in quanto non sono state ottenute le estrazioni relative al magazzino oggetto di verifica. Da inquiry con il referente si apprende come l'aggiornamento degli scarichi a sistema è aggiornato alla data di marzo 2020. La richiesta di acquisto viene inoltrata dal referente del magazzino al Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti che si occupa di espletare le procedure di acquisto, prendendo accordi con la ditta per la consegna della merce. Una volta consegnata la merce, viene effettuato un controllo tra quanto riportato in bolla e quanto presente nella richiesta originaria. Se il fornitore non consegna la totalità della merce prevista nella richiesta, si attende il resto della merce per effettuare l'entrata merce.  Magazzino cancelleria e stampati Ci si riserva di esprimere un giudizio sulle tempistiche di carico e scarico a sistema nel follow up successivi in quanto non sono state ottenute le estrazioni relative al magazzino oggetto di verifica. Si riscontra la mancanza di figure che affianchino/sostituiscono il referente in caso di necessità. Da inquiry con il referente si apprende come l'aggiornamento degli scarichi a sistema è aggiornato alla data di dicembre 2021.  Magazzino casermaggio La signora Gattuso, che ha preso servizio nella funzione indicata in data 8 giugno 2020, comunica di aver provveduto alla propria formazione in via autonoma e tramite l'affiancamento al referente del magazzino cancelleria e stampati sig. Esposito.  Dall'analisi dei carichi di magazzino per l'anno 2021 e per l'anno 2022 sino al mese di aprile si riscontra che: a) nel 2021 circa il 27% dei carichi di magazzino è avvenuto in un lasso di tempo superiore a 15 gg fino a un massimo di 770 gg rispetto la data di emissione del DDT; b) nell'anno 2022, sino al mese di aprile, circa il 36% dei carichi di magazzino è avvenuto in un lasso di tempo superiore a 15 gg fino a un massimo di 349 gg rispetto la data di emissione del DDT. La signora Gattuso ha motivato i lunghi range temporali come di seguito. a) alla data del proprio subentro ha recuperato il caricamento di molti DDT; b) alcuni beni vengono consegnati c/o i magazzini periferici o c/o le strutture utilizzatrici che, nel primo caso non sono capaci di procedere all'entrata merci e chiedono con ritardo che sia il magazzino casermaggio a provvedere, nel secondo caso non provvedono a trasmettere a stretto giro alcun DDT al magazzino casermaggio perché possa procedere all'entrata merce.  Da documentazione ottenuta dal referente di magazzino emerge che l'aggiornamento degli scarichi risulta in linea.	Magazzino igiene e pulizia e Magazzino cancelleria e stampati - E' necessario procedere nel più breve tempo possibile all'aggiornamento degli scarichi a sistema. Ci si riserva di esprimere un giudizio sulle tempistiche di carico e scarico a sistema nel follow up successivi in quanto non sono state ottenute le estrazioni relative al magazzino oggetto di verifica. Magazzino casermaggio - nonostante gli sforzi profusi dal referente del magazzino, in considerazione del ridotto numero di risorse qualificate in servizio presso il magazzino, le attività di carico e scarico sono gestite soltanto dal referente. E' necessario provvedere alla formazione nell'uso del gestionale da parte del personale operante presso il magazzino casermaggio e presso i punti di ricezione merci periferici al fine di non congestionare l'attività del magazzino e avere ritardi/errori nel carico/scarico merci. Nel caso in cui i beni vengano consegnati presso punti esterni che non procedono all'entrata merci è necessario che gli stessi provvedano a trasmettere a mezzo mail i DDT nel termine di 5-7 gg. in modo da consentire il carico a sistema a stretto giro. Specifiche tempistiche potrebbero essere previste nella procedura aziendale, in maniera tale da formalizzare le stesse ed eventualmente, sulla scorta di ciò assegnare specifici obiettivi al personale aziendale.			
E3	E3.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti 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."	Dipartimento Farmaceutico	08/07/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E3	E3.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Dipartimento Farmaceutico	08/07/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 26/09/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Con riferimento all'Azione PAC E2.1, si segnala che è stata acquisita la documentazione, relativa al solo magazzino di cancelleria e solamente per il periodo di settembre. Dopo ulteriori interlocuzioni con l'UOC oggetto di verifica è stato comunicato che la documentazione richiesta non è stata riscontrata, in quanto il personale non risulta essere sufficientemente formato per l'utilizzo del nuovo sistema amministrativo-contabile. Al fine di motivare questa carenza di documentazione, è stato richiesto formalmente all'UOC oggetto di verifica di fornire una nota di accompagnamento. La stessa non risulta pervenuta.	Al fine di ottimizzare il processo di registrazione delle movimentazioni di magazzino è necessario inserire specifiche tempistiche all'interno procedura aziendale, in maniera tale da formalizzare le stesse ed eventualmente, sulla scorta di ciò assegnare specifici obiettivi al personale aziendale. Inoltre, al fine di ovviare alla carenza di personale segnalata in fase di intervista, è necessario una ripianificazione interna del personale. Infine, è necessario di concreto con l'ISW, pianificare specifiche sessioni di formazione per il personale addetto ai magazzini, al fine di un corretto utilizzo del nuovo sistema amministrativo – contabile.	SI	SI	
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 26/09/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Con riferimento all'Azione PAC E2.1, si segnala che è stata acquisita la documentazione, relativa al solo magazzino di cancelleria e solamente per il periodo di settembre. Dopo ulteriori interlocuzioni con l'UOC oggetto di verifica è stato comunicato che la documentazione richiesta non è stata riscontrata, in quanto il personale non risulta essere sufficientemente formato per l'utilizzo del nuovo sistema amministrativo-contabile. Al fine di motivare questa carenza di documentazione, è stato richiesto formalmente all'UOC oggetto di verifica di fornire una nota di accompagnamento. La stessa non risulta pervenuta.	Al fine di ottimizzare il processo di registrazione delle movimentazioni di magazzino è necessario inserire specifiche tempistiche all'interno procedura aziendale, in maniera tale da formalizzare le stesse ed eventualmente, sulla scorta di ciò assegnare specifici obiettivi al personale aziendale. Inoltre, al fine di ovviare alla carenza di personale segnalata in fase di intervista, è necessario una ripianificazione interna del personale. Infine, è necessario di concreto con l'ISW, pianificare specifiche sessioni di formazione per il personale addetto ai magazzini, al fine di un corretto utilizzo del nuovo sistema amministrativo – contabile.	SI	SI	
E3	E3.7	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).	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 26/09/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI	
E3	E3.7	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.	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 26/09/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI	
E3	E3.7	E3.6 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 26/09/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	UOC Approvvigionamenti	21/04/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.3 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"	UOC Approvvigionamenti	21/04/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	L'Asp è dotata di un applicativo informatico nativamente integrato trattandosi di un ERP. Ciò garantisce un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge dei costi, delle fatture da ricevere e dei valori delle rimanenze di magazzino. Non emergono rilievi sotto tale profilo coerentemente all'azione E3.1. Tuttavia, in sede di verifica è stata riscontrata la mancata chiusura a sistema dell'inventario al 31.12.20 per il magazzino "stampati e cancelleria", in quanto non completato a sistema prima della registrazione delle operazioni (carico e scarico) relative all'anno successivo. Si veda in tal senso anche l'azione E4.3.	Programmare per tempo e in maniera tempestiva nei primi giorni dell'anno successivo a quello di riferimento lo svolgimento degli inventari, così da definire il periodo di "fermo" per la rilevazione dei movimenti di magazzino, fino a completamento dell'inventario. Le azioni correttive ivi indicate dovranno essere attuate ai fini dello svolgimento delle prossime attività inventariali, ovvero entro il 31.12.2021.	SI	SI	
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	21/04/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X	Si veda azione E3.3 ed E4.3.	Si veda azione E3.3 ed E4.3.	SI	SI	
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Dipartimento Farmaceutico	14/10/2020	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	NO	Audit programmato per il secondo semestre 2021
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	OC Bilancio e Programmazioni	02/08/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X	Relativamente alle rimanenze, si rileva un ritardo imputabile alle strutture nel trasmettere la documentazione amministrativo-contabile necessaria ad effettuare le registrazioni contabili relativamente alle dismissioni.	E' necessario intervenire, congiuntamente alle strutture coinvolte, in modo da velocizzare il processo. Infine, si suggerisce, di implementare un momento di controllo circa i dati a valore delle rimanenze finali comunicati dalle strutture interessate rispetto ai valori risultanti dalla contabilità.	SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazioni	02/08/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X	Relativamente alle rimanenze, si rileva un ritardo imputabile alle strutture nel trasmettere la documentazione amministrativo-contabile necessaria ad effettuare le registrazioni contabili relativamente alle dismissioni.	E' necessario intervenire, congiuntamente alle strutture coinvolte, in modo da velocizzare il processo. Infine, si suggerisce, di implementare un momento di controllo circa i dati a valore delle rimanenze finali comunicati dalle strutture interessate rispetto ai valori risultanti dalla contabilità.	SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	28/07/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte.	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema.	SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	28/07/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte.	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema.	SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	28/07/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte.	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema.	SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	28/07/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte.	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema.	SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	OC Bilancio e Programmazioni	02/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X	Dalla verifica svolta si appura che l'applicativo in uso, in quanto ERP, integra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino, garantendone il raccordo. Secondo quanto rilevato nel corso dell'audit, al momento della registrazione dell'entrata merci il gestionale effettua la scrittura automatica con cui rileva il costo (per l'avvenuto passaggio di proprietà) e accende una contropartita di debito verso fatture da ricevere (nella voce business partner viene indicato il nominativo del fornitore). Al momento della contabilizzazione della fattura da parte della contabilità generale, richiamando l'ordine di acquisto il sistema effettua automaticamente l'aggancio della fattura anche all'entrata merci generando la rilevazione del debito vifornitore e chiudendo il conto accesso a fatture da ricevere. Nel caso in cui la fattura non dovesse avere ordine di acquisto, oppure non risulti registrata alcuna entrata merci, o l'entrata merci è parziale rispetto all'importo della fattura, la fattura una volta registrata verrà gestita dal Software in una sezione denominata "contenzioso", per consentire l'individuazione e la regolarizzazione. La UOC con cadenza trimestrale verifica le fatture risultanti a contenzioso, effettua un'estrazione per struttura liquidante e trasmette l'elenco affinché provvedano alle necessarie regolarizzazioni.		SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.3 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"	OC Bilancio e Programmazioni	02/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X	Dalla verifica svolta si appura che l'applicativo in uso, in quanto ERP, integra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino, garantendone il raccordo. Secondo quanto rilevato nel corso dell'audit, al momento della registrazione dell'entrata merci il gestionale effettua la scrittura automatica con cui rileva il costo (per l'avvenuto passaggio di proprietà) e accende una contropartita di debito verso fatture da ricevere (nella voce business partner viene indicato il nominativo del fornitore). Al momento della contabilizzazione della fattura da parte della contabilità generale, richiamando l'ordine di acquisto il sistema effettua automaticamente l'aggancio della fattura anche all'entrata merci generando la rilevazione del debito vifornitore e chiudendo il conto accesso a fatture da ricevere. Nel caso in cui la fattura non dovesse avere ordine di acquisto, oppure non risulti registrata alcuna entrata merci, o l'entrata merci è parziale rispetto all'importo della fattura, la fattura una volta registrata verrà gestita dal Software in una sezione denominata "contenzioso", per consentire l'individuazione e la regolarizzazione. La UOC con cadenza trimestrale verifica le fatture risultanti a contenzioso, effettua un'estrazione per struttura liquidante e trasmette l'elenco affinché provvedano alle necessarie regolarizzazioni.		SI	SI	
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazioni	02/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X	Dalla verifica svolta si appura che l'applicativo in uso, in quanto ERP, integra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino, garantendone il raccordo. Secondo quanto rilevato nel corso dell'audit, al momento della registrazione dell'entrata merci il gestionale effettua la scrittura automatica con cui rileva il costo (per l'avvenuto passaggio di proprietà) e accende una contropartita di debito verso fatture da ricevere (nella voce business partner viene indicato il nominativo del fornitore). Al momento della contabilizzazione della fattura da parte della contabilità generale, richiamando l'ordine di acquisto il sistema effettua automaticamente l'aggancio della fattura anche all'entrata merci generando la rilevazione del debito vifornitore e chiudendo il conto accesso a fatture da ricevere. Nel caso in cui la fattura non dovesse avere ordine di acquisto, oppure non risulti registrata alcuna entrata merci, o l'entrata merci è parziale rispetto all'importo della fattura, la fattura una volta registrata verrà gestita dal Software in una sezione denominata "contenzioso", per consentire l'individuazione e la regolarizzazione. La UOC con cadenza trimestrale verifica le fatture risultanti a contenzioso, effettua un'estrazione per struttura liquidante e trasmette l'elenco affinché provvedano alle necessarie regolarizzazioni.		SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia	01/06/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programata nel Piano Annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.3 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia	01/06/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI	
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia	01/06/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.3 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio	01/06/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.3 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio	01/06/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI	
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio	01/06/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo	01/06/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.3 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo	01/06/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI	
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo	01/06/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale			X - Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale			X - Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale			X - Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	SI	SI	
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale			X - Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale			X - Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	SI	SI	
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale			X - Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	SI	SI	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	OC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 16/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale			X				
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	OC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 16/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale			X				
E4	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 e magazzini centrali/periferici (Bagheria-Misilmeri, Carini, Cefalù, Corleone e Corleone P.O., Medicina riabilitativa - Villa delle Ginestre - P.O. Ingrassia, PTA Albanese, Lercara, Partinico, Petralia - Termini, Farmacia territoriale)	07/05/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO		X Mancato svolgimento degli inventari fisici di fine anno presso taluni magazzini farmaceutici (di Carini e Cefalù - per motivi Covid - di Partinico, e presso la Farmacia Territoriale). Presso i magazzini di Cefalù e della Farmacia Territoriale sono tuttavia stati svolti gli inventari periodici mensili come sotto riportato. Presso i magazzini di Carini e Partinico, invece, si rileva che non sono stati svolti, alla data di verifica, nemmeno gli inventari periodici.	è necessario , per l'esercizio 2021, svolgere gli inventari di fine anno presso tutte le farmacie centrali/territoriali anche prevedendo "lo scambio" dei magazzinieri al fine di garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i ripiegli d'inventario.	SI	SI	
E4	E4.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Approvvigionamenti (Magazzino economale "Casermaggio", "Cancelleria e stampati", "Igiene Pulizia e monouso")	Follow up del 16/02/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		X Parziale superamento delle criticità rilevate nell'audit del 30/10/20220 nel corso del quale emergeva il "Mancato svolgimento inventari fisici del magazzino economale di casermaggio alla data del 31/12 o con cadenza infrannuale" laddove in sede di follow up è emerso che l'inventario è stato effettuato per due dei tre magazzini economali. Tuttavia emerge altresì che: le modalità operative di svolgimento dell'inventario non sono omogenee (la conta presso il magazzino casermaggio è effettuata "in bianco"; la conta presso il magazzino cancelleria e stampati è effettuata a partire dal dato rilevato a sistema); la segregazione delle funzioni è stata mantenuta soltanto nello svolgimento referente del magazzino. Infine, come indicato all'azione E3.3, si è rilevata l'impossibilità di procedere alla chiusura a sistema dell'inventario al 31.12.20 per il magazzino "stampati e cancelleria", in quanto non completato a sistema prima della registrazione delle operazioni (carico e scarico) relative all'anno successivo, come chiarito dalla SW-House con specifica mail. Risulta correttamente archiviata tutta la documentazione relativa agli inventari svolti.	Per i prossimi inventari si suggerisce: - di procedere alla preventiva individuazione del personale da adibire allo svolgimento delle diverse fasi caratterizzanti il processo di inventariazione delle giacenze finali (estrazione dei dati da sistema, conta fisica, rilevazione a sistema delle rettifiche inventariali e chiusura dell'inventario) richiedendo, eventualmente, il supporto di personale afferente ad altri magazzini anche al fine di permettere a segregazione delle funzioni; - predisporre un programma di lavoro che renda omogenee le attività di inventariazione e che preveda la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti delle rettifiche inventariali, in ottemperanza alla procedura PAC; Relativamente all'inventario del magazzino igiene pulizia e monouso, si prescrive lo svolgimento degli inventari fisici periodici. Con riferimento al magazzino cancelleria e stampati e all'impossibilità di procedere alla chiusura dell'inventario a sistema, si rinvia all'azione E3.3. Con riferimento ai beni consegnati (cespiti) presso il magazzino economale e destinati a UO/OO, pre-individuate occorre, individuare con le strutture organizzative coinvolte nel processo (inclusa l'UOC Controllo di Gestione) e con la SW-House le modalità operative e/o informatiche per la gestione del transito dei cespiti. Le azioni correttive ivi indicate dovranno essere attuate ai fini dello svolgimento delle prossime attività inventariali, ovvero entro il 31.12.2021.	SI	SI	
E4	E4.3	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."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip.Prevenzione)	16/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X		Nonostante l'esito positivo della verifica, si precisa quanto segue: - con riferimento all'Azione E1.9 è necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali. Inoltre, è necessario formalizzare ed archiviare correttamente la documentazione relativa alle attività inventariali svolte, comprensive delle eventuali rettifiche da apportare a sistema; - con riferimento all'Azione E4.3 è necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali.	SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano Annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programma Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
E4	E4.3	E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip.Prevenzione)	16/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X		Nonostante l'esito positivo della verifica, si precisa quanto segue: - con riferimento all'Azione E1.9 è necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali. Inoltre, è necessario formalizzare ed archiviare correttamente la documentazione relativa alle attività inventariali svolte, comprensive delle eventuali rettifiche da apportare a sistema; - con riferimento all'Azione E4.3 è necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali.	SI	SI	
