

Firmato digitalmente da
GIUSEPPE LAGANGA SENZIO

CN = LAGANGA SENZIO GIUSEPPE
O = A.O.U. Policlinico G. Martino/IT03051890832
C = IT

Firmato digitalmente da
Michele Vullo

CN = Vullo Michele
O = non presente
C = IT

Firmato digitalmente da
PAOLINA REITANO

O = AOU
Policlinico G.Martino
C = IT



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Policlinico G.Martino
MESSINA**

Deliberazione del Commissario nr.1172 del 19/07/2018

Proposta nr.1272 in data 12/07/2018

Dipartimento Amministrativo (Ing. A. Caltagirone)

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Valeria CAPUTO

L'anno 2018 il giorno 19 del mese di Luglio nella sede dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "G.Martino" di Messina il Commissario Dott. Michele VULLO, nominato con D.P. n° 430/Serv. 1/S.G. del 30/08/2017 ha adottato il presente provvedimento:

OGGETTO:

Adozione Piano Audit annuale 2018 e modifica del Piano triennale 2017/2019

Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale

Anno: 2018

Conto: .Non comporta impegno di spesa

Budget assegnato Euro 0,00

Budget utilizzato Euro 0,00

Importo impegnato Euro 0,00

Budget residuo Euro 0,00

Note:

IL COMMISSARIO

VISTO l'articolo 1, comma 291, della legge 23/12/2005 n. 266, che dispone che “Con decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e d'intesa con al conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli istituti di ricovero e cura, degli istituti zooprofilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie”;

VISTO il DM Salute 01/03/2013 “Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)” pubblicato il 26/03/2013, con il quale ha preso avvio la prima fase del processo di avvicinamento alla “certificabilità” dei bilanci delle Aziende sanitarie pubbliche, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Bilancio Consolidato Regionale;

CONSIDERATO che in esecuzione dell'intesa del 24/01/2013 tra i Ministeri della Salute e dell'Economia e delle Finanze, l'Assessorato Regionale della Salute ha richiesto la redazione di specifico percorso aziendale con l'indicazione delle azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi previsti nell'Allegato A del Decreto interministeriale sui Percorsi Attuativi di Certificabilità PAC nonché del crono programma delle attività di cui alle azioni contenute all'interno dei singoli piani;

VISTA la nota assessoriale prot. n. 52137 del 15/06/2016 del Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica, riguardante la riprogrammazione dei tempi di attuazione delle azioni previste dal PAC approvata dal DA n. 402 del 10 marzo 2015;

VISTO il DA n.1559 del 05/09/2016 che ha ulteriormente riprogrammato la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni di cui all'allegato A dello stesso decreto disponendo, in particolare, che le azioni delle aree “A” – “D” – “E” ed “H” abbiano come scadenza la data del 30 novembre 2016 e le rimanenti aree quella del 30 ottobre 2017;

VISTO in particolare, nell'ambito dell'AREA GENERALE, l'Azione A1.7 “Istituzione di una funzione di internal audit, indipendente ed obiettivo, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione amministrativo-contabile aziendale;

CONSIDERATO che con nota Assessoriale Prot.n. 65013 del 02/08/2016, l'Assessorato della Salute ha fornito chiarimenti ed indicazioni in merito a funzioni e ruolo dell'Internal Audit, il quale deve svolgere attività di verifica indipendente, operante all'interno dell'Azienda, con la finalità di esaminare e valutarne i processi amministrativo-contabili e gestionali e di fornire un supporto alla Direzione per un costante miglioramento di gestione, e a tutti i componenti dell'organizzazione per un corretto adempimento delle loro responsabilità e che dovrà godere della necessaria autonomia, libera da condizionamenti, quali potrebbero essere conflitti di interesse individuali, limitazione del campo d'azione, restrizioni nell'accesso a informazioni, rapporto di indipendenza e gerarchia di confronti di coloro che verifica o difficoltà analoghe;

VISTA la delibera n. 40 del 13 gennaio 2017 avente ad oggetto “PAC Azione A1.7 Nomina Internal Auditor Aziendale e Costituzione Gruppo di lavoro PAC” con la quale il Commissario Straordinario individua la Dr.ssa Marianna Rando quale Internal Auditor dell'Azienda e determina i componenti del Gruppo di Lavoro Aziendale PAC ;

