Azienda: ASP PALERMO

GRIGLIA DI RILEVAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE DEGLI INTERNAL AUDIT AGGIORNATA ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2025

Coordinatore del Gruppo di Lavoro "Internal audit": Dr. Salvatore Bellomo (Direttore UOC Programmazione Controllo di Gestione) nominato con Delibera del D.G. n. 174 del 18/02/2021

Referente della funzione dell'I.A.: Dr. Angelo Nicchi Funzionario Amministrativo, individuato con nota n. 777544 del 29/03/2023

Referente P.A.C.: Dr.ssa Silvana Guglietta, Dirigente Amministrativo, nominato con nota n. 418008 del 09/10/2024

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito: Positivo	E- Esito: Negativo	E- Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
AREA GENERALE															
A1	A1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.3 *"Stesura di un piano formativo, diretto al personale interno dell'Azienda, in materia di controlli, legalità e trasparenza che tenga anche conto delle novità introdotte dalla recente normativa."*	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	23/02/2021	2. Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
A1	A1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1 *"Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio"*	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	23/04/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	BASSO	X					NO	NO		
A1	A1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.3 *"Stesura di un piano formativo, diretto al personale interno dell'Azienda, in materia di controlli, legalità e trasparenza che tenga anche conto delle novità introdotte dalla recente normativa."*	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	01/03/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X			Con riferimento all'azione A1.3 - Nel 2019 l'attività era stata affidata alla società LOGOS per lo svolgimento dell'attività di formazione al personale relativa l'anticorruzione. Dal 2020, tramite l'ufficio formazione, sono stati attivati dei Webinar per l'attività di formazione sull'anticorruzione di ciascuna articolazione aziendale (Si veda ITEM 2 e 3). Ogni dipartimento si è attivato in via indipendente allo svolgimento dei corsi suddetti. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, periodicamente, provvede ad inoltrare nota alle strutture Aziendali, richiedendo una relazione che evidenzi le attività poste in essere riguardo agli eventi formativi ed il numero di partecipanti ai corsi, al fine di effettuare un'attività di monitoraggio (si veda ITEM 4). Da intervista con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si evidenzia che dalle relazioni effettuate dalle articolazioni aziendali per l'anno 2021 alcuni dipendenti hanno evidenziato l'impossibilità a partecipare, anche a causa della crisi emergenziale.	Si segnala, infine, che la nuova procedura è in corso di approvazione e prevederà il coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza	NO	NO		
A1	A1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1 *"Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio"*	UOC Legale	07/02/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
A1	A1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1 *"Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio"*	UOC Coordinamento Staff strategico	09/02/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
A1	A1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1 *"Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio"*	Responsabile della Trasparenza	03/03/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
A1	A1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1 *"Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio"*	Responsabile della Trasparenza	25/11/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X					SI	SI		
A1	A1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1 *"Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio"*	UOC Coordinamento Staff strategico	25/11/2025	1. Verifica documentale 2. Questionario	BASSO	X					SI	SI		
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 *"Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità"*	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up- 29/02/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.2 "Istituzione di una unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up- 29/02/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.3 "Istituzione di un sistema di attribuzione chiara degli obiettivi di performance realistici e coerenti rispetto alle funzioni dei singoli responsabili e di un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle performance."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up- 29/02/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.4 "Adozione di un modello di reporting al fine di consentire ai rispettivi responsabili, mediante la determinazione e l'utilizzo dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obiettivi di gestione."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up- 29/02/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 "Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità"	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up del 02/12/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					SI	SI		
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.2 "Istituzione di una unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up del 02/12/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					SI	SI		
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.3 "Istituzione di un sistema di attribuzione chiara degli obiettivi di performance realistici e coerenti rispetto alle funzioni dei singoli responsabili e di un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle performance."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up del 02/12/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					SI	SI		
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.4 "Adozione di un modello di reporting al fine di consentire ai rispettivi responsabili, mediante la determinazione e l'utilizzo dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obiettivi di gestione."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up del 02/12/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					SI	SI		
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 *"Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità"*	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up - 21/03/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Ciclo Passivo**		SI	SI		SI
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 *"Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità"*	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up - 17/04/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Acquisti finanziati con fondi di terzi**		SI	SI		SI
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 *"Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità"*	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up - 28/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione ALPI e Ricavi**		SI	SI		SI
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 *"Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità"*	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up - 30/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Ciclo Passivo Farmaci**		SI	SI		SI
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.2 "Istituzione di una unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up - 21/03/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Ciclo Passivo**		SI	SI		SI
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.2 "Istituzione di una unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up - 17/04/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Acquisti finanziati con fondi di terzi**		SI	SI		SI
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.2 "Istituzione di una unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up - 28/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione ALPI e Ricavi**		SI	SI		SI
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.2 "Istituzione di una unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up - 30/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Ciclo Passivo Farmaci**		SI	SI		SI
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.3 "Istituzione di un sistema di attribuzione chiara degli obiettivi di performance realistici e coerenti rispetto alle funzioni dei singoli responsabili e di un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle performance."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up - 21/03/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Ciclo Passivo**		SI	SI		SI
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.3 "Istituzione di un sistema di attribuzione chiara degli obiettivi di performance realistici e coerenti rispetto alle funzioni dei singoli responsabili e di un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle performance."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up - 17/04/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Acquisti finanziati con fondi di terzi**		SI	SI		SI
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.3 "Istituzione di un sistema di attribuzione chiara degli obiettivi di performance realistici e coerenti rispetto alle funzioni dei singoli responsabili e di un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle performance."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up - 28/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione ALPI e Ricavi**		SI	SI		SI
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.3 "Istituzione di un sistema di attribuzione chiara degli obiettivi di performance realistici e coerenti rispetto alle funzioni dei singoli responsabili e di un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle performance."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up - 30/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Ciclo Passivo Farmaci**		SI	SI		SI
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.4 "Adozione di un modello di reporting al fine di consentire ai rispettivi responsabili, mediante la determinazione e l'utilizzo dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obiettivi di gestione."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up - 21/03/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Ciclo Passivo**		SI	SI		SI
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.4 "Adozione di un modello di reporting al fine di consentire ai rispettivi responsabili, mediante la determinazione e l'utilizzo dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obiettivi di gestione."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up - 17/04/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Acquisti finanziati con fondi di terzi**		SI	SI		SI
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.4 "Adozione di un modello di reporting al fine di consentire ai rispettivi responsabili, mediante la determinazione e l'utilizzo dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obiettivi di gestione."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up - 28/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione ALPI e Ricavi**		SI	SI		SI
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.4 "Adozione di un modello di reporting al fine di consentire ai rispettivi responsabili, mediante la determinazione e l'utilizzo dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obiettivi di gestione."	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up - 30/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Ciclo Passivo Farmaci**		SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3 *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo"*	Dipartimento Risorse Umane	30/03/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO	X					NO	NO		
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3 *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo"*	UOC Gestione informatica aziendale	11/06/2024	1. Questionario 2. Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.1 *"Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"*	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica.	Risulta necessario: - implementare un'attività di raccordo tra le suddette poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, nonché concludere quanto prima l'avviato processo di interlocuzioni con l'SW al fine di valutare e implementare soluzioni informatiche atte a colmare questo gap informativo; - con riferimento alla gestione del personale convenzionato, non essendo prevista l'integrazione tra il sistema gestionale HCM e il sistema amministrativo contabile, risulta necessario che il Dipartimento ottenga ed analizzi l'evidenza delle verifiche di coerenza predisposte dalle strutture competenti; - con riferimento al sistema HCM risulta necessario mettere in atto le azioni proposte in sede di audit al fine di completare la migrazione da GP4 e definire le modalità di gestione dei medici che risultano assegnati su più sedi di lavoro per la quale il sistema HCM riconosce solamente la sede principale.	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.1 *"Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"*	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	27/01/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica.	Risulta necessario: - implementare un'attività di raccordo tra le suddette poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, nonché concludere quanto prima l'avviato processo di interlocuzioni con l'SW al fine di valutare e implementare soluzioni informatiche atte a colmare questo gap informativo; - con riferimento alla gestione del personale convenzionato, non essendo prevista l'integrazione tra il sistema gestionale HCM e il sistema amministrativo contabile, risulta necessario che il Dipartimento ottenga ed analizzi l'evidenza delle verifiche di coerenza predisposte dalle strutture competenti; - con riferimento al sistema HCM risulta necessario mettere in atto le azioni proposte in sede di audit al fine di completare la migrazione da GP4 e definire le modalità di gestione dei medici che risultano assegnati su più sedi di lavoro per la quale il sistema HCM riconosce solamente la sede principale.	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.1 *"Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"*	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica.	Risulta necessario: - implementare un'attività di raccordo tra le suddette poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, nonché concludere quanto prima l'avviato processo di interlocuzioni con l'SW al fine di valutare e implementare soluzioni informatiche atte a colmare questo gap informativo; - con riferimento alla gestione del personale convenzionato, non essendo prevista l'integrazione tra il sistema gestionale HCM e il sistema amministrativo contabile, risulta necessario che il Dipartimento ottenga ed analizzi l'evidenza delle verifiche di coerenza predisposte dalle strutture competenti; - con riferimento al sistema HCM risulta necessario mettere in atto le azioni proposte in sede di audit al fine di completare la migrazione da GP4 e definire le modalità di gestione dei medici che risultano assegnati su più sedi di lavoro per la quale il sistema HCM riconosce solamente la sede principale	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.1 *"Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"*	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica.	Risulta necessario: - implementare un'attività di raccordo tra le suddette poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, nonché concludere quanto prima l'avviato processo di interlocuzioni con l'SW al fine di valutare e implementare soluzioni informatiche atte a colmare questo gap informativo; - con riferimento alla gestione del personale convenzionato, non essendo prevista l'integrazione tra il sistema gestionale HCM e il sistema amministrativo contabile, risulta necessario che il Dipartimento ottenga ed analizzi l'evidenza delle verifiche di coerenza predisposte dalle strutture competenti; - con riferimento al sistema HCM risulta necessario mettere in atto le azioni proposte in sede di audit al fine di completare la migrazione da GP4 e definire le modalità di gestione dei medici che risultano assegnati su più sedi di lavoro per la quale il sistema HCM riconosce solamente la sede principale	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.1 *"Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"*	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	Follow up del 28/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione ALPI e Ricavi** Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica.	In merito ai sistemi attualmente in uso presso le Funzioni Aziendali per la gestione e la contabilizzazione dei ricavi derivanti dalla cassa ticket, con particolare riferimento alle prestazioni rese in regime di ALPI e ai correlati costi del personale, risulta necessario finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 662 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" Inoltre, si ritiene opportuno che le Strutture interessate attivino un confronto con la Direzione Aziendale al fine di individuare soluzioni alternative per la gestione del debito informativo generato dalla mancata integrazione tra i suddetti sistemi Altresì, si ritiene necessario chiarire le motivazioni alla base del fatto che, al momento del caricamento da file extracontabile dei dati relativi al personale che ha svolto attività intramoenia all'interno del sistema amministrativo contabile, tale operazione non determina direttamente la registrazione in prima nota di tali fattispecie, previa selezione dei conti economici da utilizzare	SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificata	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E-Esito: Positivo	E-Esito: Negativo	E-Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzate nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilancio (SI/NO)
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.1 "Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	Follow up del 28/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e Ricavi Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	In merito ai sistemi attualmente in uso presso le Funzioni Aziendali per la gestione e la contabilizzazione dei ricavi derivanti dalla cassa ticket, con particolare riferimento alle prestazioni rese in regime di ALPI, e ai correlati costi del personale, risulta necessario finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" Inoltre, si ritiene opportuno che le Strutture interessate attivino un confronto con la Direzione Aziendale al fine di individuare soluzioni alternative per la gestione del debito informativo generato dalla mancata integrazione tra i suddetti sistemi. Altresì, si ritiene necessario chiarire le motivazioni alla base del fatto che, al momento del caricamento da file extracontabile dei dati relativi al personale che ha svolto attività intramoenia all'interno del sistema amministrativo contabile, tale operazione non determina direttamente la registrazione in prima nota di tali fattispecie, previa selezione dei conti economici da utilizzare	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.1 "Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	Follow up del 28/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e Ricavi Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	In merito ai sistemi attualmente in uso presso le Funzioni Aziendali per la gestione e la contabilizzazione dei ricavi derivanti dalla cassa ticket, con particolare riferimento alle prestazioni rese in regime di ALPI, e ai correlati costi del personale, risulta necessario finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" Inoltre, si ritiene opportuno che le Strutture interessate attivino un confronto con la Direzione Aziendale al fine di individuare soluzioni alternative per la gestione del debito informativo generato dalla mancata integrazione tra i suddetti sistemi. Altresì, si ritiene necessario chiarire le motivazioni alla base del fatto che, al momento del caricamento da file extracontabile dei dati relativi al personale che ha svolto attività intramoenia all'interno del sistema amministrativo contabile, tale operazione non determina direttamente la registrazione in prima nota di tali fattispecie, previa selezione dei conti economici da utilizzare	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.1 "Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	Follow up del 28/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e Ricavi Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	In merito ai sistemi attualmente in uso presso le Funzioni Aziendali per la gestione e la contabilizzazione dei ricavi derivanti dalla cassa ticket, con particolare riferimento alle prestazioni rese in regime di ALPI, e ai correlati costi del personale, risulta necessario finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" Inoltre, si ritiene opportuno che le Strutture interessate attivino un confronto con la Direzione Aziendale al fine di individuare soluzioni alternative per la gestione del debito informativo generato dalla mancata integrazione tra i suddetti sistemi. Altresì, si ritiene necessario chiarire le motivazioni alla base del fatto che, al momento del caricamento da file extracontabile dei dati relativi al personale che ha svolto attività intramoenia all'interno del sistema amministrativo contabile, tale operazione non determina direttamente la registrazione in prima nota di tali fattispecie, previa selezione dei conti economici da utilizzare	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.1 "Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	Follow up del 21/11/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione Progetti e personale che insiste su progetti Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	—finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" —in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da sterilizzare.	SI	SI		NO
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.1 "Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	Follow up del 21/11/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione Progetti e personale che insiste su progetti Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	—finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" —in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da sterilizzare.	SI	SI		NO
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.1 "Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	Follow up del 21/11/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione Progetti e personale che insiste su progetti Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	—finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" —in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da sterilizzare.	SI	SI		NO
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.1 "Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	Follow up del 21/11/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione Progetti e personale che insiste su progetti Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	—finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" —in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da sterilizzare.	SI	SI		NO
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.2 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	Risulta necessario: - implementare un'attività di raccordo tra le suddette poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, nonché concludere quanto prima l'avviato processo di interlocuzioni con l'SW al fine di valutare e implementare soluzioni informatiche atte a colmare questo gap informativo; - con riferimento alla gestione del personale convenzionato, non essendo prevista l'integrazione tra il sistema gestionale HCM e il sistema amministrativo contabile, risulta necessario che il Dipartimento ottenga ed analizzi l'evidenza delle verifiche di coerenza predisposte dalle strutture competenti; - con riferimento al sistema HCM risulta necessario mettere in atto le azioni proposte in sede di audit al fine di completare la migrazione da GP4 e definire le modalità di gestione dei medici che risultano assegnati su più sedi di lavoro per le quali il sistema HCM riconosce solamente la sede principale.	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.2 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	27/01/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	Risulta necessario: - implementare un'attività di raccordo tra le suddette poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, nonché concludere quanto prima l'avviato processo di interlocuzioni con l'SW al fine di valutare e implementare soluzioni informatiche atte a colmare questo gap informativo; - con riferimento alla gestione del personale convenzionato, non essendo prevista l'integrazione tra il sistema gestionale HCM e il sistema amministrativo contabile, risulta necessario che il Dipartimento ottenga ed analizzi l'evidenza delle verifiche di coerenza predisposte dalle strutture competenti; - con riferimento al sistema HCM risulta necessario mettere in atto le azioni proposte in sede di audit al fine di completare la migrazione da GP4 e definire le modalità di gestione dei medici che risultano assegnati su più sedi di lavoro per le quali il sistema HCM riconosce solamente la sede principale.	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.2 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	Risulta necessario: - implementare un'attività di raccordo tra le suddette poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, nonché concludere quanto prima l'avviato processo di interlocuzioni con l'SW al fine di valutare e implementare soluzioni informatiche atte a colmare questo gap informativo; - con riferimento alla gestione del personale convenzionato, non essendo prevista l'integrazione tra il sistema gestionale HCM e il sistema amministrativo contabile, risulta necessario che il Dipartimento ottenga ed analizzi l'evidenza delle verifiche di coerenza predisposte dalle strutture competenti; - con riferimento al sistema HCM risulta necessario mettere in atto le azioni proposte in sede di audit al fine di completare la migrazione da GP4 e definire le modalità di gestione dei medici che risultano assegnati su più sedi di lavoro per le quali il sistema HCM riconosce solamente la sede principale.	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.2 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	Risulta necessario: - implementare un'attività di raccordo tra le suddette poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, nonché concludere quanto prima l'avviato processo di interlocuzioni con l'SW al fine di valutare e implementare soluzioni informatiche atte a colmare questo gap informativo; - con riferimento alla gestione del personale convenzionato, non essendo prevista l'integrazione tra il sistema gestionale HCM e il sistema amministrativo contabile, risulta necessario che il Dipartimento ottenga ed analizzi l'evidenza delle verifiche di coerenza predisposte dalle strutture competenti; - con riferimento al sistema HCM risulta necessario mettere in atto le azioni proposte in sede di audit al fine di completare la migrazione da GP4 e definire le modalità di gestione dei medici che risultano assegnati su più sedi di lavoro per le quali il sistema HCM riconosce solamente la sede principale.	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.2 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	Follow up del 28/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e Ricavi Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	In merito ai sistemi attualmente in uso presso le Funzioni Aziendali per la gestione e la contabilizzazione dei ricavi derivanti dalla cassa ticket, con particolare riferimento alle prestazioni rese in regime di ALPI, e ai correlati costi del personale, risulta necessario finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" Inoltre, si ritiene opportuno che le Strutture interessate attivino un confronto con la Direzione Aziendale al fine di individuare soluzioni alternative per la gestione del debito informativo generato dalla mancata integrazione tra i suddetti sistemi. Altresì, si ritiene necessario chiarire le motivazioni alla base del fatto che, al momento del caricamento da file extracontabile dei dati relativi al personale che ha svolto attività intramoenia all'interno del sistema amministrativo contabile, tale operazione non determina direttamente la registrazione in prima nota di tali fattispecie, previa selezione dei conti economici da utilizzare	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.2 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	Follow up del 28/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e Ricavi Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	In merito ai sistemi attualmente in uso presso le Funzioni Aziendali per la gestione e la contabilizzazione dei ricavi derivanti dalla cassa ticket, con particolare riferimento alle prestazioni rese in regime di ALPI, e ai correlati costi del personale, risulta necessario finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" Inoltre, si ritiene opportuno che le Strutture interessate attivino un confronto con la Direzione Aziendale al fine di individuare soluzioni alternative per la gestione del debito informativo generato dalla mancata integrazione tra i suddetti sistemi. Altresì, si ritiene necessario chiarire le motivazioni alla base del fatto che, al momento del caricamento da file extracontabile dei dati relativi al personale che ha svolto attività intramoenia all'interno del sistema amministrativo contabile, tale operazione non determina direttamente la registrazione in prima nota di tali fattispecie, previa selezione dei conti economici da utilizzare	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.2 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	Follow up del 28/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e Ricavi Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	In merito ai sistemi attualmente in uso presso le Funzioni Aziendali per la gestione e la contabilizzazione dei ricavi derivanti dalla cassa ticket, con particolare riferimento alle prestazioni rese in regime di ALPI, e ai correlati costi del personale, risulta necessario finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" Inoltre, si ritiene opportuno che le Strutture interessate attivino un confronto con la Direzione Aziendale al fine di individuare soluzioni alternative per la gestione del debito informativo generato dalla mancata integrazione tra i suddetti sistemi. Altresì, si ritiene necessario chiarire le motivazioni alla base del fatto che, al momento del caricamento da file extracontabile dei dati relativi al personale che ha svolto attività intramoenia all'interno del sistema amministrativo contabile, tale operazione non determina direttamente la registrazione in prima nota di tali fattispecie, previa selezione dei conti economici da utilizzare	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.2 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	Follow up del 28/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e Ricavi Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	In merito ai sistemi attualmente in uso presso le Funzioni Aziendali per la gestione e la contabilizzazione dei ricavi derivanti dalla cassa ticket, con particolare riferimento alle prestazioni rese in regime di ALPI, e ai correlati costi del personale, risulta necessario finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" Inoltre, si ritiene opportuno che le Strutture interessate attivino un confronto con la Direzione Aziendale al fine di individuare soluzioni alternative per la gestione del debito informativo generato dalla mancata integrazione tra i suddetti sistemi. Altresì, si ritiene necessario chiarire le motivazioni alla base del fatto che, al momento del caricamento da file extracontabile dei dati relativi al personale che ha svolto attività intramoenia all'interno del sistema amministrativo contabile, tale operazione non determina direttamente la registrazione in prima nota di tali fattispecie, previa selezione dei conti economici da utilizzare	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.2 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	Follow up del 21/11/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	—finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" —in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da sterilizzare.	SI	SI		NO
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.2 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	Follow up del 21/11/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	—finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" —in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da sterilizzare.	SI	SI		NO
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.2 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	Follow up del 21/11/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	—finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" —in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da sterilizzare.	SI	SI		NO
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.2 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	Follow up del 21/11/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	—finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" —in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da sterilizzare.	SI	SI		NO
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	Risulta necessario: - implementare un'attività di raccordo tra le suddette poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, nonché concludere quanto prima l'avviato processo di interlocuzioni con l'SW al fine di valutare e implementare soluzioni informatiche atte a colmare questo gap informativo; - con riferimento alla gestione del personale convenzionato, non essendo prevista l'integrazione tra il sistema gestionale HCM e il sistema amministrativo contabile, risulta necessario che il Dipartimento ottenga ed analizzi l'evidenza delle verifiche di coerenza predisposte dalle strutture competenti; - con riferimento al sistema HCM risulta necessario mettere in atto le azioni proposte in sede di audit al fine di completare la migrazione da GP4 e definire le modalità di gestione dei medici che risultano assegnati su più sedi di lavoro per le quali il sistema HCM riconosce solamente la sede principale.	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	27/01/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	Risulta necessario: - implementare un'attività di raccordo tra le suddette poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, nonché concludere quanto prima l'avviato processo di interlocuzioni con l'SW al fine di valutare e implementare soluzioni informatiche atte a colmare questo gap informativo; - con riferimento alla gestione del personale convenzionato, non essendo prevista l'integrazione tra il sistema gestionale HCM e il sistema amministrativo contabile, risulta necessario che il Dipartimento ottenga ed analizzi l'evidenza delle verifiche di coerenza predisposte dalle strutture competenti; - con riferimento al sistema HCM risulta necessario mettere in atto le azioni proposte in sede di audit al fine di completare la migrazione da GP4 e definire le modalità di gestione dei medici che risultano assegnati su più sedi di lavoro per le quali il sistema HCM riconosce solamente la sede principale.	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	Risulta necessario: - implementare un'attività di raccordo tra le suddette poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, nonché concludere quanto prima l'avviato processo di interlocuzioni con l'SW al fine di valutare e implementare soluzioni informatiche atte a colmare questo gap informativo; - con riferimento alla gestione del personale convenzionato, non essendo prevista l'integrazione tra il sistema gestionale HCM e il sistema amministrativo contabile, risulta necessario che il Dipartimento ottenga ed analizzi l'evidenza delle verifiche di coerenza predisposte dalle strutture competenti; - con riferimento al sistema HCM risulta necessario mettere in atto le azioni proposte in sede di audit al fine di completare la migrazione da GP4 e definire le modalità di gestione dei medici che risultano assegnati su più sedi di lavoro per le quali il sistema HCM riconosce solamente la sede principale.	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica	Risulta necessario: - implementare un'attività di raccordo tra le suddette poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, nonché concludere quanto prima l'avviato processo di interlocuzioni con l'SW al fine di valutare e implementare soluzioni informatiche atte a colmare questo gap informativo; - con riferimento alla gestione del personale convenzionato, non essendo prevista l'integrazione tra il sistema gestionale HCM e il sistema amministrativo contabile, risulta necessario che il Dipartimento ottenga ed analizzi l'evidenza delle verifiche di coerenza predisposte dalle strutture competenti; - con riferimento al sistema HCM risulta necessario mettere in atto le azioni proposte in sede di audit al fine di completare la migrazione da GP4 e definire le modalità di gestione dei medici che risultano assegnati su più sedi di lavoro per le quali il sistema HCM riconosce solamente la sede principale.	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	Follow up del 28/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi	In merito ai sistemi attualmente in uso presso le Funzioni Aziendali per la gestione e la contabilizzazione dei ricavi derivanti dalla cassa ticket, con particolare riferimento alle prestazioni rese in regime di ALPI, e ai correlati costi del personale, risulta necessario finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" Inoltre, si ritiene opportuno che le Strutture interessate attivino un confronto con la Direzione Aziendale al fine di individuare soluzioni alternative per la gestione del debito informativo generato dalla mancata integrazione tra i suddetti sistemi. Altresì, si ritiene necessario chiarire le motivazioni alla base del fatto che, al momento del caricamento da file extracontabile dei dati relativi al personale che ha svolto attività intramoenia all'interno del sistema amministrativo contabile, tale operazione non determina direttamente la registrazione in prima nota di tali fattispecie, previa selezione dei conti economici da utilizzare	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	Follow up del 28/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi	In merito ai sistemi attualmente in uso presso le Funzioni Aziendali per la gestione e la contabilizzazione dei ricavi derivanti dalla cassa ticket, con particolare riferimento alle prestazioni rese in regime di ALPI, e ai correlati costi del personale, risulta necessario finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" Inoltre, si ritiene opportuno che le Strutture interessate attivino un confronto con la Direzione Aziendale al fine di individuare soluzioni alternative per la gestione del debito informativo generato dalla mancata integrazione tra i suddetti sistemi. Altresì, si ritiene necessario chiarire le motivazioni alla base del fatto che, al momento del caricamento da file extracontabile dei dati relativi al personale che ha svolto attività intramoenia all'interno del sistema amministrativo contabile, tale operazione non determina direttamente la registrazione in prima nota di tali fattispecie, previa selezione dei conti economici da utilizzare	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	Follow up del 28/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi	In merito ai sistemi attualmente in uso presso le Funzioni Aziendali per la gestione e la contabilizzazione dei ricavi derivanti dalla cassa ticket, con particolare riferimento alle prestazioni rese in regime di ALPI, e ai correlati costi del personale, risulta necessario finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" Inoltre, si ritiene opportuno che le Strutture interessate attivino un confronto con la Direzione Aziendale al fine di individuare soluzioni alternative per la gestione del debito informativo generato dalla mancata integrazione tra i suddetti sistemi. Altresì, si ritiene necessario chiarire le motivazioni alla base del fatto che, al momento del caricamento da file extracontabile dei dati relativi al personale che ha svolto attività intramoenia all'interno del sistema amministrativo contabile, tale operazione non determina direttamente la registrazione in prima nota di tali fattispecie, previa selezione dei conti economici da utilizzare	SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	Negativo	Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.3** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	Follow up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi**	In merito ai sistemi attualmente in uso presso le Funzioni Aziendali per la gestione e la contabilizzazione dei ricavi derivanti dalla cassa ticket, con particolare riferimento alle prestazioni rese in regime di ALPI, e ai correlati costi del personale, risulta necessario finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" Inoltre, si ritiene opportuno che le Strutture interessate attivino un confronto con la Direzione Aziendale al fine di individuare soluzioni alternative per la gestione del debito informativo generato dalla mancata integrazione tra i suddetti sistemi. Altresì, si ritiene necessario chiarire le motivazioni alla base del fatto che, al momento del caricamento da file extracontabile dei dati relativi al personale che ha svolto attività intramoenia all'interno del sistema amministrativo contabile, tale operazione non determina direttamente la registrazione in prima nota di tali fattispecie, previa selezione dei conti economici da utilizzare	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.3** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	Follow up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica.	--finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" --in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da sterilizzare;	SI	SI		NO
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.3** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	Follow up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica.	--finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo". --in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da sterilizzare;	SI	SI		NO
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.3** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	Follow up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica.	--finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" --in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da sterilizzare;	SI	SI		NO
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.3** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	Follow up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica.	--finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" --in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da sterilizzare;	SI	SI		NO