E4	E4.3	E4.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva	16/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X		Nonostante l'esito positivo della verifica, si precisa quanto segue: - con riferimento all'Azione E1.9 è necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali. Inoltre, è necessario formalizzare ed archiviare correttamente la documentazione relativa alle attività inventariali svolte, comprensive delle eventuali rettifiche da apportare a sistema; - con riferimento all'Azione E4.3 è necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali.	SI	SI	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Approvvigionamenti	follow up del 14/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		X Si veda l'intervento di audit su azione E1.9 svolto in data 14/03/2022	Si veda l'intervento di audit su azione E1.9 svolto in data 14/03/2022	SI	SI	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Approvvigionamenti	follow up del 14/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E4	E4.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E4	E4.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E4	E4.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E4	E4.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia	30/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		X Si segnala la mancata rotazione del personale di magazzino al fine di garantire che persone diverse, dei magazzinieri o da chi tiene la contabilità, predispongano i riepiloghi di inventario	È necessario , per l'esercizio 2022, sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da prevedere "lo scambio" dei magazzinieri al fine di garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario.	SI	SI	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia	30/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		X Si segnala la mancata rotazione del personale di magazzino al fine di garantire che persone diverse, dei magazzinieri o da chi tiene la contabilità, predispongano i riepiloghi di inventario	È necessario , per l'esercizio 2022, sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da prevedere "lo scambio" dei magazzinieri al fine di garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario.	SI	SI	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio	30/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		X Si segnala la mancata rotazione del personale di magazzino al fine di garantire che persone diverse, dei magazzinieri o da chi tiene la contabilità, predispongano i riepiloghi di inventario	È necessario , per l'esercizio 2022, sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da prevedere "lo scambio" dei magazzinieri al fine di garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario.	SI	SI	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio	30/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		X Si segnala la mancata rotazione del personale di magazzino al fine di garantire che persone diverse, dei magazzinieri o da chi tiene la contabilità, predispongano i riepiloghi di inventario	È necessario , per l'esercizio 2022, sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da prevedere "lo scambio" dei magazzinieri al fine di garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario.	SI	SI	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 07/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 07/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano Annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programma Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dei funzionari	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	Si	Si	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dei funzionari	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	Si	Si	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dei funzionari	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	Si	Si	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dei funzionari	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	Si	Si	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dei funzionari	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	Si	Si	
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dei funzionari	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	Si	Si	
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	28/07/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte.	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema.	Si	Si	
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	28/07/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte.	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema.	Si	Si	
E5	E5.4	e E5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	28/07/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte.	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema.	Si	Si	
E5	E5.4	e E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Approvvigionamenti	follow-up del 26/09/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Da intervista emerge che, relativamente alle criticità precedentemente segnalate, i referenti dichiarano che i beni obsoleti presenti all'interno del magazzino di cancelleria in capo alla presente UOC non risultano ancora identificati all'interno del sistema amministrativo-contabile. Tale criticità è imputabile alle carenze di personale strutturali rilevate all'interno dell'azienda. I referenti dichiarano inoltre che relativamente al magazzino di casermaggio e di igiene e pulizia, non si rileva la casistica dell'obsolescenza in quanto la UOC Approvvigionamenti effettua acquisti sulla base del fabbisogno di breve periodo indicato dalle diverse articolazioni aziendali, e che quindi non si provvede ad effettuare uno stoccaggio elevato.	Con riferimento all'azione PAC E5.4, da intervista con i referenti aziendali si rileva che persistono le criticità emerse nei precedenti audit all'interno del magazzino di cancelleria. Pertanto, è necessario migliorare la gestione delle merci in scadenza/scadute/obsolete attraverso le seguenti azioni: 1) Predisponendo dei sistemi formali utili alla mappatura delle suddette merci. Tale attività può essere effettuata extra contabilmente attraverso dei file in formato Excel (i quali saranno funzionali all'alimentazione del sistema informativo C4H), oppure effettuando la mappatura direttamente sul sistema informativo aziendale; 2) Procedendo alla corretta alimentazione del software gestionale dando evidenza dello stato dei beni (scaduto/scadenza/obsoleto) ed effettuando le dovute operazioni di scarico e dismissione; 3) Oviare alle carenze di personale, richiedendo l'assunzione delle risorse necessarie ad effettuare le dovute operazioni oppure effettuando una ripianificazione interna del personale.	Si	Si	
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Approvvigionamenti	follow-up del 26/09/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Da intervista emerge che, relativamente alle criticità precedentemente segnalate, i referenti dichiarano che i beni obsoleti presenti all'interno del magazzino di cancelleria in capo alla presente UOC non risultano ancora identificati all'interno del sistema amministrativo-contabile. Tale criticità è imputabile alle carenze di personale strutturali rilevate all'interno dell'azienda. I referenti dichiarano inoltre che relativamente al magazzino di casermaggio e di igiene e pulizia, non si rileva la casistica dell'obsolescenza in quanto la UOC Approvvigionamenti effettua acquisti sulla base del fabbisogno di breve periodo indicato dalle diverse articolazioni aziendali, e che quindi non si provvede ad effettuare uno stoccaggio elevato.	Con riferimento all'azione PAC E5.4, da intervista con i referenti aziendali si rileva che persistono le criticità emerse nei precedenti audit all'interno del magazzino di cancelleria. Pertanto, è necessario migliorare la gestione delle merci in scadenza/scadute/obsolete attraverso le seguenti azioni: 1) Predisponendo dei sistemi formali utili alla mappatura delle suddette merci. Tale attività può essere effettuata extra contabilmente attraverso dei file in formato Excel (i quali saranno funzionali all'alimentazione del sistema informativo C4H), oppure effettuando la mappatura direttamente sul sistema informativo aziendale; 2) Procedendo alla corretta alimentazione del software gestionale dando evidenza dello stato dei beni (scaduto/scadenza/obsoleto) ed effettuando le dovute operazioni di scarico e dismissione; 3) Oviare alle carenze di personale, richiedendo l'assunzione delle risorse necessarie ad effettuare le dovute operazioni oppure effettuando una ripianificazione interna del personale.	Si	Si	
E5	E5.4	e E5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	follow-up del 26/09/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Da intervista emerge che, relativamente alle criticità precedentemente segnalate, i referenti dichiarano che i beni obsoleti presenti all'interno del magazzino di cancelleria in capo alla presente UOC non risultano ancora identificati all'interno del sistema amministrativo-contabile. Tale criticità è imputabile alle carenze di personale strutturali rilevate all'interno dell'azienda. I referenti dichiarano inoltre che relativamente al magazzino di casermaggio e di igiene e pulizia, non si rileva la casistica dell'obsolescenza in quanto la UOC Approvvigionamenti effettua acquisti sulla base del fabbisogno di breve periodo indicato dalle diverse articolazioni aziendali, e che quindi non si provvede ad effettuare uno stoccaggio elevato.	Con riferimento all'azione PAC E5.4, da intervista con i referenti aziendali si rileva che persistono le criticità emerse nei precedenti audit all'interno del magazzino di cancelleria. Pertanto, è necessario migliorare la gestione delle merci in scadenza/scadute/obsolete attraverso le seguenti azioni: 1) Predisponendo dei sistemi formali utili alla mappatura delle suddette merci. Tale attività può essere effettuata extra contabilmente attraverso dei file in formato Excel (i quali saranno funzionali all'alimentazione del sistema informativo C4H), oppure effettuando la mappatura direttamente sul sistema informativo aziendale; 2) Procedendo alla corretta alimentazione del software gestionale dando evidenza dello stato dei beni (scaduto/scadenza/obsoleto) ed effettuando le dovute operazioni di scarico e dismissione; 3) Oviare alle carenze di personale, richiedendo l'assunzione delle risorse necessarie ad effettuare le dovute operazioni oppure effettuando una ripianificazione interna del personale.	Si	Si	
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Approvvigionamenti	27/07/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Alla data di verifica non si riscontra più la fattispecie dell'obsolescenza all'interno del magazzino di sua competenza, ad eccezione di pochi prodotti di cancelleria. Tali prodotti (a titolo di esempio toner, cartucce d'inchiostro e stampati) non sono ancora stati smaltiti ma sono chiaramente identificati all'interno del magazzino. Nonostante ciò, a sistema C4H tali beni non sono stati identificati come "obsoleti", pertanto, l'obsolescenza non si evince da sistema informativo. Inoltre, si segnala che non esiste un sistema di mappatura della merce obsoleta extra-contabile e che nel corso dell'esercizio 2022 non si è potuto procedere ad effettuare gli inventari periodici a causa delle carenze di personale.	In conclusione, con riferimento ai due magazzini esaminati, si rileva la non aderenza alla procedura aziendale. È necessario migliorare la gestione delle merci in scadenza/scadute/obsolete attraverso le seguenti azioni: 1) Predisponendo dei sistemi formali utili alla mappatura delle suddette merci. Tale attività può essere effettuata extra contabilmente attraverso dei file in formato Excel (i quali saranno funzionali all'alimentazione del sistema informativo C4H), oppure effettuando la mappatura direttamente sul sistema informativo aziendale; 2) Procedendo alla corretta alimentazione del software gestionale dando evidenza dello stato dei beni (scaduto/scadenza/obsoleto) ed effettuando le dovute operazioni di scarico e dismissione; 3) Oviare alle carenze di personale, richiedendo l'assunzione delle risorse necessarie ad effettuare le dovute operazioni oppure effettuando una ripianificazione interna del personale.	Si	Si	
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Approvvigionamenti	27/07/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Alla data di verifica non si riscontra più la fattispecie dell'obsolescenza all'interno del magazzino di sua competenza, ad eccezione di pochi prodotti di cancelleria. Tali prodotti (a titolo di esempio toner, cartucce d'inchiostro e stampati) non sono ancora stati smaltiti ma sono chiaramente identificati all'interno del magazzino. Nonostante ciò, a sistema C4H tali beni non sono stati identificati come "obsoleti", pertanto, l'obsolescenza non si evince da sistema informativo. Inoltre, si segnala che non esiste un sistema di mappatura della merce obsoleta extra-contabile e che nel corso dell'esercizio 2022 non si è potuto procedere ad effettuare gli inventari periodici a causa delle carenze di personale.	In conclusione, con riferimento ai due magazzini esaminati, si rileva la non aderenza alla procedura aziendale. È necessario migliorare la gestione delle merci in scadenza/scadute/obsolete attraverso le seguenti azioni: 1) Predisponendo dei sistemi formali utili alla mappatura delle suddette merci. Tale attività può essere effettuata extra contabilmente attraverso dei file in formato Excel (i quali saranno funzionali all'alimentazione del sistema informativo C4H), oppure effettuando la mappatura direttamente sul sistema informativo aziendale; 2) Procedendo alla corretta alimentazione del software gestionale dando evidenza dello stato dei beni (scaduto/scadenza/obsoleto) ed effettuando le dovute operazioni di scarico e dismissione; 3) Oviare alle carenze di personale, richiedendo l'assunzione delle risorse necessarie ad effettuare le dovute operazioni oppure effettuando una ripianificazione interna del personale.	Si	Si	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	27/07/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Alla data di verifica non si riscontra più la fattispecie dell'obsolescenza all'interno del magazzino di sua competenza, ad eccezione di pochi prodotti di cancelleria. Tali prodotti (a titolo di esempio toner, cartucce d'inchiostro e stampati) non sono ancora stati smaltiti ma sono chiaramente identificati all'interno del magazzino. Nonostante ciò, a sistema C4H tali beni non sono stati identificati come "obsoleto", pertanto, l'obsolescenza non si evince da sistema informativo. Inoltre, si segnala che non esiste un sistema di mappatura della merce obsoleta extra-contabile e che nel corso dell'esercizio 2022 non si è potuto procedere ad effettuare gli inventari periodici a causa delle carenze di personale.	In conclusione, con riferimento ai due magazzini esaminati, si rileva la non aderenza alla procedura aziendale. È necessario migliorare la gestione delle merci in scadenza/scadute/obsoleto attraverso le seguenti azioni: 1) Predisponendo dei sistemi formali utili alla mappatura delle suddette merci. Tale attività può essere effettuata extra contabilmente attraverso dei file in formato Excel (i quali saranno funzionali all'alimentazione del sistema informativo C4H), oppure effettuando la mappatura direttamente sul sistema informativo aziendale; 2) Procedendo alla corretta alimentazione del software gestionale dando evidenza dello stato dei beni (scaduto/scadenza/obsoleto) ed effettuando le dovute operazioni di scarico e dismissione; 3) Oviare alle carenze di personale, richiedendo l'assunzione delle risorse necessarie ad effettuare le dovute operazioni oppure effettuando una ripianificazione interna del personale.	SI	SI	
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	Dipartimento Farmaceutico	08/07/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	Dipartimento Farmaceutico	08/07/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	Dipartimento Farmaceutico	08/07/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UOS Farmacia Area 3	30/07/2020	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	NO	Audit programmato per il secondo semestre 2021
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UOS Farmacia Area 3	30/07/2020	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	NO	Audit programmato per il secondo semestre 2021
E5	E5.4	e 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 - UOS Farmacia Area 3	30/07/2020	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	NO	Audit programmato per il secondo semestre 2021
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dei funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	SI	SI	
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dei funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	SI	SI	
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dei funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	SI	SI	
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dei funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	SI	SI	
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dei funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	SI	SI	
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dei funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	SI	SI	
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dei funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	SI	SI	
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dei funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	SI	SI	
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Le carenze di personale influenzano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dei funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, è necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	SI	SI	
E7	E7.1	"Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativo, ruoli e responsabilità attività di: verifica merci, ricevute e quantità ordinate..."	Dipartimento di Prevenzione	04/06/2021	6. Richiesta di conferma scritta	BASSO	X			SI	SI	
E7	E7.1	"Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativo, ruoli e responsabilità attività di: verifica merci, ricevute e quantità ordinate..."	1) Dipartimento Farmaceutico 2) Dipartimento di Prevenzione Veterinario 3) UOC Approvvigionamenti	Nota prot. n. 3152 del 22/12/2020 + mail di sollecito del 24/03/2021, del 21/05/2021 e del 26/05/2021 + nota di riscontro del 30.06.2021	6. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X			SI	SI	
E7	E7.1	"Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativo, ruoli e responsabilità attività di: verifica merci, ricevute e quantità ordinate..."	1) UOC Bilancio e Programmazione	22/12/2020 + mail di sollecito del 24/03/2021, del 21/05/2021 e del 26/05/2021. Trasmesso in data 05/07/2021	6. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X		Verrà nuovamente sollecitato il riscontro/aggiornamento del funzionigramma entro il 31.07.21.	SI	SI	





Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività di Audit realizzate nel 2023 come da programma Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
F1	F1.11	<b>F1.8</b> "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".	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	MEDIO	X			SI	SI	
F1	F1.11	<b>F1.10*</b> "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	MEDIO	X			SI	SI	
F1	F1.11	<b>F1.2</b> - "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."	OC Bilancio e Programmazioni	13/12/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
F1	F1.11	<b>F1.4</b> - "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."	OC Bilancio e Programmazioni	13/12/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	- Incassi casse ticket per prestazioni ALPI contabilizzate tramite prima nota per il totale dell'incasso giornaliero e non per singolo utente; - parziale integrazione tra gestionale Hero e amministrativo contabile; - parziale alimentazione del registro IVA esenti; - parziale identificazione dei costi comuni in regime ALPI	è necessario che in contabilità vengano riflesse le fatture emesse dalle casse ticket, per i motivi esposti nelle conclusioni sopra riportate, anche al fine di garantire la corretta e completa alimentazione del registro IVA. Inoltre, per quanto già espresso, è necessario, di concerto con l'ISW, di avviare delle interlocuzioni al fine di permettere la completa integrazione tra gestionale HERO e amministrativo-contabile, e verificare, anche attraverso interlocuzioni con le strutture competenti, le diverse soluzioni percorribili per ovviare la mancanza di dati informativi utili ad una corretta alimentazione della contabilità analitica. Infine, ai fini di una miglior rappresentazione in contabilità dei costi comuni derivanti dall'attività ALPI, nonostante l'UOC oggetto di verifica effettui una stima degli stessi, sulla base di una percentuale determinata dal regolamento aziendale in vigore, del totale dei ricavi ALPI, da imputare, e nonostante i costi diretti e indiretti siano ricompresi all'interno della tariffa riconosciuta per le prestazioni erogate, si consiglia di prevedere un meccanismo di identificazione di tale fattispecie attraverso la costruzione di specifici driver di allocazione.	SI	SI	
F1	F1.11	<b>F1.5</b> - "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia."	OC Bilancio e Programmazioni	13/12/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	- Incassi casse ticket per prestazioni ALPI contabilizzate tramite prima nota per il totale dell'incasso giornaliero e non per singolo utente; - parziale integrazione tra gestionale Hero e amministrativo contabile; - parziale alimentazione del registro IVA esenti; - parziale identificazione dei costi comuni in regime ALPI	è necessario che in contabilità vengano riflesse le fatture emesse dalle casse ticket, per i motivi esposti nelle conclusioni sopra riportate, anche al fine di garantire la corretta e completa alimentazione del registro IVA. Inoltre, per quanto già espresso, è necessario, di concerto con l'ISW, di avviare delle interlocuzioni al fine di permettere la completa integrazione tra gestionale HERO e amministrativo-contabile, e verificare, anche attraverso interlocuzioni con le strutture competenti, le diverse soluzioni percorribili per ovviare la mancanza di dati informativi utili ad una corretta alimentazione della contabilità analitica. Infine, ai fini di una miglior rappresentazione in contabilità dei costi comuni derivanti dall'attività ALPI, nonostante l'UOC oggetto di verifica effettui una stima degli stessi, sulla base di una percentuale determinata dal regolamento aziendale in vigore, del totale dei ricavi ALPI, da imputare, e nonostante i costi diretti e indiretti siano ricompresi all'interno della tariffa riconosciuta per le prestazioni erogate, si consiglia di prevedere un meccanismo di identificazione di tale fattispecie attraverso la costruzione di specifici driver di allocazione.	SI	SI	
F1	F1.11	<b>F1.6</b> - "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. "	OC Bilancio e Programmazioni	13/12/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
F1	F1.11	<b>F1.10</b> - "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazioni	13/12/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>F1.2</b> * 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	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	24/11/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>F1.10</b> "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	24/11/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>F1.4</b> "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."	UOC Cure Primarie	06/09/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>F1.5</b> "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia."	UOC Cure Primarie	06/09/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>F1.10</b> "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Cure Primarie	06/09/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>F1.4</b> "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."	Comitato Tecnico Consultivo (CTC) ALPI	01/09/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>F1.5</b> "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia."	Comitato Tecnico Consultivo (CTC) ALPI	01/09/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>F1.10</b> "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Comitato Tecnico Consultivo (CTC) ALPI	01/09/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>F1.2</b> * 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	UOC Coordinamento Staff strategico UOS Progettazione UOC Bilancio e Programmazione	01/06/2018 12/11/2018	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 3. Questionario 5. verifica del software 7. verifica necessità correzioni procedura	MEDIO	X			SI	NO	Audit programmato per il secondo semestre 2021 presso UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari ed UOC UOC Bilancio e Programmazione