VISTA la delibera n. 678 del 11 maggio 2017 avente ad oggetto “Costituzione gruppo di lavoro per il supporto alle attività di Internal auditing” con la quale il Commissario Straordinario individua i componenti del gruppo di lavoro per il supporto alle attività di Internal auditing;

VISTA la delibera n. 1016 del 5 luglio 2017 avente ad oggetto “Modifica Gruppo di Lavoro PAC e Gruppo

di Lavoro Attività di Supporto” Internal Audit. con la quale è stato modificato il Gruppo di Lavoro PAC e il Gruppo di Lavoro Attività di Supporto Internal Audit;

VISTO che la Nota n. 33198 del 19 aprile 2017 dell’Assessorato della Salute che ribadisce che le figure di Internal Audit dovranno procedere alla verifica delle procedure PAC;

RITENUTO di dover adottare il piano annuale 2018;

VISTA la delibera n. 995 del 26 giugno 2017 con la quale viene adottato il Piano Audit annuale 2017 e triennale 2017/2019;

RITENUTO di dover modificare il piano di audit triennale alla luce della ri-pianificazione del Piano annuale di audit 2018;

RITENUTO di dover adottare un piano annuale 2018 (Allegato 1) e modificare il piano triennale 2017/2019 (Allegato 2) di audit formale con l’indicazione per ciascuna procedura PAC dell’unità operativa coinvolta, della data di svolgimento della stessa, delle procedure e delle modalità da seguire per la rilevazione;

ATTESO che il Direttore della Struttura proponente con la validazione del presente provvedimento dichiara che l’istruttoria è corretta, completa e conforme alle risultanze degli atti d’ufficio;

ATTESO che il Direttore della Struttura proponente attesta la liceità e la regolarità delle procedure poste in essere con il presente provvedimento, in quanto legittime ai sensi della normativa vigente con riferimento alla materia trattata, nonché attesta l’utilità e l’opportunità per gli obiettivi aziendali e per l’interesse pubblico;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario che viene espresso con la sottoscrizione del presente atto

DELIBERA

Per le ragioni esposte in premessa e che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:


- Di adottare il piano di audit annuale 2018 (Allegato 1) allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale dello stesso, quale procedura formale per la pianificazione delle verifiche,
- Di modificare il piano triennale 2017/2019 (Allegato 2) allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale dello stesso;
- Di notificare alle strutture coinvolte l’approvazione del piano di audit mediante la pubblicazione sul sito web aziendale nella sezione: Amministrazione Trasparente,
- Di fare carico al Gruppo PAC di notificare copia del presente atto deliberativo all’UOS ITC per la pubblicazione sul sito aziendale;
- Di notificare il presente atto al collegio sindacale;
- Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

DIRETTORE
AMMINISTRATIVO
F.to Dott.
Giuseppe
LAGANGA SENZIO

COMMISSARIO
F.to Dott.
Michele
VULLO

DIRETTORE SANITARIO
F.to Dott.ssa
Paolina
REITANO

Delibera nr.1172 del 19/07/2018 - Allegato nr.1
(Piano annuale Audit 2018)

		Piano Annuale degli audit_2018											v. 1.0 del 10.07.2018				
Area	Azione	Audit n°	Tipologia di Audit	Unità organizzativa	gen-18	feb-18	mar-18	apr-18	mag-18	giu-18	lug-18	ago-18	set-18	ott-18	nov-18	dic-18	
Area Generale	A1 - 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"	1	Operativo/Documentale	Ufficio Formazione - Resp.le Anticorruzione									x				
	A2 - 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"	1	Operativo/Documentale	UOC Controllo di Gestione		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	A2 - 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"	1	Operativo	UOC Controllo di Gestione						x							
	A3 - 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 integrata 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"	1	Operativo	UOS ICT ed Internalizzazione								x					
	A4 - 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"	1	Operativo	UOC Controllo di Gestione					x								
	A5 - 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".	1	Operativo/Documentale	Segreteria del Collegio sindacale						x							
Area immobilizzazioni	D1 - Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.	1	Documentale	UOC Proveditorato				x									
	D2 - 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 furto) 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)	2	Operativo/Documentale	UOC Tecnico - uff. Patrimonio						x							x
	D2 - Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici.	2	Operativo/Documentale	Uff. Patrimonio					x								x
	D3 - Verifica d' idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni.	1	Operativo/Documentale	UOC Tecnico											x		
	D3 - 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.	1	Documentale	UOC Affari Generali						x							
	D3 - Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	1	Normativo/Operativo	UOC Tecnico											x		
	D4 - 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).	1	Documentale	Dip.to Amministrativo			x										
	D4 - 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".	1	Operativo	UOC Economico Finanziario							x						
	D5 - Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.	1	Operativo	UOC Economico Finanziario											x		
	D6 - 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).	1	Operativo	UOC Economico Finanziario						x							
D7 - Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2 "Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co. di riferimento.	1	Operativo	UOC Economico Finanziario						x								
E1 - Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1	1	Operativo	UOC Farmacia		x												
E1 - E1.5 "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monousa)."	1	Operativo	UOC Farmacia							x							