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.1** *"Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica.	--finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" --in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da sterilizzare;	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.1** *"Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	MEDIO			X	Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica. Blocchi a sistema	Con riferimento ai blocchi a sistema, si ritiene necessario valutare la possibilità di implementare un blocco volto a prevenire lo sforamento dell'importo contrattuale, considerato che, allo stato attuale, il blocco risulta limitato alla sola capienza del CIG. Inoltre, si prende atto che entro il mese di gennaio 2026 verrà implementato a sistema un blocco relativo al mancato inserimento della chiave contabile in fase di emissione dell'ordine	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.2** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	MEDIO			X	Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica. Blocchi a sistema	Con riferimento ai blocchi a sistema, si ritiene necessario valutare la possibilità di implementare un blocco volto a prevenire lo sforamento dell'importo contrattuale, considerato che, allo stato attuale, il blocco risulta limitato alla sola capienza del CIG. Inoltre, si prende atto che entro il mese di gennaio 2026 verrà implementato a sistema un blocco relativo al mancato inserimento della chiave contabile in fase di emissione dell'ordine	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.3** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	MEDIO			X	Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica. Blocchi a sistema	Con riferimento ai blocchi a sistema, si ritiene necessario valutare la possibilità di implementare un blocco volto a prevenire lo sforamento dell'importo contrattuale, considerato che, allo stato attuale, il blocco risulta limitato alla sola capienza del CIG. Inoltre, si prende atto che entro il mese di gennaio 2026 verrà implementato a sistema un blocco relativo al mancato inserimento della chiave contabile in fase di emissione dell'ordine.	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.1** *"Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione ciclo passivo**		SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.1** *"Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up - 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi**		SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.1** *"Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up - 30/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Ciclo Passivo Farmaci**		SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.3** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up - 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione ciclo passivo**		SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.2** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up - 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi**		SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.2** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica.	--finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" --in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da sterilizzare;	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.2** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up - 30/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Ciclo Passivo Farmaci**		SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.3** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica.	--finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" --in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da sterilizzare;	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.3** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up - 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione ciclo passivo**		SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.3** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up - 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi**		SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.3** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up - 30/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Ciclo Passivo Farmaci**		SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.1** *"Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up - 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione Acquisti finanziati con fondi di terzi** In merito alla gestione del ciclo passivo finanziato con fondi di terzi, con esclusivo riferimento all'acquisto di immobilizzazioni ed alla relativa rendicontazione sui progetti, al netto dei costi del personale, relativamente alla corretta individuazione della fonte di finanziamento, utile a determinare i costi da sterilizzare in bilancio, si rileva che il sistema amministrativo contabile prevede in fase di emissione dell'ordine l'identificazione di tale informazione in chiave contabile, alimentando il campo della fonte con "extra budget" per i PSN e "Finanziamento PNRR" per il PNRR, ha integrato nella "chiave contabile", ma tale campo non risulta bloccante.	Con riferimento alla gestione del ciclo passivo finanziato con fondi di terzi, con esclusivo riferimento all'acquisto di immobilizzazioni ed alla relativa rendicontazione sui progetti, al netto dei costi del personal, si ritiene necessario rendere obbligatoria, ai fini dell'emissione dell'ordine, l'alimentazione di tale informazione a sistema amministrativo contabile. Inoltre, si ritiene necessario avviare adeguati percorsi di sensibilizzazione e formazione rivolti ai centri ordinanti, al fine di garantire il corretto inserimento della chiave contabile nella suddetta fase	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.1** *"Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo"*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up - 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi**	In merito ai sistemi attualmente in uso presso le Funzioni Aziendali per la gestione e la contabilizzazione dei ricavi derivanti dalla cassa ticket, con particolare riferimento alle prestazioni rese in regime di ALPI, e ai correlati costi del personale, risulta necessario finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" Inoltre, si ritiene opportuno che le Strutture interessate attivino un confronto con la Direzione Aziendale al fine di individuare soluzioni alternative per la gestione del debito informativo generato dalla mancata integrazione tra i suddetti sistemi. Altresì, si ritiene necessario chiarire le motivazioni alla base del fatto che, al momento del caricamento da file extracontabile dei dati relativi al personale che ha svolto attività intramoenia all'interno del sistema amministrativo contabile, tale operazione non determina direttamente la registrazione in prima nota di tali fattispecie, previa selezione dei conti economici da utilizzare	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.2** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up - 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione Acquisti finanziati con fondi di terzi** In merito alla gestione del ciclo passivo finanziato con fondi di terzi, con esclusivo riferimento all'acquisto di immobilizzazioni ed alla relativa rendicontazione sui progetti, al netto dei costi del personale, relativamente alla corretta individuazione della fonte di finanziamento, utile a determinare i costi da sterilizzare in bilancio, si rileva che il sistema amministrativo contabile prevede in fase di emissione dell'ordine l'identificazione di tale informazione in chiave contabile, alimentando il campo della fonte con "extra budget" per i PSN e "Finanziamento PNRR" per il PNRR, ha integrato nella "chiave contabile", ma tale campo non risulta bloccante.	Con riferimento alla gestione del ciclo passivo finanziato con fondi di terzi, con esclusivo riferimento all'acquisto di immobilizzazioni ed alla relativa rendicontazione sui progetti, al netto dei costi del personal, si ritiene necessario rendere obbligatoria, ai fini dell'emissione dell'ordine, l'alimentazione di tale informazione a sistema amministrativo contabile. Inoltre, si ritiene necessario avviare adeguati percorsi di sensibilizzazione e formazione rivolti ai centri ordinanti, al fine di garantire il corretto inserimento della chiave contabile nella suddetta fase	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.2** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up - 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi**	In merito ai sistemi attualmente in uso presso le Funzioni Aziendali per la gestione e la contabilizzazione dei ricavi derivanti dalla cassa ticket, con particolare riferimento alle prestazioni rese in regime di ALPI, e ai correlati costi del personale, risulta necessario finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" Inoltre, si ritiene opportuno che le Strutture interessate attivino un confronto con la Direzione Aziendale al fine di individuare soluzioni alternative per la gestione del debito informativo generato dalla mancata integrazione tra i suddetti sistemi. Altresì, si ritiene necessario chiarire le motivazioni alla base del fatto che, al momento del caricamento da file extracontabile dei dati relativi al personale che ha svolto attività intramoenia all'interno del sistema amministrativo contabile, tale operazione non determina direttamente la registrazione in prima nota di tali fattispecie, previa selezione dei conti economici da utilizzare	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.3** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up - 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione Acquisti finanziati con fondi di terzi** In merito alla gestione del ciclo passivo finanziato con fondi di terzi, con esclusivo riferimento all'acquisto di immobilizzazioni ed alla relativa rendicontazione sui progetti, al netto dei costi del personale, relativamente alla corretta individuazione della fonte di finanziamento, utile a determinare i costi da sterilizzare in bilancio, si rileva che il sistema amministrativo contabile prevede in fase di emissione dell'ordine l'identificazione di tale informazione in chiave contabile, alimentando il campo della fonte con "extra budget" per i PSN e "Finanziamento PNRR" per il PNRR, ha integrato nella "chiave contabile", ma tale campo non risulta bloccante	Con riferimento alla gestione del ciclo passivo finanziato con fondi di terzi, con esclusivo riferimento all'acquisto di immobilizzazioni ed alla relativa rendicontazione sui progetti, al netto dei costi del personal, si ritiene necessario rendere obbligatoria, ai fini dell'emissione dell'ordine, l'alimentazione di tale informazione a sistema amministrativo contabile. Inoltre, si ritiene necessario avviare adeguati percorsi di sensibilizzazione e formazione rivolti ai centri ordinanti, al fine di garantire il corretto inserimento della chiave contabile nella suddetta fase.	SI	SI		SI
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A3.3** *"Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo."*	UOC Gestione informatica aziendale	Follow up - 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5. verifica del software	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi**	In merito ai sistemi attualmente in uso presso le Funzioni Aziendali per la gestione e la contabilizzazione dei ricavi derivanti dalla cassa ticket, con particolare riferimento alle prestazioni rese in regime di ALPI, e ai correlati costi del personale, risulta necessario finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" Inoltre, si ritiene opportuno che le Strutture interessate attivino un confronto con la Direzione Aziendale al fine di individuare soluzioni alternative per la gestione del debito informativo generato dalla mancata integrazione tra i suddetti sistemi. Altresì, si ritiene necessario chiarire le motivazioni alla base del fatto che, al momento del caricamento da file extracontabile dei dati relativi al personale che ha svolto attività intramoenia all'interno del sistema amministrativo contabile, tale operazione non determina direttamente la registrazione in prima nota di tali fattispecie, previa selezione dei conti economici da utilizzare	SI	SI		SI
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A4.6** con predisposizione della reportistica correlata *"Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"*	UOC Programmazione controllo di gestione	Follow up del 02/12/2025	2 Intervista diretta al personale 3 questionario 3. verifica del software	MEDIO			X	Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni Mancata integrazione con gestionale Hero CUP	Con riferimento alla gestione del costo del personale, è stato rappresentato che l'applicativo WHR sarà sostituito con un nuovo gestionale entro il mese di gennaio 2026. A tal proposito, il Gruppo di Lavoro ritiene necessario procedere quanto prima alla finalizzazione del processo di sostituzione del software. Si prende atto che, a seguito dell'avvenuta sostituzione, verrà effettuato l'allineamento dei Piani dei Conti presenti nel nuovo gestionale paghe con quelli del sistema AREAS, al fine di garantire una corretta alimentazione della contabilità analitica; Per quanto concerne la gestione dei ricavi, si prende atto che, allo stato attuale, pur in assenza di un'integrazione diretta tra i sistemi, l'allineamento informativo è garantito mediante una gestione extracontabile, attraverso specifica estrazione dei dati dal software HeroCUP da parte della Software House e successivo caricamento massivo degli stessi nel sistema AREAS. Con riferimento ai ricavi derivanti da prestazioni rese in regime di ALPI, il dato viene caricato analiticamente per singola fattura, su conti di ricavo dedicati e debitamente separati. Per le restanti tipologie di prestazioni, il dato viene invece caricato in modalità massiva, sebbene il dettaglio analitico per singola fattura risulti comunque estraibile dal sistema HeroCUP.	SI	SI		
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A4.6** con predisposizione della reportistica correlata *"Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 02/12/2025	2 Intervista diretta al personale 3 questionario 3 verifica del software	MEDIO			X	Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni Mancata integrazione con gestionale Hero CUP	Con riferimento alla gestione del costo del personale, è stato rappresentato che l'applicativo WHR sarà sostituito con un nuovo gestionale entro il mese di gennaio 2026. A tal proposito, il Gruppo di Lavoro ritiene necessario procedere quanto prima alla finalizzazione del processo di sostituzione del software. Si prende atto che, a seguito dell'avvenuta sostituzione, verrà effettuato l'allineamento dei Piani dei Conti presenti nel nuovo gestionale paghe con quelli del sistema AREAS, al fine di garantire una corretta alimentazione della contabilità analitica; Per quanto concerne la gestione dei ricavi, si prende atto che, allo stato attuale, pur in assenza di un'integrazione diretta tra i sistemi, l'allineamento informativo è garantito mediante una gestione extracontabile, attraverso specifica estrazione dei dati dal software HeroCUP da parte della Software House e successivo caricamento massivo degli stessi nel sistema AREAS. Con riferimento ai ricavi derivanti da prestazioni rese in regime di ALPI, il dato viene caricato analiticamente per singola fattura, su conti di ricavo dedicati e debitamente separati. Per le restanti tipologie di prestazioni, il dato viene invece caricato in modalità massiva, sebbene il dettaglio analitico per singola fattura risulti comunque estraibile dal sistema HeroCUP.	SI	SI		
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A4.6** con predisposizione della reportistica correlata *"Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"*	UOC Programmazione, controllo di gestione	06/06/2022	2 Intervista diretta al personale 3 questionario 3 verifica del software	MEDIO			X	- Si rileva che il sistema di contabilità analitica è in fase di implementazione - Si rileva che, allo stato attuale, l'applicativo C4H non è alimentato con il piano dei fattori produttivi - Si rileva che risulta essere in fase di adozione l'aggiornamento della procedura PAC attualmente in vigore - Si rileva che all'interno del sistema informativo C4H sono presenti sia il nuovo piano dei centri di costo che quello vecchio, ma sono state avviate le attività di transcodifica dei conti	Occorre implementare il sistema di contabilità analitica nel più breve tempo possibile al fine di raggiungere la piena compliance al PAC. Inoltre si è preso atto dei solleciti effettuati nei confronti della ditta Dedalus a fine di implementare tutte le attività necessarie per garantire il perfetto raccordo tra la contabilità analitica e la contabilità generale, in particolare le attività connesse alla bonifica dei vecchi centri di costo sul sistema C4H e la predisposizione di un blocco a sistema che non permetta al punto ricevente di selezionare un CdC diverso da quello inserito in fase di ordine In conclusione si prende atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022	NO	NO		
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A4.6** con predisposizione della reportistica correlata *"Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"*	UOC Bilancio e Programmazione	06/06/2022	2 Intervista diretta al personale 3 questionario 3 verifica del software	MEDIO			X	- Si rileva l'assenza di un raccordo tra la contabilità generale e la contabilità analitica. - Si rileva che, allo stato attuale, l'applicativo C4H non è alimentato con il piano dei fattori produttivi - Si rileva un gap della procedura PAC in vigore, la quale necessita una revisione anche alla luce delle funzionalità e delle implementazioni degli applicativi in uso - Si rileva che all'interno del sistema informativo C4H sono presenti sia il nuovo piano dei centri di costo che quello vecchio	Occorre implementare il sistema di contabilità analitica nel più breve tempo possibile al fine di raggiungere la piena compliance al PAC. Inoltre si è preso atto dei solleciti effettuati nei confronti della ditta Dedalus a fine di implementare tutte le attività necessarie per garantire il perfetto raccordo tra la contabilità analitica e la contabilità generale, in particolare le attività connesse alla bonifica dei vecchi centri di costo sul sistema C4H e la predisposizione di un blocco a sistema che non permetta al punto ricevente di selezionare un CdC diverso da quello inserito in fase di ordine In conclusione si prende atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022	NO	NO		
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A4.6** con predisposizione della reportistica correlata *"Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 16/02/2023	2 Intervista diretta al personale 3. questionario 3 verifica del software	MEDIO			X	- Si rileva l'assenza di un raccordo tra la contabilità generale e la contabilità analitica	Si ritiene prioritario ed urgente finalizzare l'implementazione del sistema amministrativo contabile e continuare le interlocuzioni con la SW al fine di implementare il sistema di contabilità analitica nel più breve tempo possibile al fine di raggiungere la piena compliance al PAC. Si suggerisce inoltre di sollecitare l'RTI ad implementare tutte le attività necessarie per garantire il perfetto raccordo tra la contabilità analitica e la contabilità generale, in particolare le attività connesse alla bonifica dei vecchi centri di costo sul sistema C4H e la predisposizione di un blocco a sistema che non permetta al punto ricevente di selezionare un CdC diverso da quello inserito in fase di ordine Inoltre, si consiglia di procedere all'aggiornamento della procedura aziendale PAC collaborando con il responsabile PAC affinché vengano definite e rappresentate le azioni svolte dalle UU OO CC coinvolte dall'obiettivo PAC oggetto della verifica odierna.	NO	NO		
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A4.6** con predisposizione della reportistica correlata *"Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 29/02/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- ricavi e del costo del personale, le scritture di co.ge non alimentano la COAN, - errata imputazione dei corretti centri di costo da parte delle strutture competenti, ed in particolare dei punti riceventi (magazzini)	- si ritiene necessario sollecitare la SW al fine di una completa integrazione Co Ge – Co An anche per la parte relativa ai ricavi e al costo del personale, che risultano significative peraltro in termini di valore, al fine di raggiungere la piena compliance al PAC; - si sollecita la necessità, in contraddittorio con la SW, di prevedere la predisposizione di un blocco a sistema che non permetta al punto ricevente di selezionare un CdC diverso da quello inserito in fase di ordine	NO	NO		
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A4.6** con predisposizione della reportistica correlata *"Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"*	UOC Programmazione controllo di gestione	Follow - up del 29/02/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- ricavi e del costo del personale, le scritture di co.ge non alimentano la COAN, - errata imputazione dei corretti centri di costo da parte delle strutture competenti, ed in particolare dei punti riceventi (magazzini)	- si ritiene necessario sollecitare la SW al fine di una completa integrazione Co Ge – Co An anche per la parte relativa ai ricavi e al costo del personale, che risultano significative peraltro in termini di valore, al fine di raggiungere la piena compliance al PAC; - si sollecita la necessità, in contraddittorio con la SW, di prevedere la predisposizione di un blocco a sistema che non permetta al punto ricevente di selezionare un CdC diverso da quello inserito in fase di ordine	NO	NO		
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto **A4.6** con predisposizione della reportistica correlata *"Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"*	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow-up del 16/02/2023	2 Intervista diretta al personale 3 questionario 3 verifica del software	MEDIO			X	- Si rileva l'assenza di un raccordo tra la contabilità generale e la contabilità analitica	Si ritiene prioritario ed urgente finalizzare l'implementazione del sistema amministrativo contabile e continuare le interlocuzioni con la SW al fine di implementare il sistema di contabilità analitica nel più breve tempo possibile al fine di raggiungere la piena compliance al PAC. Si suggerisce inoltre di sollecitare l'RTI ad implementare tutte le attività necessarie per garantire il perfetto raccordo tra la contabilità analitica e la contabilità generale, in particolare le attività connesse alla bonifica dei vecchi centri di costo sul sistema C4H e la predisposizione di un blocco a sistema che non permetta al punto ricevente di selezionare un CdC diverso da quello inserito in fase di ordine Inoltre, si consiglia di procedere all'aggiornamento della procedura aziendale PAC collaborando con il responsabile PAC affinché vengano definite e rappresentate le azioni svolte dalle UU OO CC coinvolte dall'obiettivo PAC oggetto della verifica odierna.	NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	E - Esito: Negativo	E - Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G. Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzate nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata. "Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow up -21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali	Con riferimento alla gestione del ciclo passivo inerente all'acquisto di cespiti relativi ad interventi di manutenzione e beni economali, nel prendere atto dell'inserimento a sistema di un unico Piano dei Centri di Costo e del fatto che l'Azienda garantisce il raccordo, anche extra sistema, e la corretta alimentazione esclusivamente per le fattispecie che transitano da sistema amministrativo contabile, si ritiene opportuno che tale raccordo venga garantito per tutte le voci che alimentano il bilancio. Inoltre, con riferimento alla problematica inerente all'errata imputazione dei centri di costo da parte delle strutture competenti, ed in particolare dei punti riceventi (magazzini), continua a ritenersi necessario, in contraddittorio con la SW, prevedere la predisposizione di un blocco a sistema che non permetta al punto ricevente di selezionare un CdC diverso da quello inserito in fase di ordine.	SI	SI		SI
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata. "Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow-up - 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi	Riguardo ai ricavi che transitano da cassa ticket e i relativi costi del personale, in merito al raccordo tra Co.Ge.-Co.An. relativo alle partite oggetto di analisi, risulta necessario che l'Azienda finalizzi, con il supporto della SW, eventuali interventi volti a implementare soluzioni informatiche in grado di colmare il gap informativo e di realizzare un raccordo automatizzato a sistema, tramite l'integrazione dei moduli gestionali con il sistema amministrativo contabile, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo". Inoltre, si ritiene opportuno che le Strutture interessate attivino un confronto con la Direzione Aziendale al fine di individuare soluzioni alternative in grado di colmare il suddetto gap informativo.	SI	SI		NO
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata. "Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow-up - 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Tema Audit: Gestione acquisti finanziati con fondi di terzi	Con riferimento alla gestione del ciclo passivo finanziato con fondi di terzi, con esclusivo riferimento all'acquisto di immobilizzazioni ed alla relativa rendicontazione sui progetti, al netto dei costi del personale, risulta necessario avviare un monitoraggio periodico, con cadenza definita, tra i Referenti Scientifici dei progetti e i Direttori delle Macrostrutture competenti al fine di verificare la corretta alimentazione della fonte di finanziamento negli ordini utile alla corretta imputazione ai CdC di costi e ricavi. A tal proposito, al fine di garantire la corretta alimentazione della chiave contabile, si ritiene necessario rendere obbligatoria l'alimentazione della fonte di finanziamento ai fini dell'emissione dell'ordine	SI	SI		SI
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata. "Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow-up - 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Tema Audit: Gestione Acquisto prestazioni sanitarie da privato	Con riferimento alla gestione dell'acquisto di prestazioni sanitarie da privato, nonostante l'esito positivo, relativamente alla corretta imputazione dei Centri di Costo, risulta necessario finalizzare tempestivamente le interlocuzioni con la SW al fine di implementare specifico blocco a sistema – modificabile esclusivamente da un'utenza master, previo processo autorizzativo – che inibisca al punto ricevente la possibilità di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine	SI	SI		SI
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata. "Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	UOC Programmazione, controllo di gestione	Follow-up - 30/06/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo Farmaci		SI	SI		SI
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata. "Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali	Il Gruppo di Lavoro, nel prendere atto dell'inserimento a sistema di un unico Piano dei Centri di Costo e del fatto che l'Azienda garantisce il raccordo, anche extra sistema, e la corretta alimentazione esclusivamente per le fattispecie che transitano da sistema amministrativo contabile, ritiene opportuno che tale raccordo venga garantito per tutte le voci che alimentano il bilancio. Si chiarisce che tale raccordo non deve essere obbligatoriamente garantito attraverso un automatismo di sistema. Inoltre, con riferimento alla problematica inerente all'errata imputazione dei centri di costo da parte delle strutture competenti, ed in particolare dei punti riceventi (magazzini), continua a ritenersi necessario, in contraddittorio con la SW, prevedere la predisposizione di un blocco a sistema che non permetta al punto ricevente di selezionare un CdC diverso da quello inserito in fase di ordine. A tal proposito, le Strutture oggetto di verifica hanno fornito specifica schermata (si veda ITEM 41), dal quale non si evince che il blocco segnalato, denominato "Blocco Prima Nota" riguardi la stessa fattispecie precedentemente descritta. Pertanto, ci si riserva di effettuare ulteriori approfondimenti in sede di successiva verifica, come previsto da Piano di Audit 2025.	SI	SI		SI
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata. "Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione acquisti finanziati con fondi di terzi	Si ritiene necessario avviare un monitoraggio periodico, con cadenza definita, tra i Referenti Scientifici dei progetti e i Direttori delle Macrostrutture competenti al fine di verificare la corretta alimentazione della fonte di finanziamento negli ordini utile alla corretta imputazione ai CdC di costo e ricavi. A tal proposito, al fine di garantire la corretta alimentazione della chiave contabile, si ritiene necessario rendere obbligatoria l'alimentazione della fonte di finanziamento ai fini dell'emissione dell'ordine	SI	SI		SI
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata. "Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Tema Audit: Gestione Acquisto prestazioni sanitarie da privato	Con riferimento alla gestione dell'acquisto di prestazioni sanitarie da privato, nonostante l'esito positivo, relativamente alla corretta imputazione dei Centri di Costo, risulta necessario finalizzare tempestivamente le interlocuzioni con la SW al fine di implementare specifico blocco a sistema – modificabile esclusivamente da un'utenza master, previo processo autorizzativo – che inibisca al punto ricevente la possibilità di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine	SI	SI		SI
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata. "Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione	Riguardo ai ricavi che transitano da cassa ticket e i relativi costi del personale, in merito al raccordo tra Co.Ge.-Co.An. relativo alle partite oggetto di analisi, risulta necessario che l'Azienda finalizzi, con il supporto della SW, eventuali interventi volti a implementare soluzioni informatiche in grado di colmare il gap informativo e di realizzare un raccordo automatizzato a sistema, tramite l'integrazione dei moduli gestionali con il sistema amministrativo contabile, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo". Inoltre, si ritiene opportuno che le Strutture interessate attivino un confronto con la Direzione Aziendale al fine di individuare soluzioni alternative in grado di colmare il suddetto gap informativo.	SI	SI		NO
A4	A4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata. "Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 30/06/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo Farmaci		SI	SI		SI
A5	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1 "Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito a amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico, vigilanza sull'osservanza della legge, regolare tenuta della contabilità"	Segreteria della Direzione Generale	18/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					SI	SI		
A5	A5.4	A5.3" "Attivazione di un sistema di monitoraggio delle azioni poste in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno."	Segreteria della Direzione Generale	18/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					SI	SI		
A5	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1 "Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito a amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico, vigilanza sull'osservanza della legge, regolare tenuta della contabilità"	UOC Legale	11/02/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
A5	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1 "Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito a amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico, vigilanza sull'osservanza della legge, regolare tenuta della contabilità"	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	23/02/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
A5	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1 "Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito a amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico, vigilanza sull'osservanza della legge, regolare tenuta della contabilità"	Segreteria della Direzione Generale	23/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
A5	A5.4	A5.3" "Attivazione di un sistema di monitoraggio delle azioni poste in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno."	Segreteria della Direzione Generale	23/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
AREA IMMOBILIZZAZIONI															
D1	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche	UOC Approvvigionamento	Follow up del 21/04/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 3. verifica del software	ALTO			X	Permane la criticità rilevata nel corso del precedente audit del 31/07/2020 ove il processo di gestione della fase legata all'autorizzazione all'acquisto avviene in maniera differente rispetto a quanto previsto dalla procedura aziendale, con particolare riferimento: a) alla gestione delle richieste d'acquisto urgenti per le quali dall'intervista effettuata nei confronti del responsabile dell'UOC emerge un gap di disegno procedurale; b) alla fase di acquisizione dei cespiti, poiché si rileva che le richieste d'acquisto non vengono emesse tramite C4H ma pervengono all'UOC tramite mail, non viene gestito il cd. "progetto d'acquisto"; c) manca una verifica rispetto al piano degli investimenti, anche al fine di monitorare gli scostamenti tra quanto programmato e gli investimenti che si è reso necessario realizzare. Ne deriva la necessità di revisionare il processo e/o la procedura aziendale attualmente in vigore	Si è provveduto all'aggiornamento della procedura PAC aziendale, adottata con Delibera N. 538 del 07.05.2021, pertanto verrà verificato che tale procedura sia coerente con le effettive attività poste in essere dall'UOC secondo la pianificazione prevista dal piano di audit aziendale.	NO	NO		
D1	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow up del 06/05/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 3. verifica del software	ALTO			X	Parziale permanere delle criticità rilevata nell'ambito dell'audit del 16.07.2021 (registrazione contratti a sistema, aggancio a monte con la delibera e a valle con l'ordine, controlli di sistema tra budget autorizzato-contrattualizzato-ordinato). Caricati a sistema i contratti attivi e superata la criticità relativamente alla gestione dei CIG ed alla formazione del personale all'utilizzo del gestionale in uso.	Si suggerisce di completare tempestivamente il recupero dei dati da gestire a sistema e consolidare le attività per garantire la completa ed accurata gestione dei dati afferenti determine, proposte di delibera, contratti, ordini, attestazioni di servizio, liquidazione e provvedimenti di liquidazione Secondo la pianificazione prevista dal piano di audit aziendale negli audit successivi si verificherà che le criticità siano definitivamente superate e che la nuova procedura aziendale sia coerente con le effettive attività eseguite dalla UOC. Le azioni correttive dovranno essere applicate entro il 31.12.2020.	NO	NO		
D1	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche	UOC Gestione del Patrimonio	07/06/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si rileva la non adeguatezza delle modalità di individuazione fisica dei cespiti. L'applicativo in uso consente di generare a sistema il numero inventariale e di procedere alla stampa della relativa etichetta utilizzando apposite stampanti. Tuttavia, non tutti i soggetti preposti alla inventariazione sono dotati delle stampanti necessarie per la produzione delle etichette da apporre sui cespiti: alcuni magazzini, dotati di stampante, procedono all'etichettatura secondo quanto previsto dalla procedura aziendale; altri in alternativa appongono il numero seriale generato da C4H manualmente utilizzando semplici etichette bianche adesive su cui viene riportato il numero di inventario. L'azienda non dispone dei lettori ottici per la lettura delle etichette parlanti	Sollecitare l'acquisto dei dispositivi hardware eventualmente necessari per garantire la corretta etichettatura dei cespiti da parte di tutti i magazzinieri. Le azioni correttive dovranno essere applicate entro il 31.12.2020.	NO	NO		
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Bilancio e Programmazione	04/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Dalla documentazione ottenuta, si rileva la corretta contabilizzazione della fattura sulla base della natura dell'acquisto. Da inquiry con il referente dell'UOC Bilancio e programmazione emerge, però, che non sempre la struttura riesce a intercettare la corretta natura dell'acquisto, in quanto per le fatture non collegate a sistema C4H al relativo ordine e che confluiscono nella voce residuale "fatture in contenzioso", non ricevendo la documentazione a supporto dalle strutture competenti, per tali fattispecie, non può essere garantita la corretta allocazione in contabilità. L'azienda utilizza un file extra-contabile per il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni per poi procedere alla regolarizzazione sul sistema gestionale aziendale e pertanto tali partite non vengono registrate con l'attivazione degli automatismi sul sistema informativo	È opportuno migliorare il processo di acquisto e gestione delle immobilizzazioni sensibilizzando le strutture alla corretta compilazione in merito agli investimenti effettuati e le relative fonti di finanziamento. Inoltre, è opportuno che il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni avvenga direttamente sul sistema informativo C4H e non su file extra contabile. A tal proposito, occorre sollecitare la Software House a mettere in atto tutte le azioni necessarie a garantire il perfetto allineamento tra le esistenze fisiche e i dati contabili presenti sul sistema informativo.	NO	NO		
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	04/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Dalla documentazione ottenuta, si rileva la corretta contabilizzazione della fattura sulla base della natura dell'acquisto. Da inquiry con il referente dell'UOC Bilancio e programmazione emerge, però, che non sempre la struttura riesce a intercettare la corretta natura dell'acquisto, in quanto per le fatture non collegate a sistema C4H al relativo ordine e che confluiscono nella voce residuale "fatture in contenzioso", non ricevendo la documentazione a supporto dalle strutture competenti, per tali fattispecie, non può essere garantita la corretta allocazione in contabilità. L'azienda utilizza un file extra-contabile per il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni per poi procedere alla regolarizzazione sul sistema gestionale aziendale e pertanto tali partite non vengono registrate con l'attivazione degli automatismi sul sistema informativo	È opportuno migliorare il processo di acquisto e gestione delle immobilizzazioni sensibilizzando le strutture alla corretta compilazione in merito agli investimenti effettuati e le relative fonti di finanziamento. Inoltre, è opportuno che il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni avvenga direttamente sul sistema informativo C4H e non su file extra contabile. A tal proposito, occorre sollecitare la Software House a mettere in atto tutte le azioni necessarie a garantire il perfetto allineamento tra le esistenze fisiche e i dati contabili presenti sul sistema informativo.	NO	NO		
D1	D1.4	D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 11/10/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- sull'attività di etichettatura e codifica dei cespiti, nonostante tutte le strutture competenti siano state fornite della strumentazione funzionale alla stampa delle etichette, le stesse sono state utilizzate per le entrate merci effettuate nell'anno 2023 - attività di regolarizzazione delle entrate merci, poiché tale attività risulta in corso di definizione alla data di verifica	- si ritiene necessario procedere alla ricognizione per la corretta individuazione del codice unitamente alla creazione del cespite all'interno del sistema, ed al termine di tale ricognizione in corso, effettuare un riscontro rispetto ai dati risultanti dal libro cespiti aziendale per apportarvi le opportune rettifiche, in presenza di beni esistenti ma non censiti a sistema e viceversa; si ritiene opportuno acquisire evidenze documentali nel corso del successivo intervento di audit.	NO	NO		
D1	D1.4	D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 11/10/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
D1	D1.4	D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 12/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- per l'anno 2023 è necessario regolarizzare taluni beni per i quali sono state effettuate le entrate merci e non risultano ancora configurati come cespiti	- si ritiene necessario finalizzare l'attività di ricognizione per la corretta individuazione del codice unitamente alla creazione del cespite all'interno del sistema, ed al termine di tale ricognizione, effettuare un riscontro rispetto ai dati risultanti dal libro cespiti aziendale per apportarvi le opportune rettifiche, in presenza di beni esistenti ma non censiti a sistema e viceversa, sia per l'anno di competenza che per gli anni pregressi. Pertanto, si ritiene opportuno acquisire evidenze documentali nel corso del successivo intervento di audit, al fine di monitorare la corretta finalizzazione delle attività sopra descritte	NO	NO		
D1	D1.4	D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 12/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- per l'anno 2023 è necessario regolarizzare taluni beni per i quali sono state effettuate le entrate merci e non risultano ancora configurati come cespiti	- si ritiene necessario finalizzare l'attività di ricognizione per la corretta individuazione del codice unitamente alla creazione del cespite all'interno del sistema, ed al termine di tale ricognizione, effettuare un riscontro rispetto ai dati risultanti dal libro cespiti aziendale per apportarvi le opportune rettifiche, in presenza di beni esistenti ma non censiti a sistema e viceversa, sia per l'anno di competenza che per gli anni pregressi. Pertanto, si ritiene opportuno acquisire evidenze documentali nel corso del successivo intervento di audit, al fine di monitorare la corretta finalizzazione delle attività sopra descritte	NO	NO		
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Gestione del Patrimonio	follow -up del 09/06/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Da intervista con i referenti della UOC oggetto della presente verifica si rileva che la procedura di affidamento della strumentazione funzionale alla corretta etichettatura del bene sia stata finalizzata nel 2021. Nonostante, i referenti della UOC affermano che tutte le strutture si siano dotate della suddetta strumentazione, ci si riserva dall'attribuire un esito positivo, in quanto si ritiene opportuno acquisire evidenze documentali nel corso del successivo intervento di audit	Predisporre tutta la documentazione atta a certificare che tutte le strutture abbiano ricevuto la strumentazione funzionale alla corretta etichettatura dei beni, la quale è stata aggiudicata con procedura di gara nel corso dell'esercizio 2021	NO	NO		
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	follow up del 09/06/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Progettazione e Manutenzioni	follow up del 27/04/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Secondo quando previsto dalla procedura PAC descritta dalla Delibera N. 538 del 7 maggio 2021, la UOC Progettazione e Manutenzione è coinvolta nella fase di acquisizione relativamente ai lavori edili e le manutenzioni di immobili e impianti. In particolare, l'U.O.C. Progettazione e Manutenzioni (nella persona del RUP e del Direttore dei Lavori) espleta le attività tecniche e amministrative connesse all'affidamento dell'incarico di appalto, alla stipula del contratto e alla consegna dei lavori all'aggiudicatario e di tutte le attività previste dalla normativa vigente. Cura il caricamento sul sistema informativo degli atti e la loro conservazione anche in archivi cartacei. Infatti, dalle interviste svolte e dall'analisi sulla documentazione acquisita emerge che: - l'attività di caricamento a sistema dei contratti del 2021 e di quelli stipulati in data antecedente e ancora in vigore è stato effettuato, l'attività di aggancio a monte con la delibera e a valle con l'ordine per i sopra indicati contratti è a uno stadio avanzato di completamento, medesimo stato di avanzamento vale per i controlli di sistema tra budget autorizzato-contrattualizzato-ordinato, tuttavia il processo non è ancora consolidato, infatti, si rilevano carenze nelle informazioni registrate a sistema e nei legami tra contratti, delibere, ordini etc. Inoltre, per n.1 item verificato dall'estrazione degli ordini caricati sul relativo CIG i valori residui non corrispondono con quanto risultante nella maschera del sistema C4H, quindi non è ancora comprensibile la modalità di tracciamento del consumo budget a sistema - dagli item analizzati nel corso dell'audit odierno è stato verificato che, per contratti in vigore stipulati in data antecedente il 2021, mancano ancora l'aggancio con la delibera e con gli ordini di acquisto; - Con riferimento all'item 1, nella maschera di registrazione delle delibere, non risulta alimentata l'informazione relativa alla tipologia di contributo (c/capitale o c/esercizio) e il suo dettaglio. - Permane la criticità rilevata precedentemente per cui l'assegnazione del budget a livello di servizio avviene con riferimento al Dipartimento delle Risorse Economico Finanziarie, Patrimoniali, Provveditorato e Tecnico e non per singola UOC (nella fattispecie, UOC Progettazione e Manutenzioni, considerato che non sono abilitati centri di costo che permettono l'assegnazione alle diverse UOC) Dall'intervista svolta nei confronti dei partecipanti è emerso che: - con riferimento alla gestione dei CIG che nel corso del precedente audit non risultava accurata, soprattutto relativamente ai CIG derivati, il referente della UOC comunica che la criticità è stata superata con riferimento ai nuovi contratti, infatti i collaboratori della UOC con ruolo di RUP accedono sul portale ANAC profilati con il proprio codice fiscale per attribuire alla singola procedura di cui sono responsabili il CIG, al fine di tracciare i flussi finanziari ogni pagamento deve essere effettuato indicando lo specifico CIG di riferimento che è collegato a una specifica gara di appalto (che codifica i fornitori da liquidare). Inoltre, sono state apportate dalla SW-House le modifiche richieste rispetto all'anagrafica CIG, cioè la gestione dei CUP e CUI associati; - con riferimento alla composizione del personale, il referente della UOC ha fatto presente le criticità, aggravate anche dal passaggio del personale ad altro incarico presso diversa UOC e ha rappresentato la richiesta di disporre di ulteriore personale da formare per l'utilizzo del sistema gestionale (ITEM 3)	Relativamente all'area PAC D1 si suggerisce di provvedere tempestivamente al recupero dei dati da gestire a sistema e alla completa ed accurata gestione dei dati afferenti proposte di delibera, delibera, contratti, ordini, attestazioni di servizio, liquidazione e provvedimento di liquidazione.	NO	NO		
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e Manutenzioni	follow up del 27/04/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	In merito a tale Azione, si segnala che la UOC ha identificato l'unità responsabile delle azioni di controllo in capo alla stessa, volte a garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi, ma allo stesso tempo il referente della UOC ha fatto presente le criticità, aggravate anche dal passaggio del personale ad altro incarico presso diversa UOC e ha rappresentato la richiesta di disporre di ulteriore personale da formare per l'utilizzo del sistema gestionale	Relativamente all'area PAC D1 si suggerisce di provvedere tempestivamente al recupero dei dati da gestire a sistema e alla completa ed accurata gestione dei dati afferenti proposte di delibera, delibera, contratti, ordini, attestazioni di servizio, liquidazione e provvedimento di liquidazione.	NO	NO		
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 28/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Continua alimentazione del conto "Costi da Attribuire"; - Accettazione fatture per decorrenza dei termini; - Mancato allineamento dati contabili-gestionali 2017-2018-2019	- si consiglia di intensificare il processo di sensibilizzazione nei confronti degli operatori già in atto, affinché ognuno, per quanto di competenza, provveda a caricare tutte le informazioni richieste da sistema al fine della corretta contabilizzazione (DDT e ordini); - ordinante si consiglia di sensibilizzare le diverse articolazione aziendali al fine di effettuare quotidianamente l'attività di accettazione delle fatture utile alla successiva registrazione, solo previa verifica di tutte le caratteristiche quali-quantitative della stessa, e non per decorrenza dei termini; - si ritiene necessario instaurare un monitoraggio di tali fattispecie, anche extra contabile, di concerto con l'UOC Gestione Patrimonio e sollecitare quest'ultima alla trasmissione delle delibere relative alle dismissioni/alienazioni effettuate nel corso dell'esercizio al fine di procedere alla corretta rilevazione contabile di tali operazioni	NO	NO		
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 28/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Continua alimentazione del conto "Costi da Attribuire"; - Accettazione fatture per decorrenza dei termini; - Mancato allineamento dati contabili-gestionali 2017-2018-2019	- si consiglia di intensificare il processo di sensibilizzazione nei confronti degli operatori già in atto, affinché ognuno, per quanto di competenza, provveda a caricare tutte le informazioni richieste da sistema al fine della corretta contabilizzazione (DDT e ordini); - ordinante si consiglia di sensibilizzare le diverse articolazione aziendali al fine di effettuare quotidianamente l'attività di accettazione delle fatture utile alla successiva registrazione, solo previa verifica di tutte le caratteristiche quali-quantitative della stessa, e non per decorrenza dei termini; - si ritiene necessario instaurare un monitoraggio di tali fattispecie, anche extra contabile, di concerto con l'UOC Gestione Patrimonio e sollecitare quest'ultima alla trasmissione delle delibere relative alle dismissioni/alienazioni effettuate nel corso dell'esercizio al fine di procedere alla corretta rilevazione contabile di tali operazioni	NO	NO		