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>F1.2</b> "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."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	18/10/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti <b>F1.10</b> "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	18/10/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programata nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività di Audit realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Cure Primarie - UOS Coordinamento CUP	03/08/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti F1.5 "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia."	UOC Cure Primarie - UOS Coordinamento CUP	03/08/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Cure Primarie - UOS Coordinamento CUP	03/08/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti F1.8 "Adozione di una procedura di erogazioni ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione dei dipartimenti e uffici.; b) la mappatura ed analisi delle attività erogate a pagamento; 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."	OC Bilancio e Programmazioni	Follow up del 12/07/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	A differenza di quanto prescritto dai PAC, la procedura aziendale non contempla una mappatura delle prestazioni erogate a pagamento per ciascun dipartimento; è tuttavia possibile estrarre un report dei sezionali iva da cui ricostruire le e prestazioni a pagamento per cui vengono emesse fatture. Si nota che, in caso di fattura pre-caricata a sistema (solo per il dipartimento di prevenzione) la UO non verifica l'eventuale documentazione a supporto della fattura, ma si procede alla sola verifica di corretta elaborazione formale del documento e procede alla trasmissione sulla piattaforma SDI. Circa la tempestività di fatturazione attiva, secondo quanto riferito dai dirigenti amministrativi, la UO al momento dispone di una sola unità che si occupa dell'emissione di fatture attive e questo comporta ritardi nell'emissione delle fatture. Il ritardo nella emissione delle fatture attive, in taluni casi è anche determinato dalla tardiva trasmissione da parte delle strutture competenti della documentazione a supporto, nonché della relativa richiesta. In tal senso si intercetta un gap della procedura PAC in vigore ove non vengono individuate tutte le strutture organizzative aziendali competenti all'emissione di fatture.	E' necessario procedere a una mappatura specifica e formalizzata internamente delle prestazioni erogate a pagamento e dei dipartimenti che erogano le stesse, anche al fine di consentire alla UO di effettuare controlli circa possibili fatture da emettere rispetto alle quali non sia ancora stata ricevuta la documentazione a supporto per la relativa emissione. E' necessario richiedere la trasmissione della documentazione a supporto dell'emissione con cadenza mensile entro i primi giorni del mese successivo a quello di riferimento della prestazione erogata, in modo tale che si renda possibile procedere all'emissione e invio su piattaforma SDI della fattura entro il 16 del mese successivo. E' necessario verificare che esista una corretta documentazione a supporto dell'emissione anche nel caso di precompilazione della fattura da parte del Dipartimento competente. Tali azioni correttive dovranno essere attuate nel più breve tempo possibile.	NO	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Cure Primarie UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna UOS Coordinamento CUP	04/02/2021 24/07/2020 + nota prot. n. 13135 del 22/12/2020	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti F1.8 "Adozione di una procedura di erogazioni ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione dei dipartimenti e uffici.; b) la mappatura ed analisi delle attività erogate a pagamento; 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."	UOC Medicina legale e fiscale	16/04/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Si rileva: - l'assenza di una mappatura delle attività erogate a pagamento, in cui sia altresì specificato quando le prestazioni sono soggette ad emissione di fattura; - la trasmissione alla UOC Bilancio e Programmazione - UOS Adempimenti fiscali e previdenziali, fatturazione attiva e contabilità separata (ALPI) - della documentazione necessaria per l'emissione delle fatture attive avviene anche a distanza di tempo rispetto alla data di erogazione delle prestazioni, non consentendo il rispetto delle disposizioni in materia fiscale circa l'emissione delle fatture (nel caso preso ad esempio, la trasmissione della documentazione avviene a dicembre rispetto a prestazioni erogate ad agosto-settembre). Si sottolinea, tuttavia l'adeguatezza del processo organizzativo laddove esso è impostato in maniera tale da garantire l'incasso delle somme spettanti per le prestazioni a pagamento rese ai richiedenti, essendo previsto il rilascio dei certificati solo a seguito del pagamento della prestazione medesima.	Si suggerisce di procedere alla trasmissione alla UOC Bilancio e Programmazione - UOS Adempimenti fiscali e previdenziali, fatturazione attiva e contabilità separata (ALPI) - della documentazione necessaria per l'emissione delle fatture attive con cadenza mensile entro i primi giorni del mese successivo a quello di riferimento della prestazione erogata. Si suggerisce di procedere alla mappatura delle prestazioni a pagamento, congiuntamente alle UU.OO. coinvolte dal medesimo processo aziendale, anche collaborando con il responsabile PAC. Tali azioni correttive dovranno essere attuate nel più breve tempo possibile.	SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti F1.8 "Adozione di una procedura di erogazioni ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione dei dipartimenti e uffici.; b) la mappatura ed analisi delle attività erogate a pagamento; 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."	OC Bilancio e Programmazioni	20/04/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	A differenza di quanto prescritto dai PAC, la procedura aziendale non contempla una mappatura delle prestazioni erogate a pagamento per ciascun dipartimento; è tuttavia possibile estrarre un report dei sezionali iva da cui ricostruire le e prestazioni a pagamento per cui vengono emesse fatture. Si nota che, in caso di fattura pre-caricata a sistema (solo per il dipartimento di prevenzione) la UO non verifica l'eventuale documentazione a supporto della fattura, ma si procede alla sola verifica di corretta elaborazione formale del documento e procede alla trasmissione sulla piattaforma SDI.	E' necessario procedere a una mappatura specifica e formalizzata internamente delle prestazioni erogate a pagamento e dei dipartimenti che erogano le stesse, anche al fine di consentire alla UO di effettuare controlli circa possibili fatture da emettere rispetto alle quali non sia ancora stata ricevuta la documentazione a supporto per la relativa emissione. E' necessario richiedere la trasmissione della documentazione a supporto dell'emissione con cadenza mensile entro i primi giorni del mese successivo a quello di riferimento della prestazione erogata, in modo tale che si renda possibile procedere all'emissione e invio su piattaforma SDI della fattura entro il 16 del mese successivo. E' necessario verificare che esista una corretta documentazione a supporto dell'emissione anche nel caso di precompilazione della fattura da parte del Dipartimento competente. Tali azioni correttive dovranno essere attuate nel più breve tempo possibile.	NO	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Cure Primarie	follow up 04/04/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	"UOS Coordinamento CUP" - La procedura descritta dalla Delibera N. 171 del 30 ottobre 2017 prevede che in fase di rendicontazione delle impegnative, al fine di formalizzare i tracciati di debito informativo nei confronti dell'Assessorato regionale della Salute, sia effettuato un controllo tra le prenotazioni, le prestazioni erogate e i relativi incassi.  Con riferimento al controllo tra le prestazioni prenotate e le prestazioni erogate è eseguito dalla UOC Cure Primarie mediante l'estrazione dei report delle prenotazioni non presentate (si veda ITEM 1 e 2). Alla data della verifica sono attivi due sistemi di prenotazione: Sicilia Digitale e HERO (in tale ultimo sistema sono escluse le prenotazioni relative a diabetologia, laringoiatria e ginecologia). L'estrazione è effettuata solitamente per semestri e i dati vengono estratti in formato Excel. Il file viene successivamente elaborato per l'invio ai singoli responsabili di struttura, Direttori di Distretto, per i quali risultano utenti "non presentati". Detti report vengono archiviati su una cartella creata in locale sul pc, pertanto si prende atto dell'ottimizzazione dell'attività da parte dell'unità, sebbene si condivida la possibilità di archiviare tali documenti in una cartella condivisa in rete. Si segnala che in data 06/04/2022 sono stati richiesti i "Report dei non presentati PTA CENTRO I e II semestre 2021", ma la UOC oggetto della presente verifica ha trasmesso i file afferenti al 2019 e 2020. Il mancato allineamento tra la documentazione richiesta e quella pervenuta impedisce di effettuare gli opportuni controlli incrociati.  Con riferimento al controllo tra le prestazioni erogate e i relativi incassi, il personale aziendale rileva che la verifica può avvenire puntualmente attraverso la consultazione del report "piani di lavoro" estratto dal sistema CUP aziendale che può essere generato da e per ogni singola struttura. Il controllo può avvenire per una singola data o per periodi specifici e può essere seguito anche per il singolo numero di impegnativa o per numero di promemoria di prenotazione; per cui di fatto avviene una verifica sull'avvenuto pagamento. Pertanto, il processo fin qui descritto permette di effettuare i controlli incrociati tra prestazione prenotata/prestazione erogata/pagamento, coerentemente con quanto previsto dalla procedura aziendale ed in linea con gli obiettivi di certificabilità PAC. Tuttavia, si segnala che, dall'incrocio tra dei dati presenti nei report "piani di lavoro" e quelli del "flusso incassato" (si veda ITEM 4) non si evince alcuna corrispondenza, pertanto ci si riserva di chiedere chiarimenti alla struttura negli audit successivi.  Con riferimento al Flusso C, relativamente alle prestazioni di pronto soccorso che non esitano in ricovero, viene comunicato che in atto non pervengono all'UOC Cure Primarie e, per tal motivo, tali prestazioni non vengono accodate al Flusso C trasmesso all'Ufficio SIS, cui compete sua volta la trasmissione all'Assessorato della Salute. Inoltre, il Flusso C estratto dal sw Siciliadigitale non contempla il CRILL che, dunque, viene inserito manualmente con conseguente rischio sulla completezza e qualità dei dati. Da intervista, emerge come la trasmissione del Flusso C all'UOC SIS venga effettuato dall'UOC Specialistica interna ed esterna, che non effettua alcun controllo sulla bontà dei dati riportati. E' necessario implementare un controllo sulle prestazioni erogate, scrivendo alle strutture competenti per ricevere le informazioni entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, in modo da incrociare i dati.  Si segnala che l'azione correttiva suggerita nel corso della verifica del 03 agosto 2021 è stata implementata, infatti la UOC Cure Primarie ha provveduto alla corretta implementazione del SW Hero e la sua integrazione con l'applicativo amministrativo contabile CAH.	Si richiede all'UOC di dare riscontro al GdL in merito al mancato allineamento tra i report "piani di lavoro" e il "flusso incassato", nonché chiarimenti in merito alla mancata trasmissione dei report "non presentati" riferiti al 2021.  E' necessario implementare un controllo sulle prestazioni erogate, scrivendo alle strutture competenti per ricevere le informazioni entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, in modo da incrociare i dati con quanto riportato all'interno del flusso C, previo invio al SIS.  E' necessario valutare e avviare con il responsabile PAC aziendale la revisione della procedura aziendale in essere vigore entro il 31 dicembre 2022.	SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Cure Primarie	follow up 04/04/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	"UOS Coordinamento CUP" - Con riferimento all'azione PAC F1.10 si segnala che sono state identificate le unità responsabili delle azioni di controllo in capo alle stesse, volte a garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi. Pertanto, non emergono particolari rilievi tali da compromettere l'esito positivo della verifica.	E' necessario valutare e avviare con il responsabile PAC aziendale la revisione della procedura aziendale in essere vigore entro il 31 dicembre 2022.	SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	follow up 04/04/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	La procedura descritta dalla Delibera N. 171 del 30 ottobre 2017 prevede che in fase di rendicontazione delle impegnative, al fine di formalizzare i tracciati di debito informativo nei confronti dell'Assessorato regionale della Salute, sia effettuato un controllo tra le prenotazioni, le prestazioni erogate e i relativi incassi.  Con riferimento al controllo tra le prestazioni prenotate e le prestazioni erogate è eseguito dalla UOC Cure Primarie mediante l'estrazione dei report delle prenotazioni non presentate (si veda ITEM 1 e 2). Alla data della verifica sono attivi due sistemi di prenotazione: Sicilia Digitale e HERO (in tale ultimo sistema sono escluse le prenotazioni relative a diabetologia, laringoiatria e ginecologia). L'estrazione è effettuata solitamente per semestri e i dati vengono estratti in formato Excel. Il file viene successivamente elaborato per l'invio ai singoli responsabili di struttura, Direttori di Distretto, per i quali risultano utenti "non presentati". Detti report vengono archiviati su una cartella creata in locale sul pc, pertanto si prende atto dell'ottimizzazione dell'attività da parte dell'unità, sebbene si condivida la possibilità di archiviare tali documenti in una cartella condivisa in rete. Si segnala che in data 06/04/2022 sono stati richiesti i "Report dei non presentati PTA CENTRO I e II semestre 2021", ma la UOC oggetto della presente verifica ha trasmesso i file afferenti al 2019 e 2020. Il mancato allineamento tra la documentazione richiesta e quella pervenuta impedisce di effettuare gli opportuni controlli incrociati.  Con riferimento al controllo tra le prestazioni erogate e i relativi incassi, il personale aziendale rileva che la verifica può avvenire puntualmente attraverso la consultazione del report "piani di lavoro" estratto dal sistema CUP aziendale che può essere generato da e per ogni singola struttura. Il controllo può avvenire per una singola data o per periodi specifici e può essere seguito anche per il singolo numero di impegnativa o per numero di promemoria di prenotazione; per cui di fatto avviene una verifica sull'avvenuto pagamento. Pertanto, il processo fin qui descritto permette di effettuare i controlli incrociati tra prestazione prenotata/prestazione erogata/pagamento, coerentemente con quanto previsto dalla procedura aziendale ed in linea con gli obiettivi di certificabilità PAC. Tuttavia, si segnala che, dall'incrocio tra dei dati presenti nei report "piani di lavoro" e quelli del "flusso incassato" (si veda ITEM 4) non si evince alcuna corrispondenza, pertanto ci si riserva di chiedere chiarimenti alla struttura negli audit successivi.  Con riferimento al Flusso C, relativamente alle prestazioni di pronto soccorso che non esitano in ricovero, viene comunicato che in atto non pervengono all'UOC Cure Primarie e, per tal motivo, tali prestazioni non vengono accodate al Flusso C trasmesso all'Ufficio SIS, cui compete sua volta la trasmissione all'Assessorato della Salute. Inoltre, il Flusso C estratto dal sw Siciliadigitale non contempla il CRILL che, dunque, viene inserito manualmente con conseguente rischio sulla completezza e qualità dei dati. Da intervista, emerge come la trasmissione del Flusso C all'UOC SIS venga effettuato dall'UOC Specialistica interna ed esterna, che non effettua alcun controllo sulla bontà dei dati riportati. E' necessario implementare un controllo sulle prestazioni erogate, scrivendo alle strutture competenti per ricevere le informazioni entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, in modo da incrociare i dati.  Si segnala che l'azione correttiva suggerita nel corso della verifica del 03 agosto 2021 è stata implementata, infatti la UOC Cure Primarie ha provveduto alla corretta implementazione del SW Hero e la sua integrazione con l'applicativo amministrativo contabile CAH.	Si richiede all'UOC di dare riscontro al GdL in merito al mancato allineamento tra i report "piani di lavoro" e il "flusso incassato", nonché chiarimenti in merito alla mancata trasmissione dei report "non presentati" riferiti al 2021.  Occorre implementare un controllo sulle prestazioni erogate, scrivendo alle strutture competenti per ricevere le informazioni entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, in modo da incrociare i dati con quanto riportato all'interno del flusso C, previo invio al SIS.  Occorre valutare e avviare con il responsabile PAC aziendale la revisione della procedura aziendale in essere vigore entro il 31 dicembre 2022.	SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	follow up 04/04/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Con riferimento all'azione PAC F1.10 si segnala che sono state identificate le unità responsabili delle azioni di controllo in capo alle stesse, volte a garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi. Pertanto, non emergono particolari rilievi tali da compromettere l'esito positivo della verifica.	E' necessario valutare e avviare con il responsabile PAC aziendale la revisione della procedura aziendale in essere vigore entro il 31 dicembre 2022.	SI	SI	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	OC Bilancio e Programmazioni	follow up del 09/03/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	E' stata verificata la UOS Contabilità Generale. A seguito si ulteriori approfondimenti effettuati con la UU.OO.CC. Cure primarie e Specialistica Ambulatoriale Interna ed esterna, anche in sede di specifico intervento di audit, si è appurato che l'attività di controllo circa le prestazioni prenotate, erogate e le somme incassate pertiene all'UOC Specialistica Ambulatoriale Interna ed esterna. Il controllo si chiude con l'UOS Contabilità generale che, ricevuti i riepiloghi delle chiusure di cassa da ciascuna cassa ticket effettua un riscontro con i sospesi di cassa ed elabora le reversali di incasso. Con riferimento all'azione PAC F1.6 non emergono pertanto criticità.	Con riferimento alle azioni PAC F1.6 si reputa necessario l'adeguamento delle procedura PAC alla luce delle attività effettivamente realizzate, con riferimento anche alle attività per il rimborso agli assistiti.	SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023	
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazioni	follow up del 09/03/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	E' stata verificata la UOS Contabilità Generale. A seguito di ulteriori approfondimenti effettuati con le UU.OO.CC. Cure primarie e Specialistica Ambulatoriale Interna ed esterna, anche in sede di specifico intervento di audit, si è appurato che l'attività di controllo circa le prestazioni prenotate, erogate e le somme incassate pertiene all'UOC Specialistica Ambulatoriale Interna ed esterna. Il controllo si chiude con l'UOS Contabilità generale che, ricevuti i riepiloghi delle chiusure di cassa da ciascuna cassa ticket effettuati un riscontro con i sospesi di cassa ed elabora le reversali di incasso. Con riferimento all'azione PAC F1.6 non emergono pertanto criticità.	Con riferimento alle azioni PAC F1.6 si reputa necessario l'adeguamento delle procedure PAC alla luce delle attività effettivamente realizzate, con riferimento anche alle attività per il rimborso agli assistiti.	SI	SI		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti F1.4 "Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definita il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività"	UOC Cure Primarie e UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow-up del 16/05/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti F1.5 "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia."	UOC Cure Primarie e UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow-up del 16/05/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X - Criticità afferenti all'implementazione di un controllo sulle prestazioni erogate	Con riferimento all'azione F1.5 ed F1.6 si rileva che il processo con cui la presente UOC svolge la propria attività istituzionale risulta sufficientemente strutturato e coerente con le disposizioni previste nel regolamento che disciplina l'attività Libero-Professionale Intramoenia. Ai fini di una miglior rappresentazione, seppur i costi diretti e indiretti sono ricompresi all'interno della tariffa, si consiglia di prevedere, nonostante già richiesto dalla struttura oggetto di verifica con nota prot. n. 118411 del 03.05.2023 all'UOS Contabilità generale, un meccanismo di ripartizione dei cosiddetti "costi comuni", partendo dalla identificazione degli stessi al fine di costruire dei driver di allocazione (es. superficie occupata per lo svolgimento dell'attività intramoenia o, nel caso in cui l'informazione possa essere reperita, i Kw utilizzati). Inoltre, è necessario implementare un controllo sulle prestazioni erogate, scrivendo alle strutture competenti per ricevere le informazioni entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, in modo da incrociare i dati con quanto riportato all'interno del flusso C, previo invio al SIS	SI	SI		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	UOC Cure Primarie e UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow-up del 16/05/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X - Criticità afferenti all'implementazione di un controllo sulle prestazioni erogate	Con riferimento all'azione F1.5 ed F1.6 si rileva che il processo con cui la presente UOC svolge la propria attività istituzionale risulta sufficientemente strutturato e coerente con le disposizioni previste nel regolamento che disciplina l'attività Libero-Professionale Intramoenia. Ai fini di una miglior rappresentazione, seppur i costi diretti e indiretti sono ricompresi all'interno della tariffa, si consiglia di prevedere, nonostante già richiesto dalla struttura oggetto di verifica con nota prot. n. 118411 del 03.05.2023 all'UOS Contabilità generale, un meccanismo di ripartizione dei cosiddetti "costi comuni", partendo dalla identificazione degli stessi al fine di costruire dei driver di allocazione (es. superficie occupata per lo svolgimento dell'attività intramoenia o, nel caso in cui l'informazione possa essere reperita, i Kw utilizzati). Inoltre, è necessario implementare un controllo sulle prestazioni erogate, scrivendo alle strutture competenti per ricevere le informazioni entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, in modo da incrociare i dati con quanto riportato all'interno del flusso C, previo invio al SIS	SI	SI		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Cure Primarie e UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow-up del 16/05/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
F2	F2.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Contabilità generale e gestione tesoreria	31/08/2020 16/12/2020	1. Verifica documentale 3. Questionario	MEDIO	X			SI	NO	Audit programmato per il secondo semestre 2021	
F3	F3.3	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.	OC Bilancio e Programmazioni	13/12/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
F3	F3.3	F3.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazioni	13/12/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1 " predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito".	OC Bilancio e Programmazioni	13/12/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.2 " Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito"	OC Bilancio e Programmazioni	13/12/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.3 Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in CO.GE ed individuazione del documento.	OC Bilancio e Programmazioni	13/12/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.4 "Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo 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."	OC Bilancio e Programmazioni	13/12/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X	Con riferimento all'azione PAC F4.4, poiché non è stata ottenuta dai referenti dell'UOC la documentazione completa, non è stato possibile valutare l'effettiva tempestività dell'emissione delle fatture attive e della corretta rilevazione della competenza economica. Tuttavia, ai fini prudenziali, il Ccd. Internal Audit, nel riservarsi la possibilità di effettuare ulteriori Audit su tali aspetti da inserire all'interno del Piano di Audit per l'anno 2024, ritiene necessario assegnare il medesimo esito rilevato nelle precedenti verifiche effettuate.	Con riferimento all'azione PAC F4.4, poiché non è stata ottenuta dai referenti dell'UOC la documentazione completa, non è stato possibile valutare l'effettiva tempestività dell'emissione delle fatture attive e della corretta rilevazione della competenza economica. Tuttavia, ai fini prudenziali, il Ccd. Internal Audit, nel riservarsi la possibilità di effettuare ulteriori Audit su tali aspetti da inserire all'interno del Piano di Audit per l'anno 2024, ritiene necessario assegnare il medesimo esito rilevato nelle precedenti verifiche effettuate.	SI	SI	