Area	Azione	Audit n°	Tipologia di Audit	Unità organizzativa	gen-18	feb-18	mar-18	apr-18	mag-18	giu-18	lug-18	ago-18	set-18	ott-18	nov-18	dic-18	
	F6 - 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.	1	Operativo	UDC Economico Finanziario											x		
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1 - 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	Operativo	UDC Proveditorato/ UOS Ciclo attivo											x		
	G2 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo.	1	Documentale	UDC Staff						x							
	G3 - Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti dal Collegio Sindacale	1	Documentale	Segreteria del Collegio sindacale							x						
	G4 - 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	1	Operativo/Documentale	UOS Ciclo Passivo												x	
	G5 - 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.	1	Operativo/Documentale	UOS Ciclo Passivo												x	
Area patrimonio netto	H1 - 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..... "	1	Operativo/Documentale	UDC Economico Finanziario							x						
	H2 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo.	1	Operativo/Documentale	UDC Economico Finanziario							x						
	H3 - 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"	1	Operativo/Documentale	UDC Economico Finanziario							x						
	H4 - 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.	1	Operativo/Documentale	UDC Economico Finanziario							x						
Area Debiti e Costi	I1 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari,	1	Operativo/Documentale	UDC Proveditorato													x
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	1	Operativo/Documentale	UDC Proveditorato													x
	I3 - Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ricercare i controlli svolti..."	1	Operativo/Documentale	UDC Proveditorato/UDC Farmacia/ UOC Tecnica			x	x	x	x							
	I3 - 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)..."	1	Operativo/Documentale	UOS Ciclo Passivo													x
	I4 - 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"	1	Operativo/Documentale	UDC Economico Finanziario							x						
	I4 - 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"	1	Documentale	UOS Ciclo Passivo				x									
	I5 - Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.1 "Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente".	2	Operativo/Documentale	UDC Risorse Umane											x	x	
	I5 - Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.5 "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".	1	Documentale	UOS Trattamento economico del personale							x						
	I6 - Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura.	1	Operativo/Documentale	Dip.to Amministrativo													x
	I7 - Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale.	1	Operativo/Documentale	UDC Economico Finanziario													x
I8 - Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I8.3 "predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento".	1	Documentale	UDC Economico Finanziario						x								
Data di emissione: 10/07/2018 Data di aggiornamento:				Redatto da: - Dott.ssa Rando Marianna - Internal auditor - Dott.ssa Caputo Valeria - Componente Gruppo aziendale di audit - Ing. Intellisano Rosanna - Componente Gruppo aziendale di audit - Ing. Maisano Massimiliano - Componente Gruppo aziendale di audit - Dott. Calabrò Andrea Pio - Componente Gruppo aziendale di audit				Approvato da: - Dott. Vullo Michele - Commissario - Dott. Laganga Giuseppe - Direttore Amministrativo - Dott. ssa Reitano Paolina - Direttore Sanitario									

Delibera nr.1172 del 19/07/2018 - Allegato nr.2
(Piano triennale Audit 2017/2019)