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 13/04/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Il conto denominato "Fatture in contenzioso" continua ad essere alimentato; - attività di allineamento dei dati contabili dei cespiti afferenti agli esercizi finanziari 2017, 2018 e 2019 non ancora finalizzata - Mancata trasmissione della Delibera relativa alle dismissioni/alienazioni effettuate nel corso dell'esercizio	Al fine di garantire il pieno raggiungimento degli obiettivi PAC entro le scadenze prefissate, si rileva la necessità di: 1)Sensibilizzare gli addetti a caricare a sistema i DDT e ad effettuare l'aggancio del relativo ordine in modo da non far confluire tali documenti nel conto "Fatture in contenzioso" o alternativamente innescare interlocuzioni tempestive con le strutture di competenza per la corretta registrazione delle fatture passive. Tale fattispecie determina la non corretta e/o la mancata contabilizzazione del costo e/o dell'eventuale sopravvenienza passiva. In ogni caso, per le fatture sprovviste di tali elementi si reputa necessario non accettare, e conseguentemente non liquidare, tali partite. 2)Ultimare le attività di allineamento dei dati contabili dei cespiti afferenti agli esercizi finanziari 2017, 2018 e 2019 3)Sollecitare la UOC Gestione Patrimonio affinché venga trasmessa la Delibera relativa alle dismissioni/alienazioni effettuate nel corso dell'esercizio e procedere alla corretta rilevazione contabile di tali operazioni.	NO	NO		
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 13/04/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Il conto denominato "Fatture in contenzioso" continua ad essere alimentato; - attività di allineamento dei dati contabili dei cespiti afferenti agli esercizi finanziari 2017, 2018 e 2019 non ancora finalizzata - Mancata trasmissione della Delibera relativa alle dismissioni/alienazioni effettuate nel corso dell'esercizio	Al fine di garantire il pieno raggiungimento degli obiettivi PAC entro le scadenze prefissate, si rileva la necessità di: 1)Sensibilizzare gli addetti a caricare a sistema i DDT e ad effettuare l'aggancio del relativo ordine in modo da non far confluire tali documenti nel conto "Fatture in contenzioso" o alternativamente innescare interlocuzioni tempestive con le strutture di competenza per la corretta registrazione delle fatture passive. Tale fattispecie determina la non corretta e/o la mancata contabilizzazione del costo e/o dell'eventuale sopravvenienza passiva. In ogni caso, per le fatture sprovviste di tali elementi si reputa necessario non accettare, e conseguentemente non liquidare, tali partite. 2)Ultimare le attività di allineamento dei dati contabili dei cespiti afferenti agli esercizi finanziari 2017, 2018 e 2019 3)Sollecitare la UOC Gestione Patrimonio affinché venga trasmessa la Delibera relativa alle dismissioni/alienazioni effettuate nel corso dell'esercizio e procedere alla corretta rilevazione contabile di tali operazioni	NO	NO		
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow-up del 18/04/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Informazioni e dati relativi a contratti attivi non gestiti in maniera accurata all'interno del sistema amministrativo contabile C4H; - Piano Triennale degli acquisti non rispettato in quanto pervengono eccessive richieste di acquisto in urgenza	Si suggerisce di provvedere tempestivamente al recupero dei dati, anche pregressi ma relativi a contratti attivi, da gestire all'interno del sistema amministrativo contabile e alla completa ed accurata gestione dei dati afferenti alla fase di richiesta di intervento, gestita con nota o con mail, dei contratti, ordini, gestiti su file extra contabili, attestazioni di servizio e provvedimenti di liquidazione. Con riferimento alle richieste di intervento in emergenza, si ritiene necessario non espletare interventi se le richieste non transitano da sistema e, nel caso non rientrino nel perimetro del Piano Biennale o Triennale, richiedere l'autorizzazione alla Direzione Aziendale.	NO	NO		
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow-up del 18/04/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Informazioni e dati relativi a contratti attivi non gestiti in maniera accurata all'interno del sistema amministrativo contabile C4H; - Piano Triennale degli acquisti non rispettato in quanto pervengono eccessive richieste di acquisto in urgenza	Si suggerisce di provvedere tempestivamente al recupero dei dati, anche pregressi ma relativi a contratti attivi, da gestire all'interno del sistema amministrativo contabile e alla completa ed accurata gestione dei dati afferenti alla fase di richiesta di intervento, gestita con nota o con mail, dei contratti, ordini, gestiti su file extra contabili, attestazioni di servizio e provvedimenti di liquidazione. Con riferimento alle richieste di intervento in emergenza, si ritiene necessario non espletare interventi se le richieste non transitano da sistema e, nel caso non rientrino nel perimetro del Piano Biennale o Triennale, richiedere l'autorizzazione alla Direzione Aziendale.	NO	NO		
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 01/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- controllo di coerenza tra interventi richiesti dalle articolazioni aziendali e piano Triennale dei lavori e dei beni e servizi; - Monitoraggio interventi PNRR, trattati con fondi aziendali	- si ritiene necessario provvedere ad una puntuale mappatura, e conseguente monitoraggio anche extracontabile, delle operazioni finanziate con fondi del PNRR ma trattate a sistema quali fondi aziendali, in quanto operati in regime di anticipazione da parte dell'Azienda, attraverso estrazione dell'apposita chiave contabile da sistema amministrativo contabile al fine di effettuare una corretta allocazione dei costi da sterilizzare. - si ritiene necessario implementare la suddetta attività di analisi e verifica della completezza e correttezza dei dati confluiti nel sistema amministrativo contabile in modalità ordinaria, con cadenza prestabilita e formalizzando, anche attraverso l'utilizzo di apposita relazione e per mezzo di un monitoraggio extra contabile, le attività svolte al fine dell'allineamento delle informazioni. - dall'analisi documentale non è emersa evidenza del controllo se gli interventi richiesti dalle articolazioni aziendali fossero previsti all'interno del piano Triennale dei lavori e dei beni e servizi. A tal proposito si ritiene necessario formalizzare tale attività e nel caso non rientrino nel perimetro, darne comunicazione alla Direzione Aziendale ai fini autorizzativi.	NO	NO		
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 01/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- controllo di coerenza tra interventi richiesti dalle articolazioni aziendali e piano Triennale dei lavori e dei beni e servizi; - Monitoraggio interventi PNRR, trattati con fondi aziendali	- si ritiene necessario provvedere ad una puntuale mappatura, e conseguente monitoraggio anche extracontabile, delle operazioni finanziate con fondi del PNRR ma trattate a sistema quali fondi aziendali, in quanto operati in regime di anticipazione da parte dell'Azienda, attraverso estrazione dell'apposita chiave contabile da sistema amministrativo contabile al fine di effettuare una corretta allocazione dei costi da sterilizzare. - si ritiene necessario implementare la suddetta attività di analisi e verifica della completezza e correttezza dei dati confluiti nel sistema amministrativo contabile in modalità ordinaria, con cadenza prestabilita e formalizzando, anche attraverso l'utilizzo di apposita relazione e per mezzo di un monitoraggio extra contabile, le attività svolte al fine dell'allineamento delle informazioni. - dall'analisi documentale non è emersa evidenza del controllo se gli interventi richiesti dalle articolazioni aziendali fossero previsti all'interno del piano Triennale dei lavori e dei beni e servizi. A tal proposito si ritiene necessario formalizzare tale attività e nel caso non rientrino nel perimetro, darne comunicazione alla Direzione Aziendale ai fini autorizzativi.	NO	NO		
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Approvvigionamento	Follow-up del 11/04/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Mancata formalizzazione delle attività di verifica delle richieste rispetto alle previsioni riportate all'interno del piano degli investimenti; - Mancato inserimento del riferimento protocollo nelle delibere di richiesta in urgenza	si ritiene necessario, nel caso di richieste di acquisto trasmesse con carattere di urgenza da parte dei centri ordinanti, inserire anche all'interno della delibera/determina i riferimenti della nota di richiesta effettuata dalle articolazioni aziendali tramite il sistema Akropolis, utile alla completezza del dato informativo	NO	NO		
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamento	Follow-up del 11/04/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito Audit			F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzate nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate la verifica programmata nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - Attestato degli audit al 31.12.2025. Fattibile conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilancio (SI/NO)
							Positivo	Negativo	Con riserva						
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow- up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X		SI	SI		SI
D1	D1.4	D1.2 "Applicazione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow- up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X		SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow- up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X		SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow- up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X		SI	SI		SI
D1	D1.4	D1.2 "Applicazione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow- up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X		SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow- up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X		SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow- up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X		SI	SI		SI
D1	D1.4	D1.2 "Applicazione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow- up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X		SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow- up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X		SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow- up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X		SI	SI		SI
D1	D1.4	D1.2 "Applicazione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow- up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X		SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow- up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X		SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi."	UOC Approvvigionamenti	Follow up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali	Si ritiene necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di eseguire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo contabile, avendo cura di monitorare i dati contabili relativi all'acquisto di cespiti, la determinazione del conto fatture da ricevere ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità; - inserire anche all'interno della deliberatoria/determina, nel caso di richieste di acquisto trasmesse con carattere di urgenza da parte dei centri ordinanti, i riferimenti della nota di richiesta effettuata dalle articolazioni aziendali tramite il sistema Akkopolis, utile alla completezza del dato informativo. A tal proposito, si ritiene utile un confronto con la SW in modo da verificare possibili integrazioni tra l'archivio informatico e il sistema amministrativo contabile, al fine di evitare l'inserimento manuale dei dati relativi al RdA, riducendo al minimo potenziali errori; - sempre con riferimento alle richieste "in urgenza" ricevute dai centri ordinanti, nel rilevare l'utilizzo da parte delle articolazioni aziendali del protocollo informatico per la trasmissione delle richieste, attuare un percorso di sensibilizzazione del personale Aziendale all'inserimento dei dati all'interno del sistema amministrativo contabile, anche attraverso l'istituzione di specifici obiettivi di performance, procedendo in apposita delle giornate di formazione al personale competente.	SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.2 "Applicazione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi. "	UOC Approvvigionamenti	Follow up del 21/03/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali	Si ritiene necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di eseguire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo contabile, avendo cura di monitorare i dati contabili relativi all'acquisto di cespiti, la determinazione del conto fatture da ricevere ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità; - inserire anche all'interno della deliberatoria/determina, nel caso di richieste di acquisto trasmesse con carattere di urgenza da parte dei centri ordinanti, i riferimenti della nota di richiesta effettuata dalle articolazioni aziendali tramite il sistema Akkopolis, utile alla completezza del dato informativo. A tal proposito, si ritiene utile un confronto con la SW in modo da verificare possibili integrazioni tra l'archivio informatico e il sistema amministrativo contabile, al fine di evitare l'inserimento manuale dei dati relativi al RdA, riducendo al minimo potenziali errori; - sempre con riferimento alle richieste "in urgenza" ricevute dai centri ordinanti, nel rilevare l'utilizzo da parte delle articolazioni aziendali del protocollo informatico per la trasmissione delle richieste, attuare un percorso di sensibilizzazione del personale Aziendale all'inserimento dei dati all'interno del sistema amministrativo contabile, anche attraverso l'istituzione di specifici obiettivi di performance, procedendo in apposita delle giornate di formazione al personale competente.	SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Approvvigionamenti	Follow up del 21/03/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali	Si ritiene necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di eseguire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo contabile, avendo cura di monitorare i dati contabili relativi all'acquisto di cespiti, la determinazione del conto fatture da ricevere ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità; - inserire anche all'interno della deliberatoria/determina, nel caso di richieste di acquisto trasmesse con carattere di urgenza da parte dei centri ordinanti, i riferimenti della nota di richiesta effettuata dalle articolazioni aziendali tramite il sistema Akkopolis, utile alla completezza del dato informativo. A tal proposito, si ritiene utile un confronto con la SW in modo da verificare possibili integrazioni tra l'archivio informatico e il sistema amministrativo contabile, al fine di evitare l'inserimento manuale dei dati relativi al RdA, riducendo al minimo potenziali errori; - sempre con riferimento alle richieste "in urgenza" ricevute dai centri ordinanti, nel rilevare l'utilizzo da parte delle articolazioni aziendali del protocollo informatico per la trasmissione delle richieste, attuare un percorso di sensibilizzazione del personale Aziendale all'inserimento dei dati all'interno del sistema amministrativo contabile, anche attraverso l'istituzione di specifici obiettivi di performance, procedendo in apposita delle giornate di formazione al personale competente.	SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetto aziendali diversi"	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow up del 21/03/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali	Risulta necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di eseguire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo contabile, avendo cura di monitorare i dati contabili relativi all'acquisto di cespiti, la determinazione del conto fatture da ricevere ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità; - in merito alle manutenzioni, ai lavori edili ed alle attività di collaudo, provvedere ad una puntuale mappatura, e conseguente monitoraggio anche extracontabile, delle operazioni finanziate con fondi del PNRR, e comunque con fondi di terzi, ma gestite a sistema quali fondi aziendali, in quanto operati in regime di anticipazione da parte dell'Azienda, attraverso estrazione dell'apposita chiave contabile da sistema amministrativo contabile al fine di effettuare una corretta allocazione dei costi da sterilizzare.	SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.2 "Applicazione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi "	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow up del 21/03/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali	Risulta necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di eseguire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo contabile, avendo cura di monitorare i dati contabili relativi all'acquisto di cespiti, la determinazione del conto fatture da ricevere ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità; - in merito alle manutenzioni, ai lavori edili ed alle attività di collaudo, provvedere ad una puntuale mappatura, e conseguente monitoraggio anche extracontabile delle operazioni finanziate con fondi del PNRR, e comunque con fondi di terzi, ma gestite a sistema quali fondi aziendali, in quanto operati in regime di anticipazione da parte dell'Azienda, attraverso estrazione dell'apposita chiave contabile da sistema amministrativo contabile al fine di effettuare una corretta allocazione dei costi da sterilizzare.	SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow up del 21/03/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali	Risulta necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di eseguire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo contabile, avendo cura di monitorare i dati contabili relativi all'acquisto di cespiti, la determinazione del conto fatture da ricevere ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità; - in merito alle manutenzioni, ai lavori edili ed alle attività di collaudo, provvedere ad una puntuale mappatura, e conseguente monitoraggio anche extracontabile delle operazioni finanziate con fondi del PNRR, e comunque con fondi di terzi, ma gestite a sistema quali fondi aziendali, in quanto operati in regime di anticipazione da parte dell'Azienda, attraverso estrazione dell'apposita chiave contabile da sistema amministrativo contabile al fine di effettuare una corretta allocazione dei costi da sterilizzare.	SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi "	UOC Gestione del Patrimonio	Follow up del 17/04/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi	Risulta necessario rettare un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie	SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.2 "Applicazione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi. "	UOC Gestione del Patrimonio	Follow up del 17/04/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi	Risulta necessario rettare un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, ad fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie	SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow up del 17/04/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi	Risulta necessario rettare un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie	SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 21/03/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali	Risulta necessario - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di eseguire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo contabile, avendo cura di monitorare i dati contabili relativi all'acquisto di cespiti, la determinazione del conto fatture da ricevere ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità; - con riferimento all'attività di allineamento dei cespiti migrati dai sistemi precedenti, in particolare riguardo alle annualità 2017-2019, finalizzare le attività di analisi ed allineamento delle partite relative all'anno 2017.	SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.2 "Applicazione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi. "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 21/03/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali		SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 21/03/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali		SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi	Si ritiene necessario - rettare un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.2 "Applicazione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi. "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi	Si ritiene necessario - rettare un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi	Si ritiene necessario - rettare un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi "	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo DUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire questultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti	Risulta necessario - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - rettare un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali. - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.2 "Applicazione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi "	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo DUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire questultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti	Risulta necessario - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - rettare un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali. - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D1	D1.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo DUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire questultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti	Risulta necessario - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - rettare un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali. - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D2	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e un'a rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.1 (Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca tempi, modi e responsabilità)	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Attività inventariali ordinarie	Con riferimento all' Azienda in oggetto di verifica, il Gruppo di Lavoro, nel prendere atto della storica profonda data Structure oggetto di verifica per ottenere un significativo riscontro da parte dei consegnatari alla richiesta di riconglicione del patrimonio di propria competenza, nonche per la definizione del campione selezionato ai fini delle verifiche — effettuato sulla base della significatività del valore netto contabile del cespiti presenti a sistema — ritiene di confermare l'esito della verifica, in attesa delle conclusioni delle attività inventariali e di riconglicione straordinarie del patrimonio aziendale, che alla data della verifica risultavano ancora in corso. Si ritiene, inoltre, necessario proseguire il processo di sensibilizzazione e ottenere tutte le risposte da parte delle macrostrutture aziendali affinche vengano effettuati controlli periodici, volti anche alla bonifica delle etichette dei cespiti acquisiti prima dell'anno 2023 (caratterizzati da molteplici codici), e all'allineamento delle informazioni relative a cespiti ubicati in una determinata struttura ma assegnati alla effettiva Centro di Costo, con particolare attenzione ai beni inerenti ad acquisita successivi.	SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito: Positivo	Negativo	Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli svolti al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
D2	D2.4	Programmazione e esecuzione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato *(in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti)* dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.3 *(Predisposizione di accessorie degli inventari di specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conta, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli dell'azienda presso i terzi ecc.); inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi e con verifiche fisiche; b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici; c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi; d. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione relativa al suo diritto di proprietà e agli eventuali vincoli gravanti sullo stesso o sul diverso titolo in base al quale detiene i beni (affitto, locazione finanziaria ecc.); D2.5 Verifica periodicamente dell'integrità e dell'esistenza degli inventari periodici)	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Attività inventariali ordinarie	Con riferimento all' Azione in oggetto di verifica, il Gruppo di Lavoro, nel prendere atto dello sforzo profuso dalla Struttura oggetto di verifica per ottenere un significativo riscontro da parte dei consegnatari alla richiesta di ricognizione del patrimonio di propria competenza, nonche per la definizione del campione selezionato ai fini delle verifiche — effettuato sulla base della significatività del valore netto contabile dei cespiti presenti a sistema — ritiene di confermare l'esito della verifica, in attesa delle conclusioni delle attività inventariali e di ricognizione straordinaria del patrimonio aziendale, che alla data della verifica risultavano ancora in corso Si ritiene, inoltre, necessario proseguire il processo di sensibilizzazione e ottenere tutte le risposte da parte delle macrostrutture aziendali affinche vengano effettuati controlli periodici, utili anche alla bonifica delle etichette dei cespiti acquisiti prima dell'anno 2023 (caratterizzati da molteplici codici), e all'allineamento delle informazioni relative a cespiti ubicati in una determinata struttura ma associati a un differente Centro di Costo, con particolare attenzione ai beni riferiti ad annualità precedenti.	SI	SI		SI
D2	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato *(in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti)* dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.3 *(Predisposizione di accessorie degli inventari di specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conta, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli dell'azienda presso i terzi ecc.); inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi e con verifiche fisiche; b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici; c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi; d. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione relativa al suo diritto di proprietà e agli eventuali vincoli gravanti sullo stesso o sul diverso titolo in base al quale detiene i beni (affitto, locazione finanziaria ecc.); D2.5 Verifica periodicamente dell'integrità e dell'esistenza degli inventari periodici)	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Attività inventariali ordinarie	Con riferimento all' Azione in oggetto di verifica, il Gruppo di Lavoro, nel prendere atto dello sforzo profuso dalla Struttura oggetto di verifica per ottenere un significativo riscontro da parte dei consegnatari alla richiesta di ricognizione del patrimonio di propria competenza, nonche per la definizione del campione selezionato ai fini delle verifiche — effettuato sulla base della significatività del valore netto contabile dei cespiti presenti a sistema — ritiene di confermare l'esito della verifica, in attesa delle conclusioni delle attività inventariali e di ricognizione straordinaria del patrimonio aziendale, che alla data della verifica risultavano ancora in corso Si ritiene, inoltre, necessario proseguire il processo di sensibilizzazione e ottenere tutte le risposte da parte delle macrostrutture aziendali affinche vengano effettuati controlli periodici, utili anche alla bonifica delle etichette dei cespiti acquisiti prima dell'anno 2023 (caratterizzati da molteplici codici), e all'allineamento delle informazioni relative a cespiti ubicati in una determinata struttura ma associati a un differente Centro di Costo, con particolare attenzione ai beni riferiti ad annualità precedenti.	SI	SI		SI
D2	D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	ALTO			X	- Mancato allineamento dati contabilità gestionali per gli anni 2017-2018- 2019. - Calcolo ammortamenti prestito dal sistema amministrativo contabile solo dall'anno 2023, per gli anni precedenti utilizzo di file extracontabile. - Disallineamento libro cespiti - sistema amministrativo contabile. - Inventario Straordinario (ultimo anno 2012)	— Concludere le attività di analisi ed allineamento tra libro cespiti e contabilità relativi agli anni 2017 – 2018 – 2019 al fine di verificare l'esistenza degli stessi, la correta ubicazione, la presenza del cespite a sistema, la verifica delle etichette inventariali (con particolare riferimento ai cespiti sui quali erano apposte molteplici etichette) e se gli stessi risultavano totalmente ammortizzati ma ancora in uso presso l'Azienda in modo da effettuare una valutazione. Tale attività, unitamente a quelle svolte per gli anni 2020-2023, risultano propedeutiche al fine di determinare l'iscrizione di eventuali poste straordinarie in bilancio; - Finalizzare, di concerto con la Direzione Aziendale, l'attività di inventariazione straordinaria.	SI	SI		NO
D2	D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	ALTO			X	- Mancato allineamento dati contabilità gestionali per gli anni 2017-2018- 2019. - Calcolo ammortamenti prestito dal sistema amministrativo contabile solo dall'anno 2023, per gli anni precedenti utilizzo di file extracontabile. - Disallineamento libro cespiti - sistema amministrativo contabile. - Inventario Straordinario (ultimo anno 2012)	— Concludere le attività di analisi ed allineamento tra libro cespiti e contabilità relativi agli anni 2017 – 2018 – 2019 al fine di verificare l'esistenza degli stessi, la correta ubicazione, la presenza del cespite a sistema, la verifica delle etichette inventariali (con particolare riferimento ai cespiti sui quali erano apposte molteplici etichette) e se gli stessi risultavano totalmente ammortizzati ma ancora in uso presso l'Azienda in modo da effettuare una valutazione. Tale attività, unitamente a quelle svolte per gli anni 2020-2023, risultano propedeutiche al fine di determinare l'iscrizione di eventuali poste straordinarie in bilancio; - Finalizzare, di concerto con la Direzione Aziendale, l'attività di inventariazione straordinaria.	SI	SI		NO
D2	D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 11/06/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	ALTO			X	- Mancato allineamento dati contabilità gestionali per gli anni 2017-2018- 2019. - Calcolo ammortamenti prestito dal sistema amministrativo contabile solo dall'anno 2023, per gli anni precedenti utilizzo di file extracontabile. - Disallineamento libro cespiti - sistema amministrativo contabile. - Inventario Straordinario (ultimo anno 2012)	- si ritiene necessario porre in essere le attività di analisi, quadratura e monitoraggio al fine di verificare l'esistenza degli stessi, la correta ubicazione, la presenza del cespite a sistema, la verifica delle etichette inventariali (con particolare riferimento ai cespiti sui quali sono apposte molteplici etichette) e se gli stessi risultano totalmente ammortizzati ma ancora in uso presso l'Azienda in modo da effettuare una valutazione. Tale attività, unitamente a quelle svolte per gli anni 2020-2023, risultano propedeutiche al fine di sottoporre alla Direzione Aziendale una valutazione sullo svolgimento di un'attività inventariale straordinaria, da effettuare sulla totalità dei beni mobili e immobili (la cui ultima rilevazione risale all'anno 2012 nonostante la procedura Aziendale preveda lo svolgimento ogni 5 anni); - si ritiene necessario effettuare, di concerto con le strutture competenti, una specifica analisi volta a verificare eventuali cespiti cotiuolati ma non ancora capitalizzati e/o eventuali manutenzioni incrementative per la completa e corretta iscrizione del valore degli ammortamenti a stanziamento; - si segnala la necessità di parametrare a sistema tale aspetto, facendo coincidere la data di inizio ammortamento con la data del collaudo, ove presente, o alternativamente dalla data del DDT	NO	NO		
D2	D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 11/06/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 5 verifica del software	ALTO			X	- Mancato allineamento dati contabilità gestionali per gli anni 2017-2018- 2019. - Calcolo ammortamenti prestito dal sistema amministrativo contabile solo dall'anno 2023, per gli anni precedenti utilizzo di file extracontabile. - Disallineamento libro cespiti - sistema amministrativo contabile. - Inventario Straordinario (ultimo anno 2012)	- si ritiene necessario porre in essere le attività di analisi, quadratura e monitoraggio al fine di verificare l'esistenza degli stessi, la correta ubicazione, la presenza del cespite a sistema, la verifica delle etichette inventariali (con particolare riferimento ai cespiti sui quali sono apposte molteplici etichette) e se gli stessi risultano totalmente ammortizzati ma ancora in uso presso l'Azienda in modo da effettuare una valutazione. Tale attività, unitamente a quelle svolte per gli anni 2020-2023, risultano propedeutiche al fine di sottoporre alla Direzione Aziendale una valutazione sullo svolgimento di un'attività inventariale straordinaria, da effettuare sulla totalità dei beni mobili e immobili (la cui ultima rilevazione risale all'anno 2012 nonostante la procedura Aziendale preveda lo svolgimento ogni 5 anni); - si ritiene necessario effettuare, di concerto con le strutture competenti, una specifica analisi volta a verificare eventuali cespiti cotiuolati ma non ancora capitalizzati e/o eventuali manutenzioni incrementative per la completa e corretta iscrizione del valore degli ammortamenti a stanziamento; - si segnala la necessità di parametrare a sistema tale aspetto, facendo coincidere la data di inizio ammortamento con la data del collaudo, ove presente, o alternativamente dalla data del DDT	NO	NO		
D2	D2.4	D2.1: " "Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca tempi, modi e responsabilità. La procedura, in particolare, dovrà prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quella che utilizzano i cespiti; aggiornano la scheda anagrafica dei cespiti; b. sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle scheda anagrafica e nel 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 rettifiche contabili in contabilità generale e nel Libro cespiti."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 17/06/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	**Tema Audit: Gestione Libro cespiti** Volontà di confermare l'esito della verifica, in attesa delle conclusioni delle attività inventariali e di ricognizione straordinaria del patrimonio aziendale, che alla data della verifica risultavano ancora in corso	Risulta necessario: - proseguire il processo di sensibilizzazione e ottenere tutte le risposte da parte delle macrostrutture aziendali affinche vengano effettuati controlli periodici, utili anche alla bonifica delle etichette dei cespiti acquisiti prima dell'anno 2023 (caratterizzati da molteplici codici), e all'allineamento delle informazioni relative a cespiti ubicati in una determinata struttura ma associati a un differente Centro di Costo, con particolare attenzione ai beni riferiti ad annualità precedenti; - con riferimento ai beni di terzi presenti nei magazzini aziendali, in particolare ai computer dati in comodato d'uso dalla società Dedalus, provvedere alla redazione di una delibera di presa d'atto di tali beni, nonche allo svolgimento delle attività di inventariazione e valutazione dei beni completamente ammortizzati ma ancora in uso presso l'Azienda.	SI	SI		SI
D2	D2.4	D2.2: " "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 17/06/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	**Tema Audit: Gestione Libro cespiti** Volontà di confermare l'esito della verifica, in attesa delle conclusioni delle attività inventariali e di ricognizione straordinaria del patrimonio aziendale, che alla data della verifica risultavano ancora in corso	Risulta necessario: - proseguire il processo di sensibilizzazione e ottenere tutte le risposte da parte delle macrostrutture aziendali affinche vengano effettuati controlli periodici, utili anche alla bonifica delle etichette dei cespiti acquisiti prima dell'anno 2023 (caratterizzati da molteplici codici), e all'allineamento delle informazioni relative a cespiti ubicati in una determinata struttura ma associati a un differente Centro di Costo, con particolare attenzione ai beni riferiti ad annualità precedenti; - con riferimento ai beni di terzi presenti nei magazzini aziendali, in particolare ai computer dati in comodato d'uso dalla società Dedalus, provvedere alla redazione di una delibera di presa d'atto di tali beni, nonche allo svolgimento delle attività di inventariazione e valutazione dei beni completamente ammortizzati ma ancora in uso presso l'Azienda.	SI	SI		SI
D2	D2.4	D2.3: " " "Predisposizione di accessorie degli inventari di specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conta, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli dell'azienda presso i terzi ecc.); inoltre deve essere a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi e con verifiche fisiche; b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici; c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi; d. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione relativa al suo diritto di proprietà e agli eventuali vincoli gravanti sullo stesso o sul diverso titolo in base al quale detiene i beni (affitto, locazione finanziaria ecc.);"	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 17/06/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	**Tema Audit: Gestione Libro cespiti** Volontà di confermare l'esito della verifica, in attesa delle conclusioni delle attività inventariali e di ricognizione straordinaria del patrimonio aziendale, che alla data della verifica risultavano ancora in corso	Risulta necessario: - proseguire il processo di sensibilizzazione e ottenere tutte le risposte da parte delle macrostrutture aziendali affinche vengano effettuati controlli periodici, utili anche alla bonifica delle etichette dei cespiti acquisiti prima dell'anno 2023 (caratterizzati da molteplici codici), e all'allineamento delle informazioni relative a cespiti ubicati in una determinata struttura ma associati a un differente Centro di Costo, con particolare attenzione ai beni riferiti ad annualità precedenti; - con riferimento ai beni di terzi presenti nei magazzini aziendali, in particolare ai computer dati in comodato d'uso dalla società Dedalus, provvedere alla redazione di una delibera di presa d'atto di tali beni, nonche allo svolgimento delle attività di inventariazione e valutazione dei beni completamente ammortizzati ma ancora in uso presso l'Azienda.	SI	SI		SI
D2	D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 17/06/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	**Tema Audit: Gestione Libro cespiti** Volontà di confermare l'esito della verifica, in attesa delle conclusioni delle attività inventariali e di ricognizione straordinaria del patrimonio aziendale, che alla data della verifica risultavano ancora in corso	Risulta necessario: - finalizzare le attività per la chiusura dell'anno 2024 al fine di verificare la correttezza dell'estrazione del Libro cespiti da sistema; - concludere le attività di analisi ed allineamento tra libro cespiti e contabilità relativi agli anni 2017 – 2018 – 2019 al fine di verificare l'esistenza degli stessi, la correta ubicazione, la presenza del cespite a sistema, la verifica delle etichette inventariali (con particolare riferimento ai cespiti sui quali erano apposte molteplici etichette) e se gli stessi risultavano totalmente ammortizzati ma ancora in uso presso l'Azienda in modo da effettuare una valutazione. Tale attività, unitamente a quelle svolte per gli anni 2020-2023, risultano propedeutiche al fine di determinare l'iscrizione di eventuali poste straordinarie in bilancio; - finalizzare, di concerto con la Direzione Aziendale, l'attività di inventariazione straordinaria.	SI	SI		NO
D2	D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 17/06/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	**Tema Audit: Gestione Libro cespiti** Volontà di confermare l'esito della verifica, in attesa delle conclusioni delle attività inventariali e di ricognizione straordinaria del patrimonio aziendale, che alla data della verifica risultavano ancora in corso.	Risulta necessario: - finalizzare le attività per la chiusura dell'anno 2024 al fine di verificare la correttezza dell'estrazione del Libro cespiti da sistema; - concludere le attività di analisi ed allineamento tra libro cespiti e contabilità relativi agli anni 2017 – 2018 – 2019 al fine di verificare l'esistenza degli stessi, la correta ubicazione, la presenza del cespite a sistema, la verifica delle etichette inventariali (con particolare riferimento ai cespiti sui quali erano apposte molteplici etichette) e se gli stessi risultavano totalmente ammortizzati ma ancora in uso presso l'Azienda in modo da effettuare una valutazione. Tale attività, unitamente a quelle svolte per gli anni 2020-2023, risultano propedeutiche al fine di determinare l'iscrizione di eventuali poste straordinarie in bilancio; - finalizzare, di concerto con la Direzione Aziendale, l'attività di inventariazione straordinaria.	SI	SI		NO
D3	D3.3	Verifica d'idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni.	UOC Logistica e Servizi Esternalizzati	Follow up del 15/02/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 3 Richiesta di conferma scritta	MEDIO			X	Difficolta nell'ottenere riscontro dalle UU.OO. Aziendali alle richieste di avvenuta applicazione della procedura aziendale in vigore. Estensa, considerata l'estensione territoriale, la complessità delle strutture e la peculiarità delle attività poste in essere presso le strutture pubbliche dell'ASP, non sempre sono e possono essere garantite misure sufficienti, in tutto il territorio aziendale e presso tutte le strutture aziendali. La criticità è di tipo intrinseco alla natura pubblica dell'ASP.	Si ritiene necessario: - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione; - produrre i documenti di programmazione attraverso l'ottenimento da parte di tutte le articolazioni aziendali della "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno che contenga tutti gli elementi utili ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Il Gruppo di Lavoro chiarisce che la produzione del Piano dei beni e servizi e dei lavori deve essere prodotto tramite analisi incrociata dei dati ottenuti dalle articolazioni aziendali, unitamente ad una valutazione del dato storico degli acquisti; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interconnessioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico.	NO	NO		SI
D3	D3.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D3.1 "Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale "	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 1	29/04/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario 3 Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X					NO	NO		
D3	D3.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D3.2 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 1	29/04/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario 3 Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X					NO	NO		
D3	D3.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D3.1 "Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale "	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 2	30/04/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario 3 Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X					NO	NO		
D3	D3.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D3.2 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 2	30/04/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario 3 Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X					NO	NO		
D3	D3.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D3.1 "Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale "	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 3	23/04/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario 3 Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X					NO	NO		
D3	D3.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D3.2 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 3	23/04/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario 3 Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X					NO	NO		
D3	D3.4	D3.4 "Verifica di congruita delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi"	UOC Progettazione e Manutenzioni	24/11/2025	1 Verifica documentale 2 Questionario di Audit	MEDIO	X					SI	SI		
D3	D3.4	Verifica di congruita delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.	UOC Approvvigionamenti	11/04/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
D3	D3.4	D3.4 "Verifica di congruita delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi."	UOC Gestione del Patrimonio	23/04/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
D3	D3.4	D3.4 "Verifica di congruita delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi."	UOC Gestione del Patrimonio	25/11/2025	1 Verifica documentale 2 Questionario di Audit	ALTO	X					SI	SI		
D3	D3.4	Verifica di congruita delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 15/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
D3	D3.5	Verifica di congruita delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico	UOC Approvvigionamenti	11/04/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
D3	D3.5	Verifica di congruita delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico	UOC Gestione del Patrimonio	23/04/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
D3	D3.5	Verifica di congruita delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico	UOC Progettazione e Manutenzioni	24/11/2025	1 Verifica documentale 2 Questionario di Audit	MEDIO	X					SI	SI		