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazioni	13/12/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1 " predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito".	UOC Contabilità generale e gestione tesoreria	05/11/2020	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	NO	Audit programmato per il secondo semestre 2021	
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.2 " Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito"	UOC Contabilità generale e gestione tesoreria	05/11/2020	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	NO	Audit programmato per il secondo semestre 2021	
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.3 Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in CO.GE ed individuazione del documento.	UOC Contabilità generale e gestione tesoreria	05/11/2020	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	NO	Audit programmato per il secondo semestre 2021	
F5	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1 "Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti e per la stima accantonamenti al f.do svalutazione crediti.	OC Bilancio e Programmazioni	22/11/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X	Inoltre, si riferisce che per l'esercizio 2021, per quanto concerne la determinazione del fondo svalutazione crediti, è stata effettuata una svalutazione forfettaria pari al 5% dell'ammontare dei crediti verso clienti privati al 31.12.2021. Tale operazione si è resa necessaria in quanto, in sede di chiusura di bilancio, la presente UOC non ha ricevuto alcun riscontro da parte dell'UOC Legale relativamente allo stato di solvibilità dei clienti in contenzioso.	Per garantire una migliore determinazione del Fondo Svalutazione Crediti, per i futuri esercizi, si chiede di effettuare una valutazione analitica dello stato di solvibilità dei clienti in contenzioso al fine della determinazione dell'accantonamento a fondo svalutazione crediti anche attraverso l'ottenimento dalla UOC Legale della documentazione funzionale alla verifica dei crediti risultanti insoluti oltre i 60 giorni.	SI	SI	
F5	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazioni	22/11/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
F5	F5.4	F5.1 "Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti"	UOC Legale	19/12/2023	1. Questionario audit 2. Verifica documentale	MEDIO		X	Con riferimento alla mappatura dei crediti in contenzioso o/e scaduti non è stata effettuata la anzidetta mappatura dei crediti ,	Con riferimento all'azione PAC F5.4, è necessario finalizzare quanto prima le attività di mappatura dei crediti in contenzioso/scaduti, già avviate dal nuovo Diretto della UOC oggetto di verifica, anche grazie alle interlocuzioni con l'UOC Bilancio e programmazione.	SI	SI	
F5	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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	19/12/2023	1. Questionario audit 2. Verifica documentale	MEDIO		X	Con riferimento alla mappatura dei crediti in contenzioso o/e scaduti non è stata effettuata la anzidetta mappatura dei crediti ,	Con riferimento all'azione PAC F5.4, è necessario finalizzare quanto prima le attività di mappatura dei crediti in contenzioso/scaduti, già avviate dal nuovo Diretto della UOC oggetto di verifica, anche grazie alle interlocuzioni con l'UOC Bilancio e programmazione.	SI	SI	
F5	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1 "Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti e per la stima accantonamenti al f.do svalutazione crediti.	OC Bilancio e Programmazioni	25/10/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X	Aggiornamento del file riepilogativo trasmesso all'UOC Legale effettuato attraverso la ricognizione sul vecchio (HMO) e sul nuovo (Dedalus) sistema per mancata completezza della migrazione dei dati. Mancata estrazione del file relativo allo scadenziario; Mancata identificazione analitica a sistema delle partite scadute	Si suggerisce di procedere alla completa migrazione dei saldi di apertura dal vecchio al nuovo gestionale; Si suggerisce di effettuare formazione al personale per attivare l'estrazione a sistema dello scadenziario al fine di effettuare un puntuale monitoraggio dello scaduto; Si suggerisce una ricognizione analitica delle partite scadute	SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività di Audit realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
F6	F6.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test cut-off.	OC Bilancio e Programmazio	12/07/2021	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI	
F6	F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.	OC Bilancio e Programmazio	22/11/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI	
F6	F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	09/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	MEDIO	X			SI	SI	
F6	F6.3	F6.1 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.	OC Bilancio e Programmazio	13/12/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI	
<b>AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>												
G1	G1.5	G1.2 "Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni."	OC Bilancio e Programmazio	23/11/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	OC Bilancio e Programmazio	23/11/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economiche e delle casse prestazioni"	PTA Casa del Sole - Cassa	16/11/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	PTA Casa del Sole - Cassa	16/11/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Distretto sanitario 34	15/11/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	1) Verifica effettuata su: Cassa ticket e Cassa Economale 2) Il referente della cassa economale del Distretto specifica che, per gli acquisti e/o per le manutenzioni, è cura del Distretto richiedere un'autorizzazione alle Strutture centrali dell'Azienda (in particolare all'UOC Approvvigionamenti e/o all'UOC Progettazione e Manutenzione) al fine di verificare l'esistenza di gare e convenzioni in essere	Per garantire una maggiore efficienza nelle operazioni effettuate mezzo cassa economale, si chiede di utilizzare la stessa secondo quanto stabilito dal regolamento aziendale, senza la necessità di ottenere l'autorizzazione, peraltro spesso tardiva, da parte delle strutture centrali. Si segnala che, nel caso in cui si presentasse la necessità di effettuare un acquisto e di verificare preventivamente l'esistenza di gare e convenzioni in essere, è possibile consultare in autonomia il sito Aziendale, nel quale sono pubblicate la totalità delle delibere in atto, ed interrogare le stesse attraverso il sistema C4H.	No	No	La presente verifica di audit, non presente all'interno del Piano Annuale di Audit, è stata specificamente richiesta dalla Direzione Aziendale.
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economiche e delle casse prestazioni"	OC PTA Albanese - Cassa tick	20/10/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	OC PTA Albanese - Cassa tick	20/10/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economiche e delle casse prestazioni"	UOC Approvvigionamenti - Casse economali	Questionario Follow-up del 02/11/2023	1. Questionario di AUDIT 2. Verifica documentale	MEDIO	X	Permane la criticità precedentemente rilevata afferente, alla predisposizione dell'atto di determina entro le tempistiche imposte dal regolamento aziendale.	- Si suggerisce di predisporre l'atto di determina allegando tutta la documentazione esausiva per la giustificazione della spesa nel termine indicato nel regolamento relativo la cassa economale, ossia entro i 15gg. successivi la chiusura del trimestre. Inoltre, si suggerisce, all'UOC oggetto di verifica, di sollecitare i cassieri di cassa economale al fine di procedere alla registrazione delle operazioni di cassa tempo reale in modo che quanto effettivamente acquistato venga tempestivamente rilevato sul sistema amministrativo-contabile. Infine, si riserva la possibilità di effettuare un ulteriore verifica in diversa modalità operativa, per valutare la struttura sulla base della revisione procedurale adottata, con riferimento alla D.P.A. n. 1376 del 14.11.2022.	SI	SI	
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti - Casse economali	Questionario Follow-up del 02/11/2023	1. Questionario di AUDIT 2. Verifica documentale	MEDIO	X	Permane la criticità precedentemente rilevata afferente, alla predisposizione dell'atto di determina entro le tempistiche imposte dal regolamento aziendale.	- Si suggerisce di predisporre l'atto di determina allegando tutta la documentazione esausiva per la giustificazione della spesa nel termine indicato nel regolamento relativo la cassa economale, ossia entro i 15gg. successivi la chiusura del trimestre. Inoltre, si suggerisce, all'UOC oggetto di verifica, di sollecitare i cassieri di cassa economale al fine di procedere alla registrazione delle operazioni di cassa tempo reale in modo che quanto effettivamente acquistato venga tempestivamente rilevato sul sistema amministrativo-contabile. Infine, si riserva la possibilità di effettuare un ulteriore verifica in diversa modalità operativa, per valutare la struttura sulla base della revisione procedurale adottata, con riferimento alla D.P.A. n. 1376 del 14.11.2022.	SI	SI	
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economiche e delle casse prestazioni"	UOC Approvvigionamenti - Casse economali	Follow up del 25/05/2021 + Follow up del 23/03/2021 + Follow up del 08/02/2021 + email del 14/01/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Sostanziale miglioramento dello stato dell'arte rispetto a quanto rilevato nel 2020, avvenuta la formazione del nuovo cassiere economo e la registrazione a sistema delle operazioni di cassa economale. Si prende atto che le registrazioni vengono effettuate a sistema, ma non sempre tempestivamente. La cassa economale purtroppo la redazione del registro cartaceo. Alla data 25.05.21 il rendiconto di cassa relativo al primo tri. 2021 non risulta ancora approvato. Rimane, l'opportunità legata alla revisione della procedura aziendale.	- Si suggerisce al Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti di prendere contatti con il Responsabile PAC aziendale per definire le modalità di revisione delle procedure aziendali; - Si suggerisce di predisporre il rendiconto di cassa del primo/secondo trimestre 2021 nel più breve tempo possibile, allegando tutta la documentazione esausiva per la giustificazione della spesa e, per i successivi di rispettare il termine indicato nel regolamento relativo la cassa economale, ossia entro i 15gg. successivi la chiusura del trimestre; - Si suggerisce al Cassiere della Cassa economale centrale di procedere alla registrazione tempestiva delle operazioni di cassa in modo che quanto effettivamente acquistato venga tempestivamente rilevato sul sistema C4H, in luogo dell'utilizzo del registro tenuto in formato cartaceo, anche al fine di efficientare i tempi e le risorse disponibili.	SI	SI	
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economiche e delle casse prestazioni"	Casse ticket	16/11/2020	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	NO	Audit programmato per il secondo semestre 2021
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economiche e delle casse prestazioni"	Casse ticket - PTA Centro	05/11/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Casse ticket - PTA Centro	05/11/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economiche e delle casse prestazioni"	OC Bilancio e Programmazio	11/03/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Superata la criticità legata alla gestione delle somme incassate a mezzo bollettino postale. Con riferimento alla revisione dei canali di pagamento da mettere a disposizione degli utenti l'UOS informa che con mail del 29/09/2020 ha richiesto all'ufficio relazioni con il pubblico l'eliminazione della possibilità di pagamento a mezzo bollettino postale, rispetto alla quale si è ricevuta conferma dell'avvenuta modifica. Questo dovrebbe far venire meno le criticità connesse proprio agli incassi derivanti da pagamenti a mezzo bollettino postale. Rilievi residui: L'aggiornamento della procedura PAC in vigore, suggerito nell'ambito dell'audit del 28.09.2020 non risulta ancora completato. Con riferimento alla verifica sull'attività ispettiva dell'UOS Contabilità generale sull'attività delle Casse ticket aziendali, l'Unità oggetto di verifica informa che l'obiettivo interno è quello di svolgere la verifica di almeno il 50% delle casse ticket e/o economali. Nel corso dell'anno 2020 sono stati svolti un numero ridotto di verifiche in considerazione della crisi pandemica.	Integrare la procedura PAC con le attività previste dal regolamento per la gestione delle casse ticket, collaborando con il responsabile PAC aziendale, nel più breve tempo possibile. Inoltre, si consiglia di svolgere le azioni ispettive sulle casse ticket con cadenze periodiche nei successivi mesi del 2021.	SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano Annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività di Audit realizzate nel 2023 come da programma Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economiche e delle casse prestazioni"	UOC Approvvigionamenti	follow up del 07/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Cassa Economale Centrale: Nel corso dell'audit odierno è stata verificata l'avvenuta approvazione del rendiconto di cassa al 31/12/2020, in cui sono state approvate, con Determina n. 224/REPT del 21.05.2021, spese per €20.700,94 con il residuo fondo era pari €10.217,68. Inoltre, è stata acquisita la Determina n. 108/RTFS del 03.03.2022 relativa all'approvazione del rendiconto di cassa al 31/12/2021, in cui sono state approvate spese per €38.804,83 con il residuo fondo era pari €38.799,23, a causa di un mero errore di calcolo del residuo di cassa, il cassiere ha anticipato con fondi propri € 5,60 di spese, versando un saldo a fine anno di €0,37. Il Regolamento Spese Economiche - Delibera nr. 0280 del 13.03.2014 - prevede che entro 15 gg. dalla chiusura di ogni trimestre i cassieri economici provvedano alla predisposizione dell'atto di determina allegando tutta la documentazione esautiva per la giustificazione della spesa.  Il direttore del provveditorato e il cassiere economico informano di aver provveduto a richiedere un'integrazione del fondo cassa per Euro 60.000 in data 08/04/2021 e per Euro 100.000 in data 14/04/2021 - integrazione autorizzate dal direttore amministrativo rispettivamente in data 09/04/2021 e 15/05/2021. A tal proposito, da intervista con il Direttore dell'UOC Approvvigionamenti è emerso come nell'anno 2021, in considerazione delle molteplici richieste di acquisti in deroga in urgenza effettuati per via dell'emergenza COVID, sono state effettuate operazioni tramite cassa economica di importo superiore ad € 500 + IVA, limite previsto dal Regolamento Spese Economiche.  Nel corso della riunione è stata acquisita la delibera del Direttore Generale n. 121 del 03.02.2022 per costituzione fondo cassa per l'anno 2022, con cui è stata assegnata alla Cassa Centrale UOC Approvvigionamenti la somma di € 45.000.  Inoltre, è stata acquisita la Determina del Direttore della Direzione Amministrativa Area PA 3 per assegnazione somme al cassiere per la tassa di proprietà autoveicoli aziendali anno 2022 per € 28.000. Il Direttore dell'UOC Approvvigionamenti propone, vista la delibera del nuovo atto aziendale, di rimodulare l'assegnazione di tali somme al Responsabile UOC Coordinamento Amministrativo Area 3, in quanto detiene la gestione del parco auto aziendale.  Si acquisisce un acquisto di importo pari a € 14,75 a fronte di richiesta del Dip. Farmaceutico.  Le registrazioni vengono effettuate a sistema, ma si suggerisce di procedere al tempestivo aggiornamento delle stesse.	Si suggerisce di predisporre l'atto di determina allegando tutta la documentazione esautiva per la giustificazione della spesa nel termine indicato nel regolamento relativo la cassa economica, ossia entro i 15gg. successivi la chiusura del trimestre; Si suggerisce al Cassiere della Cassa economica centrale di procedere alla registrazione delle operazioni di cassa tempo reale in modo che quanto effettivamente acquistato venga tempestivamente rilevato sul sistema C4H, in luogo dell'utilizzo del registro tenuto in formato cartaceo, anche al fine di efficientare i tempi e le risorse disponibili.	Si	Si	
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	follow up del 07/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Cassa Economale Centrale: Nel corso dell'audit odierno è stata verificata l'avvenuta approvazione del rendiconto di cassa al 31/12/2020, in cui sono state approvate, con Determina n. 224/REPT del 21.05.2021, spese per €20.700,94 con il residuo fondo era pari €10.217,68. Inoltre, è stata acquisita la Determina n. 108/RTFS del 03.03.2022 relativa all'approvazione del rendiconto di cassa al 31/12/2021, in cui sono state approvate spese per €38.804,83 con il residuo fondo era pari €38.799,23, a causa di un mero errore di calcolo del residuo di cassa, il cassiere ha anticipato con fondi propri € 5,60 di spese, versando un saldo a fine anno di €0,37. Il Regolamento Spese Economiche - Delibera nr. 0280 del 13.03.2014 - prevede che entro 15 gg. dalla chiusura di ogni trimestre i cassieri economici provvedano alla predisposizione dell'atto di determina allegando tutta la documentazione esautiva per la giustificazione della spesa.  Il direttore del provveditorato e il cassiere economico informano di aver provveduto a richiedere un'integrazione del fondo cassa per Euro 60.000 in data 08/04/2021 e per Euro 100.000 in data 14/04/2021 - integrazione autorizzate dal direttore amministrativo rispettivamente in data 09/04/2021 e 15/05/2021. A tal proposito, da intervista con il Direttore dell'UOC Approvvigionamenti è emerso come nell'anno 2021, in considerazione delle molteplici richieste di acquisti in deroga in urgenza effettuati per via dell'emergenza COVID, sono state effettuate operazioni tramite cassa economica di importo superiore ad € 500 + IVA, limite previsto dal Regolamento Spese Economiche.  Nel corso della riunione è stata acquisita la delibera del Direttore Generale n. 121 del 03.02.2022 per costituzione fondo cassa per l'anno 2022, con cui è stata assegnata alla Cassa Centrale UOC Approvvigionamenti la somma di € 45.000.  Inoltre, è stata acquisita la Determina del Direttore della Direzione Amministrativa Area PA 3 per assegnazione somme al cassiere per la tassa di proprietà autoveicoli aziendali anno 2022 per € 28.000. Il Direttore dell'UOC Approvvigionamenti propone, vista la delibera del nuovo atto aziendale, di rimodulare l'assegnazione di tali somme al Responsabile UOC Coordinamento Amministrativo Area 3, in quanto detiene la gestione del parco auto aziendale.  Si acquisisce un acquisto di importo pari a € 14,75 a fronte di richiesta del Dip. Farmaceutico.  Le registrazioni vengono effettuate a sistema, ma si suggerisce di procedere al tempestivo aggiornamento delle stesse.	Si suggerisce di predisporre l'atto di determina allegando tutta la documentazione esautiva per la giustificazione della spesa nel termine indicato nel regolamento relativo la cassa economica, ossia entro i 15gg. successivi la chiusura del trimestre; Si suggerisce al Cassiere della Cassa economica centrale di procedere alla registrazione delle operazioni di cassa tempo reale in modo che quanto effettivamente acquistato venga tempestivamente rilevato sul sistema C4H, in luogo dell'utilizzo del registro tenuto in formato cartaceo, anche al fine di efficientare i tempi e le risorse disponibili.	Si	Si	
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economiche e delle casse prestazioni"	OC Bilancio e Programmazione	follow up del 09/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	E' stata verificata la UOS Contabilità Generale. Con riferimento alla revisione della procedura PAC in vigore, tale attività è in corso di svolgimento e la procedura è in attesa di adozione. Per quanto concerne le somme incassate sul c/c postale si evidenzia che queste vengono imputate al conto di ricavo "entrate diverse" con la conseguenza che viene meno la corretta allocazione del ricavo tra i ricavi da compartecipazione ticket o per ALPI. Conseguentemente, l'ordinativo di riscossione trasmesso all'Istituto Tesoriere riporta un codice SIOPE+ non rappresentativo della natura dell'incasso, dal momento che al conto "entrate diverse" è associato il codice SIOPE + "Entrate per prestazioni non sanitarie", ma le somme incassate afferiscono a prestazioni sanitarie. Contabilmente la chiusura del credito avviene direttamente rilevando in contropartita l'incremento delle disponibilità presso il c/c postale.  Con cadenza settimanale (tranne che per la cassa di Castelbuono che avviene mensilmente) l'UOC Contabilità generale verificagli incassi rilevati dalle casse ticket al fine di emettere l'ordine di riscossione ed effettuare la relativa scrittura contabile.  Con riferimento alla verifica sull'attività ispettiva dell'UOS Contabilità generale sull'attività delle Casse ticket aziendali, l'Unità oggetto di verifica informa che l'obiettivo interno è quello di svolgere la verifica di almeno il 50% delle casse ticket e/o economiche e ha trasmesso il riepilogo delle verifiche per l'anno 2021. Nel corso dell'anno 2021 sono state svolte n. 10 verifiche di audit su un totale di 20 strutture. L'attività di verifica consiste nel riscontro documentale dei movimenti di cassi relativi a uno specifico lasso temporale, riconciliando gli importi con le ricevute emesse, gli incassi rilevati a mezzo cassa contante, bancomat e carta di credito. Le somme incassate in contanti vengono in ultimo riconciliate con quanto consegnato alla ditta di trasporto valori e successivamente accreditate sul conto tesoriere. Nel corso dell'anno 2020 sono stati svolti un numero ridotto di verifiche in considerazione della crisi pandemica.  In merito alle verifiche per il rimborso agli assistiti, una volta pervenuta la richiesta dalla struttura competente con la relativa documentazione, l'UOC Contabilità generale provvede a fare un'attività di istruttoria della pratica relativa alle mancate prestazioni erogate finalizzata al rimborso. Si prevede che tale attività verrà inserita nella procedura in corso di adozione.  Infine, trimestralmente, l'UOC Bilancio e programmazione provvede ad effettuare il controllo sui rendiconti relativi alle casse economiche, provvedendo ad effettuare il riaccredito delle somme inutilizzate da parte dei cassieri.	Si consiglia di prevedere le scadenze periodiche di svolgimento dell'azioni ispettive sulle casse.	Si	Si	
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazione	follow up del 09/03/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	E' stata verificata la UOS Contabilità Generale. Con riferimento alla revisione della procedura PAC in vigore, tale attività è in corso di svolgimento e la procedura è in attesa di adozione. Per quanto concerne le somme incassate sul c/c postale si evidenzia che queste vengono imputate al conto di ricavo "entrate diverse" con la conseguenza che viene meno la corretta allocazione del ricavo tra i ricavi da compartecipazione ticket o per ALPI. Conseguentemente, l'ordinativo di riscossione trasmesso all'Istituto Tesoriere riporta un codice SIOPE+ non rappresentativo della natura dell'incasso, dal momento che al conto "entrate diverse" è associato il codice SIOPE + "Entrate per prestazioni non sanitarie", ma le somme incassate afferiscono a prestazioni sanitarie. Contabilmente la chiusura del credito avviene direttamente rilevando in contropartita l'incremento delle disponibilità presso il c/c postale.  Con cadenza settimanale (tranne che per la cassa di Castelbuono che avviene mensilmente) l'UOC Contabilità generale verificagli incassi rilevati dalle casse ticket al fine di emettere l'ordine di riscossione ed effettuare la relativa scrittura contabile.  Con riferimento alla verifica sull'attività ispettiva dell'UOS Contabilità generale sull'attività delle Casse ticket aziendali, l'Unità oggetto di verifica informa che l'obiettivo interno è quello di svolgere la verifica di almeno il 50% delle casse ticket e/o economiche e ha trasmesso il riepilogo delle verifiche per l'anno 2021. Nel corso dell'anno 2021 sono state svolte n. 10 verifiche di audit su un totale di 20 strutture. L'attività di verifica consiste nel riscontro documentale dei movimenti di cassi relativi a uno specifico lasso temporale, riconciliando gli importi con le ricevute emesse, gli incassi rilevati a mezzo cassa contante, bancomat e carta di credito. Le somme incassate in contanti vengono in ultimo riconciliate con quanto consegnato alla ditta di trasporto valori e successivamente accreditate sul conto tesoriere. Nel corso dell'anno 2020 sono stati svolti un numero ridotto di verifiche in considerazione della crisi pandemica.  In merito alle verifiche per il rimborso agli assistiti, una volta pervenuta la richiesta dalla struttura competente con la relativa documentazione, l'UOC Contabilità generale provvede a fare un'attività di istruttoria della pratica relativa alle mancate prestazioni erogate finalizzata al rimborso. Si prevede che tale attività verrà inserita nella procedura in corso di adozione.  Infine, trimestralmente, l'UOC Bilancio e programmazione provvede ad effettuare il controllo sui rendiconti relativi alle casse economiche, provvedendo ad effettuare il riaccredito delle somme inutilizzate da parte dei cassieri.	Si consiglia di prevedere le scadenze periodiche di svolgimento dell'azioni ispettive sulle casse.	Si	Si	
