

Ambito dell'Audit	azione/ procedura	azione/procedura	livello di rischio percepito	Struttura aziendale auditata	Obiettivo dell'intervento	Tipologia di audit	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
AREA GENERALE																	
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A.1.1	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.	BASSO	Affari Generali	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale								X			
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	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.	BASSO	UOS controllo di gestione e servizi informativi	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale								X			
	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.	BASSO	UOS controllo di gestione e servizi informativi	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale	X										
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.3	Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo.	BASSO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica adeguato sistema informativo	operativo /documento ntale			X								
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.6	Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale	BASSO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica adeguato sistema di raccordo	operativo /documento ntale			X								
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità.	BASSO	Affari Generali	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale				X							

Ambito dell'Audit		azione/procedura	livello di rischio percepito	Struttura aziendale auditata	Obiettivo dell'intervento	Tipologia di audit	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
AREA IMMOBILIZZAZIONI																	
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche. <i>Procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dissmissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.</i>	ALTO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	audit operativo / audit finanziari o-contabile		X						X			
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	D1)	Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	ALTO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, Provveditorato Tecnico	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento contabile		X						X			
D2) Realizzare inventari fisici periodici.		Programmazione e realizzazione di 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 D 2.1 "Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità. La procedura, in particolare, dovrà prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti; b. sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. qualora emergano delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile e vengano effettuate le opportune rettifiche in contabilità generale e nel libro cespiti".	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento contabile							X			X	
	D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica adeguamento a seguito inventari	operativo /documento contabile							X				
	D3.3	Verifica di idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni, "Procedura di definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale".	ALTO	U.O.C. Provveditorato e servizi tecnici	Verifica di corretta esecuzione di regolamento	operativo /documento contabile								X			
	D3.4	Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di congruità valore polizze con valore corrente cespiti	operativo /documento contabile								X			
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	ALTO	U.O.C. Provveditorato e servizi tecnici	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento contabile								X			
ediporre, con enza almeno 3, un piano degli vestimenti.	D4.1	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita: Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento contabile								X			

Ambito dell'Audit	azione/ procedura	azione/procedura	livello di rischio percepito	Struttura aziendale auditata	Obiettivo dell'intervento	Tipologia di audit	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
D4) Pr cad annuale in	D4.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documentale									X		





Ambito dell'Audit	azione/procedura	azione/procedura	livello di rischio percepito	Struttura aziendale auditata	Obiettivo dell'intervento	Tipologia di audit	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto. <i>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.</i>	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione del processo operativo	operativo /documento ntale									X		
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione del processo operativo	operativo /documento ntale									X		
	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)	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica attivazione controlli periodici	operativo /documento ntale									X		
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti.	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica adeguato sistema informativo	operativo /documento ntale									X		
	D7.2	Verifica di corretta esecuzione: "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 solidi co.ge. di riferimento. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa"	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale									X		

Ambito dell'Audit	azione/ procedura	azione/procedura	livello di rischio percepito	Struttura aziendale auditata	Obiettivo dell'intervento	Tipologia di audit	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.																	
	E1.1	Verifica della corretta esecuzione della procedura: "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 giro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario"	MEDIO	U.O.S FARMACIA	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale		X				X		X			
	E1.4	Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale		X				X		X			
	E1.5	Verifica della corretta esecuzione delle procedure, specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).	MEDIO	Ortopedia, chirurgia generale, urologia, cardiologia	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale		X				X		X			
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.																	
	E2.1	Verifica di corretta esecuzione della procedura "Predispensione 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 completezza e tempestività registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti) c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa"	ALTO	U.O.S FARMACIA	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale		X				X		X			