D3	D3.5	Verifica di congruita delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 15/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione dei budget per ogni intervento programmato	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo dei budget e fabbisogni nel piano degli investimenti"	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione dei budget per ogni intervento programmato	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo dei budget e fabbisogni nel piano degli investimenti"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione dei budget per ogni intervento programmato	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo dei budget e fabbisogni nel piano degli investimenti"	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione dei budget per ogni intervento programmato	UOC Approvvigionamenti	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonche un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetto le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Si ritiene necessario - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione; - produrre i documenti di programmazione attraverso l'ottenimento da parte di tutte le articolazioni aziendali della "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno che contenga tutti gli elementi utili ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Il Gruppo di Lavoro chiarisce che la produzione del Piano dei beni e servizi e dei lavori deve essere prodotto tramite analisi incrociata dei dati ottenuti dalle articolazioni aziendali, unitamente ad una valutazione del dato storico degli acquisti; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interconnessioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico.	SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo dei budget e fabbisogni nel piano degli investimenti"	UOC Approvvigionamenti	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonche un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetto le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Si ritiene necessario - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione; - produrre i documenti di programmazione attraverso l'ottenimento da parte di tutte le articolazioni aziendali della "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno che contenga tutti gli elementi utili ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Il Gruppo di Lavoro chiarisce che la produzione del Piano dei beni e servizi e dei lavori deve essere prodotto tramite analisi incrociata dei dati ottenuti dalle articolazioni aziendali, unitamente ad una valutazione del dato storico degli acquisti; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interconnessioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico.	SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	E - Esito: Negativo	E - Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento della criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzate nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilanci (SI/NO)
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Approvvigionamenti	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonché un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetto le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Si ritiene necessario: - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione. - produrre i documenti di programmazione attraverso l'ottenimento da parte di tutte le articolazioni aziendali della "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno che contenga tutti gli elementi utili ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Il Gruppo di Lavoro chiarisce che la produzione del Piano dei beni e servizi e dei lavori deve essere prodotto tramite analisi incrociata dei dati ottenuti dalle articolazioni aziendali, unitamente ad una valutazione del dato storico degli acquisti; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico.	SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato)	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonché un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetto le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Si ritiene necessario - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione. - produrre i documenti di programmazione attraverso l'ottenimento da parte di tutte le articolazioni aziendali della "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno che contenga tutti gli elementi utili ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Il Gruppo di Lavoro chiarisce che la produzione del Piano dei beni e servizi e dei lavori deve essere prodotto tramite analisi incrociata dei dati ottenuti dalle articolazioni aziendali, unitamente ad una valutazione del dato storico degli acquisti; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico.	SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonché un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetto le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Si ritiene necessario - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione. - produrre i documenti di programmazione attraverso l'ottenimento da parte di tutte le articolazioni aziendali della "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno che contenga tutti gli elementi utili ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Il Gruppo di Lavoro chiarisce che la produzione del Piano dei beni e servizi e dei lavori deve essere prodotto tramite analisi incrociata dei dati ottenuti dalle articolazioni aziendali, unitamente ad una valutazione del dato storico degli acquisti; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico.	SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonché un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetto le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Si ritiene necessario - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione. - produrre i documenti di programmazione attraverso l'ottenimento da parte di tutte le articolazioni aziendali della "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno che contenga tutti gli elementi utili ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Il Gruppo di Lavoro chiarisce che la produzione del Piano dei beni e servizi e dei lavori deve essere prodotto tramite analisi incrociata dei dati ottenuti dalle articolazioni aziendali, unitamente ad una valutazione del dato storico degli acquisti; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico.	SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow up del 06/05/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Rispetto all'audit precedente svolto in data 31/07/2020 si rileva che la procedura aziendale è stata revisionata al fine di rappresentare il processo organizzativo secondo le attività svolte dall'Azienda prevedendo anche un miglioramento delle stesse sotto il profilo della acquisizione del fabbisogno delle UU.OO. aziendali, necessario per addivenire alla definizione del fabbisogno relativo alla categoria di beni gestita dall'UOC oggetto di verifica. La UOC ha, infatti, partecipato alla revisione della procedura predisposta dal Dipartimento RTFS approvata con Delibera n. 538 del 7 maggio 2021 Fermo restando l'avvenuta revisione della procedura aziendale la stessa è in corso di attuazione. Si rendono necessarie ulteriori verifiche successive entro il 31.12.21	Alla luce della nuova procedura entrata in vigore si ritiene opportuno provvedere alla corretta applicazione della stessa nel secondo semestre del 2021. Considerate le tempistiche previste dalla nuova procedura aziendale, l'UOC auditata dovrà implementare la nuova procedura ed avviare le attività di ricognizione del fabbisogno e di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti entro il 31.12.21.	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow up del 06/05/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si veda azione D4.1	Si veda azione D4.1	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato)	UOC Approvvigionamenti	Follow up del 11/05/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Rispetto all'audit precedente svolto in data 31/07/2020 si rileva che la procedura aziendale è stata revisionata al fine di rappresentare il processo organizzativo secondo le attività svolte dall'Azienda prevedendo anche un miglioramento delle stesse sotto il profilo della acquisizione del fabbisogno delle UU.OO. aziendali, necessario per addivenire alla definizione del fabbisogno relativo alla categoria di beni gestita dall'UOC oggetto di verifica. La UOC ha, infatti, partecipato alla revisione della procedura predisposta dal Dipartimento RTFS approvata con Delibera n. 538 del 7 maggio 2021 Fermo restando l'avvenuta revisione della procedura aziendale la stessa è in corso di attuazione. Si rendono necessarie ulteriori verifiche successive entro il 31.12.21	Alla luce della nuova procedura entrata in vigore si ritiene opportuno provvedere alla corretta applicazione della stessa nel secondo semestre del 2021. Considerate le tempistiche previste dalla nuova procedura aziendale, l'UOC auditata dovrà implementare la nuova procedura ed avviare le attività di ricognizione del fabbisogno e di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti entro il 31.12.21	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Approvvigionamenti	Follow up del 11/05/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si veda azione D4.1	Si veda azione D4.1	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato)	UOC Bilancio e Programmazione	04/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Da intervista effettuata con i Referenti della UOC oggetto di verifica è emerso che il Piano degli investimenti non è stato prodotto e trasmesso alla struttura. Pertanto, in sede di redazione del bilancio, la UOC Bilancio e Programmazione richiede alle strutture un riepilogo degli investimenti effettuati, segnalando le relative fonti di finanziamento. Non avendo ottenuto risposta dalle strutture, la UOC Bilancio e Programmazione provvede ad estrarre da sistema C4H il relativo mastrino in modo da verificare, attraverso l'acquisizione delle fatture, l'allineamento con il loro cespiti e con la voce di CE "AA0240 - Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti". Si segnala, pertanto, che, nonostante le attività e i controlli svolti dalla UOC Bilancio e Programmazione non rispecchiano le nuove procedure in corso di recepimento, l'obiettivo di riconciliazione e rendicontazione viene tuttavia raggiunto	Relativamente a tali azioni dovranno essere compiute tutte le attività previste dalla nuova procedura PAC, ai fini della definizione del piano degli investimenti. Alla luce della nuova procedura entrata in vigore è opportuno provvedere alla corretta applicazione della stessa entro la fine del secondo semestre 2022.	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Bilancio e Programmazione	04/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Da intervista effettuata con i Referenti della UOC oggetto di verifica è emerso che il Piano degli investimenti non è stato prodotto e trasmesso alla struttura. Pertanto, in sede di redazione del bilancio, la UOC Bilancio e Programmazione richiede alle strutture un riepilogo degli investimenti effettuati, segnalando le relative fonti di finanziamento. Non avendo ottenuto risposta dalle strutture, la UOC Bilancio e Programmazione provvede ad estrarre da sistema C4H il relativo mastrino in modo da verificare, attraverso l'acquisizione delle fatture, l'allineamento con il loro cespiti e con la voce di CE "AA0240 - Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti" Si segnala, pertanto, che, nonostante le attività e i controlli svolti dalla UOC Bilancio e Programmazione non rispecchiano le nuove procedure in corso di recepimento, l'obiettivo di riconciliazione e rendicontazione viene tuttavia raggiunto	Relativamente a tali azioni dovranno essere compiute tutte le attività previste dalla nuova procedura PAC, ai fini della definizione del piano degli investimenti. Alla luce della nuova procedura entrata in vigore è opportuno provvedere alla corretta applicazione della stessa entro la fine del secondo semestre 2022	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Bilancio e Programmazione	04/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Da intervista effettuata con i Referenti della UOC oggetto di verifica è emerso che il Piano degli investimenti non è stato prodotto e trasmesso alla struttura. Pertanto, in sede di redazione del bilancio, la UOC Bilancio e Programmazione richiede alle strutture un riepilogo degli investimenti effettuati, segnalando le relative fonti di finanziamento. Non avendo ottenuto risposta dalle strutture, la UOC Bilancio e Programmazione provvede ad estrarre da sistema C4H il relativo mastrino in modo da verificare, attraverso l'acquisizione delle fatture, l'allineamento con il loro cespiti e con la voce di CE "AA0240 - Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti" Si segnala, pertanto, che, nonostante le attività e i controlli svolti dalla UOC Bilancio e Programmazione non rispecchiano le nuove procedure in corso di recepimento, l'obiettivo di riconciliazione e rendicontazione viene tuttavia raggiunto	Relativamente a tali azioni dovranno essere compiute tutte le attività previste dalla nuova procedura PAC, ai fini della definizione del piano degli investimenti. Alla luce della nuova procedura entrata in vigore è opportuno provvedere alla corretta applicazione della stessa entro la fine del secondo semestre 2022	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato).	UOC Approvvigionamenti	Follow up del 13/06/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Con riferimento alle azioni finalizzate alla predisposizione e all'adozione del Piano degli investimenti non emergono gap di natura procedurale rispetto a quanto previsto dalla Delibera N. 538 del 7 maggio 2021. Tuttavia, si segnala che le singole articolazioni aziendali sono chiamate ad inviare una "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno. Tale relazione contiene i dettagli degli investimenti e degli interventi da attuare nel corso dell'anno successivo. All'interno di tale processo, la UOC Approvvigionamenti invia alle diverse strutture il modulo con cui le stesse manifestano i propri fabbisogni in materia di immobilizzazioni. Dall'intervista svolta con il Responsabile della presente UOC il processo di definizione del piano degli investimenti avviene con modalità differenti da quelle previste dalla procedura aziendale descritta Delibera N. 538 del 7 maggio 2021. In particolare, non è svolta da parte dell'UOC la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale e per ridurre la gestione degli acquisti in urgenza. Inoltre, non ha luogo la trasmissione della scheda di analisi dei fabbisogni dalle strutture organizzative con responsabilità economico finanziaria e quella con responsabilità di pianificazione, programmazione e controllo di gestione deputate, secondo la procedura aziendale, ad analizzare e consolidare gli investimenti. La definizione del piano, di fatto, avviene congiuntamente da parte dell'UOC Approvvigionamenti e Progettazione e Manutenzione, ma non da parte delle strutture organizzative con responsabilità economico finanziaria e quella con responsabilità di pianificazione, programmazione e controllo di gestione, cui viene inviato tramite mail solo per attenzionare la fonte di finanziamento e le spese che dovranno gravare sul bilancio. In merito all'Azione PAC D4.3 si rileva che le attività descritte nella procedura della Delibera n. 538 del 7 maggio 2021, non sono in capo alla UOC Approvvigionamenti ma risultano di competenza dell'UOC Bilancio e Programmazione. Infine, non emergono particolari rilievi in merito all'implementazione dell'azione PAC D4.5, in quanto la presente UOC ha identificato l'unità responsabile delle azioni di controllo in capo alla stessa, volte a garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi. Si acquisisce copia del "Programmazione biennale acquisti beni e servizi 2020/2021 e triennale lavori pubblici 2020/2022" adottato con delibera n. 655 del 05/11/2019. In merito al programma dei beni e servizi, ci si riserva di ottenere durante la prossima verifica di acquisire il piano aggiornato.	Per garantire il rispetto delle scadenze previste dalla procedura per la predisposizione del Piano degli investimenti si consiglia di inviare sollecito per la compilazione del modulo dei fabbisogni, completo degli elementi previsti dalla procedura, alle diverse articolazioni aziendali attraverso nota protocollata. Alla luce della procedura deliberata a maggio 2021 si ritiene opportuno provvedere alla corretta applicazione della stessa, e considerato che l'ultimo piano biennale per i beni e servizi, approvato con Delibera n. 655 del 05.11.2019, è relativo al biennio 2020/2021 e che lo stesso ha trovato parziale attuazione a causa dell'emergenza pandemica, si richiede di addivenire alla produzione di un programma aggiornato.	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Approvvigionamenti	Follow up del 13/06/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Con riferimento alle azioni finalizzate alla predisposizione e all'adozione del Piano degli investimenti non emergono gap di natura procedurale rispetto a quanto previsto dalla Delibera N. 538 del 7 maggio 2021. Tuttavia, si segnala che le singole articolazioni aziendali sono chiamate ad inviare una "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno. Tale relazione contiene i dettagli degli investimenti e degli interventi da attuare nel corso dell'anno successivo. All'interno di tale processo, la UOC Approvvigionamenti invia alle diverse strutture il modulo con cui le stesse manifestano i propri fabbisogni in materia di immobilizzazioni. Dall'intervista svolta con il Responsabile della presente UOC il processo di definizione del piano degli investimenti avviene con modalità differenti da quelle previste dalla procedura aziendale descritta Delibera N. 538 del 7 maggio 2021. In particolare, non è svolta da parte dell'UOC la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale e per ridurre la gestione degli acquisti in urgenza. Inoltre, non ha luogo la trasmissione della scheda di analisi dei fabbisogni dalle strutture organizzative con responsabilità economico finanziaria e quella con responsabilità di pianificazione, programmazione e controllo di gestione deputate, secondo la procedura aziendale, ad analizzare e consolidare gli investimenti. La definizione del piano, di fatto, avviene congiuntamente da parte dell'UOC Approvvigionamenti e Progettazione e Manutenzione, ma non da parte delle strutture organizzative con responsabilità economico finanziaria e quella con responsabilità di pianificazione, programmazione e controllo di gestione, cui viene inviato tramite mail solo per attenzionare la fonte di finanziamento e le spese che dovranno gravare sul bilancio. In merito all'Azione PAC D4.3 si rileva che le attività descritte nella procedura della Delibera n. 538 del 7 maggio 2021, non sono in capo alla UOC Approvvigionamenti ma risultano di competenza dell'UOC Bilancio e Programmazione. Infine, non emergono particolari rilievi in merito all'implementazione dell'azione PAC D4.5, in quanto la presente UOC ha identificato l'unità responsabile delle azioni di controllo in capo alla stessa, volte a garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi. Si acquisisce copia del "Programmazione biennale acquisti beni e servizi 2020/2021 e triennale lavori pubblici 2020/2022" adottato con delibera n. 655 del 05/11/2019. In merito al programma dei beni e servizi, ci si riserva di ottenere durante la prossima verifica di acquisire il piano aggiornato.	Per garantire il rispetto delle scadenze previste dalla procedura per la predisposizione del Piano degli investimenti si consiglia di inviare sollecito per la compilazione del modulo dei fabbisogni, completo degli elementi previsti dalla procedura, alle diverse articolazioni aziendali attraverso nota protocollata. Alla luce della procedura deliberata a maggio 2021 si ritiene opportuno provvedere alla corretta applicazione della stessa, e considerato che l'ultimo piano biennale per i beni e servizi, approvato con Delibera n. 655 del 05.11.2019, è relativo al biennio 2020/2021 e che lo stesso ha trovato parziale attuazione a causa dell'emergenza pandemica, si richiede di addivenire alla produzione di un programma aggiornato	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Approvvigionamenti	Follow up del 13/06/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Con riferimento alle azioni finalizzate alla predisposizione e all'adozione del Piano degli investimenti non emergono gap di natura procedurale rispetto a quanto previsto dalla Delibera N. 538 del 7 maggio 2021. Tuttavia, si segnala che le singole articolazioni aziendali sono chiamate ad inviare una "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno. Tale relazione contiene i dettagli degli investimenti e degli interventi da attuare nel corso dell'anno successivo. All'interno di tale processo, la UOC Approvvigionamenti invia alle diverse strutture il modulo con cui le stesse manifestano i propri fabbisogni in materia di immobilizzazioni. Dall'intervista svolta con il Responsabile della presente UOC il processo di definizione del piano degli investimenti avviene con modalità differenti da quelle previste dalla procedura aziendale descritta Delibera N. 538 del 7 maggio 2021. In particolare, non è svolta da parte dell'UOC la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale e per ridurre la gestione degli acquisti in urgenza. Inoltre, non ha luogo la trasmissione della scheda di analisi dei fabbisogni dalle strutture organizzative con responsabilità economico finanziaria e quella con responsabilità di pianificazione, programmazione e controllo di gestione deputate, secondo la procedura aziendale, ad analizzare e consolidare gli investimenti. La definizione del piano, di fatto, avviene congiuntamente da parte dell'UOC Approvvigionamenti e Progettazione e Manutenzione, ma non da parte delle strutture organizzative con responsabilità economico finanziaria e quella con responsabilità di pianificazione, programmazione e controllo di gestione, cui viene inviato tramite mail solo per attenzionare la fonte di finanziamento e le spese che dovranno gravare sul bilancio. In merito all'Azione PAC D4.3 si rileva che le attività descritte nella procedura della Delibera n. 538 del 7 maggio 2021, non sono in capo alla UOC Approvvigionamenti ma risultano di competenza dell'UOC Bilancio e Programmazione Infine, non emergono particolari rilievi in merito all'implementazione dell'azione PAC D4.5, in quanto la presente UOC ha identificato l'unità responsabile delle azioni di controllo in capo alla stessa, volte a garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi. Si acquisisce copia del "Programmazione biennale acquisti beni e servizi 2020/2021 e triennale lavori pubblici 2020/2022" adottato con delibera n. 655 del 05/11/2019. In merito al programma dei beni e servizi, ci si riserva di ottenere durante la prossima verifica di acquisire il piano aggiornato.	Per garantire il rispetto delle scadenze previste dalla procedura per la predisposizione del Piano degli investimenti si consiglia di inviare sollecito per la compilazione del modulo dei fabbisogni, completo degli elementi previsti dalla procedura, alle diverse articolazioni aziendali attraverso nota protocollata. Alla luce della procedura deliberata a maggio 2021 si ritiene opportuno provvedere alla corretta applicazione della stessa, e considerato che l'ultimo piano biennale per i beni e servizi, approvato con Delibera n. 655 del 05.11.2019, è relativo al biennio 2020/2021 e che lo stesso ha trovato parziale attuazione a causa dell'emergenza pandemica, si richiede di addivenire alla produzione di un programma aggiornato	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato)	UOC Progettazione e Manutenzioni	follow-up del 27/04/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nell'ambito della nuova procedura aziendale, il punto indicato è trattato al Capitolo 2 Piano degli investimenti - paragrafo 2.1 "Identificazione dei fabbisogni e pianificazione degli investimenti". All'interno della procedura si è provveduto a dettagliare i passaggi operativi. Secondo la procedura tutte le articolazioni aziendali devono compilare entro il 30/06 una relazione dei fabbisogni coinvolgendo le macrostrutture interessate. la compilazione della scheda dei fabbisogni deve essere effettuata secondo gli item elencati nel dettaglio nella procedura e autorizzata dalla Direzione aziendale, per le categorie sottoelencate si specifica: -Tecnologie sanitarie - la UOC ha implementato l'utilizzo di un gestionale "COSWIN", cui hanno accesso tutti i responsabili sanitari per i beni in loro consegna, tramite il quale è possibile monitorare il livello di obsolescenza temporale degli stessi per cui la UOC richiede direttamente al responsabile di struttura se vuole o meno richiederne la sostituzione. -Immobili - la UOC effettua le manutenzioni ordinarie a prescindere dalle richieste, secondo normative tecniche e sanitarie specifiche. -Impianti - la UOC effettua le manutenzioni ordinarie previste da normative tecniche e sanitarie specifiche, indipendentemente dalle richieste. Dall'intervista svolta con il Responsabile della presente UOC è emerso che il processo di definizione del piano degli investimenti avviene con modalità differenti da quelle previste dalla procedura aziendale descritta Delibera N. 538 del 7 maggio 2021. In particolare, non è svolta da parte dell'UOC la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Inoltre, non ha luogo la trasmissione della scheda di analisi dei fabbisogni dalle strutture organizzative con responsabilità economico finanziaria e quella con responsabilità di pianificazione, programmazione e controllo di gestione deputate, secondo la procedura aziendale, ad analizzare e consolidare gli investimenti. La definizione del piano, di fatto, avviene congiuntamente da parte dell'UOC Approvvigionamenti e Progettazione e Manutenzione. Inoltre, il prospetto denominato Piano degli interventi e delle Categorie non viene predisposto dall'UOC – a seguito dell'autorizzazione delle schede di fabbisogno da parte della Direzione aziendale, spetterebbe alla "cabina di regia", composta da tutte le UOC afferenti al Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie Strutturali, al fine di compiere un'analisi delle richieste in base all'esigenze manifestate, le priorità rappresentate e le disponibilità economico-finanziarie. Di fatto, dall'intervista è emerso come la cabina di regia non è stata costituita alla data dell'intervento e che il piano degli investimenti proposto non ha avuto alcun riscontro da parte della direzione strategica (ITEM 2). Si acquisisce copia del "Programmazione biennale acquisti beni e servizi 2020/2021 e triennale lavori pubblici 2020/2022" adottato con delibera n. 655 del 05/11/2019. In merito al programma dei beni e servizi, ci si riserva di ottenere durante la prossima verifica di acquisire il piano aggiornato	Con riferimento all'azione PAC D4 dovranno essere compiute tutte le attività previste dalla procedura PAC, al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste per la predisposizione del Piano degli investimenti. In particolare, si chiede di istituire quanto prima, di concerto con le strutture competenti, la cabina di regia al fine di compiere un'analisi delle richieste in base all'esigenze manifestate. Si richiede, inoltre, di svolgere la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Progettazione e Manutenzioni	follow-up del 27/04/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nell'ambito della nuova procedura aziendale, il punto indicato è trattato al Capitolo 2 Piano degli investimenti - paragrafo 2.1 "Identificazione dei fabbisogni e pianificazione degli investimenti". All'interno della procedura si è provveduto a dettagliare i passaggi operativi. Secondo la procedura tutte le articolazioni aziendali devono compilare entro il 30/06 una relazione dei fabbisogni coinvolgendo le macrostrutture interessate. la compilazione della scheda dei fabbisogni deve essere effettuata secondo gli item elencati nel dettaglio nella procedura e autorizzata dalla Direzione aziendale, per le categorie sottoelencate si specifica: -Tecnologie sanitarie - la UOC ha implementato l'utilizzo di un gestionale "COSWIN", cui hanno accesso tutti i responsabili sanitari per i beni in loro consegna, tramite il quale è possibile monitorare il livello di obsolescenza temporale degli stessi per cui la UOC richiede direttamente al responsabile di struttura se vuole o meno richiederne la sostituzione. -Immobili - la UOC effettua le manutenzioni ordinarie a prescindere dalle richieste, secondo normative tecniche e sanitarie specifiche -Impianti - la UOC effettua le manutenzioni ordinarie previste da normative tecniche e sanitarie specifiche, indipendentemente dalle richieste. Dall'intervista svolta con il Responsabile della presente UOC è emerso che il processo di definizione del piano degli investimenti avviene con modalità differenti da quelle previste dalla procedura aziendale descritta Delibera N. 538 del 7 maggio 2021. In particolare, non è svolta da parte dell'UOC la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Inoltre, non ha luogo la trasmissione della scheda di analisi dei fabbisogni dalle strutture organizzative con responsabilità economico finanziaria e quella con responsabilità di pianificazione, programmazione e controllo di gestione deputate, secondo la procedura aziendale, ad analizzare e consolidare gli investimenti. La definizione del piano, di fatto, avviene congiuntamente da parte dell'UOC Approvvigionamenti e Progettazione e Manutenzione. Inoltre, il prospetto denominato Piano degli interventi e delle Categorie non viene predisposto dall'UOC – a seguito dell'autorizzazione delle schede di fabbisogno da parte della Direzione aziendale, spetterebbe alla "cabina di regia", composta da tutte le UOC afferenti al Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie Strutturali, al fine di compiere un'analisi delle richieste in base all'esigenze manifestate, le priorità rappresentate e le disponibilità economico-finanziarie. Di fatto, dall'intervista è emerso come la cabina di regia non è stata costituita alla data dell'intervento e che il piano degli investimenti proposto non ha avuto alcun riscontro da parte della direzione strategica (ITEM 2). Si acquisisce copia del "Programmazione biennale acquisti beni e servizi 2020/2021 e triennale lavori pubblici 2020/2022" adottato con delibera n. 655 del 05/11/2019. In merito al programma dei beni e servizi, ci si riserva di ottenere durante la prossima verifica di acquisire il piano aggiornato In merito all'Azione PAC D4.3 si rileva che le attività descritte nella procedura della Delibera n. 538 del 7 maggio 2021, non sono in capo alla UOC Approvvigionamenti ma risultano di competenza dell'UOC Bilancio e Programmazione	Con riferimento all'azione PAC D4 dovranno essere compiute tutte le attività previste dalla procedura PAC, al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste per la predisposizione del Piano degli investimenti. In particolare, si chiede di istituire quanto prima, di concerto con le strutture competenti, la cabina di regia al fine di compiere un'analisi delle richieste in base all'esigenze manifestate. Si richiede, inoltre, di svolgere la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Progettazione e Manutenzioni	follow-up del 27/04/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	In merito a tale Azione, si segnala che, alla data di verifica, non è stata costituita la cabina di regia, composta da tutte le UOC afferenti al Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie Strutturali, al fine di compiere un'analisi delle richieste in base all'esigenze manifestate e che il processo di definizione del piano degli investimenti avviene con modalità differenti da quelle previste dalla procedura aziendale descritta Delibera N. 538 del 7 maggio 2021	Con riferimento all'azione PAC D4 dovranno essere compiute tutte le attività previste dalla procedura PAC, al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste per la predisposizione del Piano degli investimenti. In particolare, si chiede di istituire quanto prima, di concerto con le strutture competenti, la cabina di regia al fine di compiere un'analisi delle richieste in base all'esigenze manifestate. Si richiede, inoltre, di svolgere la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato)	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 13/04/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Mancato coinvolgimento della UOC Bilancio e Programmazione durante le interlocuzioni funzionali alla predisposizione del Piano degli Investimenti	Per efficientare il processo di produzione del Piano degli Investimenti e garantire che lo stesso rappresenti uno strumento di programmazione economica e finanziaria adeguato, si consiglia di assumere un ruolo proattivo all'interno del suddetto processo, sollecitando le strutture coinvolte all'interno della "cabina di regia" a collaborare per la predisposizione del Piano degli Investimenti nelle tempistiche identificate dalla procedura. Inoltre, è opportuno che il Mastrino voce CE AA0240 riporti il dettaglio analitico delle rettifiche effettuate per singolo contributo.	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 13/04/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Mancato coinvolgimento della UOC Bilancio e Programmazione durante le interlocuzioni funzionali alla predisposizione del Piano degli Investimenti	Per efficientare il processo di produzione del Piano degli Investimenti e garantire che lo stesso rappresenti uno strumento di programmazione economica e finanziaria adeguato, si consiglia di assumere un ruolo proattivo all'interno del suddetto processo, sollecitando le strutture coinvolte all'interno della "cabina di regia" a collaborare per la predisposizione del Piano degli Investimenti nelle tempistiche identificate dalla procedura. Inoltre, è opportuno che il Mastrino voce CE AA0240 riporti il dettaglio analitico delle rettifiche effettuate per singolo contributo.	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 13/04/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Mancato coinvolgimento della UOC Bilancio e Programmazione durante le interlocuzioni funzionali alla predisposizione del Piano degli Investimenti	Per efficientare il processo di produzione del Piano degli Investimenti e garantire che lo stesso rappresenti uno strumento di programmazione economica e finanziaria adeguato, si consiglia di assumere un ruolo proattivo all'interno del suddetto processo, sollecitando le strutture coinvolte all'interno della "cabina di regia" a collaborare per la predisposizione del Piano degli Investimenti nelle tempistiche identificate dalla procedura. Inoltre, è opportuno che il Mastrino voce CE AA0240 riporti il dettaglio analitico delle rettifiche effettuate per singolo contributo.	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato)	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 28/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Stante il nuovo processo operativo istituito con Delibera n. 1538 del 17/10/2023, per la quale non è più prevista la "cabina di regia" utile a facilitare le interlocuzioni tra le UOC responsabili per la predisposizione del Piano degli Investimenti, viene attribuito un esito "con riserva" nelle more di verificare tale nuovo processo operativo nelle prossime sessioni di audit, in sede di predisposizione del prossimo Piano degli Investimenti	Tuttavia, si ritiene opportuno che la Struttura oggetto di verifica assuma un ruolo proattivo all'interno del suddetto processo, sollecitando le strutture coinvolte a collaborare per la predisposizione del Piano degli Investimenti nelle tempistiche identificate dalla procedura. Infine, si ritiene opportuno che il mastrino contabile relativo alla voce CE AA0240 riporti il dettaglio analitico delle rettifiche effettuate per singolo contributo	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 28/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Stante il nuovo processo operativo istituito con Delibera n. 1538 del 17/10/2023, per la quale non è più prevista la "cabina di regia" utile a facilitare le interlocuzioni tra le UOC responsabili per la predisposizione del Piano degli Investimenti, viene attribuito un esito "con riserva" nelle more di verificare tale nuovo processo operativo nelle prossime sessioni di audit, in sede di predisposizione del prossimo Piano degli Investimenti.	Tuttavia, si ritiene opportuno che la Struttura oggetto di verifica assuma un ruolo proattivo all'interno del suddetto processo, sollecitando le strutture coinvolte a collaborare per la predisposizione del Piano degli Investimenti nelle tempistiche identificate dalla procedura. Infine, si ritiene opportuno che il mastrino contabile relativo alla voce CE AA0240 riporti il dettaglio analitico delle rettifiche effettuate per singolo contributo	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 28/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Stante il nuovo processo operativo istituito con Delibera n. 1538 del 17/10/2023, per la quale non è più prevista la "cabina di regia" utile a facilitare le interlocuzioni tra le UOC responsabili per la predisposizione del Piano degli Investimenti, viene attribuito un esito "con riserva" nelle more di verificare tale nuovo processo operativo nelle prossime sessioni di audit, in sede di predisposizione del prossimo Piano degli Investimenti	Tuttavia, si ritiene opportuno che la Struttura oggetto di verifica assuma un ruolo proattivo all'interno del suddetto processo, sollecitando le strutture coinvolte a collaborare per la predisposizione del Piano degli Investimenti nelle tempistiche identificate dalla procedura. Infine, si ritiene opportuno che il mastrino contabile relativo alla voce CE AA0240 riporti il dettaglio analitico delle rettifiche effettuate per singolo contributo	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato)	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow-up del 18/04/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Criticità nell'elaborazione del Piano degli Investimenti con particolare attenzione alla ricognizione dei fabbisogni aziendali	Si ritiene necessario compiere tutte le attività previste dalla procedura PAC, al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste per la predisposizione del Piano degli Investimenti. In particolare, si chiede di convocare, in sede di predisposizione della proposta di Piano, la Cabina di Regia, peraltro già istituita, al fine di compiere un'analisi delle richieste in base alle esigenze manifestate. Si richiede, inoltre, di svolgere la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale Infine, si segnala la necessità di espletare le attività di programmazione del piano triennale secondo le tempistiche previste dalla procedura PAC.	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow-up del 18/04/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Criticità nell'elaborazione del Piano degli Investimenti con particolare attenzione alla ricognizione dei fabbisogni aziendali	Si ritiene necessario compiere tutte le attività previste dalla procedura PAC, al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste per la predisposizione del Piano degli Investimenti. In particolare, si chiede di convocare, in sede di predisposizione della proposta di Piano, la Cabina di Regia, peraltro già istituita, al fine di compiere un'analisi delle richieste in base alle esigenze manifestate. Si richiede, inoltre, di svolgere la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale Infine, si segnala la necessità di espletare le attività di programmazione del piano triennale secondo le tempistiche previste dalla procedura PAC.	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow-up del 18/04/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Criticità nell'elaborazione del Piano degli Investimenti con particolare attenzione alla ricognizione dei fabbisogni aziendali	Si ritiene necessario compiere tutte le attività previste dalla procedura PAC, al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste per la predisposizione del Piano degli Investimenti. In particolare, si chiede di convocare, in sede di predisposizione della proposta di Piano, la Cabina di Regia, peraltro già istituita, al fine di compiere un'analisi delle richieste in base alle esigenze manifestate. Si richiede, inoltre, di svolgere la raccolta, per le categorie di pertinenza, del fabbisogno delle strutture organizzative aziendali, necessario ad addivenire ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale Infine, si segnala la necessità di espletare le attività di programmazione del piano triennale secondo le tempistiche previste dalla procedura PAC.	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato)	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 01/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Non sono state pervenute la totalità delle richieste di fabbisogno, al fine di Stilare il Piano di fabbisogno è stato utilizzato il dato storico	- si ritiene necessario sensibilizzare tutte le strutture aziendali competenti al corretto invio delle informazioni, istituendo specifici obiettivi di performance. - si ritiene necessario, come previsto dalla procedura Aziendale, produrre i documenti sopracitati attraverso l'ottenimento da parte di tutte le articolazioni aziendali della "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno che contenga tutti gli elementi utili ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale e ridurre le richieste di acquisto in urgenza	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 01/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Con riferimento alle Azioni PAC in oggetto, in merito alla verifica dell'eventuale scostamento tra gli investimenti programmati e quelli effettivamente realizzati, la procedura Aziendale prevede che "Detta analisi è svolta dalla UOC Programmazione Controllo di Gestione coadiuvata dalle UOC Bilancio e Programmazione, UOC Approvvigionamenti, UOC Progettazione e Manutenzioni e UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari. Un primo monitoraggio viene effettuato entro il 31 maggio, ed un altro entro il 30 novembre di ogni anno. I relativi Report con gli esiti del monitoraggio vengono redatti entro il mese successivo (giugno e dicembre di ogni anno) e devono contenere l'indicazione del conto patrimoniale, della relativa descrizione, e il tipo di intervento in riferimento al Piano degli Investimenti". Pertanto, nel segnalare che non è stato possibile verificare lo svolgimento di tale attività in quanto implementata tramite la recente adozione della nuova procedura aziendale, ci si riserva di verificare l'implementazione della procedura su tale aspetto nelle successive verifiche da prevedere nel Piano di Audit 2025. Pertanto, alla data di verifica tali Azioni risultano non valutabili.		NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 01/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Con riferimento alle Azioni PAC in oggetto, in merito alla verifica dell'eventuale scostamento tra gli investimenti programmati e quelli effettivamente realizzati, la procedura Aziendale prevede che "Detta analisi è svolta dalla UOC Programmazione Controllo di Gestione coadiuvata dalle UOC Bilancio e Programmazione, UOC Approvvigionamenti, UOC Progettazione e Manutenzioni e UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari. Un primo monitoraggio viene effettuato entro il 31 maggio, ed un altro entro il 30 novembre di ogni anno. I relativi Report con gli esiti del monitoraggio vengono redatti entro il mese successivo (giugno e dicembre di ogni anno) e devono contenere l'indicazione del conto patrimoniale, della relativa descrizione, e il tipo di intervento in riferimento al Piano degli Investimenti". Pertanto, nel segnalare che non è stato possibile verificare lo svolgimento di tale attività in quanto implementata tramite la recente adozione della nuova procedura aziendale, ci si riserva di verificare l'implementazione della procedura su tale aspetto nelle successive verifiche da prevedere nel Piano di Audit 2025. Pertanto, alla data di verifica tali Azioni risultano non valutabili.		NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato).	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 13/06/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- mancata predisposizione del Piano degli investimenti secondo le tempistiche	Per garantire il rispetto delle scadenze previste dalla procedura per la predisposizione del Piano degli investimenti si consiglia di inviare sollecito per la compilazione del modulo dei fabbisogni, completo degli elementi previsti dalla procedura, alle diverse articolazioni aziendali attraverso nota protocollata. Alla luce della procedura deliberata a maggio 2021 si ritiene opportuno provvedere alla corretta applicazione della stessa, e considerato che l'ultimo piano biennale per i beni e servizi, approvato con Delibera n. 655 del 05.11.2019, è relativo al biennio 2020/2021 e che lo stesso ha trovato parziale attuazione a causa dell'emergenza pandemica, si richiede di addivenire alla produzione di un programma aggiornato	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 13/06/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- mancata predisposizione del Piano degli investimenti secondo le tempistiche	Per garantire il rispetto delle scadenze previste dalla procedura per la predisposizione del Piano degli investimenti si consiglia di inviare sollecito per la compilazione del modulo dei fabbisogni, completo degli elementi previsti dalla procedura, alle diverse articolazioni aziendali attraverso nota protocollata. Alla luce della procedura deliberata a maggio 2021 si ritiene opportuno provvedere alla corretta applicazione della stessa, e considerato che l'ultimo piano biennale per i beni e servizi, approvato con Delibera n. 655 del 05.11.2019, è relativo al biennio 2020/2021 e che lo stesso ha trovato parziale attuazione a causa dell'emergenza pandemica, si richiede di addivenire alla produzione di un programma aggiornato	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 13/06/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- mancata predisposizione del Piano degli investimenti secondo le tempistiche	Per garantire il rispetto delle scadenze previste dalla procedura per la predisposizione del Piano degli investimenti si consiglia di inviare sollecito per la compilazione del modulo dei fabbisogni, completo degli elementi previsti dalla procedura, alle diverse articolazioni aziendali attraverso nota protocollata. Alla luce della procedura deliberata a maggio 2021 si ritiene opportuno provvedere alla corretta applicazione della stessa, e considerato che l'ultimo piano biennale per i beni e servizi, approvato con Delibera n. 655 del 05.11.2019, è relativo al biennio 2020/2021 e che lo stesso ha trovato parziale attuazione a causa dell'emergenza pandemica, si richiede di addivenire alla produzione di un programma aggiornato	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato)	UOC Approvvigionamenti	Follow - up del 11/04/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Non sono state pervenute la totalità delle richieste di fabbisogno, al fine di Stilare il Piano di fabbisogno è stato utilizzato il dato storico	- si ritiene necessario sensibilizzare tutte le strutture aziendali competenti al corretto invio delle informazioni, istituendo specifici obiettivi di performance. - si ritiene necessario, come previsto dalla procedura Aziendale, produrre i documenti sopracitati attraverso l'ottenimento da parte di tutte le articolazioni aziendali della "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno che contenga tutti gli elementi utili ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale e ridurre le richieste di acquisto in urgenza	NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Approvvigionamenti	Follow - up del 11/04/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Con riferimento alle Azioni PAC in oggetto, in merito alla verifica dell'eventuale scostamento tra gli investimenti programmati e quelli effettivamente realizzati, la procedura Aziendale prevede che "Detta analisi è svolta dalla UOC Programmazione Controllo di Gestione coadiuvata dalle UOC Bilancio e Programmazione, UOC Approvvigionamenti, UOC Progettazione e Manutenzioni e UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari. Un primo monitoraggio viene effettuato entro il 31 maggio, ed un altro entro il 30 novembre di ogni anno. I relativi Report con gli esiti del monitoraggio vengono redatti entro il mese successivo (giugno e dicembre di ogni anno) e devono contenere l'indicazione del conto patrimoniale, della relativa descrizione, e il tipo di intervento in riferimento al Piano degli Investimenti". Pertanto, nel segnalare che non è stato possibile verificare lo svolgimento di tale attività in quanto implementata tramite la recente adozione della nuova procedura aziendale, ci si riserva di verificare l'implementazione della procedura su tale aspetto nelle successive verifiche da prevedere nel Piano di Audit 2025. Pertanto, alla data di verifica tali Azioni risultano non valutabili.		NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificata	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	Negativo	Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano Annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilanci (SI/NO)