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economiche e delle casse prestazioni"	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 21/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Mancato caricamento dei giustificativi di spesa all'interno del sistema amministrativo-contabile C4H	In ordine allo svolgimento della procedura per la gestione delle Casse Economiche si richiede di allegare a sistema i giustificativi delle spese effettuate al fine di avere evidenza del rispetto degli elementi previsti dal regolamento Aziendale.	Si	Si	
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 21/03/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Mancato caricamento dei giustificativi di spesa all'interno del sistema amministrativo-contabile C4H	In ordine allo svolgimento della procedura per la gestione delle Casse Economiche si richiede di allegare a sistema i giustificativi delle spese effettuate al fine di avere evidenza del rispetto degli elementi previsti dal regolamento Aziendale.	Si	Si	
G2	G2.2	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economiche e delle casse prestazioni"	1)UOC Approvvigionamenti 2)UOC Bilancio e Programmazione (UOS Contabilità Generale)	nota prot. n. 3151 del 22/12/2020 + mail di sollecito del 24/03/2021, del 21/05/2021 e del 26/05/2021 + mail di riscontro del 30.06.2021	6. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X			Si	Si	
G2	G2.2	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economiche e delle casse prestazioni"	1)UOC PTA BIONDO 2)UOC PTA Guadagna 3)Distretto 33 Cefalù 4)Distretto 36 Misilmeri 5)Distretto 37 Termini Imerese 6)Distretto 39 Bagheria 7)Distretto 40 Corleone 8)Distretto 41 Partinico	Nota Prot. n. 9 del 05/01/2021 + relativi riscontri del 14/01/2021 15/01/2021 12/01/2021	6. Richiesta di conferma scritta	BASSO	X			Si	Si	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività di Audit realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
G2	G2.2	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 " predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economiche e delle casse prestazioni"	1)UOC PTA Casa del Sole 2)UOC PTA Enrico Albanese 3)UOC PTA Centro 4)Distretto 34 Carini 5)Distretto 35 Petralia Sottana 6)Distretto 38 Lercara Friddi	Nota Prot. n. 9 del 05/01/2021	6. Richiesta di conferma scritta	MEDIO		X Richiesto aggiornamento funzionigramma con nota prot. 9 del 05/01/2021 - non ancora riscontrata	Verrà nuovamente sollecitato il riscontro/aggiornamento del funzionigramma entro il 31.07.21.	SI	SI	
G2	G2.2	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 " predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economiche e delle casse prestazioni"	1)Dir. San. PO Madonna dell'Alto Petralia Sottana 2)Dir. San. PO dei Bianchi Corleone 3)Dir. San. PO Civico Partinico	Nota prot. n. 82 del 13/01/2021	6. Richiesta di conferma scritta	MEDIO		X Richiesto aggiornamento funzionigramma con nota prot. 82 del 13/01/2021 - non ancora riscontrata	Verrà nuovamente sollecitato il riscontro/aggiornamento del funzionigramma entro il 31.07.21.	SI	SI	
G2	G2.2	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 " predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economiche e delle casse prestazioni"	1)Dir. San. PO S Cimino Termini Imerese 2)Dir. San. PO G.F. Ingrassia Palermo 3)Dir. San. PO Villa delle Ginestre Palermo	Nota prot. n. 82 del 13/01/2021 riscontrata in data 19/01/2021	6. Richiesta di conferma scritta	BASSO	X			SI	SI	
G3	G3.2	Verifica corretta esecuzione della procedura definita al punto G3.1: Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).	OC Bilancio e Programmazioni	23/11/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 3. Questionario 5. verifica del software 7. verifica necessità correzioni procedura	MEDIO	X			SI	SI	
G3	G3.2	Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali ( obbligatori ) condotti dal Collegio Sindacale	UOC Contabilità generale e gestione tesoreria	10/05/2018	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 3. Questionario 5. verifica del software 7. verifica necessità correzioni procedura	MEDIO	X			SI	NO	Audit programmato per il terzo trimestre 2021
G4	G4.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1 " Definizione di in a procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti e che tali documenti siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione	OC Bilancio e Programmazioni	23/11/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
G4	G4.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazioni	23/11/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
G5	G5.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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	OC Bilancio e Programmazioni	23/11/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
G5	G5.5	G5.4 " Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazioni	23/11/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
G5	G5.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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.	OC Bilancio e Programmazioni	23/11/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
G5	G5.5	Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di tesoreria con predisposizione di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.	OC Bilancio e Programmazioni	Nota prot. n. 24739 del 12/03/2021 riscontrata in data 09/04/2021	1. Verifica documentale 3. Questionario	MEDIO	X			SI	SI	
<b>AREA PATRIMONIO NETTO</b>												
H1	H1.3	H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto...."	OC Bilancio e Programmazioni	10/10/2023	1. Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
H1	H1.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto...."	UOC Approvvigionamenti	02/12/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		X I referenti aziendali affermano che informazioni afferenti alla fonte di finanziamento con cui il cespite è stato acquistato,non vengono sempre riportate nel caso di acquisti effettuati da parte delle strutture aziendali periferiche.	sollecitare le strutture aziendali periferiche alla corretta trasmissione delle informazioni richieste.	SI	SI	
H1	H1.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto...."	UOC Gestione Patrimonio	Follow - up del 12/12/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		X Con riferimento alle Azioni PAC H1.3 e H4.3, nonostante il monitoraggio tramite richieste scritte alle strutture che hanno in capo il finanziamento, non essendo più previsto il blocco in assenza della fonte di finanziamento in fase di registrazione dell'anagrafica, tale processo potrebbe far scaturire una perdita del dato informativo, tra l'altro, utile al fine del calcolo delle sterilizzazioni.	è necessario , pertanto, completare le suddette attività in corso di definizione e è necessario avviare, di concerto con le strutture ordinanti e con la SW, sessioni di formazione dedicate al fine della corretta alimentazione del nuovo sistema amministrativo – contabile, nonché, sollecitare le suddette strutture a rispettare le tempistiche di riscontro imposte dalla UOC oggetto di verifica.	SI	SI	
H1	H1.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto...."	UOC Progettazioni e Manutenzioni	26/11/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
H1	H1.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto...."	UOC Progettazioni e Manutenzioni	Follow-up del 28/04/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
H1	H1.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predispozione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto....."	UOC Approvvigionamenti	follow-up del 15/06/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		Azione non applicabile - Si veda azione D5.4	Azione non applicabile - Si veda azione D5.4	SI	SI	
H2	H2.4	H2.2 "Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione."	OC Bilancio e Programmazioni	Follow-up del 10/10/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Con riferimento alle azioni PAC oggetto di verifica si rileva che non è stata implementata una procedura, anche extracontabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.	implementare una modalità di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento	SI	SI	
H2	H2.4	H2.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	OC Bilancio e Programmazioni	Follow-up del 10/10/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Con riferimento alle azioni PAC oggetto di verifica si rileva che non è stata implementata una procedura, anche extracontabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.	implementare una modalità di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento	SI	SI	
H2	H2.4	H2.2 "Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione."	UOC Gestione Patrimonio	Follow - up del 12/12/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Non è prevista una procedura, anche extra contabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione	è necessario adottare la suddetta procedura anche al fine di una immediata compilazione delle relative Tabelle della Nota Integrativa da allegare ai Bilanci di fine esercizio.	SI	SI	
H2	H2.4	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	Follow - up del 12/12/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Non è prevista una procedura, anche extra contabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione	è necessario adottare la suddetta procedura anche al fine di una immediata compilazione delle relative Tabelle della Nota Integrativa da allegare ai Bilanci di fine esercizio.	SI	SI	
H2	H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOC Gestione del patrimonio	Follow up del 26/05/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Si rinvia all'azione D5.4 e D7.5.	Si rinvia all'azione D5.4 e D7.5.	SI	SI	
H2	H2.4	Verifica su H2.2 "Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione"	UOC Gestione Patrimonio	follow up del 19/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Da intervista con il responsabile della UOC emerge che alla data odierna non è stata implementata una procedura, anche extra contabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Si rilevano degli avanzamenti rispetto alla verifica di audit del 26.05.21 (con riferimento alle operazioni di allineamento e a quelle relative all'alimentazione del file extra-contabile utilizzato per il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni). Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022.	Si ritiene prioritario predisporre prospetti extra-contabili accurati che permettano il confronto puntuale tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione			
H2	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	follow up del 19/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Da intervista con il responsabile della UOC emerge che alla data odierna non è stata implementata una procedura, anche extra contabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Si rilevano degli avanzamenti rispetto alla verifica di audit del 26.05.21 (con riferimento alle operazioni di allineamento e a quelle relative all'alimentazione del file extra-contabile utilizzato per il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni). Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022.	Si ritiene prioritario predisporre prospetti extra-contabili accurati che permettano il confronto puntuale tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione			
H2	H2.4	Verifica su H2.2 "Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione"	OC Bilancio e Programmazioni	follow up del 11/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Da intervista con il responsabile della UOC emerge che alla data odierna non è stata implementata una procedura, anche extra contabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Si rilevano degli avanzamenti rispetto alla verifica di audit del 26.05.21 (con riferimento alle operazioni di allineamento e a quelle relative all'alimentazione del file extra-contabile utilizzato per il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni per classe di cespiti). Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022.	Si ritiene prioritario predisporre prospetti extra-contabili accurati che permettano il confronto puntuale tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione			
H2	H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	OC Bilancio e Programmazioni	follow up del 11/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Da intervista con il responsabile della UOC emerge che alla data odierna non è stata implementata una procedura, anche extra contabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Si rilevano degli avanzamenti rispetto alla verifica di audit del 26.05.21 (con riferimento alle operazioni di allineamento e a quelle relative all'alimentazione del file extra-contabile utilizzato per il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni per classe di cespiti). Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022.	Si ritiene prioritario predisporre prospetti extra-contabili accurati che permettano il confronto puntuale tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione			
H3	H3.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2 "Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento"	OC Bilancio e Programmazioni	Follow-up del 10/10/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Non è prevista la gestione di fascicoli per ciascun finanziamento in cui archiviare tutti i documenti (atti di assegnazione, delibere di autorizzazione alla spesa predisposte dalle UOC competenti e trasmesse all'UOC Bilancio e Programmazione ai fini della verifica della disponibilità di budget, etc.).	Implementare una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali	SI	SI	
H3	H3.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2 "Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento"	UOC Gestione Patrimonio	Follow - up del 12/12/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	si rileva che permane la criticità rilevata nei precedenti audit, ossia non è prevista la gestione di fascicoli precipi per ciascun finanziamento in cui archiviare tutti i documenti (atti di assegnazione, delibere di autorizzazione alla spesa predisposte dalle UOC competenti e trasmesse all'UOC Bilancio e Programmazione ai fini della verifica della disponibilità di budget, etc.).	Si suggerisce pertanto, l'avvio di una gestione di fascicoli per ciascun finanziamento e, d'altra parte, di approfondire le funzionalità proprie dell'applicativo software connesse alla possibilità di estrarre direttamente da sistema specifici report che consentano di avere una visione complessiva dei dati da monitorare.	SI	SI	
H3	H3.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2 "Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento"	UOC Gestione del patrimonio	Follow up del 26/05/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Permane la criticità rilevata nei precedenti audit, ossia non è prevista la gestione di fascicoli precipi per ciascun finanziamento in cui archiviare tutti i documenti (atti di assegnazione, delibere di autorizzazione alla spesa predisposte dalle UOC competenti e trasmesse all'UOC Bilancio e Programmazione ai fini della verifica della disponibilità di budget, etc.).	Si suggerisce l'avvio di una gestione di fascicoli per ciascun finanziamento e, d'altra parte, di approfondire le funzionalità proprie dell'applicativo software connesse alla possibilità di estrarre direttamente da sistema specifici report che consentano di avere una visione complessiva dei dati da monitorare.	SI	SI	
H3	H3.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2 "Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento"	UOC Gestione Patrimonio	follow up del 19/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Permane la criticità rilevata nei precedenti audit, ossia non è prevista la gestione di fascicoli precipi per ciascun finanziamento in cui archiviare tutti i documenti (atti di assegnazione, delibere di autorizzazione alla spesa predisposte dalle UOC competenti e trasmesse all'UOC Bilancio e Programmazione ai fini della verifica della disponibilità di budget, etc.). Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022.	Si suggerisce l'avvio di una gestione di fascicoli per ciascun finanziamento e, d'altra parte, di approfondire le funzionalità proprie dell'applicativo software connesse alla possibilità di estrarre direttamente da sistema specifici report che consentano di avere una visione complessiva dei dati da monitorare.	SI	SI	
H4	H4.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H4.1 "Predispozione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti"	UOC Gestione Patrimonio	Follow - up del 12/12/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Con riferimento alle Azioni PAC H1.3 e H4.3, nonostante il monitoraggio tramite richieste scritte alle strutture che hanno in capo il finanziamento, non essendo più previsto il blocco in assenza della fonte di finanziamento in fase di registrazione dell'anagrafica, tale processo potrebbe far scaturire una perdita del dato informativo, tra l'altro, utile al fine del calcolo delle sterilizzazioni.	è necessario, pertanto, completare le suddette attività in corso di definizione e è necessario avviare, di concerto con le strutture ordinarie e con la SW, sessioni di formazione dedicate al fine della corretta alimentazione del nuovo sistema amministrativo - contabile, nonché, sollecitare le suddette strutture a rispettare le tempistiche di riscontro imposte dalla UOC oggetto di verifica.	SI	SI	
H4	H4.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	UOC Gestione del patrimonio	Follow up del 26/05/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Si rinvia all'azione D5.4 e D7.5.	Si rinvia all'azione D5.4 e D7.5.	SI	SI	
H4	H4.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	OC Bilancio e Programmazioni	Follow up del 26/05/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Si rinvia all'azione D5.4 e D7.5.	Si rinvia all'azione D5.4 e D7.5.	SI	SI	
H4	H4.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H4.1 "Predispozione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti"	OC Bilancio e Programmazioni	Follow-up del 10/10/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Si rinvia all'azione D5.4, H2.3 e H3.2	Si rinvia all'azione D5.4, H2.3 e H3.2	SI	SI	
H4	H4.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H4.1 "Predispozione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti"	UOC Gestione Patrimonio	follow up del 19/05/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	In data 02.02.2022 la UOC Bilancio e Programmazione ha inviato la nota prot. n. 18082 alla UOC Patrimonio, con la quale si chiede un riscontro al fine di verificare, la corretta corrispondenza tra il file extra-contabile e la contabilità generale, ricordando che l'emissione dei relativi ordini devono contenere la fonte di finanziamento dei beni. Con riferimento a tale nota e in risposta alla stessa, la UOC Gestione del Patrimonio segnala un'errata imputazione di diversi acquisti dei beni e di conseguenza un disallineamento con la contabilità generale. A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespiti, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni. Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022.	Si rinvia all'azione D5.4	SI	SI	

AREA DEBITI E COSTI



Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programata nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività di Audit realizzata nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
11	11.3	<b>11.1</b> "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."	UOC Accreditamento (Dip.Prevenzione)	16/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			Si	Si	
11	11.3	<b>11.3</b> "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Accreditamento (Dip.Prevenzione)	16/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			Si	Si	
11	11.3	<b>11.1</b> "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."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip.Prevenzione)	16/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			Si	Si	
11	11.3	<b>11.3</b> "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip.Prevenzione)	16/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			Si	Si	
11	11.3	<b>11.1</b> "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."	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 3	17/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X	Con riferimento alle precedenti verifiche di audit si rilevava che l'elenco dei fabbisogni è predisposto su base storica, si procede all'assegnazione di un budget provvisorio per capitolo di spesa di acquisti di beni e servizi, sporadicamente, in caso venga avanzata la richiesta di farmaci non inclusi nelle gare effettuate, può accadere che la UOC si occupi della procedura di acquisto anche di farmaci. Le richieste di acquisto vengono inviate alla UOC provveditorato e UOC Progettazione e Manutenzione, che istruiscono la gara e tutte le pratiche relative all'acquisto dei beni o servizi. Nel caso in cui si tratti di acquisto sotto soglia dette unità possono chiedere alla UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali di bandire la gara e seguire tutti i passaggi sino alla liquidazione. In questo ultimo caso, la UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali acquisisce la richiesta da parte dell'utilizzatore del bene/servizio - firmata dal responsabile della UOC/Dipartimento e possibilmente controfirmata dal direttore del dipartimento stesso. La UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali si occupa dell'emissione dell'ordine, della verifica dell'effettiva ricezione del bene/servizio a fronte della ricezione della bolla di consegna/attestazione di servizio e in ultimo anche della liquidazione.	Con riferimento all'Azione PAC 11.3, nonostante l'esito positivo della verifica, si consiglia di rivedere le procedure PAC relative le azioni oggetto di verifica nell'ambito delle quali non è prevista la partecipazione attiva della UOC alle attività descritte e/o è non previsto lo svolgimento delle attività poste in essere. A tal fine è necessario confronto con il responsabile PAC aziendale, trattandosi di procedure intersettoriali e approfittando del fatto che le suddette procedure sono in fase di revisione. Si raccomanda, a tale proposito, la formalizzazione anche delle eventuali attività di gestione gare sotto soglia in caso di richiesta supporto da parte della UOC Approvvigionamenti e UOC Progettazione e Manutenzione.	Si	Si	