Piano triennale degli audit

v. 2.0 del 10 luglio 2018

Area	Azione	Audit n°	Tipologia di Audit	Unità Operativa coinvolta	2017	2018	2019
Area Generale	A1 - Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo sul bilancio	1	Operativo/Documentale	UOC Risorse Umane - Ufficio Formazione - Resp.le Anticorruzione	- UOC Risorse Umane (per divulgazione codice etico e monitoraggio sul rispetto del Codice di comportamento) - Ufficio formazione/Resp.le Anticorruzione per tematiche quali legalità e trasparenza	Ufficio formazione/Resp.le Anticorruzione per tematiche quali legalità e trasparenza	
	A2 - Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati	2	Operativo/Documentale	UOC SEFeP - UOC Controllo di Gestione - Struttura Tecnica Permanente	- UOC Controllo di Gestione (per Budget) - UOC SEFeP (per Bilancio di previsione)	- UOC Controllo di Gestione (per Budget) - UOC UOC Economico Finanziario (per Bilancio di previsione) - Str. Tecnica Perm. (per monitoraggio e valutazione performance)	- UOC Controllo di Gestione (per Budget) - UOC UOC Economico Finanziario (per Bilancio di previsione) - Str. Tecnica Perm. (per monitoraggio e valutazione performance)
	A3 - Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio	3	Operativo	UOS ICT ed Internalizzazione	UOS ICT ed Internalizzazione	UOS ICT ed Internalizzazione	UOS ICT ed Internalizzazione
	A4 - Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità	4	Normativo/Operativo	UOC SEFeP e UOC Controllo di Gestione	- UOC SEFeP (per allineamento a PdC Regionale e raccordo CoGe/CoAn) - UOC CoGest (per Piano CRIL e adozione Modello ex DDG 835/2014)	UOC Controllo Gestione	
	A5 - Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi / suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore esterno	5	Operativo/Documentale	SEFeP Segreteria Direzione aziendale Segreteria Collegio Sindacale	SEFeP Segreteria Direzione aziendale Segreteria Collegio Sindacale	Segreteria Collegio Sindacale	UOC Economico Finanziario Segreteria Direzione aziendale Segreteria Collegio Sindacale



Piano triennale degli audit

v. 2.0 del 10 luglio 2018

Area	Azione	Audit n°	Tipologia di Audit	Unità Operativa coinvolta	2017	2018	2019
Area Immobilizzazioni	D1 - Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	1	Operativo/Documentale	UOC Provveditorato Ufficio Patrimonio UOC Tecnico UOC SEFeP	- UOC Provveditorato (per gestione iter acquisto) - Ufficio Patrimonio (per gestione del ciclo di vita) - UOC SEFeP (per calcolo ammortamenti) - UOC Tecnico (per eventuale collaudo)	UOC Provveditorato	- UOC Provveditorato (per gestione iter acquisto) - Ufficio Patrimonio (per gestione del ciclo di vita) - UOC UOC Economico Finanziario (per calcolo ammortamenti) - UOC Tecnico (per eventuale collaudo)
	D2 - Realizzare inventari fisici periodici	2	Operativo/Documentale	Ufficio Patrimonio UOC Tecnico UOC SEFeP	- Ufficio Patrimonio (per inventariazione) - UOC SEFeP (per gestione libro cespiti) - UOC Tecnico (per eventuale collaudo)	UOC Tecnico e uff. Patrimonio	- Ufficio Patrimonio (per inventariazione) - UOC Economico Finanziario (per gestione libro cespiti) - UOC Tecnico (per eventuale collaudo)
	D3 - Proteggere e salvaguardare i beni	3	Normativo/Operativo	UOC Affari generali UOC Tecnico	- UOC Affari generali (per coperture assicurative) - UOC Tecnico (per manutenzioni)	UOC Tecnico	- UOC Affari generali (per coperture assicurative) - UOC Tecnico (per manutenzioni)
	D4 - Predisporre con cadenza almeno annuale un piano degli investimenti	4	Normativo/operativo	UOC Tecnico UOC SEFeP	- UOC Tecnico (per stesura e rispetto del Piano) - UOC SEFeP (per monitoraggio del Piano)	- UOC Tecnico (per stesura e rispetto del Piano) - UOC Economico Finanziario (per monitoraggio del Piano)	- UOC Tecnico (per stesura e rispetto del Piano) - UOC Economico Finanziario (per monitoraggio del Piano)
	D5 - Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributo in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti e le donazioni	5	Normativo/operativo	UOC Provveditorato UOC SEFeP	- UOC Provveditorato e UOC SEFeP (per gestione acquisti cespiti finanziati) -UOC SEFeP e Ufficio Patrimonio (per donazioni)	UOC Economico Finanziario	- UOC Provveditorato e UOC Economico Finanziario (per gestione acquisti cespiti finanziati) -UOC Economico Finanziario e Ufficio Patrimonio (per donazioni)
	D6 - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie	6	Normativo/Operativo	UOC Tecnico UOC SEFeP	UOC Tecnico UOC SEFeP	UOC Economico Finanziario	
	D7 - Riconciliare con cadenza periodica le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale	7	Normativo/Operativo	UOC SEFeP	UOC SEFeP	UOC Economico Finanziario	