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	Follow - up del 11/04/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Con riferimento alle Azioni PAC in oggetto, in merito alla verifica dell'eventuale scostamento tra gli investimenti programmati e quelli effettivamente realizzati, la procedura Aziendale prevede che "Detta analisi è svolta dalla UOC Programmazione Controllo di Gestione coadiuvata dalla UOC Bilancio e Programmazione, UOC Approvvigionamenti, UOC Progettazione e Manutenzioni e UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari. Un primo monitoraggio viene effettuato entro il 31 maggio, ed un altro entro il 30 novembre di ogni anno. I relativi Report con gli esiti del monitoraggio vengono redatti entro il mese successivo (giugno e dicembre di ogni anno) e devono contenere l'indicazione del conto patrimoniale, della relativa descrizione, e il tipo di intervento in riferimento al Piano degli Investimenti". Pertanto, nel segnalare che non è stato possibile verificare lo svolgimento di tale attività in quanto implementata tramite la recente adozione della nuova procedura aziendale, si riserva di verificare l'implementazione della procedura su tale aspetto nelle successive verifiche da prevedere nel Piano di Audit 2025. Pertanto, alla data di verifica tali Azioni risultano non validate.		NO	NO		
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.	UOC Approvvigionamenti	Follow up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonché un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetta le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Si ritiene necessario: - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione; - produrre i documenti di programmazione attraverso l'ottenimento da parte di tutte le articolazioni aziendali della "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno che contenga tutti gli elementi utili ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Il Gruppo di Lavoro chiarisce che la produzione del Piano dei beni e servizi e dei lavori deve essere prodotto tramite analisi incrociata dei dati ottenuti dalle articolazioni aziendali, unitamente ad una valutazione del dato storico degli acquisti; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico	SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Approvvigionamenti	Follow up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonché un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetta le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Si ritiene necessario: - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione; - produrre i documenti di programmazione attraverso l'ottenimento da parte di tutte le articolazioni aziendali della "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno che contenga tutti gli elementi utili ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Il Gruppo di Lavoro chiarisce che la produzione del Piano dei beni e servizi e dei lavori deve essere prodotto tramite analisi incrociata dei dati ottenuti dalle articolazioni aziendali, unitamente ad una valutazione del dato storico degli acquisti; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico	SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	Follow up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonché un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetta le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Si ritiene necessario: - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione; - produrre i documenti di programmazione attraverso l'ottenimento da parte di tutte le articolazioni aziendali della "Relazione dei Fabbisogni" entro il 30 giugno di ogni anno che contenga tutti gli elementi utili ad una definizione accurata del fabbisogno effettivo aziendale. Il Gruppo di Lavoro chiarisce che la produzione del Piano dei beni e servizi e dei lavori deve essere prodotto tramite analisi incrociata dei dati ottenuti dalle articolazioni aziendali, unitamente ad una valutazione del dato storico degli acquisti; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico	SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonché un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetta le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Si ritiene necessario: - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione; - valorizzare all'interno dei documenti di programmazione gli importi relativi ad interventi di manutenzione e/o lavori, unitamente all'oggetto del fabbisogno, alla motivazione dell'intervento e alla priorità; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico	SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonché un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetta le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Si ritiene necessario: - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione; - valorizzare all'interno dei documenti di programmazione gli importi relativi ad interventi di manutenzione e/o lavori, unitamente all'oggetto del fabbisogno, alla motivazione dell'intervento e alla priorità; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico	SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonché un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetta le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Si ritiene necessario: - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione; - valorizzare all'interno dei documenti di programmazione gli importi relativi ad interventi di manutenzione e/o lavori, unitamente all'oggetto del fabbisogno, alla motivazione dell'intervento e alla priorità; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico	SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.	UOC Gestione del Patrimonio	Follow up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonché un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetta le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Si ritiene necessario: - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico	SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Gestione del Patrimonio	Follow up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonché un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetta le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Si ritiene necessario: - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico	SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonché un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetta le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Si ritiene necessario: - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico	SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.	UOC Gestione del Patrimonio	Follow up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi		SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Gestione del Patrimonio	Follow up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi		SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi		SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonché un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetta le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Risulta necessario: - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione; - riportare il dettaglio analitico delle rettifiche effettuate per singolo contributo nel mastrino contabile relativo alla voce CE AA0240; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico	SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonché un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetta le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Risulta necessario: - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione; - riportare il dettaglio analitico delle rettifiche effettuate per singolo contributo nel mastrino contabile relativo alla voce CE AA0240; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico	SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali Nel prendere atto di una maggiore formalizzazione del processo di richiesta del fabbisogno a tutte le strutture aziendali, si rileva il mancato riscontro di talune strutture nonché un adozione del piano dei fabbisogni che non rispetta le tempistiche previste dalla Procedura PAC in esame	Risulta necessario: - includere tutte le Strutture previste da atto aziendale che effettuano acquisti, in modo da ridurre le richieste in urgenza da sottoporre alla Direzione; - riportare il dettaglio analitico delle rettifiche effettuate per singolo contributo nel mastrino contabile relativo alla voce CE AA0240; - produrre i documenti programmatici attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture del Dipartimento Finanziario e Tecnologico	SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi		SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi		SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi		SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi		SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti"	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi		SI	SI		SI
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi		SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributo in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 18/06/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Aggancio a fonte di finanziamento	si ritiene necessario proseguire il processo di sensibilizzazione orientato ai Centri Ordinanti, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, all'emissione degli ordinativi provvisti di tale dettaglio informativo da compilare nella relativa sezione del sistema amministrativo contabile, specifica che, peraltro, ad oggi risulta ricompresa all'interno della chiave contabile. Si evidenzia che tale campo ad oggi risulta non bloccante ai fini del buon esito della relativa emissione dell'ordine	NO	NO		
D5	D5.4	D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 18/06/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Aggancio a fonte di finanziamento	si ritiene necessario proseguire il processo di sensibilizzazione orientato ai Centri Ordinanti, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, all'emissione degli ordinativi provvisti di tale dettaglio informativo da compilare nella relativa sezione del sistema amministrativo contabile, specifica che, peraltro, ad oggi risulta ricompresa all'interno della chiave contabile. Si evidenzia che tale campo ad oggi risulta non bloccante ai fini del buon esito della relativa emissione dell'ordine	NO	NO		
D5	D5.4	D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributo in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 18/06/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Aggancio a fonte di finanziamento	si ritiene necessario proseguire il processo di sensibilizzazione orientato ai Centri Ordinanti, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, all'emissione degli ordinativi provvisti di tale dettaglio informativo da compilare nella relativa sezione del sistema amministrativo contabile, specifica che, peraltro, ad oggi risulta ricompresa all'interno della chiave contabile. Si evidenzia che tale campo ad oggi risulta non bloccante ai fini del buon esito della relativa emissione dell'ordine	NO	NO		
D5	D5.4	D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 18/06/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Aggancio a fonte di finanziamento	si ritiene necessario proseguire il processo di sensibilizzazione orientato ai Centri Ordinanti, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, all'emissione degli ordinativi provvisti di tale dettaglio informativo da compilare nella relativa sezione del sistema amministrativo contabile, specifica che, peraltro, ad oggi risulta ricompresa all'interno della chiave contabile. Si evidenzia che tale campo ad oggi risulta non bloccante ai fini del buon esito della relativa emissione dell'ordine	NO	NO		
D5	D5.4	D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributo in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 12/12/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- aggancio del cespite in sede di ordinazione e successiva entrata merce alla fonte di finanziamento (di default il sistema assegna la dicitura mezzi propri)	- si ritiene opportuno continuare il processo di allineamento dei dati del libro cespiti con la verifica dei dati riportati non solo sulle fatture, ma anche sui documenti a queste connessi (ordini, delibere, note di assegnazione dei finanziamenti/progetti obiettivo), nonché finalizzare l'attività di ricognizione dei cespiti degli anni 2017, 2018 e 2019 ed i relativi allineamenti dei dati del libro cespiti con la co.ge., per cui si segnala un errato caricamento dei dati a sistema per diversi cespiti; - si ritiene opportuno avviare un'attività di ricognizione fisica straordinaria dei cespiti in maniera tale che, rispetto ai cespiti effettivamente esistenti in azienda possa condursi una concreta attività di inventariazione e, conseguentemente, giungere ad un effettivo allineamento tra fisico e contabile, e consentire l'implementazione di un libro cespiti informatizzato, completo ed accurato dal quale effettuare il calcolo di ammortamenti e sterilizzazioni secondo la fonte di finanziamento collegata; - si raccomanda lo svolgimento dei controlli periodici sulla base dei dati contabili, per monitorare il corretto aggiornamento e caricamento dei dati che alimentano il libro cespiti, soprattutto per le fattispecie in cui sono i referenti di inventario periferici i responsabili della creazione del bene al libro cespite.	NO	NO		
D5	D5.4	D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 12/12/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- aggancio del cespite in sede di ordinazione e successiva entrata merce alla fonte di finanziamento (di default il sistema assegna la dicitura mezzi propri)	- si ritiene opportuno continuare il processo di allineamento dei dati del libro cespiti con la verifica dei dati riportati non solo sulle fatture, ma anche sui documenti a queste connessi (ordini, delibere, note di assegnazione dei finanziamenti/progetti obiettivo), nonché finalizzare l'attività di ricognizione dei cespiti degli anni 2017, 2018 e 2019 ed i relativi allineamenti dei dati del libro cespiti con la co.ge., per cui si segnala un errato caricamento dei dati a sistema per diversi cespiti; - si ritiene opportuno avviare un'attività di ricognizione fisica straordinaria dei cespiti in maniera tale che, rispetto ai cespiti effettivamente esistenti in azienda possa condursi una concreta attività di inventariazione e, conseguentemente, giungere ad un effettivo allineamento tra fisico e contabile, e consentire l'implementazione di un libro cespiti informatizzato, completo ed accurato dal quale effettuare il calcolo di ammortamenti e sterilizzazioni secondo la fonte di finanziamento collegata; - si raccomanda lo svolgimento dei controlli periodici sulla base dei dati contabili, per monitorare il corretto aggiornamento e caricamento dei dati che alimentano il libro cespiti, soprattutto per le fattispecie in cui sono i referenti di inventario periferici i responsabili della creazione del bene al libro cespite.	NO	NO		
D5	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.	UOC Gestione del Patrimonio	Follow up del 26/05/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Il libro cespiti attualmente esistente a sistema è carente delle informazioni connesse alla fonte di finanziamento. Ne consegue l'impossibilità di calcolare a sistema ammortamenti e sterilizzazioni. Con riferimento alla registrazione del cespite nel registro dei beni ammortizzabili manca la rilevazione dell'informazione legata al codice progetto, con conseguente perdita di tale dettaglio informativo, ove applicabile --- Al fine di seguire un percorso di miglioramento continuo sono state revisionate ed aggiornate le procedure delle aree D – H approvate con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Pertanto L'audit è stato svolto alla luce della nuova procedura approvata in data ravvicinata dell'audit. L'applicazione della procedura è ancora in fase di implementazione alla data dell'audit. Seguendo la strada già delineata con il precedente audit il processo di allineamento del libro cespiti risulta ancora in corso. Infatti si è continuato a realizzare il suddetto processo di allineamento dei dati del libro cespiti con i dati contabili attraverso l'analisi di tutte le fatture e di tutti gli ordini relativi all'acquisto di cespiti ed il successivo caricamento dei beni a sistema. Inoltre con successiva nota ASPPA/0069000/2021 del 30/06/2021 la UOC comunica l'allineamento del libro cespiti per l'anno 2020 provvedendo a regolarizzare le entrate merci. Per quanto riguarda la criticità rilevata relativamente alla carenza di informazioni connesse alla fonte di finanziamento, sempre con nota ASPPA/0069000/2021 del 30/06/2021 la UOC espone quanto segue: "sono state inviate le note ASP n. 68941 e 68950 entrambe del 29/05/2021 e stato chiesto rispettivamente alla UOC Approvvigionamenti ed alla UOC Progettazione e Manutenzioni di individuare, nell'ambito degli acquisti dei beni e dei lavori, le fonti di finanziamento ed i codici dei progetti nonché la corretta individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare e ciò al fine di risolvere le restanti criticità: calcolare correttamente ammortamenti e sterilizzazioni in base alla relativa fonte di finanziamento". Inoltre la UOC con nota prot. ASP/72089/2021 inviata alla UOS Contabilità Generale e per conoscenza alla UOC Bilancio e Programmazione (con oggetto richiesta acquisizione fatture riguardanti i cespiti anno 2021) sostiene quanto segue: " a seguito della revisione del processo organizzativo, questa Azienda ha aggiornato la procedura PAC aziendale, adottata con deliberazione n. 538 del 07/05/2021. Con la nuova procedura, sono i magazzinieri e/o i referenti inventari che effettuano l'entrata merci e configurano il bene nel libro cespiti. È compito di questa UOC monitorare e verificare, extra contabilmente, la corretta registrazione dei beni nell'applicativo gestionale C4H, sia analizzando le entrate merci non regolarizzate, sia verificando le fatture registrate in CO.GE. Pertanto si chiede a codesta UOS al fine di monitorare ed adeguare gradualmente il libro cespiti e garantire il corretto collegamento tra i due sistemi contabili (generale e patrimoniale), un file excel delle fatture di acquisto dei beni soggetti ad inventariazione registrate dal 01/01/2021 ad oggi con l'indicazione dei seguenti elementi: - Numero e data di emissione fattura; - Descrizione dei beni acquistati; - Importo della fattura. Si precisa che tale riscontro dovrà essere garantito prima dei prossimi interventi di Internal Audit programmati a breve. Si rimane in attesa di riscontro in merito"	Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea la necessità che gli ordini relativi a cespiti vengano creati con indicazione della fonte di finanziamento relativa in modo da implementare detta informazione a sistema. Si suggerisce di raccomandare massima attenzione nella rilevazione di tale informazione alle UU.OO. competenti all'emissione degli ordinativi. Per eventuali controlli (anche a campione) potrebbe essere utile prevedere che le delibere di acquisto di cespiti in c/capitale vengano trasmesse alla UOC Gestione Patrimonio. Si ritiene opportuno continuare il processo di allineamento dei dati del libro cespiti con la verifica dei dati riportati non solo sulle fatture, ma anche sui documenti a queste connessi (ordini, delibere, note di assegnazione dei finanziamenti/progetti obiettivo). Parallelamente sarebbe utile avviare un'attività di ricognizione straordinaria dei cespiti in maniera tale che, rispetto ai cespiti effettivamente esistenti in azienda possa condursi una concreta attività di ricognizione (come indicata al periodo precedente) e, conseguentemente, giungere ad un effettivo allineamento tra fisico e contabile, e consentire l'implementazione di un libro cespiti informatizzato, completo ed accurato dal quale effettuare il calcolo di ammortamenti e sterilizzazioni secondo la fonte di finanziamento collegata. Si ritiene opportuno addivenire a risultati positivi entro la fine dell'anno 2021. Si raccomanda lo svolgimento dei controlli periodici sulla base dei dati contabili, per monitorare il corretto aggiornamento e caricamento dei dati che alimentano il libro cespiti, soprattutto per le fattispecie in cui sono i referenti di inventario periferico i responsabili della creazione del bene al libro cespite. La procedura relativa le Aree Pac D-H è stata revisionata e approvata con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Si prende atto di quanto comunicato dalla UOC Patrimonio con le note: - ASPPA/0069000/2021 del 30/06/2021, - ASPPA/0068541/2021 del 29/06/2021, - ASPPA/68950/2021 del 29/05/2021, - ASP/72089/2021 del 06/07/2021. Si rinvia con riserva l'effettuazione del follow up al 31/12/2021	NO	NO		
D5	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 26/05/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Il libro cespiti attualmente esistente a sistema è carente delle informazioni connesse alla fonte di finanziamento. Ne consegue l'impossibilità di calcolare a sistema ammortamenti e sterilizzazioni. Con riferimento alla registrazione del cespite nel registro dei beni ammortizzabili manca la rilevazione dell'informazione legata al codice progetto, con conseguente perdita di tale dettaglio informativo, ove applicabile --- Al fine di seguire un percorso di miglioramento continuo sono state revisionate ed aggiornate le procedure delle aree D – H approvate con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Pertanto L'audit è stato svolto alla luce della nuova procedura approvata in data ravvicinata dell'audit. L'applicazione della procedura è ancora in fase di implementazione alla data dell'audit. Seguendo la strada già delineata con il precedente audit il processo di allineamento del libro cespiti risulta ancora in corso. Infatti si è continuato a realizzare il suddetto processo di allineamento dei dati del libro cespiti con i dati contabili attraverso l'analisi di tutte le fatture e di tutti gli ordini relativi all'acquisto di cespiti ed il successivo caricamento dei beni a sistema. Inoltre con successiva nota ASPPA/0069000/2021 del 30/06/2021 la UOC Patrimonio comunica l'allineamento del libro cespiti per l'anno 2020 provvedendo a regolarizzare le entrate merci. Per quanto riguarda la criticità rilevata relativamente alla carenza di informazioni connesse alla fonte di finanziamento, sempre con nota ASPPA/0069000/2021 del 30/06/2021 la UOC Patrimonio espone quanto segue: "sono state inviate le note ASP n. 68941 e 68950 entrambe del 29/05/2021 e stato chiesto rispettivamente alla UOC Approvvigionamenti ed alla UOC Progettazione e Manutenzioni di individuare, nell'ambito degli acquisti dei beni e dei lavori, le fonti di finanziamento ed i codici dei progetti nonché la corretta individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare e ciò al fine di risolvere le restanti criticità: calcolare correttamente ammortamenti e sterilizzazioni in base alla relativa fonte di finanziamento". Inoltre la UOC con nota prot. ASP/72089/2021 inviata alla UOS Contabilità Generale e per conoscenza alla UOC Bilancio e Programmazione (con oggetto richiesta acquisizione fatture riguardanti i cespiti anno 2021) sostiene quanto segue: " a seguito della revisione del processo organizzativo, questa Azienda ha aggiornato la procedura PAC aziendale, adottata con deliberazione n. 538 del 07/05/2021. Con la nuova procedura, sono i magazzinieri e/o i referenti inventari che effettuano l'entrata merci e configurano il bene nel libro cespiti. È compito di questa UOC monitorare e verificare, extra contabilmente, la corretta registrazione dei beni nell'applicativo gestionale C4H, sia analizzando le entrate merci non regolarizzate, sia verificando le fatture registrate in CO.GE. Pertanto si chiede a codesta UOS al fine di monitorare ed adeguare gradualmente il libro cespiti e garantire il corretto collegamento tra i due sistemi contabili (generale e patrimoniale), un file excel delle fatture di acquisto dei beni soggetti ad inventariazione registrate dal 01/01/2021 ad oggi con l'indicazione dei seguenti elementi: - Numero e data di emissione fattura; - Descrizione dei beni acquistati; - Importo della fattura. Si precisa che tale riscontro dovrà essere garantito prima dei prossimi interventi di Internal Audit programmati a breve. Si rimane in attesa di riscontro in merito"	Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea la necessità che gli ordini relativi a cespiti vengano creati con indicazione della fonte di finanziamento relativa in modo da implementare detta informazione a sistema. Si suggerisce di raccomandare massima attenzione nella rilevazione di tale informazione alle UU.OO. competenti all'emissione degli ordinativi. Per eventuali controlli (anche a campione) potrebbe essere utile prevedere che le delibere di acquisto di cespiti in c/capitale vengano trasmesse alla UOC Gestione Patrimonio. Si ritiene opportuno continuare il processo di allineamento dei dati del libro cespiti con la verifica dei dati riportati non solo sulle fatture, ma anche sui documenti a queste connessi (ordini, delibere, note di assegnazione dei finanziamenti/progetti obiettivo). Parallelamente sarebbe utile avviare un'attività di ricognizione straordinaria dei cespiti in maniera tale che, rispetto ai cespiti effettivamente esistenti in azienda possa condursi una concreta attività di ricognizione (come indicata al periodo precedente) e, conseguentemente, giungere ad un effettivo allineamento tra fisico e contabile, e consentire l'implementazione di un libro cespiti informatizzato, completo ed accurato dal quale effettuare il calcolo di ammortamenti e sterilizzazioni secondo la fonte di finanziamento collegata. Si ritiene opportuno addivenire a risultati positivi entro la fine dell'anno 2021. Si raccomanda lo svolgimento dei controlli periodici sulla base dei dati contabili, per monitorare il corretto aggiornamento e caricamento dei dati che alimentano il libro cespiti, soprattutto per le fattispecie in cui sono i referenti di inventario periferico i responsabili della creazione del bene al libro cespite. La procedura relativa le Aree Pac D-H è stata revisionata e approvata con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Si prende atto di quanto comunicato dalla UOC Patrimonio con le note: - ASPPA/0069000/2021 del 30/06/2021, - ASPPA/0068541/2021 del 29/06/2021, - ASPPA/68950/2021 del 29/05/2021, - ASP/72089/2021 del 06/07/2021. Si rinvia con riserva l'effettuazione del follow up al 31/12/2021	NO	NO		
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributo in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Gestione del Patrimonio	follow up del 16/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	A seguito della revisione del processo organizzativo, l'Azienda ha aggiornato la procedura aziendale, la quale è stata adottata con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Con la nuova procedura adottata, le operazioni di entrata merci e di configurazione dei beni nel libro cespiti sono attive in capo ai magazzinieri e/o referenti di inventari periferici. Già al momento dell'ordine è necessario indicare se i beni mobili e immobili sono stati acquistati con: 1) Fondi aziendali; 2) Fondi extra-aziendali o 3) se sono stati ricevuti in donazione. Tutti i cespiti sono gestiti attraverso un file extra-contabile, utile al calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni, il quale è funzionale all'alimentazione del sistema informativo C4H. Lo stesso suddivide i beni per natura e per fonte attraverso cui è stato possibile acquisire i beni. Non si è reso possibile verificare l'accuratezza e la quadratura del file in oggetto. Nonostante esso contenga le informazioni relative alla fonte di finanziamento utilizzata (la quale non si rilevava nel corso della precedente verifica di audit), non risulta ancora chiaro come tale file venga alimentato. In data 02.02.2022 la UOC Bilancio e Programmazione ha inviato la nota prot. n. 18082 alla UOC Patrimonio, con la quale si chiede un riscontro al fine di verificare la corretta corrispondenza tra il file extra-contabile e la contabilità generale, ricordando che l'emissione dei relativi ordini devono contenere la fonte di finanziamento dei beni. Con riferimento a tale nota e in risposta alla stessa, la UOC Gestione del Patrimonio segnala un'errata imputazione di diversi acquisti dei beni e di conseguenza un disallineamento con la contabilità generale. A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespite, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni. Con riferimento alle attività svolte in merito all'allineamento del libro cespiti con la contabilità generale si segnalano diverse criticità relative alla gestione dei cespiti sul sistema informativo C4H, con particolare riferimento al disallineamento di diverse classi fiscali di beni. In particolare, la verifica dell'adeguamento del libro cespiti alle risultanze inventariali è stata effettuata, con riferimento agli acquisti/incrementi avvenuti nell'anno 2020. Anche nell'anno 2021, grazie alla costituzione di un team di lavoro, da intervista con il Responsabile UOC Gestione patrimonio è emerso che è stata svolta un'attività di allineamento delle classi fiscali presenti nei due sistemi contabili (patrimoniale e bilancio). Ci si riserva di verificare tale allineamento nelle verifiche di follow up successive, secondo piano di audit triennale e annuale. Da intervista con il Responsabile della UOC è emerso che è stata svolta un'attività extra contabile avviata con l'esame delle entrate merci e delle fatture di acquisto fornite dalla U.O.S. Contabilità Generale. Ciò ha consentito l'individuazione di quei beni che non erano stati configurati come cespiti. L'attività si è conclusa con il confronto dei prospetti contabili e dei mastrini forniti dalla U.O.C. Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022 Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022	Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea l'importanza di indicare a sistema la fonte di finanziamento pertanto è necessario che gli ordinativi relativi ai cespiti contengano tale dettaglio. Inoltre, ai fini della corretta alimentazione del file extra-contabile utile al calcolo degli ammortamenti e all'alimentazione del sistema informativo C4H si ritiene opportuno avviare un'attività di ricognizione straordinaria dei cespiti in maniera tale che, rispetto ai cespiti effettivamente esistenti in azienda possa condursi una concreta attività di ricognizione (come indicata al periodo precedente) e, conseguentemente, giungere ad un effettivo allineamento tra fisico e contabile, e consentire l'implementazione di un libro cespiti informatizzato, completo ed accurato dal quale effettuare il calcolo di ammortamenti e sterilizzazioni secondo la fonte di finanziamento collegata	NO	NO		
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	follow up del 16/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	A seguito della revisione del processo organizzativo, l'Azienda ha aggiornato la procedura aziendale, la quale è stata adottata con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Con la nuova procedura adottata, le operazioni di entrata merci e di configurazione dei beni nel libro cespiti sono attive in capo ai magazzinieri e/o referenti di inventari periferici. Già al momento dell'ordine è necessario indicare se i beni mobili e immobili sono stati acquistati con: 1) Fondi aziendali; 2) Fondi extra-aziendali o 3) se sono stati ricevuti in donazione. Tutti i cespiti sono gestiti attraverso un file extra-contabile, utile al calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni, il quale è funzionale all'alimentazione del sistema informativo C4H. Lo stesso suddivide i beni per natura e per fonte attraverso cui è stato possibile acquisire i beni. Non si è reso possibile verificare l'accuratezza e la quadratura del file in oggetto. Nonostante esso contenga le informazioni relative alla fonte di finanziamento utilizzata (la quale non si rilevava nel corso della precedente verifica di audit), non risulta ancora chiaro come tale file venga alimentato. In data 02.02.2022 la UOC Bilancio e Programmazione ha inviato la nota prot. n. 18082 alla UOC Patrimonio, con la quale si chiede un riscontro al fine di verificare la corretta corrispondenza tra il file extra-contabile e la contabilità generale, ricordando che l'emissione dei relativi ordini devono contenere la fonte di finanziamento dei beni. Con riferimento a tale nota e in risposta alla stessa, la UOC Gestione del Patrimonio segnala un'errata imputazione di diversi acquisti dei beni e di conseguenza un disallineamento con la contabilità generale. A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespite, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni. Con riferimento alle attività svolte in merito all'allineamento del libro cespiti con la contabilità generale si segnalano diverse criticità relative alla gestione dei cespiti sul sistema informativo C4H, con particolare riferimento al disallineamento di diverse classi fiscali di beni. In particolare, la verifica dell'adeguamento del libro cespiti alle risultanze inventariali è stata effettuata, con riferimento agli acquisti/incrementi avvenuti nell'anno 2020. Anche nell'anno 2021, grazie alla costituzione di un team di lavoro, da intervista con il Responsabile UOC Gestione patrimonio è emerso che è stata svolta un'attività di allineamento delle classi fiscali presenti nei due sistemi contabili (patrimoniale e bilancio). Ci si riserva di verificare tale allineamento nelle verifiche di follow up successive, secondo piano di audit triennale e annuale. Da intervista con il Responsabile della UOC è emerso che è stata svolta un'attività extra contabile avviata con l'esame delle entrate merci e delle fatture di acquisto fornite dalla U.O.S. Contabilità Generale. Ciò ha consentito l'individuazione di quei beni che non erano stati configurati come cespiti. L'attività si è conclusa con il confronto dei prospetti contabili e dei mastrini forniti dalla U.O.C. Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022 Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022	Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea l'importanza di indicare a sistema la fonte di finanziamento pertanto è necessario che gli ordinativi relativi ai cespiti contengano tale dettaglio. Inoltre, ai fini della corretta alimentazione del file extra-contabile utile al calcolo degli ammortamenti e all'alimentazione del sistema informativo C4H si ritiene opportuno avviare un'attività di ricognizione straordinaria dei cespiti in maniera tale che, rispetto ai cespiti effettivamente esistenti in azienda possa condursi una concreta attività di ricognizione (come indicata al periodo precedente) e, conseguentemente, giungere ad un effettivo allineamento tra fisico e contabile, e consentire l'implementazione di un libro cespiti informatizzato, completo ed accurato dal quale effettuare il calcolo di ammortamenti e sterilizzazioni secondo la fonte di finanziamento collegata	NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito			F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzate nel 2025 come da program mazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate la verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilancio (SI/NO)
							Positivo	Negativo	Non rilevato						
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.1 *Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.*	UOC Bilancio e Programmazione	follow up del 15/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	A seguito della revisione del processo organizzativo, l'Azienda ha aggiornato la procedura aziendale, la quale è stata adottata con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Con la nuova procedura adottata, le operazioni di entrata merci e di configurazione dei beni nel libro cespiti sono attività in capo ai magazzinieri alle referenti di inventari periferici. Già al momento dell'ordine è necessario indicare se i beni mobili e immobili sono stati acquistati con: 1) Fondi aziendali, 2) Fondi extra-aziendali o 3) se sono stati ricevuti in donazione. Tutti i cespiti sono gestiti attraverso un file extra-contabile, utile al calcolo degli ammortamenti e delle rilevazioni. Il quale è funzionale all'alimentazione del sistema informativo CeArt. Lo stesso suddivide i beni per natura e per fonte attraverso cui è stato possibile acquisire i beni. Non si è reso possibile verificare l'accuratezza e la quadratura del file in oggetto. Nonostante esso contenga le informazioni relative alla fonte di finanziamento utilizzata (le quale non si rilevava nel corso della precedente verifica di audit), non risulta ancora chiaro come tale file venga alimentato. In data 02.02.2022 la UOC Bilancio e Programmazione ha inviato la nota prot. n. 18582 alla UOC Patrimonio, con la quale si chiede un riscontro al fine di verificare, la corretta corrispondenza tra il file extra-contabile e la contabilità generale, ricordando che l'emissione dei relativi ordini devono contenere la fonte di finanziamento dei beni. Con riferimento a tale nota e in risposta alla stessa, la UOC Gestione del Patrimonio segnala un'errata imputazione di diversi acquisti dei beni e di conseguenza un disallineamento con la contabilità generale. A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespite, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni. Con riferimento alle attività svolte in merito all'allineamento dei libro cespiti con la contabilità generale si segnalano diverse criticità relative alla gestione dei cespiti sul sistema informativo CeArt con particolare riferimento al disallineamento di diverse classi fiscali di beni. In particolare, la verifica dell'adeguamento del libro cespiti alla risultanze inventariali è stata effettuata, con riferimento agli acquisti/interventi avvenuti nell'anno 2020. Anche nell'anno 2020, grazie alla costituzione di un team di lavoro, da intervista con il Responsabile UOC Gestione patrimonio e emerso che è stata inoltre un'attività di allineamento delle classi fiscali presenti nei due sistemi contabili (patrimoniale e bilancio). Ci si riserva di verificare tale allineamento nelle verifiche di follow up successive, secondo piano di audit triennale e annuale. Da intervista con il Responsabile della UOC è emerso che è stata svolta un'attività extra contabile avviata con l'esame della entrate merci e delle fatture di acquisto fornite dalla U.O.C. Contabilità Generale. Ciò ha consentito l'individuazione di quei beni che non erano stati configurati come cespiti. L'attività si è conclusa con il confronto dei prospetti contabili e dei mastrini forniti dalla U.O.C. Presso alla delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022 Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022.	Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea l'importanza di indicare e sistema la fonte di finanziamento pertanto è necessario che gli ordinativi relativi ai cespiti contengano tale dettaglio inoltre, a fini della corretta alimentazione del file extra-contabile utile al calcolo degli ammortamenti e all'alimentazione del sistema informativo CeArt si ritiene opportuno avviare un'attività di riconciliazione straordinaria dei cespiti in maniera tale che, rispetto ai cespiti effettivamente esistenti in azienda possa condursi una corretta attività di riconciliazione (come indicata al periodo precedente) e, conseguentemente, giungere ad un effettivo allineamento tra fisico e contabile, e consentire l'implementazione di un libro cespiti informatizzato, completo ed accurato dal quale effettuare il calcolo di ammortamenti e rivalutazioni secondo la fonte di finanziamento collegata.	NO	SI	NO	
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.3 *Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.*	UOC Bilancio e Programmazione	follow up del 15/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	A seguito della revisione del processo organizzativo, l'Azienda ha aggiornato la procedura aziendale, la quale è stata adottata con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Con la nuova procedura adottata, le operazioni di entrata merci e di configurazione dei beni nel libro cespiti sono attività in capo ai magazzinieri alle referenti di inventari periferici. Già al momento dell'ordine è necessario indicare se i beni mobili e immobili sono stati acquistati con: 1) Fondi aziendali, 2) Fondi extra-aziendali o 3) se sono stati ricevuti in donazione. Tutti i cespiti sono gestiti attraverso un file extra-contabile, utile al calcolo degli ammortamenti e delle rilevazioni. Il quale è funzionale all'alimentazione del sistema informativo CeArt. Lo stesso suddivide i beni per natura e per fonte attraverso cui è stato possibile acquisire i beni. Non si è reso possibile verificare l'accuratezza e la quadratura del file in oggetto. Nonostante esso contenga le informazioni relative alla fonte di finanziamento utilizzata (la quale non si rilevava nel corso della precedente verifica di audit), non risulta ancora chiaro come tale file venga alimentato. In data 02.02.2022 la UOC Bilancio e Programmazione ha inviato la nota prot. n. 18582 alla UOC Patrimonio, con la quale si chiede un riscontro al fine di verificare, la corretta corrispondenza tra il file extra-contabile e la contabilità generale, ricordando che l'emissione dei relativi ordini devono contenere la fonte di finanziamento dei beni. Con riferimento a tale nota e in risposta alla stessa, la UOC Gestione del Patrimonio segnala un'errata imputazione di diversi acquisti dei beni e di conseguenza un disallineamento con la contabilità generale A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespite, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni. Con riferimento alle attività svolte in merito all'allineamento dei libro cespiti con la contabilità generale si segnalano diverse criticità relative alla gestione dei cespiti sul sistema informativo CeArt, con particolare riferimento al disallineamento di diverse classi fiscali di beni. In particolare, la verifica dell'adeguamento del libro cespiti alla risultanze inventariali è stata effettuata, con riferimento agli acquisti/interventi avvenuti nell'anno 2020. Anche nell'anno 2021, grazie alla costituzione di un team di lavoro, da intervista con il Responsabile UOC Gestione patrimonio e emerso che è stata inoltre un'attività di allineamento delle classi fiscali presenti nei due sistemi contabili (patrimoniale e bilancio). Ci si riserva di verificare tale allineamento nelle verifiche di follow up successive, secondo piano di audit triennale e annuale Da intervista con il Responsabile della UOC è emerso che è stata svolta un'attività extra contabile avviata con l'esame delle entrate merci e delle fatture di acquisto fornite dalla U.O.C. Contabilità Generale. Ciò ha consentito l'individuazione di quei beni che non erano stati configurati come cespiti. L'attività si è conclusa con il confronto dei prospetti contabili e dei mastrini forniti dalla U.O.C. Presso alla delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022 Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022.	Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento si sottolinea l'importanza di indicare e sistema la fonte di finanziamento pertanto è necessario che gli ordinativi relativi ai cespiti contengano tale dettaglio inoltre, a fini della corretta alimentazione del file extra-contabile utile al calcolo degli ammortamenti e all'alimentazione del sistema informativo CeArt si ritiene opportuno avviare un'attività di riconciliazione straordinaria dei cespiti in maniera tale che, rispetto ai cespiti effettivamente esistenti in azienda possa condursi una corretta attività di riconciliazione (come indicata al periodo precedente) e, conseguentemente, giungere ad un effettivo allineamento tra fisico e contabile, e consentire l'implementazione di un libro cespiti informatizzato, completo ed accurato dal quale effettuare il calcolo di ammortamenti e rivalutazioni secondo la fonte di finanziamento collegata.	NO	NO		
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.1 *Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.*	UOC Progettazione e Manutenzioni	30/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	A seguito della revisione del processo organizzativo, l'Azienda ha aggiornato la procedura aziendale, la quale è stata adottata con Delibera n. 538 del 07.05.2021. La nuova procedura prevede di effettuare la corretta, completa e immediata tracciabilità della fonte di finanziamento con cui sono acquisti i cespiti, in quanto tale distinzione ha rilevanza contabile in quanto consente di stanziare correttamente gli ammortamenti. A tal proposito, tra le altre, le attività di competenza della struttura oggetto di verifica, prevista nel paragrafo 5, riguardano i controlli, in sede di protocollo del piano degli investimenti, in merito alle linee di finanziamento dedicate, con particolare riferimento all'identificazione di eventuali manutenzioni straordinarie ponendo attenzione alla determinazione del costo da capitalizzare e di quello che rientrano nella manutenzione ordinaria. Alla luce dell'intervista effettuata con il responsabile della struttura organizzativa oggetto di verifica, emerge che la straordinarietà delle spese da sostenersi per alcuni beni è determinata tenuto della normativa specifica esistente in materia, seppur tale tipologia di costi non viene contabilizzata in conti dedicati. Inoltre, in presenza di manutenzioni straordinarie le delibere acquisita prevedono l'imputazione del costo su conti afferenti ai costi per manutenzioni ordinarie e, in altri casi, vengono indicati come economici conti patrimoniali. Da intervista con il referente dell'UOC Progettazione e manutenzione emerge come, con riferimento alla registrazione delle manutenzioni, pur gli acquisti antecedenti all'anno 2020, manca la rilevazione dell'informazione legata al codice progetto, con conseguente perdita di tale dettaglio informativo, ove presente. Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea la necessità che gli ordini relativi a cespiti vengano creati con indicazione della fonte di finanziamento relativa in modo da implementare detta informazione a sistema. Si suggerisce di raccomandare massima attenzione nella rilevazione di tale informazione alle UU.OO. competenti all'emissione degli ordinativi. Per eventuali controlli (anche a campione) potrebbe essere utile prevedere che le delibere di acquisto di cespiti in citapiatte vengano trasmesse alla UOC Gestione Patrimonio. A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespite, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni.	Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea la necessità che gli ordini relativi a cespiti vengano creati con indicazione della fonte di finanziamento relativa in modo da implementare detta informazione a sistema. Si suggerisce di raccomandare massima attenzione nella rilevazione di tale informazione alle UU.OO. competenti all'emissione degli ordinativi Per eventuali controlli (anche a campione) potrebbe essere utile prevedere che le delibere di acquisto di cespiti in citapiatte vengano trasmesse alla UOC Gestione Patrimonio A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespite, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni.	NO	NO		