11	11.3	<b>11.3</b> "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 3	17/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X	Con riferimento alle precedenti verifiche di audit si rilevava che l'elenco dei fabbisogni è predisposto su base storica, si procede all'assegnazione di un budget provvisorio per capitolo di spesa di acquisti di beni e servizi, sporadicamente, in caso venga avanzata la richiesta di farmaci non inclusi nelle gare effettuate, può accadere che la UOC si occupi della procedura di acquisto anche di farmaci. Le richieste di acquisto vengono inviate alla UOC provveditorato e UOC Progettazione e Manutenzione, che istruiscono la gara e tutte le pratiche relative all'acquisto dei beni o servizi. Nel caso in cui si tratti di acquisto sotto soglia dette unità possono chiedere alla UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali di bandire la gara e seguire tutti i passaggi sino alla liquidazione. In questo ultimo caso, la UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali acquisisce la richiesta da parte dell'utilizzatore del bene/servizio - firmata dal responsabile della UOC/Dipartimento e possibilmente controfirmata dal direttore del dipartimento stesso. La UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali si occupa dell'emissione dell'ordine, della verifica dell'effettiva ricezione del bene/servizio a fronte della ricezione della bolla di consegna/attestazione di servizio e in ultimo anche della liquidazione.	Con riferimento all'Azione PAC 11.3, nonostante l'esito positivo della verifica, si consiglia di rivedere le procedure PAC relative le azioni oggetto di verifica nell'ambito delle quali non è prevista la partecipazione attiva della UOC alle attività descritte e/o è non previsto lo svolgimento delle attività poste in essere. A tal fine è necessario confronto con il responsabile PAC aziendale, trattandosi di procedure intersettoriali e approfittando del fatto che le suddette procedure sono in fase di revisione. Si raccomanda, a tale proposito, la formalizzazione anche delle eventuali attività di gestione gare sotto soglia in caso di richiesta supporto da parte della UOC Approvvigionamenti e UOC Progettazione e Manutenzione.	Si	Si	
11	11.3	<b>11.1</b> "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."	UOC Progettazioni e Manutenzioni	follow - up del 24/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X	L'esito della verifica è principalmente correlato alle precedenti verifiche di audit, ove si rilevavano criticità afferenti alla segregazione delle funzioni.	Relativamente all'azione PAC 16, ribadendo la necessità di garantire la segregazione delle funzioni tra le fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento alla emissione ordini e liquidazione delle fatture appare necessario organizzare l'ufficio in maniera tale da non dar luogo a sovrapposizioni di responsabilità, anche prevedendo dei controlli di livello ulteriore/superiore effettuati "ad incrocio" da soggetti diversi. Pertanto ci si riserva la possibilità di riprogrammare il seguente audit, in modalità di verifica differente, al fine di poter verificare l'effettiva risoluzione delle criticità emerse negli audit precedenti.	Si	Si	
11	11.3	<b>11.3</b> "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Progettazioni e Manutenzioni	follow - up del 24/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X	L'esito della verifica è principalmente correlato alle precedenti verifiche di audit, ove si rilevavano criticità afferenti alla segregazione delle funzioni.	Relativamente all'azione PAC 16, ribadendo la necessità di garantire la segregazione delle funzioni tra le fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento alla emissione ordini e liquidazione delle fatture appare necessario organizzare l'ufficio in maniera tale da non dar luogo a sovrapposizioni di responsabilità, anche prevedendo dei controlli di livello ulteriore/superiore effettuati "ad incrocio" da soggetti diversi. Pertanto ci si riserva la possibilità di riprogrammare il seguente audit, in modalità di verifica differente, al fine di poter verificare l'effettiva risoluzione delle criticità emerse negli audit precedenti.	Si	Si	
11	11.3	<b>11.1</b> "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."	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	Follow-up del 25/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			Si	Si	
11	11.3	<b>11.3</b> "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	Follow-up del 25/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			Si	Si	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
11	11.3	<p><b>11.1</b> *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.*</p>	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	Follow-up del 25/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			Si	Si	
11	11.3	<p><b>11.3</b> *Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche*</p>	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	Follow-up del 25/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			Si	Si	
11	11.3	<p><b>11.1</b> *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.*</p>	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	Follow-up del 25/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			Si	Si	
11	11.3	<p><b>11.3</b> *Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche*</p>	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	Follow-up del 25/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			Si	Si	
11	11.3	<p><b>11.1</b> *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.*</p>	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	Follow-up del 25/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			Si	Si	
11	11.3	<p><b>11.3</b> *Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche*</p>	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	Follow-up del 25/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			Si	Si	
11	11.3	<p><b>11.1</b> *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.*</p>	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 05/12/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	<p>- Disponibilità CIG relativa ai contratti importati da C4H - accettazione delle fatture per decorrenza dei termini anche con assenza degli elementi identificativi afferenti a NSO - ai contratti in c/deposito e la gestione degli accordi quadro, per la quale si determinano tempistiche di caricamento più ampie e talune volte discrepanze di lotti e quantità da inserire</p>	<p>- , si suggerisce di sollecitare le strutture aziendali periferiche alla corretta trasmissione delle informazioni richieste, affinché il Piano dei fabbisogni sia prodotto sulla base dei fabbisogni comunicati dalle strutture e non sulla base dei consumi storici. Allo stesso modo si suggerisce di limitare gli acquisti richiesti a mezzo mail/PEC, affinché il ciclo di acquisto possa essere correttamente programmato. - è necessario attivare un monitoraggio volto ad identificare i contratti che risultano ancora con disponibilità e, una volta identificati, attenzionare le suddette fattispecie al fine di non sfiorare la capienza CIG. - si consiglia, ove possibile, di assegnare più di un'unità per il suddetto compito, al fine di identificare quali tra queste fatture risulti in possesso dei requisiti per la relativa accettazione e la conseguente liquidazione. - , si consiglia, di concerto con le strutture competenti (Dipartimento farmaceutico) e con l'SW di individuare un processo operativo maggiormente omogeneo, evitando passaggi tra strutture al fine di velocizzare il processo ed aumentarne l'efficienza.</p>	Si	Si	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
11	11.3	11.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Approvvigionamenti	05/12/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Disponibilità CIG relativa ai contratti importati da C4H - accettazione delle fatture per decorrenza dei termini anche con assenza degli elementi identificativi afferenti a NSO - ai contratti in c/deposito e la gestione degli accordi quadro, per la quale si determinano tempistiche di caricamento più ampie e talune volte discrepanze di lotti e quantità da inserire	- è necessario sollecitare le strutture aziendali periferiche alla corretta trasmissione delle informazioni richieste, affinché il Piano dei fabbisogni sia prodotto sulla base dei fabbisogni comunicati dalle strutture e non sulla base dei consumi storici. Allo stesso modo è necessario limitare gli acquisti richiesti a mezzo mail/PEC, affinché il ciclo di acquisto possa essere correttamente programmato. - è necessario attivare un monitoraggio volto ad identificare i contratti che risultano ancora con disponibilità e, una volta identificati, attenzionare le suddette fattispecie al fine di non sfiorare la capienza CIG. - si consiglia, ove possibile, di assegnare più di un'unità per il suddetto compito, al fine di identificare quali tra queste fatture risultino in possesso dei requisiti per la relativa accettazione e la conseguente liquidazione. - si consiglia, di concerto con le strutture competenti (Dipartimento farmaceutico) e con l'ISW di individuare un processo operativo maggiormente omogeneo, evitando passaggi tra strutture al fine di velocizzare il processo ed aumentarne l'efficienza.	SI	SI	
11	11.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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."	UOC Progettazioni e Manutenzioni	17/11/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Con riferimento alla segregazione delle funzioni il direttore della UOC comunica che, a causa del ridotto numero di risorse disponibili dell'ufficio tecnico, non è possibile procedere alla segregazione delle funzioni, l'emissione dell'ordine e la sua liquidazione sono svolti dalla medesima persona. Anche per gli atti di ogni direttore di funzione è prevista la doppia firma, quella del Direttore della UOC e quella del Direttore del Dipartimento. Al momento si rileva che non è stato nominato un Direttore di Dipartimento.	Procedere alla segregazione delle funzioni, in modo che le attività connesse all'emissione degli ordini di servizio e alla liquidazione delle fatture passive corrispondenti siano avviate a due persone differenti. Infine, Per tutte le azioni si suggerisce di procedere alla revisione delle procedure PAC in vigore, collaborando con il responsabile PAC aziendale.	SI	SI	
11	11.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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.	OC Bilancio e Programmazione	10/11/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	La presente UOC effettua le attività previste in merito alle indicazioni da dare alle strutture ordinarie ma non hanno provveduto a redazione del "prospetto" da inviare alle strutture, in quanto si attende la revisione della procedura aziendale per redigere un prospetto di dettaglio sulla gestione economica e contabile da inviare alle strutture.	Finalizzare il processo di revisione della procedura aziendale, affinché la UOC oggetto della presente verifica possa redigere un prospetto di dettaglio sulla gestione economica e contabile da inviare alle strutture (previsto dalla procedura aziendale)	SI	SI	
11	11.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche	OC Bilancio e Programmazione	10/11/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	La presente UOC effettua le attività previste in merito alle indicazioni da dare alle strutture ordinarie ma non hanno provveduto a redazione del "prospetto" da inviare alle strutture, in quanto si attende la revisione della procedura aziendale per redigere un prospetto di dettaglio sulla gestione economica e contabile da inviare alle strutture.	Finalizzare il processo di revisione della procedura aziendale, affinché la UOC oggetto della presente verifica possa redigere un prospetto di dettaglio sulla gestione economica e contabile da inviare alle strutture (previsto dalla procedura aziendale)	SI	SI	
11	11.3	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."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	28/11/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
11	11.3	11.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	28/11/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
11	11.3	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."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip.Farmaceutico)	28/11/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
11	11.3	11.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip.Farmaceutico)	28/11/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programata nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività di Audit realizzata nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
11	11.3	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."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip.Farmaceutico)	28/11/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
11	11.3	11.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip.Farmaceutico)	28/11/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
11	11.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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."	UOC Progettazione e manutenzioni	17/11/2021	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Mancata attestazione di servizio reso e acquisizione del DURC e relativo certificato di carichi pendenti. Gap di processo rispetto alla procedura in essere	Si raccomanda l'ottenimento dell' attestazione di servizio reso, siglato dalla ditta fornitore e dal DEC e di acquisire tutta la documentazione di rito, in particolare il DURC aggiornato alla data di liquidazione delle fatture ed il relativo certificato di carichi pendenti tributari da parte dell'Agenzia di Riscossione. Si suggerisce di procedere alla revisione delle procedure PAC in vigore, collaborando con il responsabile PAC aziendale.	SI	SI	
11	11.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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."	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 2	28/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
11	11.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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."	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo	31/05/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Si rileva che non sono state caricate a sistema le verifiche di conformità relativamente a beni e servizi ricevuti	Si segnala che dalla documentazione acquisita non sono state ottenute le verifiche di conformità relativamente ai beni/servizi ricevuti. È necessario caricare a sistema le suddette.	SI	SI	
11	11.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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."	UOC Sanità animale – Area A	31/05/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Si rileva che non sono state caricate a sistema le verifiche di conformità relativamente a beni e servizi ricevuti	Si segnala che dalla documentazione acquisita non sono state ottenute le verifiche di conformità relativamente ai beni/servizi ricevuti. È necessario caricare a sistema le suddette.	SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programata nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività di Audit realizzata nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
11	11.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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 approvimento; 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."	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati	31/05/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Si rileva che non sono state caricate a sistema le verifiche di conformità relativamente a beni e servizi ricevuti	Si segnala che dalla documentazione acquisita non sono state ottenute le verifiche di conformità relativamente ai beni/servizi ricevuti. È necessario caricare a sistema le suddette.	SI	SI	
11	11.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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 approvimento; 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."	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche	31/05/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Si rileva che non sono state caricate a sistema le verifiche di conformità relativamente a beni e servizi ricevuti	Si segnala che dalla documentazione acquisita non sono state ottenute le verifiche di conformità relativamente ai beni/servizi ricevuti. È necessario caricare a sistema le suddette.	SI	SI	
11	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5 * Acquisito prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) .."	UOC Ospedalità Pubblica e Privata	18/10/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Dalla verifica svolta, nel complesso le attività poste in essere risultano strutturate. Tuttavia, emerge un gap della procedura PAC in vigore che, dunque, dovrebbe essere aggiornata rispetto alle effettive attività e controlli posti in essere relativamente alle prestazioni sanitarie erogate da soggetti privati.	Con riferimento al gap di procedura rilevato, si suggerisce di procedere ad una revisione della procedura PAC attualmente in uso riflettendo le attività, responsabilità, controlli e relative tempistiche che caratterizzano il processo, nonché gli applicativi in uso. A tal fine, si raccomanda di confrontarsi con il responsabile delle procedure PAC e con le strutture organizzative ulteriormente coinvolte nell'intero processo a monte e a valle.	SI	SI	
11	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5 * Acquisito prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) .."	UOC Assistenza riabilitativa territoriale	08/09/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
11	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5 * Acquisito prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) .."	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	06/09/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
11	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5 * Acquisito prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) .."	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	20/07/2021	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Si osserva che nell'ambito del provvedimento di liquidazione analizzato non è stata riportata l'indicazione di avvenuta verifica e regolarità a meno del DURC. Tale attestazione è invece presente (e firmata) nell'ambito del provvedimento di liquidazione emesso dal sistema C4H. - Si rileva un gap della procedura PAC in vigore che dovrebbe essere aggiornata rispetto alle effettive attività e controlli posti in essere relativamente alle prestazioni sanitarie erogate da soggetti privati.	- È necessario che UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna indichi nel provvedimento di liquidazione l'esito della verifica dei DURC anche in assenza di irregolarità. - Si suggerisce di procedere ad una revisione della procedura PAC attualmente in uso riflettendo le attività, responsabilità, controlli e relative tempistiche che caratterizzano il processo, nonché gli applicativi in uso. A tal fine, si raccomanda di confrontarsi con il responsabile delle procedure PAC e con le strutture organizzative ulteriormente coinvolte nell'intero processo.	SI	SI	
11	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5 * Acquisito prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) .."	UOS Accreditamento	20/07/2021	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Si osserva che il processo di condivisione delle informazioni connesse allo status dell'accreditamento delle strutture da convenzionare o rispetto alle quali procedere al rinnovo della convenzione con le altre UU.OO. coinvolte nel processo di convenzionamento, risulta poco strutturato. - Si rileva un gap della procedura PAC in vigore con riferimento alla fase di aggiornamento dell'anagrafica delle strutture accreditate sul sistema C4H.	- Si suggerisce di valutare l'opportunità di procedere all'implementazione e alla gestione di un'anagrafica unica delle strutture private autorizzate/accreditate/convenzionate condivisa tra le strutture organizzative coinvolte nel processo afferente alle prestazioni sanitarie da privato; - Si suggerisce di valutare l'opportunità di procedere ad una revisione del processo organizzativo al fine di migliorare la collaborazione e lo scambio di dati tra la UOS Accreditamento e le altre unità organizzative coinvolte nel processo di convenzionamento; - Si suggerisce di procedere all'aggiornamento della procedura PAC in vigore, in collaborazione con il referente PAC aziendale e con le altre strutture organizzative coinvolte dal processo in esame.	SI	SI	
11	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5 * Acquisito prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) .."	UOC Disturbi del comportamento alimentare ambulatoriale e residenziale (Dip. Salute mentale)	06/09/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
11	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5 * Acquisito prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) .."	UOC Dipendenze patologiche (Dip. Salute mentale)	06/09/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
11	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5 * Acquisito prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) .."	UOC Disturbi dello spettro autistico (Dip. Salute mentale)	06/09/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
11	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5 * Acquisito prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) .."	UOC NPJA territoriale (Dip. Salute mentale)	06/09/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
11	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5 * Acquisito prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) .."	UOC Integrazione socio-sanitaria	27/07/2021	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
11	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5 * Acquisito prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) .."	UOC Ospedalità pubblica e privata	29/07/2021	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
11	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5 * Acquisito prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) .."	UOC Affari generali e convenzioni	14/04/2021	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
11	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5 * <i>Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) -.</i>	UOC Assistenza riabilitativa territoriale	09/01/2024	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	ALTO	X			SI	SI	
11	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5 * <i>Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) -.</i>	UOC Affari generali e convenzioni	13/04/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	ALTO	X			SI	SI	
11	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5 * <i>Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) -.</i>	UOC Cure Primarie e UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	16/05/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	ALTO		X - Criticità in sede di rendicontazione da parte delle strutture convenzionate	Con riferimento alle Azioni 11.5 e 13.2 si segnala la necessità di indicare del provvedimento di liquidazione l'esito della verifica dei DURC anche in assenza di irregolarità. Si osserva, inoltre, che in fase di rendicontazione delle prestazioni erogate ai fini della fatturazione e successiva liquidazione della stessa, gli importi segnalati dalla struttura convenzionata non corrispondono ai valori riportati all'interno del pro-forma inviato dalla Struttura oggetto di verifica. E' necessario attenzionare il suddetto processo di rendicontazione e, nel caso di disallineamenti, segnalare le motivazioni degli stessi all'interno del pro-forma inviato alla struttura convenzionata. La stessa fattispecie è stata rilevata con riferimento ai controlli effettuati sulla trasmissione del Flusso M. <i>Infine, è necessario procedere entro il 31.12.2023 ad una revisione della procedura PAC attualmente in uso riflettendo le attività responsabili.</i>	SI	SI	
12	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.*	OC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 14/11/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO		X Da inquiry con i referenti dell'UOC Bilancio e Programmazione emerge come in alcuni casi vi siano fatture da registrare che non riportano il relativo conto di costo, in quanto la fattura non è stata collegata al relativo ordine. I referenti comunicano che tali fatture vengono imputate in un conto transitorio denominato "costi da attribuire" (si veda ITEM 2). Tale conto, che non risulta agganciato a nessun codice di piano dei conti, permette di registrare la fattura, in modo che la stessa viene visualizzata dal centro liquidante. L'Ufficio liquidante, in sede di produzione della lista di liquidazione con il relativo provvedimento, provvede, sulla base delle informazioni in suo possesso, ad attribuire un conto di costo per procedere alla liquidazione. Tale conto si riferisce alle casistiche emerse dopo la migrazione al nuovo sistema amministrativo-contabile, in quanto per quanto concerne le poste pregresse continua ad essere presente il conto "Fatture in contenzioso" (si veda ITEM 3).	Avviare percorsi di formazione di natura economico-patrimoniale rivolti alle diverse strutture ordinarie affinché le stesse procedano alla corretta indicazione dei conti economici;	SI	SI	