Ambito dell'Audit	azione/procedura	livello di rischio percepito	Struttura aziendale auditata	Obiettivo dell'intervento	Tipologia di audit	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1 Verifica di corretta esecuzione della procedura: Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato confronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi).	MEDIO	U.O.S.FARMACIA/ U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale		operativo /documento ntale		X				X		X			
	E3.2 Verifica di corretta esecuzione della procedura: Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE)	MEDIO	U.O.S.FARMACIA/ U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale		X				X		X			
	E3.3 Verifica di corretta esecuzione della procedura: 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.	MEDIO	U.O.S.FARMACIA/ U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale		X				X		X			
	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.	MEDIO	U.O.S.FARMACIA/ U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica sul monitoraggio beni lento rigiro	operativo /documento ntale		X				X		X			
	E3.5 Verifica di corretta esecuzione della procedura: In caso di produzione interna di prodotti finiti (ad esempio UFA, produzione di radiogarmaco) prevedere procedure di allocazione dei costi e riconciliazione tra i prelievi di materie prime ed i carichi di semilavorati e/o prodotti finiti	MEDIO	U.O.S.FARMACIA/ U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale		X				X		X			
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1 Predispensione 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.	MEDIO		Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale		X				X		X			
	E4.2 Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.	MEDIO		Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale		X				X		X			
	E4.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	MEDIO		Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale		X				X		X			
	E5.1 Verifica di corretta esecuzione della procedura: Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute	MEDIO	U.O.S.FARMACIA	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale		X				X		X			
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.2 Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.	MEDIO	U.O.S.FARMACIA	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale		X				X		X			

Ambito dell'Audit	azione/procedura	azione/procedura	livello di rischio percepito	Struttura aziendale auditata	Obiettivo dell'intervento	Tipologia di audit	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Verifica di corretta esecuzione della procedura: 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).	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documentale		X				X			X		
E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Adozione di un funzionaligramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzate in contabilità generale.	BASSO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica definizione funzionaligramma	operativo /documentale		X				X			X		

Ambito dell'Audit		azione/procedura		livello di rischio percepito	struttura aziendale auditata	Obiettivo dell'intervento	Tipologia di audit	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
AREA CREDITI E RICAVI		azione/procedura																
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		F1.2	Verifica di corretta esecuzione della procedura: 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.	BASSO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento				X							
		F1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura: 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.	BASSO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento				X							
		F1.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura: 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.	BASSO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento				X							
		F1.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura: 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	BASSO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento				X							
		F2.1	Attuazione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circolarizzazione) sui saldi creditori dell'Azienda ad una data prestabilita e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica attuazione controlli	operativo /documento				X							
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.		F2.2	Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad esempio pagamenti ricevuti dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc.).	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica attuazione controlli	operativo /documento				X							
		F2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica individuazione responsabile	operativo /documento				X							
		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.	BASSO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica attuazione controlli	operativo /documento				X							
F3) Realizzare analisi comparative periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.		F3.2	Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.	BASSO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica attuazione controlli	operativo /documento				X							
		F3.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	BASSO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica individuazione responsabile	operativo /documento				X							

Ambito dell'Audit	azione/procedura	azione/procedura	livello di rischio percepito	Struttura aziendale auditata	Obiettivo dell'intervento	Tipologia di audit	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Verifica di corretta esecuzione della procedura. Predispensione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici; controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale					X						
	F4.2	Verifica di corretta esecuzione della procedura. Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito.	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale					X						
	F4.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura. Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale					X						
	F4.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura. 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.	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale					X						
	F4.6	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica attuazione controlli	operativo /documento ntale					X						
	F5.1	Verifica di corretta esecuzione della procedura. 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 (anzitutto, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale					X						
F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F6.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test di cut off	ALTO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica attuazione controlli	operativo /documento ntale				X					X		
	F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contubili 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.	ALTO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica attuazione controlli	operativo /documento ntale				X					X		
	F6.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.	ALTO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica attuazione controlli	operativo /documento ntale				X					X		
F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.																	

Ambito dell'Audit		azione/procedura		livello di rischio percepito	Struttura aziendale auditata	Obiettivo dell'intervento	Tipologia di audit	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
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.	G1.2	Verifica di corretta esecuzione della procedura. <i>Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.</i>	ALTO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento			X								X	
G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	BASSO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica attuazione controlli	operativo /documento											X	
G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.2	Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti del Collegio Sindacale.	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica attuazione controlli	operativo /documento											X	
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corrette da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Verifica di corretta esecuzione della procedura: <i>Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversi di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.</i>	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento	X											
G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1	Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessazioni di crediti ecc	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento	X											
	G5.2	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione dei documenti originali (ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, ecc.)	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento	X											
	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.	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento	X											
	G5.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica individuazione responsabile	operativo /documento	X											
	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..	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica attuazione controlli	operativo /documento	X											