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.3 *Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.*	UOC Progettazione e Manutenzioni	30/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	A seguito della revisione del processo organizzativo, l'Azienda ha aggiornato la procedura aziendale, la quale è stata adottata con Delibera n. 538 del 07.05.2021. La nuova procedura prevede di effettuare la corretta, completa e immediata tracciabilità della fonte di finanziamento con cui sono acquisti i cespiti, in quanto tale distinzione ha rilevanza contabile in quanto consente di stanziare correttamente gli ammortamenti. A tal proposito, tra le altre, le attività di competenza della struttura oggetto di verifica, prevista nel paragrafo 5, riguardano i controlli, in sede di protocollo del piano degli investimenti, in merito alle linee di finanziamento dedicate, con particolare riferimento all'identificazione di eventuali manutenzioni straordinarie ponendo attenzione alla determinazione del costo da capitalizzare e di quello che rientrano nella manutenzione ordinaria. Alla luce dell'intervista effettuata con il responsabile della struttura organizzativa oggetto di verifica, emerge che la straordinarietà delle spese da sostenersi per alcuni beni è determinata tenuto della normativa specifica esistente in materia, seppur tale tipologia di costi non viene contabilizzata in conti dedicati. Inoltre, in presenza di manutenzioni straordinarie le delibere acquisita prevedono l'imputazione del costo su conti afferenti ai costi per manutenzioni ordinarie e, in altri casi, vengono indicati come economici conti patrimoniali. Da intervista con il referente dell'UOC Progettazione e manutenzione emerge come, con riferimento alla registrazione delle manutenzioni, pur gli acquisti antecedenti all'anno 2020, manca la rilevazione dell'informazione legata al codice progetto, con conseguente perdita di tale dettaglio informativo, ove presente. Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea la necessità che gli ordini relativi a cespiti vengano creati con indicazione della fonte di finanziamento relativa in modo da implementare detta informazione a sistema. Si suggerisce di raccomandare massima attenzione nella rilevazione di tale informazione alle UU.OO. competenti all'emissione degli ordinativi. Per eventuali controlli (anche a campione) potrebbe essere utile prevedere che le delibere di acquisto di cespiti in citapiatte vengano trasmesse alla UOC Gestione Patrimonio A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespite, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni.	Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea la necessità che gli ordini relativi a cespiti vengano creati con indicazione della fonte di finanziamento relativa in modo da implementare detta informazione a sistema. Si suggerisce di raccomandare massima attenzione nella rilevazione di tale informazione alle UU.OO. competenti all'emissione degli ordinativi Per eventuali controlli (anche a campione) potrebbe essere utile prevedere che le delibere di acquisto di cespiti in citapiatte vengano trasmesse alla UOC Gestione Patrimonio A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespite, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni.	NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificata	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	E - Esito: Negativo	E - Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzate nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Progettazione e Manutenzioni	11/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si rileva che, nonostante la presente UOC distingua le classi di cespiti in base alla relativa fonte di finanziamento, il disallineamento tra i dati presenti in contabilità generale e il file extra-contabile non garantisce la corretta individuazione e contabilizzazione dei singoli cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto. Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022	Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea l'importanza di indicare a sistema la fonte di finanziamento pertanto è necessario che gli ordinativi relativi ai cespiti contengano tale dettaglio. Inoltre, a fini della corretta alimentazione del file extra-contabile utile al calcolo degli ammortamenti e all'alimentazione del sistema informativo C4H si ritiene opportuno effettuare tale rilevazione per singolo cespite e non per macrocategoria. Non si è reso possibile verificare l'accuratezza e la quadratura del file in oggetto. Non risulta peraltro chiaro come tale file venga alimentato Si ritiene opportuno continuare il processo di allineamento dei dati del libro cespiti con la verifica dei dati riportati non solo sulle fatture, ma anche sui documenti a queste connessi (ordini, delibere, note di assegnazione dei finanziamenti/progetti obiettivo) Inoltre, si ritiene prioritario e urgente procedere alla sistematizzazione dei dati presenti sul sistema C4H con i dati relativi alle immobilizzazioni, invitando la società Dedalus ad effettuare le opportune azioni correttive. Allo stato attuale i valori del libro cespiti/Co.Ge. non possono ritenersi accurati Si raccomanda lo svolgimento dei controlli periodici sulla base dei dati contabili, per monitorare il corretto aggiornamento e caricamento dei dati che alimentano il libro cespiti, soprattutto per le fattispecie in cui sono i referenti di inventario periferico i responsabili della creazione del bene al libro cespite Infine, si ritiene prioritario predisporre prospetti extra-contabili accurati che permettano il confronto puntuale tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione	NO	NO		
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e Manutenzioni	11/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si rileva che, nonostante la presente UOC distingua le classi di cespiti in base alla relativa fonte di finanziamento, il disallineamento tra i dati presenti in contabilità generale e il file extra-contabile manifestano, allo stato attuale, un disallineamento. Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022	Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea l'importanza di indicare a sistema la fonte di finanziamento pertanto è necessario che gli ordinativi relativi ai cespiti contengano tale dettaglio. Inoltre, a fini della corretta alimentazione del file extra-contabile utile al calcolo degli ammortamenti e all'alimentazione del sistema informativo C4H si ritiene opportuno effettuare tale rilevazione per singolo cespite e non per macrocategoria. Non si è reso possibile verificare l'accuratezza e la quadratura del file in oggetto. Non risulta peraltro chiaro come tale file venga alimentato Si ritiene opportuno continuare il processo di allineamento dei dati del libro cespiti con la verifica dei dati riportati non solo sulle fatture, ma anche sui documenti a queste connessi (ordini, delibere, note di assegnazione dei finanziamenti/progetti obiettivo) Inoltre, si ritiene prioritario e urgente procedere alla sistematizzazione dei dati presenti sul sistema C4H con i dati relativi alle immobilizzazioni, invitando la società Dedalus ad effettuare le opportune azioni correttive. Allo stato attuale i valori del libro cespiti/Co.Ge. non possono ritenersi accurati Si raccomanda lo svolgimento dei controlli periodici sulla base dei dati contabili, per monitorare il corretto aggiornamento e caricamento dei dati che alimentano il libro cespiti, soprattutto per le fattispecie in cui sono i referenti di inventario periferico i responsabili della creazione del bene al libro cespite Infine, si ritiene prioritario predisporre prospetti extra-contabili accurati che permettano il confronto puntuale tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione	NO	NO		
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow-up del 28/04/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Mancata identificazione della fonte di finanziamento all'interno degli atti amministrativi e all'interno del sistema amministrativo C4H.	Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea la necessità che gli ordini relativi a cespiti vengano creati con indicazione della fonte di finanziamento relativa in modo da implementare detta informazione a sistema. Si suggerisce di raccomandare massima attenzione nella rilevazione di tale informazione alle UU.OO. competenti all'emissione degli ordinativi. Per eventuali controlli (anche a campione) potrebbe essere utile prevedere che le delibere di acquisto di cespiti in c/capitale vengano trasmesse alla UOC Gestione Patrimonio A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespite, indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni. Inoltre, si suggerisce di inserire, quale campo obbligatorio all'interno del nuovo sistema amministrativo contabile, l'informazione relativa alla fonte di finanziamento, ad oggi non gestita all'interno del sistema C4H	NO	NO		
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow-up del 28/04/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 28/05/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Mancato Monitoraggio "Immobilizzazioni in corso" possibili manutenzioni già eseguite ancora imputate nel predetto conto	- In merito alle attività di analisi, svolte di concreto con l'UOC Bilancio e Programmazione in relazione a tutte le partite, iscritte nell'anno 2023, riconducibili alle fattispecie di manutenzioni straordinarie che sono state iscritte a "Immobilizzazioni in corso", e pertanto non capitalizzate, si consiglia di avviare un costante monitoraggio di quelle manutenzioni per le quale è già stato ottenuta l'attestazione di regolare esecuzione al fine di trasmetterla all'UOC Bilancio e Programmazione così da avviare le attività di propria competenza e capitalizzare le stesse; - si consiglia, per l'anno 2024, di avviare costanti interlocuzioni con l'UOC Bilancio e Programmazione al fine di alimentare correttamente i conti, creati appositamente, per le Manutenzioni Straordinarie che nel 2023 non sono stati movimentati in quanto tali fattispecie risultavano iscritte nel conto "Immobilizzazioni in corso".	NO	NO		
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 28/05/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Mancato Monitoraggio "Immobilizzazioni in corso" possibili manutenzioni già eseguite ancora imputate nel predetto conto	- In merito alle attività di analisi, svolte di concreto con l'UOC Bilancio e Programmazione in relazione a tutte le partite, iscritte nell'anno 2023, riconducibili alle fattispecie di manutenzioni straordinarie che sono state iscritte a "Immobilizzazioni in corso", e pertanto non capitalizzate, si consiglia di avviare un costante monitoraggio di quelle manutenzioni per le quale è già stato ottenuta l'attestazione di regolare esecuzione al fine di trasmetterla all'UOC Bilancio e Programmazione così da avviare le attività di propria competenza e capitalizzare le stesse; - si consiglia, per l'anno 2024, di avviare costanti interlocuzioni con l'UOC Bilancio e Programmazione al fine di alimentare correttamente i conti, creati appositamente, per le Manutenzioni Straordinarie che nel 2023 non sono stati movimentati in quanto tali fattispecie risultavano iscritte nel conto "Immobilizzazioni in corso".	NO	NO		
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Approvvigionamenti	15/06/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO				Azione non applicabile, i referenti segnalano che dall'anno 2022 gli acquisti afferenti ai progetti finanziati (principalmente PSN e PNRR) non sono più gestiti dalla presente UOC, bensì dalla UOC Sviluppo e Gestione dei progetti sanitari. A tal riguardo, sono previsti degli specifici obiettivi di performance in capo alla predetta struttura, legati all'acquisto di beni/cespiti finanziati.	Alla luce delle predette considerazioni, si ritiene che le azioni oggetto della presente azione PAC non possano essere applicate alla UOC Approvvigionamenti. Inoltre, si ritiene opportuno procedere all'aggiornamento della procedura PAC in quanto: -La procedura afferente all'Area D5 non identifica chiaramente ruoli, attori e responsabilità, -La procedura afferente all'Area H1 attribuisce le attività di identificazione delle informazioni sopra riportate all'UOC Approvvigionamenti, che ad oggi sono gestite da altra struttura.	NO	NO		
D5	D5.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	15/06/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO				Azione non applicabile, i referenti segnalano che dall'anno 2022 gli acquisti afferenti ai progetti finanziati (principalmente PSN e PNRR) non sono più gestiti dalla presente UOC, bensì dalla UOC Sviluppo e Gestione dei progetti sanitari. A tal riguardo, sono previsti degli specifici obiettivi di performance in capo alla predetta struttura, legati all'acquisto di beni/cespiti finanziati.	Alla luce delle predette considerazioni, si ritiene che le azioni oggetto della presente azione PAC non possano essere applicate alla UOC Approvvigionamenti. Inoltre, si ritiene opportuno procedere all'aggiornamento della procedura PAC in quanto: -La procedura afferente all'Area D5 non identifica chiaramente ruoli, attori e responsabilità, -La procedura afferente all'Area H1 attribuisce le attività di identificazione delle informazioni sopra riportate all'UOC Approvvigionamenti, che ad oggi sono gestite da altra struttura.	NO	NO		
D5	D5.4	D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 10/10/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Con riferimento agli esercizi 2017-2018 e 2019, la referente della UOC ha evidenziato di avere riscontrato che per diversi cespiti è stato effettuato a monte un errato caricamento dei dati a sistema, per cui è in corso un'attività di ricognizione.	Finalizzare l'attività di ricognizione relativa allineamento dei dati del libro cespiti con la co.ge. per cui si segnala un errato caricamento dei dati a sistema per diversi cespiti	NO	NO		
D5	D5.4	D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 10/10/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Con riferimento agli esercizi 2017-2018 e 2019, la referente della UOC ha evidenziato di avere riscontrato che per diversi cespiti è stato effettuato a monte un errato caricamento dei dati a sistema, per cui è in corso un'attività di ricognizione	Finalizzare l'attività di ricognizione relativa allineamento dei dati del libro cespiti con la co.ge. per cui si segnala un errato caricamento dei dati a sistema per diversi cespiti	NO	NO		
D5	D5.4	D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	05/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
D5	D5.4	D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	05/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
D5	D5.4	D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.2 "Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.2 "Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.2 "Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.2 "Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow-up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito: Positivo	Negativo	Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano Annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzate nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
D5	D5.4	D5.2 "Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni"	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow-up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come stornato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.3* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow-up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come stornato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.1* Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come stornato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Risulta necessario: - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.2 "Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come stornato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Risulta necessario: - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.3* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come stornato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Risulta necessario: - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.1* Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come stornato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: -istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.2 "Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come stornato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: -istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.3* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come stornato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti.	Si ritiene necessario: -istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
D6	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche *(anche su base campionaria)*, delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità *(analisi fatture, contratti, ordini)*	UOC Progettazione e Manutenzioni	11/02/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Dall'analisi della documentazione acquisita a supporto emerge la corretta individuazione nell'ambito degli atti amministrativi predisposti dall'azienda della natura delle manutenzioni (ordinarie/straordinarie) Tuttavia, in presenza di manutenzioni straordinarie talvolta le delibere acquisite prevedono l'imputazione del costo su conti afferenti ai costi per manutenzioni ordinarie o, in altri casi, vengono indicati come economici conti patrimoniali. Tale aspetto non consente di accertarne la corretta rilevazione in contabilità, né la corretta gestione a sistema delle assegnazioni di budget economico	Avviare un confronto con l'UOC Bilancio e Programmazione e con l'UOC Gestione Patrimonio, per condividere le modalità di gestione delle manutenzioni da capitalizzare, nonché condividere quali debbano essere i conti da utilizzare ed indicare negli atti predisposti dalla UOC. Entro il 31.12.21 Con nota ASP-0052633-2021 del 25/05/2021 la UOC ha evidenziato la normativa secondo cui avviene la straordinarietà delle spese da sostenersi per alcuni beni Inoltre si è reso necessario avviare un confronto con l'UOC Bilancio e Programmazione e con l'UOC Gestione Patrimonio, per condividere le modalità di gestione delle manutenzioni da capitalizzare e quali debbano essere i conti da utilizzare da indicare negli atti predisposti dalla UOC. Al fine di seguire un percorso di miglioramento continuo sono state revisionate ed aggiornate le procedure delle aree D – H approvate con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Si rinvia con riserva l'effettuazione del follow up al 31/12/2021.	NO	NO		
D6	D6.4	D6.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 11/10/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Permane la criticità relativa all'identificazione delle manutenzioni straordinarie e/o di quelle manutenzioni che determinano un incremento del valore del cespite. Si prende atto dell'impegno profuso dall'UOC oggetto di verifica, al fine di determinare una corretta identificazione delle manutenzioni straordinarie e/o di quelle manutenzioni che determinano un incremento del valore del cespite	si ritiene opportuno continuare il processo di monitoraggio, già in atto, al fine dell'identificazione delle manutenzioni straordinarie e che la UOC Gestione Patrimonio approfondisca le modalità di gestione e rilevazione (anche contabile) delle manutenzioni straordinarie e dei lavori incrementativi di cespiti, al fine di comprendere il processo amministrativo contabile che interessa tale casistica ed implementare eventuali specifici controlli di coerenza, completezza ed accuratezza dei dati rilevati a libro cespiti. A tal fine si suggerisce di avviare un tavolo tecnico nell'ambito del quale convolgere tutte le UU.OO. coinvolte dal processo in oggetto, anche al fine, ove si rendesse necessario, di ridefinire il processo organizzativo medesimo, ovvero le interrelazioni tra le diverse strutture organizzative Si consiglia altresì di avviare un'interlocuzione con l'SW al fine di inibire il processo automatizzato per la quale se la selezione a sistema tra "cespite, "incremento su cespite etc" non viene valorizzata, il sistema di default assegna la tipologia "cespite" causando così un'errata alimentazione del libro cespiti.	NO	NO		
D6	D6.4	D6.3* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 11/10/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
D6	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità *(analisi fatture, contratti, ordini)*.	UOC Gestione del Patrimonio	31/03/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Il processo di implementazione del libro cespiti informatizzato è ancora in corso. Emerge la mancata capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie. Dalle estrazioni del libro cespiti, ottenute in sede di verifica, non è risultato possibile individuare le manutenzioni straordinarie Al fine di seguire un percorso di miglioramento continuo sono state revisionate ed aggiornate le procedure delle aree D – H approvate con Delibera n. 538 del 07.05.2021. Inoltre con la nota ASP n. 68950 del 29/06/2021 (con oggetto corretta individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare) è stato richiesto alla UOC Progettazione e Manutenzione quanto segue: "Il nuovo procedimento amministrativo sul ciclo delle immobilizzazioni e del patrimonio netto, adottato con deliberazione n. 538 del 07/05/2021 (Area Pac D-H che comprende diverse azioni e tra queste anche l'azione D5) definisce al paragrafo 6 la corretta individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare. Ciò premesso è stato riscontrato che il libro dei cespiti attualmente esistente manca di queste informazioni. Il sistema applicativo gestionale C4H consente, attraverso un'apposita impostazione, l'identificazione dei cespiti che costituiscono manutenzioni straordinarie. Tali cespiti sono diversamente gestiti, soprattutto nel calcolo dell'ammortamento, il cui piano si adegua a quello del cespite principale su cui è stata effettuata la manutenzione. L'automatismo farà in modo che la percentuale di ammortamento della manutenzione straordinaria non sarà quella del bene principale, ma quella derivata dalla vita residua del bene al momento dell'esecuzione della manutenzione stessa. Al fine di individuare con precisione gli incrementi sui cespiti e l'impatto che possono avere in ambito contabile, ma soprattutto per superare le criticità rilevate dalle verifiche periodiche previste nel piano triennale di audit 2020-2022 si chiede a codesta UOC di inviare copia delle delibere complete degli allegati dai quali è possibile dedurre la manutenzione straordinaria effettuata, ai fini di eventuali verifiche (anche a campione) e per individuare gli incrementi patrimoniali. Si ritiene opportuno conseguire questi risultati positivi entro la fine dell'anno 2021. Si rimane in attesa di riscontro di merito." Dunque entro il termine del 31.12.2021 è necessario implementare eventuali specifici controlli di coerenza, completezza ed accuratezza dei dati rilevati a libro cespiti e avviare un tavolo tecnico nell'ambito del quale convolgere tutte le UU.OO. coinvolte dal processo in oggetto, anche al fine, ove si rendesse necessario, di ridefinire il processo organizzativo medesimo, ovvero le interrelazioni tra le diverse strutture organizzative	Implementare eventuali specifici controlli di coerenza, completezza ed accuratezza dei dati rilevati a libro cespiti e avviare un tavolo tecnico nell'ambito del quale convolgere tutte le UU.OO. coinvolte dal processo in oggetto, anche al fine, ove si rendesse necessario, di ridefinire il processo organizzativo medesimo, ovvero le interrelazioni tra le diverse strutture organizzative entro il 31.12.21 La procedura relativa le Aree Pac D-H è stata revisionata e approvata con Delibera n. 538 del 07.05. 2021. Si prende atto di quanto comunicato con le nota - ASPPA/0068950 del 29/06/2021/2021 del 30/06/2021 Si rinvia con riserva l'effettuazione del follow up al 31/12/2021	NO	NO		
D6	D6.4	D6.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 15/05/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancata formalizzazione delle attività di controllo periodico che possa essere trimestrale o semestrale, del confronto tra le fatture di acquisto e l'analisi dell'entrate merci; - Mancata informatizzazione del libro cespiti per l'esercizio 2023. - In relazione all'identificazione delle manutenzioni straordinarie, con riferimento all'anno 2022, si rileva che ad oggi tali fattispecie risultano iscritte alla voce Immobilizzazioni in corso, con conseguente impossibilità da parte delle Strutture competenti di collegare l'incremento al cespite padre all'interno del sistema gestionale e calcolare il relativo ammortamento residuo.	- si consiglia di procedere a una formalizzazione dell'attività di controllo periodico, che possa essere trimestrale o semestrale, del confronto tra le fatture di acquisto e l'analisi dell'entrate merci; - si ritiene opportuno finalizzare quanto prima il regolamento interno per la gestione dei cespiti mobili, nonché la conseguente diffusione; - si ritiene necessario provvedere nell'anno 2024 ad effettuare un'analisi puntuale e formalizzata delle partite contabilizzate ad "immobilizzazioni in corso", afferenti alla fattispecie in esame, effettuando una verifica dei collaudi e/o dei lavori terminati al fine di identificare le partite da capitalizzare e da collegare a sistema al cespite di riferimento in modo da procedere al corretto del calcolo degli ammortamenti.	NO	NO		
D6	D6.4	D6.3* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 15/05/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
D6	D6.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D6.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare"	UOC Bilancio e Programmazione	28/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			x	La UOC comunica che il processo di implementazione del libro cespiti informatizzato e della verifica sui dati importati è ancora in corso e che alla data di verifica non utilizza alcun file extra-contabile utile alla mappatura e alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie. L'UOC, di concerto con l'UOC Gestione patrimonio, ha implementato nuove forme di controllo a partire dal mese di novembre 2020. In particolare, dal momento che il processo organizzativo aziendale prevede che il cespite venga registrato sul libro cespiti direttamente dal soggetto che effettua l'entrata merci, la UOC Bilancio e programmazione supporta l'UOC Gestione Patrimonio, per effettuare i controlli periodici, tramite le fatture di acquisto e tramite l'analisi dell'entrata merci che non sono state completate a sistema o la cui chiusura per categoria di merce/servizi risulta non coerente, richiedendone la regolarizzazione. A tal proposito, il referente della struttura oggetto di verifica segnala che l'imputazione del costo non avviene con la registrazione della fattura, bensì con la registrazione dell'entrata merce o dell'attestazione di servizio. Non essendoci dei blocchi a sistema per la registrazione della fattura, il relativo aggancio all'ordine ed all'entrata merce non è sempre svolto in maniera puntuale, determinando la perdita del patrimonio informativo sia a libro cespiti che a sistema. Inoltre, per quanto concerne la registrazione dell'entrata merce, è possibile selezionare a sistema se trattasi di cespite, incremento su cespite etc. Se tale selezione non viene effettuata, il sistema di default assegna la tipologia "cespite", con conseguente errata alimentazione del libro cespiti. Per questo motivo la UOC ha trasmesso a tutti i soggetti coinvolti le linee guida per procedere alla corretta registrazione a sistema dell'entrata merci e del cespite. Dalle estrazioni ottenute in sede di verifica non risulta possibile individuare le manutenzioni straordinarie e non si rende possibile svolgere una verifica di dettaglio (si veda da ITEM 2 a ITEM 15). Infatti, in presenza di manutenzioni straordinarie le delibere acquisite prevedono l'imputazione del costo su conti afferenti ai costi per manutenzioni ordinarie o, in altri casi, vengono indicati come economici conti patrimoniali. Tale aspetto non consente di accertarne la corretta rilevazione in contabilità, né la corretta gestione a sistema delle assegnazioni di budget economico. Il referente dell'UOC Bilancio e programmazione comunica che non esiste un conto aziendale relativo le manutenzioni straordinarie, per cui le manutenzioni straordinarie vengono registrate sul conto di manutenzioni ordinarie. Inoltre, si segnala che, alla data di verifica, dall'analisi sui mastrini patrimoniali si rileva che diverse tipologie di conti non sono alimentati dalle scritture chiusura al 31/12. Da intervista si rileva che in sede di predisposizione del CE trimestrale e della chiusura di bilancio di esercizio, la presente UOC richiede alle strutture e ai diversi servizi i dati inerenti alle "Manutenzioni Straordinarie" relativi all'esercizio di competenza. I referenti della UOC Bilancio e Programmazione rilevano che raramente ricevono riscontri dagli stessi. Tenuto conto di quanto rappresentato emerge un gap della procedura aziendale attualmente in vigore, dal momento che non vengono effettuate le azioni che concorrono alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	Si ritiene utile che la UOC Bilancio e programmazione approfondisca le modalità di gestione e rilevazione contabile delle manutenzioni straordinarie, creando dei conti dedicati a tali fattispecie. Si ritiene utile un confronto con l'UOC Progettazione e manutenzione e con l'UOC Gestione Patrimonio, per comprendere e condividere come viene gestita la capitalizzazione delle manutenzioni, nonché definire quali debbano essere i conti da utilizzare ed indicare negli atti predisposti dalla UOC Si ritiene utile, inoltre, richiedere al fornitore del sistema amministrativo contabile l'inserimento di blocchi a sistema per la registrazione delle fatture, richiedendo come condizione necessaria l'aggancio con il relativo ordine.	NO	NO		
D6	D6.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D6.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	UOC Bilancio e Programmazione	28/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			x	La UOC comunica che il processo di implementazione del libro cespiti informatizzato e della verifica sui dati importati è ancora in corso e che alla data di verifica non utilizza alcun file extra-contabile utile alla mappatura e alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie. L'UOC, di concerto con l'UOC Gestione patrimonio, ha implementato nuove forme di controllo a partire dal mese di novembre 2020. In particolare, dal momento che il processo organizzativo aziendale prevede che il cespite venga registrato sul libro cespiti direttamente dal soggetto che effettua l'entrata merci, la UOC Bilancio e programmazione supporta l'UOC Gestione Patrimonio, per effettuare i controlli periodici, tramite le fatture di acquisto e tramite l'analisi dell'entrata merci che non sono state completate a sistema o la cui chiusura per categoria di merce/servizi risulta non coerente, richiedendone la regolarizzazione. A tal proposito, il referente della struttura oggetto di verifica segnala che l'imputazione del costo non avviene con la registrazione della fattura, bensì con la registrazione dell'entrata merce o dell'attestazione di servizio. Non essendoci dei blocchi a sistema per la registrazione della fattura, il relativo aggancio all'ordine ed all'entrata merce non è sempre svolto in maniera puntuale, determinando la perdita del patrimonio informativo sia a libro cespiti che a sistema. Inoltre, per quanto concerne la registrazione dell'entrata merce, è possibile selezionare a sistema se trattasi di cespite, incremento su cespite etc. Se tale selezione non viene effettuata, il sistema di default assegna la tipologia "cespite", con conseguente errata alimentazione del libro cespiti. Per questo motivo la UOC ha trasmesso a tutti i soggetti coinvolti le linee guida per procedere alla corretta registrazione a sistema dell'entrata merci e del cespite. Dalle estrazioni ottenute in sede di verifica non risulta possibile individuare le manutenzioni straordinarie e non si rende possibile svolgere una verifica di dettaglio. Infatti, in presenza di manutenzioni straordinarie le delibere acquisite prevedono l'imputazione del costo su conti afferenti ai costi per manutenzioni ordinarie o, in altri casi, vengono indicati come economici conti patrimoniali. Tale aspetto non consente di accertarne la corretta rilevazione in contabilità, né la corretta gestione a sistema delle assegnazioni di budget economico. Il referente dell'UOC Bilancio e programmazione comunica che non esiste un conto aziendale relativo le manutenzioni straordinarie, per cui le manutenzioni straordinarie vengono registrate sul conto di manutenzioni ordinarie. Inoltre, si segnala che, alla data di verifica, dall'analisi sui mastrini patrimoniali si rileva che diverse tipologie di conti non sono alimentati dalle scritture chiusura al 31/12. Da intervista si rileva che in sede di predisposizione del CE trimestrale e della chiusura di bilancio di esercizio, la presente UOC richiede alle strutture e ai diversi servizi i dati inerenti alle "Manutenzioni Straordinarie" relativi all'esercizio di competenza. I referenti della UOC Bilancio e Programmazione rilevano che raramente ricevono riscontri dagli stessi. Tenuto conto di quanto rappresentato emerge un gap della procedura aziendale attualmente in vigore, dal momento che non vengono effettuate le azioni che concorrono alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare	Si ritiene utile che la UOC Bilancio e programmazione approfondisca le modalità di gestione e rilevazione contabile delle manutenzioni straordinarie, creando dei conti dedicati a tali fattispecie. Si ritiene utile un confronto con l'UOC Progettazione e manutenzione e con l'UOC Gestione Patrimonio, per comprendere e condividere come viene gestita la capitalizzazione delle manutenzioni, nonché definire quali debbano essere i conti da utilizzare ed indicare negli atti predisposti dalla UOC Si ritiene utile, inoltre, richiedere al fornitore del sistema amministrativo contabile l'inserimento di blocchi a sistema per la registrazione delle fatture, richiedendo come condizione necessaria l'aggancio con il relativo ordine	NO	NO		
D6	D6.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D6.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare".	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow-up del 26/04/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Si veda azione D5.1	Si veda azione D5.1	NO	NO		
D6	D6.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D6.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow-up del 26/04/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
D6	D6.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D6.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare"	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 30/04/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- corretta gestione ed imputazione a costo delle manutenzioni straordinarie afferenti agli anni 2023 e ante - Mancata formalizzazione delle attività svolte in contraddittorio con l'UOC Bilancio e Programmazione.	- si ritiene opportuno formalizzare le attività di allineamento, svolte di concerto con l'UOC Bilancio e Programmazione; - si ritiene necessario provvedere nell'anno 2024 ad effettuare un'analisi puntuale e formalizzata delle partite contabilizzate ad "immobilizzazioni in corso", afferenti alla fattispecie in esame, effettuando una verifica dei collaudi e/o dei lavori terminati al fine di identificare le partite da capitalizzare e da collegare a sistema al cespite di riferimento in modo da procedere al corretto del calcolo degli ammortamenti	NO	NO		
D6	D6.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D6.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 30/04/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
D6	D6.4	D6.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 10/10/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Da inquiry con la referente dell'UOC Bilancio e Programmazione è emerso come le modalità di contabilizzazione delle eventuali manutenzioni straordinarie segnalate dalle strutture competenti venga gestita attraverso l'utilizzo del conto "immobilizzazioni in corso"	Richiedere alla nuova SW di inserire nel piano dei conti specifici conti (suddivisi per classe merceologica) al fine di contabilizzare le manutenzioni straordinarie	NO	NO		
D6	D6.4	D6.3* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 10/10/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Da inquiry con la referente dell'UOC Bilancio e Programmazione è emerso come le modalità di contabilizzazione delle eventuali manutenzioni straordinarie segnalate dalle strutture competenti venga gestita attraverso l'utilizzo del conto "immobilizzazioni in corso"	Richiedere alla nuova SW di inserire nel piano dei conti specifici conti (suddivisi per classe merceologica) al fine di contabilizzare le manutenzioni straordinarie	NO	NO		
D6	D6.4	D6.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 09/05/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancata implementazione del libro cespiti informatizzato e della verifica sui dati importati in vista della chiusura del bilancio dell'anno 2023, - Mancata ricezione dei documenti utili per la capitalizzazione delle Manutenzione Straordinarie	- si ribadisce la possibilità di impostare un file extra-contabile, di concerto con l'UOC Progettazione e Manutenzione, utile alla mappatura e alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie; - si raccomanda una particolare attenzione nonché un costante monitoraggio al fine di evitare una non corretta alimentazione del sistema amministrativo contabile; - si ritiene necessario provvedere nell'anno 2024 ad effettuare un'analisi puntuale e formalizzata delle partite contabilizzate ad "immobilizzazioni in corso", afferenti alla fattispecie in esame, effettuando una verifica dei collaudi e/o dei lavori terminati al fine di identificare le partite da capitalizzare e da collegare a sistema al cespite di riferimento in modo da procedere al corretto del calcolo degli ammortamenti. Si raccomanda la possibilità di effettuare tale monitoraggio istituendo specifici tavoli periodici di concerto con l'UOC Gestione del Patrimonio e l'UOC Progettazione e Manutenzione, incentivando l'utilizzo dei nuovi conti contabili, divisi per fattispecie, delle manutenzioni straordinarie, così da garantire una corretta alimentazione del sistema amministrativo contabile con conseguente esposizione di un dato di bilancio quanto più coerente e veritiero possibile	NO	NO		
D6	D6.4	D6.3* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 09/05/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
D6	D6.4	D6.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare"	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 17/02/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione Manutenzioni straordinarie Parziale identificazione delle manutenzioni straordinarie, con particolare riferimento a partite relative ad anni precedenti	Si ritiene necessario strutturare il processo di rilevazione delle manutenzioni straordinarie, come di seguito riportato: - Emissione dell'ordine con indicazione di tutti gli elementi che definiscono l'intervento (CIG, CUP, identificazione del conto, CdC, Cespite di riferimento) - Ricevimento della fattura ai fini della corretta contabilizzazione e dell'aggiornamento della quota di ammortamento, - Caricamento del cespite a Libro Cespiti e imputazione dell'aliquota di ammortamento ai fini del calcolo automatico, - Capitalizzazione del costo collegato al cespite di riferimento. Alla luce di ciò, risulta necessario: - completare l'attività di ricognizione delle partite pregresse al fine di rilevarle in contabilità, - identificare gli interventi di manutenzione straordinaria attraverso l'analisi dei contratti e/o delle fatture, anche al fine dell'inserimento nel Piano degli Investimenti, - verificare la presenza dei codici cespiti nel Libro Cespiti. Al riguardo, dall'analisi documentale di seguito riportata, è emersa la mancanza di taluni codici cespiti riferiti a specifici interventi di manutenzione, - procedere all'identificazione periodica, con cadenza trimestrale, extra contabile delle partite da capitalizzare, - avviare interlocuzioni specifiche con la SW per implementare all'interno della maschera dell'ordine un apposito campo riferito al cespite aziendale contenente i relativi codici In merito agli interventi di manutenzione straordinaria, con esclusivo riferimento a quelli finanziati con i contributi del PNRR, che vengono effettuati tramite contratti di manutenzione ordinaria, il GdL ritiene necessario che tali fattispecie vengano rendicontate separatamente con un file extracontabile in modo da regolarizzarle a sistema successivamente	SI	SI		SI
D6	D6.4	D6.3* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow-up del 17/02/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione Manutenzioni straordinarie Parziale identificazione delle manutenzioni straordinarie, con particolare riferimento a partite relative ad anni precedenti	Si ritiene necessario strutturare il processo di rilevazione delle manutenzioni straordinarie, come di seguito riportato: - Emissione dell'ordine con indicazione di tutti gli elementi che definiscono l'intervento (CIG, CUP, identificazione del conto, CdC, Cespite di riferimento), - Ricevimento della fattura ai fini della corretta contabilizzazione e dell'aggiornamento della quota di ammortamento, - Caricamento del cespite a Libro Cespiti e imputazione dell'aliquota di ammortamento ai fini del calcolo automatico, - Capitalizzazione del costo collegato al cespite di riferimento. Alla luce di ciò, risulta necessario: - completare l'attività di ricognizione delle partite pregresse al fine di rilevarle in contabilità, - identificare gli interventi di manutenzione straordinaria attraverso l'analisi dei contratti e/o delle fatture, anche al fine dell'inserimento nel Piano degli Investimenti, - verificare la presenza dei codici cespiti nel Libro Cespiti. Al riguardo, dall'analisi documentale di seguito riportata, è emersa la mancanza di taluni codici cespiti riferiti a specifici interventi di manutenzione, - procedere all'identificazione periodica, con cadenza trimestrale, extra contabile delle partite da capitalizzare, - avviare interlocuzioni specifiche con la SW per implementare all'interno della maschera dell'ordine un apposito campo riferito al cespite aziendale contenente i relativi codici In merito agli interventi di manutenzione straordinaria, con esclusivo riferimento a quelli finanziati con i contributi del PNRR, che vengono effettuati tramite contratti di manutenzione ordinaria, il GdL ritiene necessario che tali fattispecie vengano rendicontate separatamente con un file extracontabile in modo da regolarizzarle a sistema successivamente	SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito: Positivo (Conforme)	E- Esito: Negativo (Non Conforme)	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT – anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se N/O - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate la verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - Al fine degli audit di 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificatività ottenuti alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilancio (SI/NO)