12	12.1	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.	OC Bilancio e Programmazione	10/11/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO		X Con riferimento alle cosiddette fatture in contenzioso, i referenti aziendali rilevano che la procedura per la gestione delle fatture passive è in corso di rivisitazione in quanto l'aggancio della fattura all'ordine (e di conseguenza l'imputazione dell'ordine di conto economico) sarà in capo alle strutture ordinarie. Si segnala che la UOC Bilancio e Programmazione provvede ad accettare/ rifiutare le fatture, quanto in realtà tale onere dovrebbe essere in capo alle diverse strutture ordinarie poiché conoscono gli elementi che hanno portato all'emissione della relativa fattura. A causa della mancata conoscenza degli elementi sostanziali che determinano la specifica fattura, la presente UOC può rifiutare la fattura solo ed esclusivamente se mancano alcuni elementi, come ad esempio l'emissione dell'ordine di acquisto tramite sistema NSO. Tale prassi rappresenta un'anomalia (non imputabile alla presente UOC) pertanto è necessario e prioritario rivisitare la relativa procedura PAC, in modo da trasferire l'onere ai veri owner di tale fase del processo di acquisto, ovvero le strutture ordinarie.	Collaborare con le strutture coinvolte per avviare percorsi di formazione sugli aspetti di natura economico-patrimoniale, in modo da efficientare il processo di contabilizzazione; Solicitare le strutture ordinarie ad elaborare le liste di liquidazione secondo tempistiche congrue; Trasferire l'onere dell'aggancio della fattura all'ordine alle strutture, quali owner del processo	SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 * <i>Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti..*</i>	PP.OO- "S. Cimino" di Termini Imerese	06/12/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO		X Si segnala che il personale competente della gestione degli acquisti di farmaci per il P.O., risulta assente in data odierna. Pertanto, non è stato possibile effettuare le verifiche per le suddette fattispecie.	Per tutte le azioni si suggerisce di procedere alla revisione delle procedure PAC in vigore, collaborando con il responsabile PAC aziendale. Inoltre, risulta necessario avviare ulteriori interlocuzioni per la verifica dei controlli effettuati sulla gestione degli acquisti di farmaci per il P.O, in quanto il personale competente non era presente alla riunione di audit.	SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 * <i>Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti..*</i>	UOC Progettazioni e Manutenzioni	17/11/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO		X La presente UOC effettua le attività previste in merito alle indicazioni da dare alle strutture ordinarie ma non hanno provveduto a redazione del "prospetto" da inviare alle strutture, in quanto si attende la revisione della procedura aziendale per redigere un prospetto di dettaglio sulla gestione economica e contabile da inviare alle strutture.	Finalizzare il processo di revisione della procedura aziendale, affinché la UOC oggetto della presente verifica possa redigere un prospetto di dettaglio sulla gestione economica e contabile da inviare alle strutture (previsto dalla procedura aziendale)	SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 * <i>Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti..*</i>	UOSDIP Fragilità, disabilità grave e gravissima	30/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 * <i>Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti..*</i>	Distretto Sanitario 41	09/11/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 * <i>Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti..*</i>	PP.OO - "Civico" di Partinico	08/11/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 * <i>Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti..*</i>	Dipartimento Interregionale di Diagnostica di Laboratorio	07/09/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 * <i>Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti..*</i>	Distretto sanitario 39	13/10/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 * <i>Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti..*</i>	UOC Legale	11/10/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 * <i>Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti..*</i>	UOC Medicina Legale e Fiscale	27/09/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO		X Alla data odierna, molte fatture sono pervenute ad una data antecedente all'emissione dell'ordine pertanto non possono ancora essere liquidate. Alla data di verifica la struttura si sta attivando per procedere all'emissione degli ordini in modo da poter smaltire le fatture pervenute per cui non era stato effettuato il relativo ordine	Con riferimento alle azioni correttive da implementare all'interno del processo di acquisto, è necessario procedere all'emissione degli ordini NSO relativamente alle fatture pervenute in struttura e non ancora liquidate e procedere all'emissione degli ordini prima che i medici inizino a fatturare le prestazioni del II semestre 2022. Lo stato di avanzamento dell'attività di adeguamento al sistema NSO non permette di attribuire un esito completamente positivo alla verifica.	SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 * <i>Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti..*</i>	UOC SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	21/09/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			Dalla verifica di audit svolta in data 21/09/2022, si rileva che la presente azione PAC non risulta applicabile	SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 * <i>Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti..*</i>	UOC Accreditamento (Dip.Prevenzione)	20/09/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 * <i>Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti..*</i>	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip.Prevenzione)	20/09/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 * <i>Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti..*</i>	UOC Integrazione radiologia ospedaliera e territoriale (Dip.Diagnostica per immagini)	20/09/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			Dalla verifica di audit svolta in data 20/09/2022, si rileva che la presente azione PAC non risulta applicabile	SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 * <i>Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti..*</i>	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	13/09/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 * <i>Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti..*</i>	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	13/09/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 * <i>Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti..*</i>	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	13/09/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività di Audit realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 * Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti...*	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	13/09/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 * Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti...*	UOC Cure Primarie	06/09/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO		Dalla verifica di audit svolta in data 06/09/2022, si rileva che la presente azione PAC non risulta applicabile alla UOC Cure Primarie		SI	SI	
13	13.6	I3.2 *Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc.*	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoeconomia (Dip.Farmaceutico)	28/11/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
13	13.6	I3.2 *Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc.*	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip.Farmaceutico)	28/11/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
13	13.6	I3.2 *Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc.*	UOC Farmacia ospedaliera P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip.Farmaceutico)	28/11/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
13	13.6	I3.2 *Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc.*	UOC Approvvigionamenti	05/12/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Disponibilità CIG relativa ai contratti importati da C4H - accettazione delle fatture per decorrenza dei termini anche con assenza degli elementi identificativi afferenti a NSO - ai contratti in c/deposito e la gestione degli accordi quadro, per la quale si determinano tempistiche di caricamento più ampie e talune volte discrepanze di lotti e quantità da inserire	- , è necessario sollecitare le strutture aziendali periferiche alla corretta trasmissione delle informazioni richieste, affinché il Piano dei fabbisogni sia prodotto sulla base dei fabbisogni comunicati dalle strutture e non sulla base dei consumi storici. Allo stesso modo è necessario limitare gli acquisti richiesti a mezzo mail/PEC, affinché il ciclo di acquisto possa essere correttamente programmato. - è necessario attivare un monitoraggio volto ad identificare i contratti che risultano ancora con disponibilità e, una volta identificati, attenzionare le suddette fattispecie al fine di non sfiorare la capienza CIG. - si consiglia, ove possibile, di assegnare più di un'unità per il suddetto compito, al fine di identificare quali tra queste fatture risultino in possesso dei requisiti per la relativa accettazione e la conseguente liquidazione. - , si consiglia, di concerto con le strutture competenti (Dipartimento farmaceutico) e con l'SW di individuare un processo operativo maggiormente omogeneo, evitando passaggi tra strutture al fine di velocizzare il processo ed aumentarne l'efficienza.	SI	SI	
13	13.6	I3.2 *Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc.*	UOC Progettazione e manutenzioni	follow - up del 24/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X	L'esito della verifica è principalmente correlato alle precedenti verifiche di audit, ove si rilevavano criticità afferenti alla segregazione delle funzioni.	Relativamente all'azione PAC I6, ribadendo la necessità di garantire la segregazione delle funzioni tra le fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento alla emissione ordini e liquidazione delle fatture appare necessario organizzare l'ufficio in maniera tale da non dar luogo a sovrapposizioni di responsabilità, anche prevedendo dei controlli di livello ulteriore/superiore effettuati "ad incrocio" da soggetti diversi. Pertanto ci si riserva la possibilità di riprogrammare il seguente audit, in modalità di verifica differente, al fine di poter verificare l'effettiva risoluzione delle criticità emerse negli audit precedenti.	SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 * Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti...*	UOC Progettazione e manutenzioni	17/11/2021	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO		X Mancanza del DURC all'atto della liquidazione della fattura e la richiesta di carichi pendenti all'Agenzia di Riscossione. La liquidazione della fattura è avvenuta con sensibile ritardo rispetto ai termini previsti	Si raccomanda il rispetto delle tempistiche utili a garantire la chiusura del processo di pagamento entro 60gg dalla data di ricezione della fattura passiva.	SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 * Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti...*	UOC Coordinamento Amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 3	02/08/2021	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 * Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti...*	Dipartimento della Salute della Famiglia	20/07/2021	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	- Si rileva un'errata valorizzazione dei dati afferenti alla delibera su C4H - Si rileva che l'attività di liquidazione delle fatture non è sempre tempestiva - Si rileva l'esistenza di un gap della procedura pac attualmente in vigore	E' necessario verificare la corretta valorizzazione dei dati afferenti alla delibera di conferimento incarico. Si raccomanda il perfezionamento della formazione del personale amministrativo di recente assegnazione. E' necessario effettuare la liquidazione tempestiva delle prestazioni di competenza. E' necessario che il Dipartimento collabori con il responsabile PAC ai fini della revisione delle procedure aziendali, in modo da individuare punti di controllo, tempistiche, responsabilità e strutture organizzative coinvolte nel processo di liquidazione.	SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 * Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti...*	UOC Distretto sanitario 42	19/07/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 * Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti...*	UOC Legale	22/04/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			NO		
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 * Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti...*	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 3	16/03/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			NO		
13	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 * Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti...*	UOC Medicina Legale e Fiscale	16/04/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
13	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 * Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti...*	UOC Assistenza riabilitativa territoriale	23/04/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	Audit svolto presso UOC Assistenza riabilitativa territoriale in sostituzione della UOSDIP Fragilità, disabilità grave e gravissima non ancora istituita alla data di verifica
13	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 * Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti...*	UOC Progettazione e manutenzioni	13/11/2020 + Nota prot. 52833-2021 del 25/05/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X	Con riferimento alla sola documentazione esaminata in sede di audit rispetto al processo di liquidazione delle fatture passive di pertinenza dell'UOC oggetto di verifica è emerso che non sono rispettati i tempi utili a garantire la chiusura del processo di pagamento entro 60 gg dalla data di ricezione della fattura passiva. Individuate possibilità di miglioramento della procedura aziendale attualmente in vigore. La tempistica dell'attività risente dell'esiguità numerica del personale.	Riduzione delle tempistiche per la liquidazione delle fatture passive, salvo eccezioni dovute al riscontro di irregolarità. Verrà effettuata una nuova verifica secondo la programmazione prevista dal piano di audit aziendale. Verrà avviata, con il responsabile PAC aziendale, la revisione della procedura aziendale entro il 31.12.2021.	SI	SI	
13	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.4 * Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) b) c) ...*	UOC Contabilità generale e gestione tesoreria	09/11/2020	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X				NO	
13	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 * Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti...*	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 2	28/03/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	La UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali si occupa dell'emissione dell'ordine, della verifica dell'effettiva ricezione del bene/servizio a fronte della ricezione della bolla di consegna/attestazione di servizio e in ultimo anche della liquidazione. Pertanto, non emergono rilievi in merito ai controlli richiesti dall'azione PAC I3.2.	Si consiglia di rivedere le procedure PAC relative le azioni oggetto di verifica nell'ambito delle quali non è prevista la partecipazione attiva della UOC alle attività descritte e/o è non previsto lo svolgimento delle attività poste in essere. A tal fine si suggerisce un confronto con il responsabile PAC aziendale, trattandosi di procedure intersettoriali.	No	No	La verifica si è resa opportuna in sede di verifica dell'azione PAC 11.1. Infatti, ripercorrendo i processi della UOC oggetto di verifica è stato possibile analizzare contestualmente il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dalla procedura PAC I3.2
13	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 * Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti...*	UOC Cure Primarie e UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	18/05/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	-Criticità in sede id rendicontazione da parte delle strture convenzionate	Con riferimento alle Azioni I1.5 e I3.2 si segnala l'opportunità di indicare del provvedimento di liquidazione l'esito della verifica del DURC anche in assenza di irregolarità. Si osserva, inoltre, che in fase di rendicontazione delle prestazioni erogate ai fini della fatturazione e successiva liquidazione della stessa, gli importi segnalati dalla struttura convenzionata non corrispondono ai valori riportati all'interno del pro-forma inviato dalla Struttura oggetto di verifica. È necessario attenzionare il suddetto processo di rendicontazione e, nel caso di disallineamenti, segnalare le motivazioni degli stessi all'interno del pro-forma inviato alla struttura convenzionata. La stessa fattispecie è stata rilevata con riferimento ai controlli effettuati sulla trasmissione del Flusso M. Infine, è necessario procedere entro il 31.12.2023 ad una revisione della procedura PAC attualmente in uso riflettendo le attività, responsabilità, controlli e relative tempistiche che caratterizzano il processo, nonché gli applicativi in uso. A tal fine, si raccomanda di confrontarsi con il responsabile delle procedure PAC e con le strutture organizzative ulteriormente coinvolte nell'intero processo a monte e a valle. In tal senso si è attribuito un valore moderato ai rilievi emersi ed un esito complessivo parzialmente positivo.	SI	SI	
13	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 * Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti...*	UOC Medicina Legale e Fiscale	Follow-up del 25/05/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
13	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 * Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti...*	UOC Organizzazione sanitaria dei servizi alla famiglia (Dip. della famiglia)	08/06/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
13	I3.6	I3.2 *Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc.*	OC Bilancio e Programmazioni	Follow-up del 14/11/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Si rileva inoltre che nel caso in cui nel periodo che intercorre tra la trasmissione della lista di liquidazione e l'emissione del mandato di pagamento, il DURC del fornitore scada, il nuovo sistema amministrativo-contabile trasmette un "alert informatico", bloccante ai fini della liquidazione, affinché il centro liquidante possa procedere a regolarizzare la fattispecie e procedere ad una nuova verifica.	Sollecitare le strutture ordinanti ad elaborare le liste di liquidazione secondo tempistiche congrue;	SI	SI	
13	I3.6	I3.4 *Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di: - approvazione dei pagamenti; - preparazione degli assegni o bonifici bancari; - incassi; - acquisti e ricevimento merci. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni.*	OC Bilancio e Programmazioni	Follow-up del 14/11/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Si rileva inoltre che nel caso in cui nel periodo che intercorre tra la trasmissione della lista di liquidazione e l'emissione del mandato di pagamento, il DURC del fornitore scada, il nuovo sistema amministrativo-contabile trasmette un "alert informatico", bloccante ai fini della liquidazione, affinché il centro liquidante possa procedere a regolarizzare la fattispecie e procedere ad una nuova verifica.	Sollecitare le strutture ordinanti ad elaborare le liste di liquidazione secondo tempistiche congrue;	SI	SI	
14	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.1 * 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*	OC Bilancio e Programmazioni	Follow-up del 14/11/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
14	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.3 - "Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio."	OC Bilancio e Programmazioni	Follow-up del 14/11/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
14	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.4 "Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi."	UOC Legale	19/12/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X	L'UOC elabora un file excel che, per singolo contenzioso, riporta la movimentazione del fondo (f.do iniziare, esborso monetari, rilascio per definizione senza esborso monetario, acc.to di competenza, etc.). Dalla verifica documentale svolta, in taluni casi si sono rilevate delle discrepanze: movimenti co.ge. rispetto ai quali il suddetto prospetto non evidenzia variazioni (chiusure per esborso, etc.) e viceversa.	Con riferimento all'Azione PAC I4.6, è necessario rilevare i valori relativi alle variazioni del fondo (esborso monetario e/o chiusura senza esborso) sulla base delle sentenze e, di effettuare l'aggiornamento/riscontro del dato sulla base dei dati risultanti dalla co.ge., al fine di ridurre al minimo eventuali disallineamenti e garantire, d'altra parte, la completezza del dato. Inoltre si raccomanda l'aggiornamento/allineamento tempistico dei prospetti in uso alla UOC legale relativamente all'utilizzo di fondi registrati a sistema dalla UOC Bilancio e Programmazione. Infine, dalle precedenti verifiche di audit si rilevava una non completa e/o scorretta compilazione del file "Rubricazione", pertanto si consiglia di procedere alla corretta valorizzazione del file denominato "Rubricazione".	SI	SI	
14	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.5 "Attivazione di una procedura che consenta una immediata rilevazione in CO.GE delle carte contabili trasmesse dal tesoriere o da fonti di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie"	UOC Legale	19/12/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	MEDIO	X	Si veda azione I4.4.	Si veda azione I4.4.	SI	SI	
14	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.4 "Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi."	OC Bilancio e Programmazioni	15/06/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Dalle analisi effettuate attraverso la documentazione di dettaglio fornita dalla UOC Legale, sembrerebbe che l'azienda non effettui più accantonamenti a fronte di rischi di soccombenza giudicati come "possibile", anche se dal documento allegato al fondo rischi autoassicurazione, emergono degli accantonamenti senza che venga specificato il relativo rischio di soccombenza, pertanto non è possibile stabilire con certezza se la criticità evidenziata nell'audit del 20/04/21 sia stata del tutto risolta.	Con riferimento all'azione PAC I4.4, si suggerisce di padroneggiare il processo di accantonamento ed utilizzo del fondo rischi: - curando la riconciliazione delle informazioni (importi da accantonare e somme da svincolare) risultanti dal documento di dettaglio trasmesso dall'UOC Legale al fine di intercettare discrasie della co.ge. o del documento di dettaglio medesimo e, conseguentemente, garantire delle rilevazioni contabili accurate; - Con riferimento alla documentazione trasmessa dalla UOC Legale, specificare il rischio di soccombenza per ogni contenzioso	SI	SI	



Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (S/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
14	14.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 14.5 "Attivazione di una procedura che consenta una immediata rilevazione in CO.GE delle carte contabili trasmesse dal tesoriere o da fonti di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie"	OC Bilancio e Programmazioni	15/06/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Non emergono rilievi circa il processo di rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie, fermo restando la necessità di riconciliazione dei dati già trattata sopra.		SI	SI	