Piano triennale degli audit

v. 2.0 del 10 luglio 2018

Area	Azione	Audit n°	Tipologia di Audit	Unità Operativa coinvolta	2017	2018	2019
Area Rimanenze	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte	1	Normativo/ Operativo	UOC Farmacia, Reparti, UOC Provveditorato	- Magazzino centrale (pad. E e C) - Magazzini di reparto (campione di UUOO da selezionare) - Magazzino economale (pad L)	UOC Farmacia	- Magazzino centrale (pad. E e C) - Magazzini di reparto (campione di UUOO da selezionare) - Magazzino economale (pad L)
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	2	Normativo/ Operativo	UOC Farmacia, Reparti, UOC Provveditorato	- Magazzino centrale (pad. E e C) - Magazzini di reparto (campione di UUOO da selezionare) - Magazzino economale (pad L)	UOC Farmacia, Reparti	- Magazzino centrale (pad. E e C) - Magazzini di reparto (campione di UUOO da selezionare) - Magazzino economale (pad L)
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	3	Operativo/Documentale	UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, UOC Farmacia, Reparti, UOC Provveditorato, Referente Flusso Beni e servizi	- Magazzino centrale (sottosistema MAGAZ) - Magazzini di reparto (sottosistema Silor) - Magazzino economale (sottosistema MAGAZ) - Evidenze del Flusso Beni e servizi (SEFeP e CoGest)	UOC Economico Finanziario, Resp. Flusso Beni, UOC Co.Gest.	- Magazzino centrale (sottosistema MAGAZ) - Magazzini di reparto (sottosistema Silor) - Magazzino economale (sottosistema MAGAZ) - Evidenze del Flusso Beni e servizi (SEFeP e CoGest)
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	4	Normativo/ Operativo	UOC Farmacia, Reparti, UOC Provveditorato	- Magazzino centrale (pad. E e C) - Magazzini di reparto (campione di UUOO da selezionare) - Magazzino economale (pad L)	UOC Farmacia, Reparti	- Magazzino centrale (pad. E e C) - Magazzini di reparto (campione di UUOO da selezionare) - Magazzino economale (pad L)
	E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	5	Normativo/ Operativo	UOC Farmacia, Reparti	- Magazzino centrale (pad. E e C) - Magazzini di reparto (campione di UUOO da selezionare)	UOC Farmacia	- Magazzino centrale (pad. E e C) - Magazzini di reparto (campione di UUOO da selezionare)
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	6	Operativo/Documentale	UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, UOC Farmacia, Reparti, UOC Provveditorato	- Magazzino centrale (sottosistema MAGAZ) - Magazzini di reparto (sottosistema Silor) - Magazzino economale (sottosistema MAGAZ)		- Magazzino centrale (sottosistema MAGAZ) - Magazzini di reparto (sottosistema Silor) - Magazzino economale (sottosistema MAGAZ)
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità	7	Documentale	UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, UOC Farmacia, Reparti, UOC Provveditorato	- Magazzino centrale, Magazzini di reparto, SEFeP (evidenze da Fuzionigramma)	UOC Staff	- Magazzino centrale, Magazzini di reparto, SEFeP (evidenze da Fuzionigramma)



Piano triennale degli audit

v. 2.0 del 10 luglio 2018

Area	Azione	Audit n°	Tipologia di Audit	Unità Operativa coinvolta	2017	2018	2019
Area Crediti e Ricavi	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi	1	Normativo/Operativo	UOC SEFeP UOS Ciclo attivo	UOC SEFeP (per utilizzo di Eusis Gest)	UOC Economico Finanziario, UOS Ciclo Attivo, UOC Co.Gest.	UOS Ciclo Attivo (per Alpi, incassi ticket e prestazioni a pagamento)
	F2 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne provenienti dai debitori	2	Docuemtale/Operativo	UOS Ciclo Attivo	UOS Ciclo Attivo	UOS Ciclo Attivo	UOS Ciclo Attivo
	F3 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	3	Normativo/Operativo	UOC SEFeP		UOC Economico Finanziario	
	F4 - Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnato da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile	4	Docuemtale/Operativo	UOS Ciclo Attivo		UOS Ciclo Attivo	UOS Ciclo Attivo
	F5 - Valutare i crediti ed i ricavi tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche	5	Docuemtale/Operativo	UOS Ciclo Attivo	UOS Ciclo Attivo	UOS Ciclo Attivo	UOS Ciclo Attivo
	F6 - Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi	6	Docuemtale/Operativo	UOC SEFeP UOC CoGest	- UOC SEFeP (per utilizzo Eusis Gest)	UOC Economico Finanziario	



