

Ambito dell'Audit	Struttura aziendale auditata	Tipologia di audit	Livello di rischio percepito	anno 2020	anno 2021	anno 2022
AREA GENERALE						
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	Affari Generali, Affari legali	operativo/documentale	BASSO	1	1	1
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.	controllo di gestione e servizi informativi	operativo/documentale	BASSO	1	1	1
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	BASSO	1	1	1
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	BASSO	1	1	1
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	U.O.C. Affari legali	operativo/documentale	BASSO	1	1	1
AREA IMMOBILIZZAZIONI						
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	ALTO	2	2	2
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	2	2	2
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	ALTO	2	2	2
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
AREA RIMANENZE						
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	U.O.S FARMACIA	operativo/documentale	MEDIO	3	3	3
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	U.O.S FARMACIA	operativo/documentale	ALTO	3	3	3
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	U.O.S FARMACIA/ U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	3	3	3
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	U.O.S FARMACIA	operativo/documentale	MEDIO	3	3	3
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.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	3	3	3
E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	BASSO	1	1	1

Ambito dell'Audit	Struttura aziendale auditata	Tipologia di audit	Livello di rischio percepito	anno 2020	anno 2021	anno 2022
AREA CREDITI E RICAVI						
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	CUP, SEF	operativo/documentale	BASSO	1	1	1
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	BASSO	1	1	1
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	ALTO	3	3	3
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE						
G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	ALTO	2	2	2
G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	BASSO	1	1	1
G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
PATRIMONIO NETTO						
H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
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.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1

Ambito dell'Audit	Struttura aziendale auditata	Tipologia di audit	Livello di rischio percepito	anno 2020	anno 2021	anno 2022
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.	Direzione medica di Presidio, UOC Provveditorato, UOC Tecnico	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
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.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	ALTO	2	2	2
I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	UOC Risorse Umane, affari generali, UOC SEFP	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).	UOC Provveditorato, UOC Tecnico	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	operativo/documentale	MEDIO	1	1	1
I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	UOC Provveditorato, Tecnico, UOS Farmacia, UOS Programmazione, controllo di gestione e servizi informativi	operativo/documentale	BASSO	1	1	1

REFERENTE PAC


 DOTT. Giuseppe Venza

INTERNAL AUDITOR


 DOTT.SSA Laura Licitra