D5	D5.4	D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 17/02/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO		X	**Tema Audit: Gestione Manutenzioni straordinarie** Parziale identificazione delle manutenzioni straordinarie, con particolare riferimento a partite relative ad anni precedenti	Si ritiene necessario strutturare il processo di rilevazione delle manutenzioni straordinarie, come di seguito riportato: - Emissione dell'ordine con indicazione di tutti gli elementi che definiscono l'intervento (CIG, CUP, identificazione del conto, CdC, Cespite di riferimento). - Ricevimento della fattura ai fini della corretta contabilizzazione e dell'aggiornamento della quota di ammortamento; - Caricamento del cespite a Libro Cespiti e imputazione dell'aliquota di ammortamento ai fini del calcolo automatico; - Capitalizzazione del costo collegato al cespite di riferimento Alla luce di ciò, risulta necessario: - completare l'attività di riconciliazione delle partite pregresse al fine di rilevarle in contabilità, - identificare gli interventi di manutenzione straordinaria attraverso l'analisi dei contratti e/o delle fatture, anche al fine dell'inserimento nel Piano degli Investimenti; - verificare la presenza dei codici cespiti nel Libro Cespiti. Al riguardo, dall'analisi documentale di seguito riportata, è emersa la mancanza di taluni codici cespiti riferiti a specifici interventi di manutenzione; - procedere all'identificazione periodica, con cadenza trimestrale, extra contabile delle partite da capitalizzare; - avviare interlocuzioni specifiche con la SW per implementare all'interno della maschera dell'ordine un apposito campo riferito ai cespiti aziendali contenente i relativi codici In merito agli interventi di manutenzione straordinaria, con esclusivo riferimento a quelli finanziati con i contributi del PNRR, che vengono effettuati tramite contratti di manutenzione ordinaria, si Gdl, ritiene necessario che tali fattispecie vengano rendicontate separatamente con un file extracontabile in modo da regolarizzare a sistema successivamente	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.3* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 17/02/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO		X	**Tema Audit: Gestione Manutenzioni straordinarie** Parziale identificazione delle manutenzioni straordinarie, con particolare riferimento a partite relative ad anni precedenti	Si ritiene necessario strutturare il processo di rilevazione delle manutenzioni straordinarie, come di seguito riportato: - Emissione dell'ordine con indicazione di tutti gli elementi che definiscono l'intervento (CIG, CUP, identificazione del conto, CdC, Cespite di riferimento). - Ricevimento della fattura ai fini della corretta contabilizzazione e dell'aggiornamento della quota di ammortamento; - Caricamento del cespite a Libro Cespiti e imputazione dell'aliquota di ammortamento ai fini del calcolo automatico; - Capitalizzazione del costo collegato al cespite di riferimento Alla luce di ciò, risulta necessario: - completare l'attività di riconciliazione delle partite pregresse al fine di rilevarle in contabilità, - identificare gli interventi di manutenzione straordinaria attraverso l'analisi dei contratti e/o delle fatture, anche al fine dell'inserimento nel Piano degli Investimenti; - verificare la presenza dei codici cespiti nel Libro Cespiti. Al riguardo, dall'analisi documentale di seguito riportata, è emersa la mancanza di taluni codici cespiti riferiti a specifici interventi di manutenzione; - procedere all'identificazione periodica, con cadenza trimestrale, extra contabile delle partite da capitalizzare; - avviare interlocuzioni specifiche con la SW per implementare all'interno della maschera dell'ordine un apposito campo riferito ai cespiti aziendali contenente i relativi codici In merito agli interventi di manutenzione straordinaria, con esclusivo riferimento a quelli finanziati con i contributi del PNRR, che vengono effettuati tramite contratti di manutenzione ordinaria, si Gdl, ritiene necessario che tali fattispecie vengano rendicontate separatamente con un file extracontabile in modo da regolarizzare a sistema successivamente	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare "	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow-up del 17/02/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO		X	**Tema Audit: Gestione Manutenzioni straordinarie** Parziale identificazione delle manutenzioni straordinarie, con particolare riferimento a partite relative ad anni precedenti	Si ritiene necessario strutturare il processo di rilevazione delle manutenzioni straordinarie, come di seguito riportato: - Emissione dell'ordine con indicazione di tutti gli elementi che definiscono l'intervento (CIG, CUP, identificazione del conto, CdC, Cespite di riferimento). - Ricevimento della fattura ai fini della corretta contabilizzazione e dell'aggiornamento della quota di ammortamento. - Caricamento del cespite a Libro Cespiti e imputazione dell'aliquota di ammortamento ai fini del calcolo automatico; - Capitalizzazione del costo collegato al cespite di riferimento Alla luce di ciò, risulta necessario - completare l'attività di riconciliazione delle partite pregresse al fine di rilevarle in contabilità, - identificare gli interventi di manutenzione straordinaria attraverso l'analisi dei contratti e/o delle fatture, anche al fine dell'inserimento nel Piano degli investimenti; - verificare la presenza dei codici cespiti nel Libro Cespiti. Al riguardo, dall'analisi documentale di seguito riportata, è emersa la mancanza di taluni codici cespiti riferiti a specifici interventi di manutenzione; - procedere all'identificazione periodica, con cadenza trimestrale, extra contabile delle partite da capitalizzare; - avviare interlocuzioni specifiche con la SW per implementare all'interno della maschera dell'ordine un apposito campo riferito ai cespiti aziendali contenente i relativi codici In merito agli interventi di manutenzione straordinaria, con esclusivo riferimento a quelli finanziati con i contributi del PNRR, che vengono effettuati tramite contratti di manutenzione ordinaria, si Gdl, ritiene necessario che tali fattispecie vengano rendicontate separatamente con un file extracontabile in modo da regolarizzare a sistema successivamente.	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.3* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow-up del 17/02/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO		X	**Tema Audit: Gestione Manutenzioni straordinarie** Parziale identificazione delle manutenzioni straordinarie, con particolare riferimento a partite relative ad anni precedenti	Si ritiene necessario strutturare il processo di rilevazione delle manutenzioni straordinarie, come di seguito riportato: - Emissione dell'ordine con indicazione di tutti gli elementi che definiscono l'intervento (CIG, CUP, identificazione del conto, CdC, Cespite di riferimento). - Ricevimento della fattura ai fini della corretta contabilizzazione e dell'aggiornamento della quota di ammortamento. - Caricamento del cespite a Libro Cespiti e imputazione dell'aliquota di ammortamento ai fini del calcolo automatico; - Capitalizzazione del costo collegato al cespite di riferimento Alla luce di ciò, risulta necessario - completare l'attività di riconciliazione delle partite pregresse al fine di rilevarle in contabilità, - identificare gli interventi di manutenzione straordinaria attraverso l'analisi dei contratti e/o delle fatture, anche al fine dell'inserimento nel Piano degli investimenti; - verificare la presenza dei codici cespiti nel Libro Cespiti. Al riguardo, dall'analisi documentale di seguito riportata, è emersa la mancanza di taluni codici cespiti riferiti a specifici interventi di manutenzione; - procedere all'identificazione periodica, con cadenza trimestrale, extra contabile delle partite da capitalizzare; - avviare interlocuzioni specifiche con la SW per implementare all'interno della maschera dell'ordine un apposito campo riferito ai cespiti aziendali contenente i relativi codici In merito agli interventi di manutenzione straordinaria, con esclusivo riferimento a quelli finanziati con i contributi del PNRR, che vengono effettuati tramite contratti di manutenzione ordinaria, si Gdl, ritiene necessario che tali fattispecie vengano rendicontate separatamente con un file extracontabile in modo da regolarizzare a sistema successivamente	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow-up del 17/02/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO		X	**Tema Audit: Gestione Manutenzioni straordinarie** Parziale identificazione delle manutenzioni straordinarie, con particolare riferimento a partite relative ad anni precedenti	Si ritiene necessario strutturare il processo di rilevazione delle manutenzioni straordinarie, come di seguito riportato: - Emissione dell'ordine con indicazione di tutti gli elementi che definiscono l'intervento (CIG, CUP, identificazione del conto, CdC, Cespite di riferimento). - Ricevimento della fattura ai fini della corretta contabilizzazione e dell'aggiornamento della quota di ammortamento. - Caricamento del cespite a Libro Cespiti e imputazione dell'aliquota di ammortamento ai fini del calcolo automatico; - Capitalizzazione del costo collegato al cespite di riferimento Alla luce di ciò, risulta necessario: - completare l'attività di riconciliazione delle partite pregresse al fine di rilevarle in contabilità, - identificare gli interventi di manutenzione straordinaria attraverso l'analisi dei contratti e/o delle fatture, anche al fine dell'inserimento nel Piano degli investimenti; - verificare la presenza dei codici cespiti nel Libro Cespiti. Al riguardo, dall'analisi documentale di seguito riportata, è emersa la mancanza di taluni codici cespiti riferiti a specifici interventi di manutenzione; - procedere all'identificazione periodica, con cadenza trimestrale, extra contabile delle partite da capitalizzare; - avviare interlocuzioni specifiche con la SW per implementare all'interno della maschera dell'ordine un apposito campo riferito ai cespiti aziendali contenente i relativi codici. In merito agli interventi di manutenzione straordinaria, con esclusivo riferimento a quelli finanziati con i contributi del PNRR, che vengono effettuati tramite contratti di manutenzione ordinaria, si Gdl, ritiene necessario che tali fattispecie vengano rendicontate separatamente con un file extracontabile in modo da regolarizzare a sistema successivamente	SI	SI		SI
D5	D5.4	D5.3* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow-up del 17/02/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO		X	**Tema Audit: Gestione Manutenzioni straordinarie** Parziale identificazione delle manutenzioni straordinarie, con particolare riferimento a partite relative ad anni precedenti	Si ritiene necessario strutturare il processo di rilevazione delle manutenzioni straordinarie, come di seguito riportato: - Emissione dell'ordine con indicazione di tutti gli elementi che definiscono l'intervento (CIG, CUP, identificazione del conto, CdC, Cespite di riferimento). - Ricevimento della fattura ai fini della corretta contabilizzazione e dell'aggiornamento della quota di ammortamento. - Caricamento del cespite a Libro Cespiti e imputazione dell'aliquota di ammortamento ai fini del calcolo automatico; - Capitalizzazione del costo collegato al cespite di riferimento Alla luce di ciò, risulta necessario: - completare l'attività di riconciliazione delle partite pregresse al fine di rilevarle in contabilità, - identificare gli interventi di manutenzione straordinaria attraverso l'analisi dei contratti e/o delle fatture, anche al fine dell'inserimento nel Piano degli investimenti; - verificare la presenza dei codici cespiti nel Libro Cespiti. Al riguardo, dall'analisi documentale di seguito riportata, è emersa la mancanza di taluni codici cespiti riferiti a specifici interventi di manutenzione; - procedere all'identificazione periodica, con cadenza trimestrale, extra contabile delle partite da capitalizzare; - avviare interlocuzioni specifiche con la SW per implementare all'interno della maschera dell'ordine un apposito campo riferito ai cespiti aziendali contenente i relativi codici In merito agli interventi di manutenzione straordinaria, con esclusivo riferimento a quelli finanziati con i contributi del PNRR, che vengono effettuati tramite contratti di manutenzione ordinaria, si Gdl, ritiene necessario che tali fattispecie vengano rendicontate separatamente con un file extracontabile in modo da regolarizzare a sistema successivamente	SI	SI		SI
D7	D7.5	D7.2 *Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co ge. di riferimento*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	- Mancato allineamento libro cespiti - sistema amministrativo contabile con particolare riferimento agli esercizi 2017-2018-2019; - Ammortamento gestito a sistema solamente per competenza 2023 e 2024	—Concludere entro il 30.06.2026 le attività relative alla tabella di raccordo tra rilevazioni inventariali e libro cespiti al 31.12.2024, garantendo coerenza tra patrimonio fisico, contabilità e registro cespiti; —Redigere in modo puntuale le tabelle di raccordo in vista della riunione del 26 giugno 2025 con la Direzione Amministrativa, e formalizzare, con adeguata documentazione, l'eventuale iscrizione di sopravvenienze passive e l'impatto che queste comportano sul bilancio; —Stante l'avvenuta trasmissione del file extracontabile di calcolo degli ammortamenti e relative stratificazioni al 31.12.2024, unitamente all'evidenza del libro cespiti informatizzato, procedere, a decorrere dal 2026, all'estrazione del libro cespiti direttamente da sistema; —Concludere l'analisi delle manutenzioni straordinarie e delle immobilizzazioni non collaudate, definendo con chiarezza le fattispecie da capitalizzare	SI	SI		NO
D7	D7.5	D7.4* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	- Mancato allineamento libro cespiti - sistema amministrativo contabile con particolare riferimento agli esercizi 2017-2018-2019; - Ammortamento gestito a sistema solamente per competenza 2023 e 2024	—Concludere entro il 30.06.2026 le attività relative alla tabella di raccordo tra rilevazioni inventariali e libro cespiti al 31.12.2024, garantendo coerenza tra patrimonio fisico, contabilità e registro cespiti; —Redigere in modo puntuale le tabelle di raccordo in vista della riunione del 26 giugno 2025 con la Direzione Amministrativa, e formalizzare, con adeguata documentazione, l'eventuale iscrizione di sopravvenienze passive e l'impatto che queste comportano sul bilancio; —Stante l'avvenuta trasmissione del file extracontabile di calcolo degli ammortamenti e relative stratificazioni al 31.12.2024, unitamente all'evidenza del libro cespiti informatizzato, procedere, a decorrere dal 2026, all'estrazione del libro cespiti direttamente da sistema; —Concludere l'analisi delle manutenzioni straordinarie e delle immobilizzazioni non collaudate, definendo con chiarezza le fattispecie da capitalizzare	SI	SI		NO
D7	D7.5	D7.2 *Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co ge. di riferimento*	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	- Mancato allineamento libro cespiti - sistema amministrativo contabile con particolare riferimento agli esercizi 2017-2018-2019; - Ammortamento gestito a sistema solamente per competenza 2023 e 2024	—Concludere entro il 30.06.2026 le attività relative alla tabella di raccordo tra rilevazioni inventariali e libro cespiti al 31.12.2024, garantendo coerenza tra patrimonio fisico, contabilità e registro cespiti; —Redigere in modo puntuale le tabelle di raccordo in vista della riunione del 26 giugno 2025 con la Direzione Amministrativa, e formalizzare, con adeguata documentazione, l'eventuale iscrizione di sopravvenienze passive e l'impatto che queste comportano sul bilancio; —Stante l'avvenuta trasmissione del file extracontabile di calcolo degli ammortamenti e relative stratificazioni al 31.12.2024, unitamente all'evidenza del libro cespiti informatizzato, procedere, a decorrere dal 2026, all'estrazione del libro cespiti direttamente da sistema; —Concludere l'analisi delle manutenzioni straordinarie e delle immobilizzazioni non collaudate, definendo con chiarezza le fattispecie da capitalizzare	SI	SI		NO
D7	D7.5	D7.4* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	- Mancato allineamento libro cespiti - sistema amministrativo contabile con particolare riferimento agli esercizi 2017-2018-2019; - Ammortamento gestito a sistema solamente per competenza 2023 e 2024	—Concludere entro il 30.06.2026 le attività relative alla tabella di raccordo tra rilevazioni inventariali e libro cespiti al 31.12.2024, garantendo coerenza tra patrimonio fisico, contabilità e registro cespiti; —Redigere in modo puntuale le tabelle di raccordo in vista della riunione del 26 giugno 2025 con la Direzione Amministrativa, e formalizzare, con adeguata documentazione, l'eventuale iscrizione di sopravvenienze passive e l'impatto che queste comportano sul bilancio; —Stante l'avvenuta trasmissione del file extracontabile di calcolo degli ammortamenti e relative stratificazioni al 31.12.2024, unitamente all'evidenza del libro cespiti informatizzato, procedere, a decorrere dal 2026, all'estrazione del libro cespiti direttamente da sistema; —Concludere l'analisi delle manutenzioni straordinarie e delle immobilizzazioni non collaudate, definendo con chiarezza le fattispecie da capitalizzare	SI	SI		NO
D7	D7.5	D7.2 *Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co ge. di riferimento*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	- Mancato allineamento libro cespiti - sistema amministrativo contabile con particolare riferimento agli esercizi 2017-2018-2019; - Ammortamento gestito a sistema solamente per competenza 2023 e 2024	—Concludere entro il 30.06.2026 le attività relative alla tabella di raccordo tra rilevazioni inventariali e libro cespiti al 31.12.2024, garantendo coerenza tra patrimonio fisico, contabilità e registro cespiti; —Redigere in modo puntuale le tabelle di raccordo in vista della riunione del 26 giugno 2025 con la Direzione Amministrativa, e formalizzare, con adeguata documentazione, l'eventuale iscrizione di sopravvenienze passive e l'impatto che queste comportano sul bilancio; —Stante l'avvenuta trasmissione del file extracontabile di calcolo degli ammortamenti e relative stratificazioni al 31.12.2024, unitamente all'evidenza del libro cespiti informatizzato, procedere, a decorrere dal 2026, all'estrazione del libro cespiti direttamente da sistema; —Concludere l'analisi delle manutenzioni straordinarie e delle immobilizzazioni non collaudate, definendo con chiarezza le fattispecie da capitalizzare	SI	SI		NO
D7	D7.5	D7.4* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	- Mancato allineamento libro cespiti - sistema amministrativo contabile con particolare riferimento agli esercizi 2017-2018-2019; - Ammortamento gestito a sistema solamente per competenza 2023 e 2024	—Concludere entro il 30.06.2026 le attività relative alla tabella di raccordo tra rilevazioni inventariali e libro cespiti al 31.12.2024, garantendo coerenza tra patrimonio fisico, contabilità e registro cespiti; —Redigere in modo puntuale le tabelle di raccordo in vista della riunione del 26 giugno 2025 con la Direzione Amministrativa, e formalizzare, con adeguata documentazione, l'eventuale iscrizione di sopravvenienze passive e l'impatto che queste comportano sul bilancio; —Stante l'avvenuta trasmissione del file extracontabile di calcolo degli ammortamenti e relative stratificazioni al 31.12.2024, unitamente all'evidenza del libro cespiti informatizzato, procedere, a decorrere dal 2026, all'estrazione del libro cespiti direttamente da sistema; —Concludere l'analisi delle manutenzioni straordinarie e delle immobilizzazioni non collaudate, definendo con chiarezza le fattispecie da capitalizzare	SI	SI		NO
D7	D7.5	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.4 *"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."*	UOC Bilancio e Programmazione	11/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	I cespiti amministrativi della UOC oggetto di verifica segnalano che l'applicazione della nuova procedura approvata in data 07/05/2021 non può prescindere dall'implementazione e alimentazione del libro cespiti. A tal proposito, si segnala che, per far fronte a tali criticità strutturali, è stato costituito un gruppo di lavoro per verificare compiutamente ed extra-contabilmente la veridicità dei dati contabili da utilizzare per la chiusura del patrimonio e la corretta predisposizione del bilancio consuntivo 2021. Presso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e delle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022	Con riferimento all'aggancio alla fonte di finanziamento, si sottolinea l'importanza di indicare a sistema la fonte di finanziamento pertanto è necessario che gli ordinativi relativi ai cespiti contengano tale dettaglio. Inoltre , a fini della corretta alimentazione del file extra-contabile Ucle al calcolo degli ammortamenti e all'alimentazione del sistema informativo CAN si ritiene opportuno effettuare tale inserimento per singolo cespite e non per macrocategoria. Non si è reso possibile verificare l'accuratezza e la quadratura del file in oggetto. Non esiste peraltro chiaro come tale file venga alimentato Si ritiene opportuno continuare il processo di allineamento dei dati del libro cespiti con la verifica dei dati riportati non solo sulle fatture, ma anche sui documenti a questa connessi (ordini, delibere, note di assegnazione dei finanziamenti/progetti obiettivo) Inoltre, si ritiene prioritario e urgente procedere alla sistematizzazione dei dati presenti sul sistema CAN con i dati relativi alle immobilizzazioni, invitando la società Dedalus ad effettuare le opportune azioni correttive. Allo stato attuale i valori del libro cespiti/Co Ge non possono ritenerti accurati. Si raccomanda lo svolgimento dei controlli periodici sulla base dei dati contabili, per monitorare il corretto aggiornamento e caricamento dei dati che alimentano il libro cespiti, soprattutto per le fattispecie in cui sono i referenti di inventario periferico i responsabili della creazione del bene al libro cespite Infine, si ritiene prioritario predisporre prospetti extra-contabili adottati che permettano il confronto puntuale tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la stenalizzazione	NO	NO		
D7	D7.5	D7.3 *Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co ge. di riferimento*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 17/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO		X	**Tema Audit: Gestione Libro cespiti** Intena di confermare l'esito della verifica, in attesa delle conclusioni delle attività inventariali e di ricognizione straordinaria del patrimonio aziendale, che alla data della verifica risultavano ancora in corso	Risulta necessario: - finalizzare entro breve termine l'attività di analisi delle squadrature sui conti 1 01 02 05 99 e 1 01 02 06 01, con successiva rettifica contabile ove necessario, per assicurare la coerenza tra libro cespiti e contabilità al 31.12.2023. - concludere entro il 30.06.2026 le attività relative alla tabella di raccordo tra rilevazioni inventariali e libro cespiti al 31.12.2024, garantendo coerenza tra patrimonio fisico, contabilità e registro cespiti; - redigere in modo puntuale le tabelle di raccordo in vista della riunione del 26 giugno 2025 con la Direzione Amministrativa, e formalizzare, con adeguata documentazione, l'eventuale iscrizione di sopravvenienze passive e l'impatto che queste comportano sul bilancio; - concludere l'analisi delle manutenzioni straordinarie e delle immobilizzazioni non collaudate, definendo con chiarezza le fattispecie da capitalizzare	SI	SI		NO
D7	D7.5	D7.4* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 17/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO		X	**Tema Audit: Gestione Libro cespiti** Intena di confermare l'esito della verifica, in attesa delle conclusioni delle attività inventariali e di ricognizione straordinaria del patrimonio aziendale, che alla data della verifica risultavano ancora in corso	Risulta necessario - finalizzare entro breve termine l'attività di analisi delle squadrature sui conti 1 01 02 05 99 e 1 01 02 06 01 con successiva rettifica contabile ove necessario, per assicurare la coerenza tra libro cespiti e contabilità al 31.12.2023. - concludere entro il 30.06.2026 le attività relative alla tabella di raccordo tra rilevazioni inventariali e libro cespiti al 31.12.2024, garantendo coerenza tra patrimonio fisico, contabilità e registro cespiti; - redigere in modo puntuale le tabelle di raccordo in vista della riunione del 26 giugno 2025 con la Direzione Amministrativa, e formalizzare, con adeguata documentazione, l'eventuale iscrizione di sopravvenienze passive e l'impatto che queste comportano sul bilancio; - concludere l'analisi delle manutenzioni straordinarie e delle immobilizzazioni non collaudate, definendo con chiarezza le fattispecie da capitalizzare	SI	SI		NO
AREA FINANZIARIA														
E1	E1.8	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 *"Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali.* *La procedura deve prevedere tra l'altro che:* *a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che store ntemente alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino;* *b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ev. conteggi, pesature ecc...);* *c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute* *d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata;* *e) il fine corretto e senza ritardo alle risultanze dell'inventario.*	Distretto Sanitario 40 - Corleone	18/09/2025	1 verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	Mancata formalizzazione delle attività inventariali	Con riferimento alle attività inventariali, il Gruppo di Lavoro ritiene necessario formalizzare adeguatamente le stesse attraverso la produzione e archiviazione della relativa documentazione. In particolare, ritiene necessario produrre almeno i seguenti elementi: ☐Tabulato pre-inventariale estratto da sistema amministrativo contabile delle giacenze del magazzino di competenza precedente all'attività di conta, firmato dal responsabile di magazzino. ☐Foglio di conta tabulato con indicazione delle giacenze rilevate in sede di conta fisica, con evidenza delle eventuali differenze riscontrate rispetto al dato contabile, sigiato dall'addetto alla conta e controfirmato dal responsabile di magazzino; ☐Resoconto dei movimenti di rettifica da inserire a sistema, sigiato dal responsabile di magazzino e controfirmato dal Direttore del Distretto; ☐Tabulato post-inventariale estratto da sistema amministrativo contabile delle giacenze del magazzino di competenza successive all'attività di conta e già comprensive delle scritture di rettifica, firmato dal responsabile di magazzino; ☐Verbale riepilogativo, in cui vengono descritte le attività operative svolte ed evidenziate le motivazioni degli eventuali scostamenti rilevati in sede di verifica delle giacenze sigiato dall'addetto alla conta, dal responsabile di magazzino e controfirmato dal Direttore del Distretto Sanitario	SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito			F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Azione programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit svolta/da svolgere nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate la verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento del requisito di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilancio (SI/NO)
							Positivo	Negativo	Con riserva						
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.3 - Definizione di controlli sui repiloghi d'inventario tali da garantire che a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predisponganoi repiloghi d'inventario b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei repiloghi d'inventario. c. vengano valorizzate le differenze d'inventario d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti, f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e redigа una relazione in merito all'esito dello stesso. i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili	Distretto Sanitario 40 - Corleone	18/09/2025	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Mancata formalizzazione delle attività inventariali	Con riferimento alle attività inventariali, il Gruppo di Lavoro ritiene necessario formalizzare adeguatamente le stesse attraverso la produzione e archiviazione della relativa documentazione. In particolare, ritiene necessario produrre almeno i seguenti elementi: □Tabulato pre-inventariale: estrazione da sistema amministrativo contabile delle giacenze del magazzino di competenza precedente all'attività di conta, firmato dal responsabile di magazzino. □Fogli di conta, tabulato con indicazione delle giacenze rilevate in sede di conta fisica, con evidenza delle eventuali differenze riscontrate rispetto al dato contabile, sigiato dall'addetto alla conta e controfirmato dal responsabile di magazzino; □Repilogo dei movimenti di rettifica da inserire a sistema, sigiato dal responsabile di magazzino e controfirmato dal Direttore del Distretto; □Tabulato post-inventariale: estrazione da sistema amministrativo contabile delle giacenze del magazzino di competenza successive all'attività di conta e già comprensive delle scritture di rettifica, firmato dal responsabile di magazzino; □Verbale repilogativo: in cui vengono descritte le attività operative svolte ed evidenziate le motivazioni degli eventuali scostamenti rilevati in sede di verifica delle giacenze, sigiato dall'addetto alla conta, dal responsabile di magazzino e controfirmato dal Direttore del Distretto Sanitario.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.5 "Prestazione di procedure specifiche per la gestione del conto deposito (es protesi, materiali monouso) "	Distretto Sanitario 40 - Corleone	18/09/2025	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Mancata formalizzazione delle attività inventariali	Con riferimento alle attività inventariali, il Gruppo di Lavoro ritiene necessario formalizzare adeguatamente le stesse attraverso la produzione e archiviazione della relativa documentazione. In particolare, ritiene necessario produrre almeno i seguenti elementi: □Tabulato pre-inventariale: estrazione da sistema amministrativo contabile delle giacenze del magazzino di competenza precedente all'attività di conta, firmato dal responsabile di magazzino. □Fogli di conta, tabulato con indicazione delle giacenze rilevate in sede di conta fisica, con evidenza delle eventuali differenze riscontrate rispetto al dato contabile, sigiato dall'addetto alla conta e controfirmato dal responsabile di magazzino; □Repilogo dei movimenti di rettifica da inserire a sistema, sigiato dal responsabile di magazzino e controfirmato dal Direttore del Distretto; □Tabulato post-inventariale: estrazione da sistema amministrativo contabile delle giacenze del magazzino di competenza successive all'attività di conta e già comprensive delle scritture di rettifica, firmato dal responsabile di magazzino; □Verbale repilogativo: in cui vengono descritte le attività operative svolte ed evidenziate le motivazioni degli eventuali scostamenti rilevati in sede di verifica delle giacenze, sigiato dall'addetto alla conta, dal responsabile di magazzino e controfirmato dal Direttore del Distretto Sanitario.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.8 - Individuazione dell'unita responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	Distretto Sanitario 40 - Corleone	18/09/2025	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Mancata formalizzazione delle attività inventariali	Con riferimento alle attività inventariali, il Gruppo di Lavoro ritiene necessario formalizzare adeguatamente le stesse attraverso la produzione e archiviazione della relativa documentazione. In particolare, ritiene necessario produrre almeno i seguenti elementi: □Tabulato pre-inventariale: estrazione da sistema amministrativo contabile delle giacenze del magazzino di competenza precedente all'attività di conta, firmato dal responsabile di magazzino. □Fogli di conta, tabulato con indicazione delle giacenze rilevate in sede di conta fisica, con evidenza delle eventuali differenze riscontrate rispetto al dato contabile, sigiato dall'addetto alla conta e controfirmato dal responsabile di magazzino; □Repilogo dei movimenti di rettifica da inserire a sistema, sigiato dal responsabile di magazzino e controfirmato dal Direttore del Distretto; □Tabulato post-inventariale: estrazione da sistema amministrativo contabile delle giacenze del magazzino di competenza successive all'attività di conta e già comprensive delle scritture di rettifica, firmato dal responsabile di magazzino; □Verbale repilogativo: in cui vengono descritte le attività operative svolte ed evidenziate le motivazioni degli eventuali scostamenti rilevati in sede di verifica delle giacenze, sigiato dall'addetto alla conta, dal responsabile di magazzino e controfirmato dal Direttore del Distretto Sanitario.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punti E1.1 "*Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali.* *La procedura deve prevedere tra l'altro che* *a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino,* *b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc.),* *c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute* *d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata;* *e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.*	Distretto Sanitario 41	09/11/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punti E1.3 - Definizione di controlli sui repiloghi d'inventario tali da garantire che a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predisponganoi repiloghi d'inventario b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei repiloghi d'inventario. c. vengano valorizzate le differenze d'inventario d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti, f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e redigа una relazione in merito all'esito dello stesso. i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili	Distretto Sanitario 41	09/11/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punti E1.4 - Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	Distretto Sanitario 41	09/11/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.5 "Prestazione di procedure specifiche per la gestione del conto deposito (es protesi, materiali monouso)."	Distretto Sanitario 41	09/11/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.8 - Individuazione dell'unita responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	Distretto Sanitario 41	09/11/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E1	E1.9	E1.1 "*Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali* *La procedura deve prevedere tra l'altro che* *a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino,* *b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi pesature ecc.),* *c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute* *d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata;* *e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.*	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	16/10/2023	1 Questionario di AUDIT 2. Verifica documentale	ALTO	X					Nonostante l'esito positivo della verifica, si precisa quanto segue - con riferimento all'Azione E1.9 si ritiene necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali. Inoltre, si ritiene opportuno formalizzare ed archiviare correttamente la documentazione relativa alle attività inventariali svolte, comprensive delle eventuali rettifiche da apportare a sistema, - con riferimento all'Azione E4.3 si ritiene necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali.	NO	NO		
E1	E1.9	E1.3" *Definizione di controlli sui repiloghi d'inventario tali da garantire che* *a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predisponganoi repiloghi d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei repiloghi d'inventario.* *c. vengano valorizzate le differenze d'inventario.* *d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off;* *e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti* *f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario.* *g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino.* *h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e redigа una relazione in merito all'esito dello stesso.* *i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili*	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	16/10/2023	1. Questionario di AUDIT 2. Verifica documentale	ALTO	X					Nonostante l'esito positivo della verifica, si precisa quanto segue - con riferimento all'Azione E1.9 si ritiene necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali. Inoltre, si ritiene opportuno formalizzare ed archiviare correttamente la documentazione relativa alle attività inventariali svolte, comprensive delle eventuali rettifiche da apportare a sistema, - con riferimento all'Azione E4.3 si ritiene necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali.	NO	NO		
E1	E1.9	E1.4" *Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.*"	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	16/10/2023	1. Questionario di AUDIT 2. Verifica documentale	ALTO	X					Nonostante l'esito positivo della verifica, si precisa quanto segue - con riferimento all'Azione E1.9 si ritiene necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali. Inoltre, si ritiene opportuno formalizzare ed archiviare correttamente la documentazione relativa alle attività inventariali svolte, comprensive delle eventuali rettifiche da apportare a sistema, - con riferimento all'Azione E4.3 si ritiene necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali.	NO	NO		
E1	E1.9	E1.8" *Individuazione dell'unita responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.*"	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	16/10/2023	1. Questionario di AUDIT 2. Verifica documentale	ALTO	X					Nonostante l'esito positivo della verifica, si precisa quanto segue - con riferimento all'Azione E1.9 si ritiene necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali. Inoltre, si ritiene opportuno formalizzare ed archiviare correttamente la documentazione relativa alle attività inventariali svolte, comprensive delle eventuali rettifiche da apportare a sistema, - con riferimento all'Azione E4.3 si ritiene necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali.	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.1 "*Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali* *La procedura deve prevedere tra l'altro che* *a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino,* *b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi pesature ecc.),* *c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute* *d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata;* *e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.*	Distretto Sanitario 34	15/11/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Il referente del magazzino economale del Distretto oggetto di verifica segnalano dei ritardi imputabili alla struttura centrale nell'effettuare le operazioni di scarico e trasferimento merce, i quali determinano ulteriori ritardi nella visualizzazione dei carichi sul sistema informativo C&H.	Con riferimento alle operazioni di carico e scarico del magazzino economale si chiede di collaborare con le strutture centrali per risolvere le criticità e i ritardi precedentemente rilevati. Si chiede, inoltre, di effettuare delle sessioni di formazione al personale di magazzino sul sistema C&H	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.3 - Definizione di controlli sui repiloghi d'inventario tali da garantire che a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predisponganoi repiloghi d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei repiloghi d'inventario. c. vengano valorizzate le differenze d'inventario. d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario. g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e redigа una relazione in merito all'esito dello stesso. i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili	Distretto Sanitario 34	15/11/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Il referente del magazzino economale del Distretto oggetto di verifica segnalano dei ritardi imputabili alla struttura centrale nell'effettuare le operazioni di scarico e trasferimento merce, i quali determinano ulteriori ritardi nella visualizzazione dei carichi sul sistema informativo C&H.	Con riferimento alle operazioni di carico e scarico del magazzino economale si chiede di collaborare con le strutture centrali per risolvere le criticità e i ritardi precedentemente rilevati. Si chiede, inoltre, di effettuare delle sessioni di formazione al personale di magazzino sul sistema C&H	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punti E1.4 - Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	Distretto Sanitario 34	15/11/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Il referente del magazzino economale del Distretto oggetto di verifica segnalano dei ritardi imputabili alla struttura centrale nell'effettuare le operazioni di scarico e trasferimento merce, i quali determinano ulteriori ritardi nella visualizzazione dei carichi sul sistema informativo C&H.	Con riferimento alle operazioni di carico e scarico del magazzino economale si chiede di collaborare con le strutture centrali per risolvere le criticità e i ritardi precedentemente rilevati. Si chiede, inoltre, di effettuare delle sessioni di formazione al personale di magazzino sul sistema C&H	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.5 "Prestazione di procedure specifiche per la gestione del conto deposito (es protesi, materiali monouso)."	Distretto Sanitario 34	15/11/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Il referente del magazzino economale del Distretto oggetto di verifica segnalano dei ritardi imputabili alla struttura centrale nell'effettuare le operazioni di scarico e trasferimento merce, i quali determinano ulteriori ritardi nella visualizzazione dei carichi sul sistema informativo C&H.	Con riferimento alle operazioni di carico e scarico del magazzino economale si chiede di collaborare con le strutture centrali per risolvere le criticità e i ritardi precedentemente rilevati. Si chiede, inoltre, di effettuare delle sessioni di formazione al personale di magazzino sul sistema C&H	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.8 "Individuazione dell'unita responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Distretto Sanitario 34	15/11/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Il referente del magazzino economale del Distretto oggetto di verifica segnalano dei ritardi imputabili alla struttura centrale nell'effettuare le operazioni di scarico e trasferimento merce, i quali determinano ulteriori ritardi nella visualizzazione dei carichi sul sistema informativo C&H.	Con riferimento alle operazioni di carico e scarico del magazzino economale si chiede di collaborare con le strutture centrali per risolvere le criticità e i ritardi precedentemente rilevati. Si chiede, inoltre, di effettuare delle sessioni di formazione al personale di magazzino sul sistema C&H	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.1 "*Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali* *La procedura deve prevedere tra l'altro che* *a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino,* *b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi pesature ecc.),* *c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute* *d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata,* *e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.*	UOC Approvvigionamenti (Magazzino economale "Casermaggio", "Cancelleria e stampati", "Igiene Pulizia e monouso")	Follow up 16/02/2021	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Parziale superamento delle criticità rilevate nell'audit del 30/11/2020 nel corso del quale emergeva il "Mancato svolgimento inventari fisici del magazzino economale di casermaggio alla data del 31/12 e con cadenza infrannuale" relativo in sede di follow up è emerso che l'inventario è stato effettuato per due dei tre magazzini economali. Tuttavia emerge altresì che le modalità operative di svolgimento dell'inventario non sono omogenee (a conta presso il magazzino casermaggio è effettuata "in bianco", la conta presso il magazzino cancelleria e stampati e effettuata a partire dal dato rilevato a sistema); la segregazione delle funzioni è stata mantenuta soltanto nello svolgimento dell'inventario del magazzino di casermaggio - chi ha svolto l'inventario fisico e, infatti, persona diversa dal responsabile del magazzino stesso. Inventario del magazzino cancelleria e stampati e stato svolto dal medesimo referente del magazzino. Risulta correttamente archiviata tutta la documentazione relativa agli inventari svolti.	Per i prossimi inventari si suggerisce: - di procedere alla preventiva individuazione del personale da adibire allo svolgimento delle diverse fasi caratterizzanti il processo di inventariazione delle giacenze finali (estrazione dei dati da sistema, conta fisica, rilevazione a sistema delle rettifiche inventariali e chiusura dell'inventario) richiedendo, eventualmente, il supporto di personale afferente ad altri magazzini anche al fine di permettere a segregazione delle funzioni; - predisporre un programma di lavoro che renda omogenee le attività di inventariazione e che preveda la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti della rettifiche inventariali, in ottemperanza alla procedura PAC. Relativamente all'inventario del magazzino igiene pulizia e monouso, si prescrive lo svolgimento degli inventari fisici periodici. Con riferimento al magazzino cancelleria e stampati si all'impossibilità di procedere alla chiusura dell'inventario a sistema, si rinvia all'Azione E3.3 Con riferimento ai beni consegnati (pregiti) presso il magazzino economale e destinati a UU.OO. pre-individuate occorre, individuare con le strutture organizzative coinvolte nel processo (incluse l'UOC Controllo di Gestione) e con le ZIV-House le modalità operative e/o informatiche per la gestione del trasferito dei cespiti. Le azioni correttive ad individuate dovranno essere attuate già all'inizio dello svolgimento dei prossimi inventari periodici.	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.1 "*Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali* *La procedura deve prevedere tra l'altro che* *a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino,* *b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi pesature ecc.),* *c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute* *d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata,* *e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.*	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico (Magherà-Misilmeri, Carini, Cefalù, Corleone e Partinico P.O. Medicina Habilitativa - Via delle Ginestre – P.O. Ingrassia, PTA Alcamese, Lercara, Partinico, Petralia – Termini, Farmacia territoriale)	07/05/2021	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 3. Questionario	ALTO			X	Dalla verifica risultano svolti gli inventari periodici presso Farmacia territoriale, Cefalù, PTA Alcamese, Petralia – Termini Imerese. Ma non risultano svolti gli inventari periodici presso Carini, Bagheria, Partinico, Corleone, P.O. Ingrassia, Lercara. La conta inventariale avviene sulla base di un campione prescelto dallo stesso personale preposto alla conta. Con riferimento al magazzino a reparto, permane la criticità segnalata dallo stesso direttore del dipartimento farmaceutico in precedenti audit, in quanto esiste deca resistenza da parte dei capisala nel procedere a un inventario periodico. Con riferimento all'inventario dei Magazzini presso terzi (DPC e Case di Cura) non emerge nessun rilievo rispetto alle attività di fatto poste in essere. Si individuano possibilità di miglioramento della procedura PAC in vigore n. 9 All. I al paragrafo 4.2.3 Conta inventariale per i beni aziendali detenuti presso terzi depositari.	L'attività di inventariazione mensile deve essere svolta per tutte le farmacie centralizzate/ambulatoriali, sollecitandone lo svolgimento ove non si abbia tempestivo riscontro. Inoltre, con riferimento al campione da inventariare, si fa di garantire una certa indipendenza ed alfabilità della risultanze inventariali, si suggerisce al Dipartimento farmaceutico di effettuare esso stesso una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centralizzata a ulteriore evidenza. Azione correttiva, da applicare in sede di svolgimento del prossimo inventario periodico trimestrale. Con riferimento agli inventari dei Magazzini presso terzi di DPC e presso le Case di Cura, verra avviata in collaborazione con il responsabile PAC aziendale l'aggiornamento della procedura PAC nel più breve tempo possibile.	NO	NO		
E1	E1.9	*n. E1.8 "Prestazione di procedure specifiche per la gestione del conto deposito (es protesi, materiali monouso)."*	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	26/04/2021	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo (segnare X)	E - Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2026	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 bona da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit di 30.11.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO).