14	14.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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."	OC Bilancio e Programmazioni	Follow - up del 02/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Inoltre, emerge la mancata analisi del documento di dettaglio di cui sopra, atta ad individuare errori materiali e/o di altra natura eventualmente presenti in tale documento (come rilevato), preventivamente alla rilevazione in contabilità dello stanziamento di competenza dell'esercizio. Lo stanziamento, infatti, viene effettuato calcolando la mera differenza in valore tra il saldo della scheda co.ge. alla data di riferimento e il totale risultante dal documento di dettaglio fornito dall'UOC Legale.	VCon riferimento all'azione PAC 14.4 e 15.7, si suggerisce di padroneggiare il processo di accantonamento ed utilizzo del fondo rischi: - Curando la riconciliazione delle informazioni (importi da accantonare e somme da svincolare) risultanti dal documento di dettaglio trasmesso dall'UOC Legale al fine di intercettare discrasie della co.ge. o del documento di dettaglio medesimo e, conseguentemente, garantire delle rilevazioni contabili accurate ed analitiche; - Con riferimento alla documentazione trasmessa dalla UOC Legale, sollecitare quest'ultima al fine di specificare il rischio di soccombenza per ogni contenzioso; - Verificare la presenza di risorse accantonate negli esercizi precedenti il cui rischio di soccombenza è stato valutato dall'UOC Legale come "possibile", in modo da garantire un'efficiente gestione delle risorse aziendali.	SI	SI	
14	14.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 14.5 "Attivazione di una procedura che consenta una immediata rilevazione in CO.GE delle carte contabili trasmesse dal tesoriere o da fonti di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie"	OC Bilancio e Programmazioni	Follow - up del 02/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
15	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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".	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	MEDIO	X			SI	SI	
15	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.5 "Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilati al 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".	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	MEDIO	X			SI	SI	
15	15.8	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."	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	MEDIO	X			SI	SI	
15	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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".	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	MEDIO	X			SI	SI	
15	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.5 "Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilati al 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".	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	MEDIO	X			SI	SI	
15	15.8	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."	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	MEDIO	X			SI	SI	
15	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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".	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	MEDIO	X			SI	SI	
15	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.5 "Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilati al 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".	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	MEDIO	X			SI	SI	
15	15.8	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."	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	MEDIO	X			SI	SI	
15	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 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".	UOC Affari generali e convenzioni (Dip.Risorse umane)	10/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	MEDIO	X			SI	SI	
15	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.5 "Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilati al 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".	UOC Affari generali e convenzioni (Dip.Risorse umane)	10/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	MEDIO	X			SI	SI	
15	15.8	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."	UOC Affari generali e convenzioni (Dip.Risorse umane)	10/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	MEDIO	X			SI	SI	
15	15.8	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."	UOC Legale	19/12/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	MEDIO	X	Con riferimento alle precedenti verifiche si rilevava che il legale che si occupa dei contenziosi di lavoro è l'avv. Lubrano che afferisce sempre alla UOC Legale, anche in questo caso l'eventuale accantonamento è indicato dal legale incaricato - i cui importi possono essere quantificati dal Dipartimento. In caso di contenzioso che preveda la soccombenza dell'azienda, la sentenza è trasmessa al Dipartimento Risorse Umane trattamento economico e le somme vengono versate al dipendente in busta paga.		SI	SI	
15	15.7	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio."	OC Bilancio e Programmazioni	15/06/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	Si vedano criticità inerenti all'azione PAC 14.4	Con riferimento all'azione PAC 15.7, si suggerisce alla UOC Bilancio e Programmazione di padroneggiare il processo di accantonamento ed utilizzo del fondo rischi: - effettuando la rilevazione degli importi da accantonare per rischi connessi per contenziosi derivanti da cause del lavoro, secondo adeguate tempistiche, in modo da evitare discrepanze tra i dati trasmessi dalla UOC Legale e la reportistica co.ge	SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
15	15.7	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	OC Bilancio e Programmat	Follow - up del 02/03/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		Inoltre, emerge la mancata analisi del documento di dettaglio di cui sopra, atta ad individuare errori materiali e/o di altra natura eventualmente presenti in tale documento (come rilevato), preventivamente alla rilevazione in contabilità dello stanziamento di competenza dell'esercizio. Lo stanziamento, infatti, viene effettuato calcolando la mera differenza in valore tra il saldo della scheda co.ge. alla data di riferimento e il totale risultante dal documento di dettaglio fornito dall'UOC Legale.	VCon riferimento all'azione PAC I4.4 e I5.7, si suggerisce di padroneggiare il processo di accantonamento ed utilizzo del fondo rischi:  - Curando la riconciliazione delle informazioni (importi da accantonare e somme da svincolare) risultanti dal documento di dettaglio trasmesso dall'UOC Legale al fine di intercettare discrasie della co.ge. o del documento di dettaglio medesimo e, conseguentemente, garantire delle rilevazioni contabili accurate ed analitiche; - Con riferimento alla documentazione trasmessa dalla UOC Legale, sollecitare quest'ultima al fine di specificare il rischio di soccombenza per ogni contenzioso; - Verificare la presenza di risorse accantonate negli esercizi precedenti il cui rischio di soccombenza è stato valutato dall'UOC Legale come "possibile", in modo da garantire un'efficiente gestione delle risorse aziendali.	SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	UOC Disturbi del comportamento alimentare ambulatoriale e residenziale	06/09/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	UOC Unità operative patologiche (Dip. Salute	06/09/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	UOC Unità operativa speso	06/09/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	UOC NPJA territoriale (Dip. Salute mentale)	06/09/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	UOC Accredimento (Dip. Prevenzione)	16/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina	16/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area	17/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	UOC Progettazioni e Manutenzioni	follow-up del 24/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X	L'esito della verifica è principalmente correlato alle precedenti verifiche di audit, ove si rilevavano criticità afferenti alla segregazione delle funzioni.	Relativamente all'azione PAC I6, ribadendo la necessità di garantire la segregazione delle funzioni tra le fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento alla emissione ordini e liquidazione delle fatture appare necessario organizzare l'ufficio in maniera tale da non dar luogo a sovrapposizioni di responsabilità, anche prevedendo dei controlli di livello ulteriore/superiore effettuati "ad incrocio" da soggetti diversi. Pertanto ci si riserva la possibilità di riprogrammare il seguente audit, in modalità di verifica differente, al fine di poter verificare l'effettiva risoluzione delle criticità emerse negli audit precedenti.	SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Democrazia, Partecipazione e	25/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	UOC Igiene e sicurezza produzione degli alimenti di	25/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	UOC Igiene e sicurezza allevamenti e delle	25/10/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	UOSDIP Fragilità, disabilità grave e gravissima	30/10/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	OC Bilancio e Programmat	Follow-up del 14/11/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X	Si rinvia alle azioni I2.1 e I3.4	Si rinvia alle azioni I2.1 e I3.4	SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	Distretto Sanitario 41	09/11/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	PP.OO - "Civico" di Partinico	08/11/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	PP.OO- "S. Cimino" di Termini Imerese	06/12/2022	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	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. "	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 05/12/2023	1.verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	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. "	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoeconomia (Dip.Farmaceutico)	28/11/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	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. "	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip.Farmaceutico)	28/11/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	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. "	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip.Farmaceutico)	28/11/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	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. "	Dipartimento Interaziendale di Diagnostica di Laboratorio	07/09/2023	1.Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X			SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	UOC Progettazioni e Manutenzioni	17/11/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X	La presente UOC effettua le attività previste in merito alle indicazioni da dare alle strutture ordinarie ma non hanno provveduto a redazione del "prospetto" da inviare alle strutture, in quanto si attende la revisione della procedura aziendale per redigere un prospetto di dettaglio sulla gestione economica e contabile da inviare alle strutture.	Finalizzare il processo di revisione della procedura aziendale, affinché la UOC oggetto della presente verifica possa redigere un prospetto di dettaglio sulla gestione economica e contabile da inviare alle strutture (previsto dalla procedura aziendale)	SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	UOC Ospedalità pubblica e privata	18/10/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC I6.1).	Distretto sanitario 39	13/10/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI	

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività realizzate nel 2023 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2023 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC 16.1).	UOC Legale	11/10/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC 16.1).	UOC Medicina Legale e Fiscale	27/09/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X	Alla data odierna, molte fatture sono pervenute ad una data antecedente all'emissione dell'ordine pertanto non possono ancora essere liquidate. Alla data di verifica la struttura si sta attivando per procedere all'emissione degli ordini in modo da poter smaltire le fatture pervenute per cui non era stato effettuato il relativo ordine	Con riferimento alle azioni correttive da implementare all'interno del processo di acquisto, è necessario procedere all'emissione degli ordini NSO relativamente alle fatture pervenute in struttura e non ancora liquidate e procedere all'emissione degli ordini prima che i medici inizino a fatturare le prestazioni del II semestre 2022. Lo stato di avanzamento dell'attività di adeguamento al sistema NSO non permette di attribuire un esito completamente positivo alla verifica.	SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC 16.1).	UOC SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	21/09/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO			Dalla verifica di audit svolta in data 21/09/2022, si rileva che la presente azione PAC non risulta applicabile		SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC 16.1).	UOC Integrazione radiologia ospedaliera e territoriale (Dip. Diagnostica per immagini)	20/09/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO			Dalla verifica di audit svolta in data 20/09/2022, si rileva che la presente azione PAC non risulta applicabile		SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC 16.1).	UOC Assistenza riabilitativa territoriale	09/01/2024	2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC 16.1).	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	06/09/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC 16.1).	UOC Cure Primarie	06/09/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO			Dalla verifica di audit svolta in data 06/09/2022, si rileva che la presente azione PAC non risulta applicabile alla UOC Cure Primarie		SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura.	UOC Distretto sanitario 42	19/07/2021	2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura.	UOC Ospedalità pubblica e privata	29/07/2021	2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura.	UOC Integrazione socio-sanitaria	27/07/2021	2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura.	UOC Progettazione e manutenzioni	Follow up del 17/11/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO		X	Con riferimento alla segregazione delle funzioni il direttore della UOC conferma, come già comunicato precedentemente, che a causa del ridotto numero di risorse disponibili dell'ufficio tecnico non è possibile procedere alla segregazione delle funzioni, l'emissione dell'ordine e la sua liquidazione sono svolte dalla medesima persona.	Richiedere l'assegnazione di ulteriori risorse umane all'UOC oggetto di verifica e la conseguente successiva assegnazione di ruoli per garantire la segregazione delle funzioni prevista. Anche a seguito dell'espletamento di concorsi di reclutamento di nuovo personale. Nelle more appare necessario organizzare l'ufficio in maniera tale da non dar luogo a sovrapposizioni di responsabilità, anche prevedendo dei controlli di livello superiore/intermediari effettuati "ad incrocio" da soggetti diversi	SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura.	UOC Medicina Legale e Fiscale	16/04/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura.	UOC Progettazione e manutenzioni	Follow up 06/05/2021 + nota prot. n. 52833-2021 del 25.05.2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO		X	Con riferimento alla segregazione delle funzioni il direttore della UOC conferma, come già comunicato precedentemente, che a causa del ridotto numero di risorse disponibili dell'ufficio tecnico non è possibile procedere alla segregazione delle funzioni, l'emissione dell'ordine e la sua liquidazione sono svolte dalla medesima persona. Con la nota prot. n. 52833-2021 del 25.05.2021, viene precisato che il provvedimento di liquidazione viene validato dal Direttore dell'UOC, per garantire la segregazione delle funzioni.	Richiedere l'assegnazione di ulteriori risorse umane all'UOC oggetto di verifica e la conseguente successiva assegnazione di ruoli per garantire la segregazione delle funzioni prevista. Anche a seguito dell'espletamento di concorsi di reclutamento di nuovo personale. Nelle more appare necessario organizzare l'ufficio in maniera tale da non dar luogo a sovrapposizioni di responsabilità, anche prevedendo dei controlli di livello superiore/intermediari effettuati "ad incrocio" da soggetti diversi	SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura.	UOC Contabilità generale e gestione tesoreria	09/11/2020	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC 16.1).	UOC Affari generali e convenzioni	13/04/2022									
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC 16.1).	UOC Gestione del patrimonio	follow up del 09/06/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X		La UOC Gestione del Patrimonio, oggetto della presente verifica prevede una chiara suddivisione dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni e servizi. Infatti, le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti sono applicate e gestite da diversi soggetti aziendali. Pertanto, non emergono rilievi in merito all'implementazione dell'azione PAC 16.1 all'interno della struttura oggetto della presente verifica di audit.		SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC 16.1).	UOC Approvvigionamenti	follow up del 13/06/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X	La UOC oggetto della presente verifica prevede una chiara suddivisione dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni e servizi. Infatti, le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti sono applicate e gestite da diversi soggetti aziendali. Pertanto, non emergono gravi rilievi in merito all'implementazione dell'azione PAC 16.1 nonchè il fatto che a volte, per mancanza di personale, che lo stesso operatore che abbia creato l'ordine proceda, a seguito del perfezionamento del processo autorizzativo, alla liquidazione della fattura medesima.		SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC 16.1).	UOC Affari generali e convenzioni	13/04/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC 16.1).	UOC Progettazione e Manutenzione	follow up del 27/04/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X	Con riferimento alla segregazione delle funzioni il referente della UOC conferma, come già comunicato precedentemente, che a causa del ridotto numero di risorse disponibili dell'ufficio tecnico non è possibile procedere alla segregazione delle funzioni, l'emissione dell'ordine e la sua liquidazione sono svolte dalla medesima persona. Si rileva inoltre che, per far fronte alle criticità sopracitate, la presente UOC ha trasmesso alla direzione aziendale una nota (si veda ITEM 3) attraverso cui si manifestano le criticità derivanti dal numero di risorse attualmente disponibili e si richiede l'immediata assegnazione delle risorse previste da pianta organica.	Relativamente all'azione PAC 16, ribadendo la necessità di garantire la segregazione delle funzioni tra le fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento alla emissione ordini e liquidazione delle fatture appare necessario organizzare l'ufficio in maniera tale da non dar luogo a sovrapposizioni di responsabilità, anche prevedendo dei controlli di livello superiore/intermediari effettuati "ad incrocio" da soggetti diversi.	SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC 16.1).	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 2	28/03/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X		Le attività di emissione dell'ordine e la successiva liquidazione del medesimo ordine sono svolte da soggetti diversi, rispettando la segregazione delle funzioni.	Si consiglia di rivedere le procedure PAC relative le azioni oggetto di verifica nell'ambito delle quali non è prevista la partecipazione attiva della UOC alle attività descritte e/o è non previsto lo svolgimento delle attività poste in essere. A tal fine si suggerisce un confronto con il responsabile PAC aziendale, trattandosi di procedure intersettoriali.	SI	SI	
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC 16.1).	UOC Medicina Legale e Fiscale	Follow-up del 25/05/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			SI	SI		
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC 16.1).	UOC Cure Primarie e UOC Specialistica ambulatoriale	16/05/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X						
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC 16.1).	UOC Organizzazione sanitaria dei servizi alla famiglia (Dip. della famiglia)	08/06/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X			SI	SI		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programata nel Piano annuale AUDIT - anno 2023	I) Attività di Audit realizzata nel 2023 come da programma	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2023
17	17.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale.	UOS Contabilità generale	Nota prot. n. 49389 del 18/05/2021 + mail di Sollecito del 07.06.2021 + riscontro del 17/06/2021 + 16/12/2020 + email del 14/01/2021	1.Verifica documentale 3. Questionario	ALTO	X	Mancata adozione di una procedura aziendale che descriva le attività (di fatto realizzate) per il raggiungimento dell'obiettivo PAC.	Dovrà essere avviata, con il responsabile PAC aziendale, la stesura di una specifica procedura aziendale nel più breve tempo possibile, entro il 30.07.21.	SI	SI	
18	18.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3 "predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento".	OC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 14/11/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X	La procedura adottata con Delibera n.171 del 30/10/2017 non prevede la descrizione del processo per il monitoraggio delle spese e l'eventuale analisi comparative con bilancio di previsione o esercizi precedenti, in quanto all'interno del precedente sistema amministrativo-contabile non era stata implementata la relativa funzionalità. Nel corso dell'ultima verifica di audit effettuata in data 09/11/2021 si rilevava un gap procedurale sul monitoraggio dei consumi, che comportava una carenza comunicativa tra le strutture competenti. A tal proposito si consigliava di: -procedere all'aggiornamento della procedura aziendale PAC collaborando con il responsabile PAC affinché vengano definite e rappresentate le azioni svolte dalle UU.OO.CC. coinvolte dall'obiettivo PAC oggetto di verifica; -proporre un'attività di "negoiazione interna" delle risorse da inserire a budget per intercettare le strutture che hanno utilizzato meno di quanto assegnato, in modo da redistribuire le risorse in "economia". La UOC Bilancio e Programmazione, in sede di predisposizione dei CE Trimestrali, effettua un'attività di analisi scostamenti rispetto al precedente CE, al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo.	- Procedere all'aggiornamento della procedura PAC -Proporre un'attività di "negoiazione interna" delle risorse da inserire a budget per intercettare le strutture che hanno utilizzato meno di quanto assegnato, in modo da redistribuire le risorse in "economia".	SI	SI	
18	18.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3 "predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento".	UOC Programmazione, controllo di gestione	03/11/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X			SI	SI	
18	18.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3 "predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento".	UOC Programmazione, controllo di gestione	09/11/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X	Mancata identificazione dei consumi a causa dell'implementazione in corso della contabilità analitica. L'assegnazione del budget per singola struttura avviene attraverso l'analisi delle assegnazioni degli anni precedenti. X Emerge un gap procedurale sul monitoraggio dei consumi, che comporta una carenza comunicativa tra le strutture competenti.	- è necessario implementare il sistema di contabilità analitica nel più breve tempo possibile al fine di raggiungere la piena compliance al PAC. - Si suggerisce di procedere all'aggiornamento della procedura aziendale PAC collaborando con il responsabile PAC affinché vengano definite e rappresentate le azioni svolte dalle UU.OO.CC. coinvolte dall'obiettivo PAC oggetto di verifica. - Si suggerisce di proporre un'attività di "negoiazione interna" delle risorse da inserire a budget per intercettare le strutture che hanno utilizzato meno di quanto assegnato, in modo da redistribuire le risorse in "economia"	SI	SI	

Referente Internal Audit  
Dott. Anghelo Nicchi

Il Responsabile PAC  
Dottoressa Silvana Gugliotta

Coordinatore Gruppo di Lavoro Internal Audit  
Dott. Salvatore Bellomo

Il Commissario Straordinario  
Dott.ssa Daniela Faraoni