Piano triennale degli audit

v. 2.0 del 10 luglio 2018

Area	Azione	Audit n°	Tipologia di Audit	Unità Operativa coinvolta	2017	2018	2019
Area Patrimonio Netto	H1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul patrimonio netto.	1	Normativo/Operativo	UOC SEFeP	UOC SEFeP	UOC Economico Finanziario	UOC Economico Finanziario
	H2 - Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono	2	Normativo/Operativo	UOC SEFeP		UOC Economico Finanziario	UOC Economico Finanziario
	H3 - Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire una immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda	3	Normativo/Operativo	UOC SEFeP	SEFP	UOC Economico Finanziario	UOC Economico Finanziario
	H4 - Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati ad investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati ad investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono	4	Normativo/Operativo	UOC SEFeP		UOC Economico Finanziario	UOC Economico Finanziario



Piano triennale degli audit

v. 2.0 del 10 luglio 2018

Area	Azione	Audit n°	Tipologia di Audit	Unità Operativa coinvolta	2017	2018	2019
Area Debiti e Costi	11 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari	1	Documentale/Operativo	UOC Provveditorato UOC Farmacia UOC SEFeP		UOC Provveditorato	UOC Provveditorato UOC Farmacia UOC Economico Finanziario
	12 - Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	2	Documentale/Operativo	UOC Provveditorato UOC SEFeP		UOC Provveditorato (uff. Liquidazioni) UOC SEFeP	
	13 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla - fattura, bolla - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)	3	Documentale/Operativo	UOC Provveditorato UOC Farmacia UOC SEFeP UOC Tecnico		UOC Provveditorato/UOC Farmacia/ UOC Tecnico/UOS Ciclo Passivo	UOC Provveditorato/UOC Farmacia/ UOC Tecnico/UOS Ciclo Passivo
	14 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merce acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi	4	Normativo/Operativo	UOC SEFeP UOS Affari legali		UOC Economico Finanziario	UOC SEFeP UOS Affari legali
	15 - Fornire i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale	5	Normativo/Operativo	UOC Risorse Umane	UOC Risorse Umane	UOC Risorse Umane	UOC Risorse Umane
	16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi	6	Normativo/operativo	UOC Provveditorato UOC Farmacia UOC Tecnico UOC SEFeP		UOC Provveditorato UOC Farmacia UOC Tecnico UOC Economico Finanziario	UOC Provveditorato UOC Farmacia UOC Tecnico UOC Economico Finanziario
	17 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori	7	Normativo/Operativo	UOC SEFeP	UOC SEFeP	UOC Economico Finanziario	UOC Economico Finanziario



AZIENDA
OSPEDALIERA
UNIVERSITARIA
POLICLINICO
"G. MARTINO"

Piano triennale degli audit

v. 2.0 del 10 luglio 2018

Area	Azione	Audit n°	Tipologia di Audit	Unità Operativa coinvolta	2017	2018	2019
	18 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	8	Documentale/Operativo	UOC SEFeP	UOC SEFeP	UOC Economico Finanziario	UOC Economico Finanziario

Data di emissione: 10/07/2018

Redatto da:
Dott.ssa Rando Marianna - Internal auditor
Dott.ssa Caputo Valeria - Componente Gruppo aziendale di audit
Ing. Intelsano Rosanna - Componente Gruppo aziendale di audit
Ing. Maisano Massimiliano - Componente Gruppo aziendale di audit
Dott. Calabrò Andrea - Componente Gruppo aziendale di audit

Approvato da:
Dott. Vullo Michele - Commissario
Dott. Laganga Giuseppe - Direttore Amministrativo
Dott.ssa Reitano Paolina - Direttore Sanitario