Ambito dell'Audit		azione/procedura		livello di rischio percepito	Struttura aziendale auditata	Obiettivo dell'intervento	Tipologia di audit	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
PATRIMONIO NETTO																		
H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1. <i>Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc.</i> <i>Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa</i>		MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale	X										
	H2.3	Applicazione della procedura e predisposizione di report periodici (formalizzati) per la riconciliazione tra i contributi in c/capitale ovvero in c/esercizio se destinati all'acquisto di cespiti, il valore dei cespiti finanziati tenendo conto delle sterilizzazioni effettuate, con indicazione dei cespiti/ di riferimento, del contributo residuo e del valore netto contabile, anche alla luce delle recenti disposizioni previste dalla legge n° 228 del 24 dicembre 2012		MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale	X										
	H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.		MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di individuazione responsabile	operativo /documento ntale	X										
	H3.1	Attivazione di un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.		MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica attuazione controlli	operativo /documento ntale	X										
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.2	Verifica di corretta esecuzione: <i>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.</i>		MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale	X										
	H4.1	Verifica di corretta esecuzione: <i>Procedura amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti</i>		MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale	X										
H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono		MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica attuazione controlli	operativo /documento ntale	X										

Ambito dell'Audit		azione/ procedura	azione/procedura	livello di rischio percepito	Struttura aziendale auditata	Obiettivo dell'intervento	Tipologia di audit	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20	
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.			Verifica procedura relativa agli approvvigionamenti di beni e servizi che 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 approvazione 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			Direzione medica di Presidio, UOC Provveditorato, UOC Tecnico	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale		X					X				
	11.1			MEDIO															
	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		MEDIO	Direzione medica di Presidio, UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOS Farmacia	Verifica attuazione controlli	operativo /documento ntale		X										
	11.4	Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate		MEDIO	UOC Provveditorato, UOC Tecnico	Verifica attuazione controlli	operativo /documento ntale		X										
	11.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 1.5 Acquisto prestazioni sanitarie da privato <i>Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo:</i> <i>a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni scritte;</i> <i>b. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria;</i> <i>c. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate.</i>		MEDIO	Direzione medica di Presidio, reparti, UOC SEFP	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento ntale		X										

Ambito dell'Audit		azione/procedura	livello di rischio percepito	Struttura aziendale auditata	Obiettivo dell'intervento	Tipologia di audit	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
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.	13.2	12.1	Verifica della procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento		X								
		12.3	Verifica della procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correzione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento		X								
			Verifica 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.	MEDIO	Direzione medica di Presidio, UOC Provveditorato, UOC Tecnico e facility management, SARS, UOS Farmacia, UOC SEFP	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento		X								
			Verifica della 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.	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento		X								
13) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.4	14.1	Verifica corretta esecuzione della procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere, (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzino, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc.)	ALTO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento		X								
		14.3	Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio.	ALTO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento		X								
		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 accontentare a fondo rischi.	ALTO	UOS Affari legali	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento		X								
		14.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie.	ALTO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento		X								
14) 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.	15.1		Verifica di corretta esecuzione della 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	MEDIO	UOC Risorse Umane, affari generali	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento		X								
			consentire la o trattamento personale della medicina regolazione ale.														

PIANO ANNUALE DEGLI AUDIT - ANNO 2020

30/01/2020

Ambito dell'Audit	azione/procedura	azione/procedura	livello di rischio percepito	Struttura aziendale auditata	Obiettivo dell'intervento	Tipologia di audit	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
15) Formalizzare i flussi informativi e percorribilità dei controlli sul corretto economico del personale dipendente assimilato a dipendente e dei medici convenzionata di base, secondo la giurisprudenza e previdenziale.	15.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giurisprudenziale e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tutti i tipi di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.	MEDIO	UOC Risorse Umane, affari generali, UOC	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento niale		X									
	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.	MEDIO	UOC Risorse Umane, affari generali, UOC SEFP, UOS Affari legali	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento niale		X									
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura che garantisce 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..	MEDIO	UOC Provveditorato, UOC Tecnico,	Verifica attuazione controlli	operativo /documento niale		X									
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale	MEDIO	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Verifica attuazione controlli	operativo /documento niale		X									
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura: Predispensione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	BASSO	UOC Provveditorato, Tecnico, UOS Farmacia, UOS controllo di gestione	Verifica di corretta esecuzione della procedura	operativo /documento niale		X									

Redatto da

Dott.ssa Laura Licitra - Internal Auditor

Dott. Giuseppe Venza - Referente PAC