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (es: conteggi, pesature ecc..); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute; d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	UOC Approvvigionamenti	follow up del 14/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X	Preliminarmente si segnala che il sig. Esposito referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia. In ordine allo svolgimento degli inventari presso i magazzini economali aziendali, si rappresenta quanto di seguito: Magazzino di casermaggio – La sig.ra Galluso ha comunicato che l'inventario del magazzino è stato svolto rispetto alle giacenze alla data 31/12/2021 dai 3 collaboratori assegnati al magazzino medesimo, ovvero da personale diverso dal referente del magazzino; l'attività di conta è avvenuta a partire dal fisico, cd. "in bianco", senza conoscere a priori le quantità risultanti a sistema, i flogli di conta predisposti su carta libera dai collaboratori sudetti sono stati consegnati al referente del magazzino per il relativo riscontro con le quantità risultanti a sistema e la rilevazione delle eventuali rettifiche inventariali, che le quantità risultanti dalla conta fisica sono risultate corrispondenti con le giacenze presenti a sistema e, dunque, non si sono rese necessarie verifiche inventariali; l'inventario di magazzino è stato confermato e chiuso a sistema. Secondo quanto indicato la documentazione a supporto e stata cancata sul gestionale Dalla documentazione trasmessa a mezzo mail e da quanto comunicato dalla referente del magazzino si rileva che - l'inventario è stato svolto da soggetti diversi dalla referente del magazzino; - dal 31/12/2021 alla data dell'inventario non si sono verificate movimentazioni di magazzino. Inoltre, il referente di magazzino segnala che i cespiti sono registrati sul sistema CAN attraverso l'imputazione dell'entrata merce e che, sulla base del codice assegnato dal sistema ad ogni singola immobilizzazione, vengono riportati su un registro extra contabile cartaceo per eventuale monitoraggio (Si veda ITEM 5). Magazzino cancelleria e stampati – come detto, il sig. Esposito, referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia, e nonostante la richiesta di ottenimento del relativo inventario, non è stata ricevuta la documentazione a supporto dello svolgimento dell'attività inventariale al 31.12.2021. Magazzino igiene pubblica e monouso - Il dott. Gallagrione informa che con nota prot. 22142 del 08.02.2022, è stato assegnato quale referente di magazzino il sig. Tomasello Andrea (Si veda ITEM 1). Inoltre, in merito all'inventario relativo alle giacenze al 31.12.2020, si segnala che, nonostante la richiesta già avanzata in sede di verbale del 16.02.2021, alla data di verifica non è stata ottenuta la relativa documentazione a supporto. Al contrario, è stata ottenuta la documentazione a supporto, correlata della relativa chiusura a sistema, dell'inventario al 31.12.2021 (Si vedano ITEM da 7 a 9) In sintesi, tenuto conto di quanto appreso nel corso dell'intervento di follow-up odierno, con riferimento alle azioni PAC E1.1, E1.3, E1.4, E1.8, E4.1 si rileva che a)l'inventario è stato effettuato per due dei tre magazzini; b)le modalità operative di svolgimento dell'inventario non sono omogenee (la conta presso il magazzino casermaggio è effettuata "in bianco", la conta presso il magazzino cancelleria e stampati è effettuata a partire dal dato rilevato a sistema). c)la segregazione delle funzioni è stata mantenuta soltanto nello svolgimento dell'inventario del magazzino di casermaggio - chi ha svolto l'inventario fisico e, infatti, persona diversa dal responsabile del magazzino stesso; l'inventario del magazzino cancelleria e stampati è stato svolto dal medesimo referente del magazzino.	In ordine allo svolgimento degli inventari presso i magazzini economali aziendali, per i prossimi inventari si suggerisce: - di procedere alla preventiva individuazione del personale da adibire allo svolgimento delle diverse fasi caratterizzanti il processo di inventariazione delle giacenze finali (estrazione dei dati da sistema, conta fisica, rilevazione a sistema delle rettifiche inventariali e chiusura dell'inventario) richiedendo, eventualmente, il supporto di personale afferente ad altri magazzini anche al fine di permettere a segregazione delle funzioni; - predisporre un programma di lavoro che renda omogenee le attività di inventariazione e che preveda la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti delle rettifiche inventariali, in ottemperanza alla procedura PAC; - relativamente all'inventario del magazzino cancelleria e stampati al 31.12.2021, per il quale non si hanno informazioni puntuali in merito al relativo svolgimento, le carte di lavoro, la stampa delle giacenze con indicazione della data esatta della loro produzione dovranno essere cancate a sistema con l'inventario finale - relativamente all'inventario del magazzino igiene pulizia e monouso al 31.12.2020, per il quale non si hanno informazioni puntuali in merito al relativo svolgimento, le carte di lavoro, la stampa delle giacenze con indicazione della data esatta della loro produzione dovranno essere cancate a sistema con l'inventario finale	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.2 "Definizione di controlli sui registri d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i registri d'inventario; b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei registri d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengano effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e redigа una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	UOC Approvvigionamenti	follow up del 14/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X	Preliminarmente si segnala che il sig. Esposito, referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia. In ordine allo svolgimento degli inventari presso i magazzini economali aziendali, si rappresenta quanto di seguito: Magazzino di casermaggio – La sig.ra Galluso ha comunicato che l'inventario del magazzino è stato svolto rispetto alle giacenze alla data 31/12/2021 dai 3 collaboratori assegnati al magazzino medesimo, ovvero da personale diverso dal referente del magazzino; l'attività di conta è avvenuta a partire dal fisico, cd. "in bianco", senza conoscere a priori le quantità risultanti a sistema, i flogli di conta predisposti su carta libera dai collaboratori sudetti sono stati consegnati al referente del magazzino per il relativo riscontro con le quantità risultanti a sistema e la rilevazione delle eventuali rettifiche inventariali, che le quantità risultanti dalla conta fisica sono risultate corrispondenti con le giacenze presenti a sistema e, dunque, non si sono rese necessarie verifiche inventariali; l'inventario di magazzino è stato confermato e chiuso a sistema. Secondo quanto indicato la documentazione a supporto e stata cancata sul gestionale Dalla documentazione trasmessa a mezzo mail e da quanto comunicato dalla referente del magazzino si rileva che - l'inventario è stato svolto da soggetti diversi dalla referente del magazzino; - dal 31/12/2021 alla data dell'inventario non si sono verificate movimentazioni di magazzino. Inoltre, il referente di magazzino segnala che i cespiti sono registrati sul sistema CAN attraverso l'imputazione dell'entrata merce e che, sulla base del codice assegnato dal sistema ad ogni singola immobilizzazione, vengono riportati su un registro extra contabile cartaceo per eventuale monitoraggio (Si veda ITEM 5). Magazzino cancelleria e stampati – come detto, il sig. Esposito, referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia, e nonostante la richiesta di ottenimento del relativo inventario, non è stata ricevuta la documentazione a supporto dello svolgimento dell'attività inventariale al 31.12.2021. Magazzino igiene pulizia e monouso - Il dott. Gallagrione informa che con nota prot. 22142 del 08.02.2022, è stato assegnato quale referente di magazzino il sig. Tomasello Andrea (Si veda ITEM 1). Inoltre, in merito all'inventario relativo alle giacenze al 31.12.2020, si segnala che, nonostante la richiesta già avanzata in sede di verbale del 16.02.2021, alla data di verifica non è stata ottenuta la relativa documentazione a supporto. Al contrario, è stata ottenuta la documentazione a supporto, correlata della relativa chiusura a sistema, dell'inventario al 31.12.2021 (Si vedano ITEM da 7 a 9) In sintesi, tenuto conto di quanto appreso nel corso dell'intervento di follow-up odierno, con riferimento alle azioni PAC E1.1, E1.3, E1.4, E1.8, E4.1 si rileva che a)l'inventario è stato effettuato per due dei tre magazzini; b)le modalità operative di svolgimento dell'inventario non sono omogenee (la conta presso il magazzino casermaggio è effettuata "in bianco", la conta presso il magazzino cancelleria e stampati è effettuata a partire dal dato rilevato a sistema). c)la segregazione delle funzioni è stata mantenuta soltanto nello svolgimento dell'inventario del magazzino di casermaggio - chi ha svolto l'inventario fisico e, infatti, persona diversa dal responsabile del magazzino stesso; l'inventario del magazzino cancelleria e stampati è stato svolto dal medesimo referente del magazzino.	In ordine allo svolgimento degli inventari presso i magazzini economali aziendali, per i prossimi inventari si suggerisce: - di procedere alla preventiva individuazione del personale da adibire allo svolgimento delle diverse fasi caratterizzanti il processo di inventariazione delle giacenze finali (estrazione dei dati da sistema, conta fisica, rilevazione a sistema delle rettifiche inventariali e chiusura dell'inventario) richiedendo, eventualmente, il supporto di personale afferente ad altri magazzini anche al fine di permettere a segregazione delle funzioni; - predisporre un programma di lavoro che renda omogenee le attività di inventariazione e che preveda la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti delle rettifiche inventariali, in ottemperanza alla procedura PAC; - relativamente all'inventario del magazzino cancelleria e stampati al 31.12.2021, per il quale non si hanno informazioni puntuali in merito al relativo svolgimento, le carte di lavoro, la stampa delle giacenze con indicazione della data esatta della loro produzione dovranno essere cancate a sistema con l'inventario finale - relativamente all'inventario del magazzino igiene pulizia e monouso al 31.12.2020, per il quale non si hanno informazioni puntuali in merito al relativo svolgimento, le carte di lavoro, la stampa delle giacenze con indicazione della data esatta della loro produzione dovranno essere cancate a sistema con l'inventario finale	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario mediante il recepimento delle differenze inventariali "	UOC Approvvigionamenti	follow up del 14/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X	Preliminarmente si segnala che il sig. Esposito, referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia. In ordine allo svolgimento degli inventari presso i magazzini economali aziendali, si rappresenta quanto di seguito: Magazzino di casermaggio – La sig.ra Galluso ha comunicato che l'inventario del magazzino è stato svolto rispetto alle giacenze alla data 31/12/2021 dai 3 collaboratori assegnati al magazzino medesimo, ovvero da personale diverso dal referente del magazzino; l'attività di conta è avvenuta a partire dal fisico, cd. "in bianco", senza conoscere a priori le quantità risultanti a sistema, i flogli di conta predisposti su carta libera dai collaboratori sudetti sono stati consegnati al referente del magazzino per il relativo riscontro con le quantità risultanti a sistema e la rilevazione delle eventuali rettifiche inventariali, che le quantità risultanti dalla conta fisica sono risultate corrispondenti con le giacenze presenti a sistema e, dunque, non si sono rese necessarie verifiche inventariali; l'inventario di magazzino è stato confermato e chiuso a sistema. Secondo quanto indicato la documentazione a supporto e stata cancata sul gestionale Dalla documentazione trasmessa a mezzo mail e da quanto comunicato dalla referente del magazzino si rileva che - l'inventario è stato svolto da soggetti diversi dalla referente del magazzino; - dal 31/12/2021 alla data dell'inventario non si sono verificate movimentazioni di magazzino. Inoltre, il referente di magazzino segnala che i cespiti sono registrati sul sistema CAN attraverso l'imputazione dell'entrata merce e che, sulla base del codice assegnato dal sistema ad ogni singola immobilizzazione, vengono riportati su un registro extra contabile cartaceo per eventuale monitoraggio (Si veda ITEM 5). Magazzino cancelleria e stampati – come detto, il sig. Esposito, referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia, e nonostante la richiesta di ottenimento del relativo inventario, non è stata ricevuta la documentazione a supporto dello svolgimento dell'attività inventariale al 31.12.2021. Magazzino igiene pulizia e monouso - Il dott. Gallagrione informa che con nota prot. 22142 del 08.02.2022, è stato assegnato quale referente di magazzino il sig. Tomasello Andrea (Si veda ITEM 1). Inoltre, in merito all'inventario relativo alle giacenze al 31.12.2020, si segnala che, nonostante la richiesta già avanzata in sede di verbale del 16.02.2021, alla data di verifica non è stata ottenuta la relativa documentazione a supporto. Al contrario, è stata ottenuta la documentazione a supporto, correlata della relativa chiusura a sistema, dell'inventario al 31.12.2021 (Si vedano ITEM da 7 a 9) In sintesi, tenuto conto di quanto appreso nel corso dell'intervento di follow-up odierno, con riferimento alle azioni PAC E1.1, E1.3, E1.4, E1.8, E4.1 si rileva che a)l'inventario è stato effettuato per due dei tre magazzini; b)le modalità operative di svolgimento dell'inventario non sono omogenee (la conta presso il magazzino casermaggio è effettuata "in bianco", la conta presso il magazzino cancelleria e stampati è effettuata a partire dal dato rilevato a sistema). c)la segregazione delle funzioni è stata mantenuta soltanto nello svolgimento dell'inventario del magazzino di casermaggio - chi ha svolto l'inventario fisico e, infatti, persona diversa dal responsabile del magazzino stesso; l'inventario del magazzino cancelleria e stampati è stato svolto dal medesimo referente del magazzino.	In ordine allo svolgimento degli inventari presso i magazzini economali aziendali, per i prossimi inventari si suggerisce: - di procedere alla preventiva individuazione del personale da adibire allo svolgimento delle diverse fasi caratterizzanti il processo di inventariazione delle giacenze finali (estrazione dei dati da sistema, conta fisica, rilevazione a sistema delle rettifiche inventariali e chiusura dell'inventario) richiedendo, eventualmente, il supporto di personale afferente ad altri magazzini anche al fine di permettere a segregazione delle funzioni; - predisporre un programma di lavoro che renda omogenee le attività di inventariazione e che preveda la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti delle rettifiche inventariali, in ottemperanza alla procedura PAC; - relativamente all'inventario del magazzino cancelleria e stampati al 31.12.2021, per il quale non si hanno informazioni puntuali in merito al relativo svolgimento, le carte di lavoro, la stampa delle giacenze con indicazione della data esatta della loro produzione dovranno essere cancate a sistema con l'inventario finale - relativamente all'inventario del magazzino igiene pulizia e monouso al 31.12.2020, per il quale non si hanno informazioni puntuali in merito al relativo svolgimento, le carte di lavoro, la stampa delle giacenze con indicazione della data esatta della loro produzione dovranno essere cancate a sistema con l'inventario finale	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplетare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Approvvigionamenti	follow up del 14/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X	Preliminarmente si segnala che il sig. Esposito, referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia. In ordine allo svolgimento degli inventari presso i magazzini economali aziendali, si rappresenta quanto di seguito: Magazzino di casermaggio – La sig.ra Galluso ha comunicato che l'inventario del magazzino è stato svolto rispetto alle giacenze alla data 31/12/2021 dai 3 collaboratori assegnati al magazzino medesimo, ovvero da personale diverso dal referente del magazzino; l'attività di conta è avvenuta a partire dal fisico, cd. "in bianco", senza conoscere a priori le quantità risultanti a sistema, i flogli di conta predisposti su carta libera dai collaboratori sudetti sono stati consegnati al referente del magazzino per il relativo riscontro con le quantità risultanti a sistema e la rilevazione delle eventuali rettifiche inventariali, che le quantità risultanti dalla conta fisica sono risultate corrispondenti con le giacenze presenti a sistema e, dunque, non si sono rese necessarie verifiche inventariali; l'inventario di magazzino è stato confermato e chiuso a sistema. Secondo quanto indicato la documentazione a supporto e stata cancata sul gestionale Dalla documentazione trasmessa a mezzo mail e da quanto comunicato dalla referente del magazzino si rileva che - l'inventario è stato svolto da soggetti diversi dalla referente del magazzino; - dal 31/12/2021 alla data dell'inventario non si sono verificate movimentazioni di magazzino. Inoltre, il referente di magazzino segnala che i cespiti sono registrati sul sistema CAN attraverso l'imputazione dell'entrata merce e che, sulla base del codice assegnato dal sistema ad ogni singola immobilizzazione, vengono riportati su un registro extra contabile cartaceo per eventuale monitoraggio (Si veda ITEM 5). Magazzino cancelleria e stampati – come detto, il sig. Esposito, referente magazzino cancelleria e stampati, non è presente alla riunione in quanto in malattia, e nonostante la richiesta di ottenimento del relativo inventario, non è stata ricevuta la documentazione a supporto dello svolgimento dell'attività inventariale al 31.12.2021. Magazzino igiene pulizia e monouso - Il dott. Gallagrione informa che con nota prot. 22142 del 08.02.2022, è stato assegnato quale referente di magazzino il sig. Tomasello Andrea (Si veda ITEM 1). Inoltre, in merito all'inventario relativo alle giacenze al 31.12.2020, si segnala che, nonostante la richiesta già avanzata in sede di verbale del 16.02.2021, alla data di verifica non è stata ottenuta la relativa documentazione a supporto. Al contrario, è stata ottenuta la documentazione a supporto, correlata della relativa chiusura a sistema, dell'inventario al 31.12.2021 (Si vedano ITEM da 7 a 9) In sintesi, tenuto conto di quanto appreso nel corso dell'intervento di follow-up odierno, con riferimento alle azioni PAC E1.1, E1.3, E1.4, E1.8, E4.1 si rileva che a)l'inventario è stato effettuato per due dei tre magazzini; b)le modalità operative di svolgimento dell'inventario non sono omogenee (la conta presso il magazzino casermaggio è effettuata "in bianco", la conta presso il magazzino cancelleria e stampati è effettuata a partire dal dato rilevato a sistema). c)la segregazione delle funzioni è stata mantenuta soltanto nello svolgimento dell'inventario del magazzino di casermaggio - chi ha svolto l'inventario fisico e, infatti, persona diversa dal responsabile del magazzino stesso; l'inventario del magazzino cancelleria e stampati è stato svolto dal medesimo referente del magazzino.	In ordine allo svolgimento degli inventari presso i magazzini economali aziendali, per i prossimi inventari si suggerisce: - di procedere alla preventiva individuazione del personale da adibire allo svolgimento delle diverse fasi caratterizzanti il processo di inventariazione delle giacenze finali (estrazione dei dati da sistema, conta fisica, rilevazione a sistema delle rettifiche inventariali e chiusura dell'inventario) richiedendo, eventualmente, il supporto di personale afferente ad altri magazzini anche al fine di permettere a segregazione delle funzioni; - predisporre un programma di lavoro che renda omogenee le attività di inventariazione e che preveda la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti delle rettifiche inventariali, in ottemperanza alla procedura PAC; - relativamente all'inventario del magazzino cancelleria e stampati al 31.12.2021, per il quale non si hanno informazioni puntuali in merito al relativo svolgimento, le carte di lavoro, la stampa delle giacenze con indicazione della data esatta della loro produzione dovranno essere cancate a sistema con l'inventario finale. - relativamente all'inventario del magazzino igiene pulizia e monouso al 31.12.2020, per il quale non si hanno informazioni puntuali in merito al relativo svolgimento, le carte di lavoro, la stampa delle giacenze con indicazione della data esatta della loro produzione dovranno essere cancate a sistema con l'inventario finale.	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (es: conteggi pesature ecc..); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata. e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X			NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.3 "Definizione di controlli sui registri d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i registri d'inventario; b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei registri d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengano effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e redigа una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X			NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali "	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X			NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplетare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X			NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (es: conteggi pesature ecc..); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute; d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata. e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	16/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X			NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.3 "Definizione di controlli sui registri d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i registri d'inventario; b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei registri d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengano effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e redigа una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	16/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X			NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali "	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	16/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X			NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplетare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	16/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X			NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (es: conteggi pesature ecc..); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata. e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	14/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO		X			NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	E - Esito: Negativo	E - Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L.) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.3 "Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (es conteggi, pesature ecc.); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata, e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.3 "Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (es conteggi, pesature ecc.); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	30/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, è necessario che il Dipartimento farmaceutico effettui una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, si suggerisce al Dipartimento farmaceutico di effettuare esso stesso una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.3 "Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario; b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	30/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, è necessario che il Dipartimento farmaceutico effettui una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza Si segnala la mancata gestione dei magazzini di reparto Si rileva che la conta inventariale avviene sulla base di un campione pre scelto dallo stesso personale preposto alla conta	Inoltre, al fine di garantire l'allineamento effettivo del libro cespiti si suggerisce di svolgere un inventario straordinario che consenta una ricognizione di tutti i cespiti aziendali e a valle della quale possa anche essere effettuata una ricostruzione Inoltre si suggerisce di attivare la gestione dei magazzini di reparto	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	30/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, si suggerisce al Dipartimento farmaceutico di effettuare esso stesso una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza. Si segnala la mancata gestione dei magazzini di reparto Si rileva che la conta inventariale avviene sulla base di un campione pre-scelto dallo stesso personale preposto alla conta	Inoltre, al fine di garantire l'allineamento effettivo del libro cespiti si suggerisce di svolgere un inventario straordinario che consenta una ricognizione di tutti i cespiti aziendali e a valle della quale possa anche essere effettuata una ricostruzione Inoltre si suggerisce di attivare la gestione dei magazzini di reparto	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.7 "Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	30/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	30/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, si suggerisce al Dipartimento farmaceutico di effettuare esso stesso una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza Si segnala la mancata gestione dei magazzini di reparto Si rileva che la conta inventariale avviene sulla base di un campione pre-scelto dallo stesso personale preposto alla conta	Inoltre, al fine di garantire l'allineamento effettivo del libro cespiti si suggerisce di svolgere un inventario straordinario che consenta una ricognizione di tutti i cespiti aziendali e a valle della quale possa anche essere effettuata una ricostruzione Inoltre si suggerisce di attivare la gestione dei magazzini di reparto	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (es conteggi, pesature ecc.); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	30/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, si suggerisce al Dipartimento farmaceutico di effettuare esso stesso una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza Si segnala la mancata gestione dei magazzini di reparto Si rileva che la conta inventariale avviene sulla base di un campione pre-scelto dallo stesso personale preposto alla conta	Inoltre, al fine di garantire l'allineamento effettivo del libro cespiti si suggerisce di svolgere un inventario straordinario che consenta una ricognizione di tutti i cespiti aziendali e a valle della quale possa anche essere effettuata una ricostruzione Inoltre si suggerisce di attivare la gestione dei magazzini di reparto	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.3 "Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario; b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario, c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	30/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, si suggerisce al Dipartimento farmaceutico di effettuare esso stesso una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza Si segnala la mancata gestione dei magazzini di reparto Si rileva che la conta inventariale avviene sulla base di un campione pre-scelto dallo stesso personale preposto alla conta	Inoltre, al fine di garantire l'allineamento effettivo del libro cespiti si suggerisce di svolgere un inventario straordinario che consenta una ricognizione di tutti i cespiti aziendali e a valle della quale possa anche essere effettuata una ricostruzione Inoltre si suggerisce di attivare la gestione dei magazzini di reparto	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	30/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, si suggerisce al Dipartimento farmaceutico di effettuare esso stesso una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza Si segnala la mancata gestione dei magazzini di reparto Si rileva che la conta inventariale avviene sulla base di un campione pre-scelto dallo stesso personale preposto alla conta	Inoltre, al fine di garantire l'allineamento effettivo del libro cespiti si suggerisce di svolgere un inventario straordinario che consenta una ricognizione di tutti i cespiti aziendali e a valle della quale possa anche essere effettuata una ricostruzione Inoltre si suggerisce di attivare la gestione dei magazzini di reparto	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.7 "Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	30/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	30/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Con riferimento al campione da inventariare, al fine di garantire una certa indipendenza ed affidabilità delle risultanze inventariali, si suggerisce al Dipartimento farmaceutico di effettuare esso stesso una selezione di prodotti per cui richiedere riscontro. Tale selezione si affiancherà alla selezione svolta in parallelo da ciascuna farmacia centrale/territoriale, a ulteriore evidenza Si segnala la mancata gestione dei magazzini di reparto Si rileva che la conta inventariale avviene sulla base di un campione pre-scelto dallo stesso personale preposto alla conta	Inoltre, al fine di garantire l'allineamento effettivo del libro cespiti si suggerisce di svolgere un inventario straordinario che consenta una ricognizione di tutti i cespiti aziendali e a valle della quale possa anche essere effettuata una ricostruzione Inoltre si suggerisce di attivare la gestione dei magazzini di reparto	NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.5 - "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso)."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	01/06/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	01/06/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.5 - "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso)."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	01/06/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	01/06/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.5 - "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso)."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	01/06/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	01/06/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali La procedura deve prevedere tra l'altro che a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (es conteggi, pesature ecc.); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 07/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.3 "Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario; b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 07/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 07/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 07/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali La procedura deve prevedere tra l'altro che a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (es conteggi, pesature ecc.); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata, e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, si ritiene necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari	NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito: Positivo	E- Esito: Negativo	E- Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misura correttiva da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) ATTIVITÀ programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) ATTIVITÀ di Audit realizzate nel 2025 come da progressione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit di 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità ottenuti alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti *E1.3 "Definizione di controlli sui reploghi d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i reploghi d'inventario; b. si effettuino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei reploghi d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengano effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario; e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per scaricare poss. rettifica ai saldi contabili*	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, si ritiene necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il ricevimento delle differenze inventariali."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, si ritiene necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo ragionamento dell'obiettivo."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, si ritiene necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	NO	NO		
E1	E1 5	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. *La procedura deve prevedere tra l'altro che:* *a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc..); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute; d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.*	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato allineamento delle giacenze informatiche con le giacenze fisiche, causate, nei reparti, principalmente da una mancata tempestività negli scarichi	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, si ritiene necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. *E1.3 "Definizione di controlli sui reploghi d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i reploghi d'inventario; b. si effettuino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei reploghi d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengano effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario; e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per scaricare poss. rettifica ai saldi contabili*	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, si ritiene necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il ricevimento delle differenze inventariali."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, si ritiene necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo ragionamento dell'obiettivo."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, si ritiene necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. *La procedura deve prevedere tra l'altro che:* *a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc..); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute; d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.*	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, si ritiene necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. *E1.3 "Definizione di controlli sui reploghi d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i reploghi d'inventario; b. si effettuino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei reploghi d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengano effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario; e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per scaricare poss. rettifica ai saldi contabili*	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassa" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, si ritiene necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il ricevimento delle differenze inventariali."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassa" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, si ritiene necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo ragionamento dell'obiettivo."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassa" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato svolgimento degli inventari periodici ad eccezione delle Farmacie di Termini Imerese e Corleone	Con riferimento alle verifiche periodiche e ai magazzini di reparto, si ritiene necessario sollecitare le farmacie a predisporre degli inventari periodici di reparto, dato che, ad oggi, solo le farmacie di Termini Imerese e Corleone effettuano tali inventari.	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. *La procedura deve prevedere tra l'altro che:* *a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc..); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute; d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.*	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato allineamento delle giacenze informatiche con le giacenze fisiche, causate, nei reparti, principalmente da una mancata tempestività negli scarichi	si evidenzia un netto miglioramento rispetto alle verifiche precedenti, in quanto la struttura oggetto di verifica ha avviato un'attività di monitoraggio, con particolare riferimento agli inventari periodici presso i reparti, volta anche a sensibilizzare gli stessi all'effettuazione degli allineamenti delle giacenze. Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato allo non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti.	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. *E1.3 "Definizione di controlli sui reploghi d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i reploghi d'inventario; b. si effettuino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei reploghi d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengano effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario; e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per scaricare poss. rettifica ai saldi contabili*	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato allineamento delle giacenze informatiche con le giacenze fisiche, causate, nei reparti, principalmente da una mancata tempestività negli scarichi	si evidenzia un netto miglioramento rispetto alle verifiche precedenti, in quanto la struttura oggetto di verifica ha avviato un'attività di monitoraggio, con particolare riferimento agli inventari periodici presso i reparti, volta anche a sensibilizzare gli stessi all'effettuazione degli allineamenti delle giacenze. Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato allo non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti.	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il ricevimento delle differenze inventariali."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato allineamento delle giacenze informatiche con le giacenze fisiche, causate, nei reparti, principalmente da una mancata tempestività negli scarichi	si evidenzia un netto miglioramento rispetto alle verifiche precedenti, in quanto la struttura oggetto di verifica ha avviato un'attività di monitoraggio, con particolare riferimento agli inventari periodici presso i reparti, volta anche a sensibilizzare gli stessi all'effettuazione degli allineamenti delle giacenze. Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato allo non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti.	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo ragionamento dell'obiettivo."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassa" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.5 - "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione del conto deposito (es protesi, materiali monouso) "	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassa" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.7 "Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassa" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X				nonostante l'esito attributo si consiglia di sollecitare l'DW al fine di raggiungere quanto prima la completa integrazione tra il sistema amministrativo AREAS e il sistema GO Open utile alla gestione dei farmaci in DPC	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. *La procedura deve prevedere tra l'altro che:* *a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc..); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute; d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.*	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato allineamento delle giacenze informatiche con le giacenze fisiche, causate, nei reparti, principalmente da una mancata tempestività negli scarichi	si evidenzia un netto miglioramento rispetto alle verifiche precedenti, in quanto la struttura oggetto di verifica ha avviato un'attività di monitoraggio, con particolare riferimento agli inventari periodici presso i reparti, volta anche a sensibilizzare gli stessi all'effettuazione degli allineamenti delle giacenze. Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato allo non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti.	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. *E1.3 "Definizione di controlli sui reploghi d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i reploghi d'inventario; b. si effettuino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei reploghi d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengano effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario; e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per scaricare poss. rettifica ai saldi contabili*	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassa" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato allineamento delle giacenze informatiche con le giacenze fisiche, causate, nei reparti, principalmente da una mancata tempestività negli scarichi	si evidenzia un netto miglioramento rispetto alle verifiche precedenti, in quanto la struttura oggetto di verifica ha avviato un'attività di monitoraggio, con particolare riferimento agli inventari periodici presso i reparti, volta anche a sensibilizzare gli stessi all'effettuazione degli allineamenti delle giacenze. Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato allo non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti.	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il ricevimento delle differenze inventariali."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassa" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Mancato allineamento delle giacenze informatiche con le giacenze fisiche, causate, nei reparti, principalmente da una mancata tempestività negli scarichi	si evidenzia un netto miglioramento rispetto alle verifiche precedenti, in quanto la struttura oggetto di verifica ha avviato un'attività di monitoraggio, con particolare riferimento agli inventari periodici presso i reparti, volta anche a sensibilizzare gli stessi all'effettuazione degli allineamenti delle giacenze. Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato allo non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti.	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti. E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo ragionamento dell'obiettivo."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassa" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.5 - "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione del conto deposito (es protesi, materiali monouso) "	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassa" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.7 "Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassa" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X				nonostante l'esito attributo si consiglia di sollecitare l'DW al fine di raggiungere quanto prima la completa integrazione tra il sistema amministrativo AREAS e il sistema GO Open utile alla gestione dei farmaci in DPC	NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito			F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate e non Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da program mazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate la verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito dei/5 audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento nei requisiti di certificabilità ottenuti alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilancio (SI/NO)
							Positivo	Negativo	Con riserva						
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali *Le procedure deve prevedere tra l'altro che* *a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino;* *b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc..);* *c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute* *d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata;* *e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.*	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 20/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	In sede di riunione i referenti della Struttura oggetto di verifica comunicano che, per quanto concerne le attività all'interno dei magazzini di cui sopra, i referenti di magazzino sono sostenuti da personale Dussmann che, tramite il contratto già in essere afferente alle attività di sanificazione e pulizia, si occupano anche della movimentazione delle merci all'interno dei magazzini. Per quanto concerne invece le attività di carico e scarico a sistema dei beni, quest'ultima attività, risulta essere di competenza dei referenti di magazzino. Infine, da indurre emerge che la struttura effettua delle attività di verifica delle giacenze anche infrannuali, che tuttavia, non risultano formalizzate	Nel prendere atto dello svolgimento delle attività infrannuali di verifica delle giacenze, si ritiene necessario programmare tali attività con cadenza almeno semestrale e nonché formalizzare le stesse anche tramite la stesura di un verbale di inventario	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: *E1.3 "Definizione di controlli sui reploghi d'inventario tali da garantire che* *persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i reploghi d'inventario; b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei reploghi d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengano effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario; e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare poi, rettifica ai saldi contabili.*	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 20/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	In sede di riunione i referenti della Struttura oggetto di verifica comunicano che, per quanto concerne le attività all'interno dei magazzini di cui sopra, i referenti di magazzino sono sostenuti da personale Dussmann che, tramite il contratto già in essere afferente alle attività di sanificazione e pulizia, si occupano anche della movimentazione delle merci all'interno dei magazzini. Per quanto concerne invece le attività di carico e scarico a sistema dei beni, quest'ultima attività, risulta essere di competenza dei referenti di magazzino. Infine, da indurry emerge che la struttura effettua delle attività di verifica delle giacenze anche infrannuali, che tuttavia, non risultano formalizzate	Nel prendere atto dello svolgimento delle attività infrannuali di verifica delle giacenze, si ritiene necessario programmare tali attività con cadenza almeno semestrale e nonché formalizzare le stesse anche tramite la stesura di un verbale di inventario	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 20/03/2024	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO			X	In sede di riunione i referenti della Struttura oggetto di verifica comunicano che, per quanto concerne le attività all'interno dei magazzini di cui sopra, i referenti di magazzino sono sostenuti da personale Dussmann che, tramite il contratto già in essere afferente alle attività di sanificazione e pulizia, si occupano anche della movimentazione delle merci all'interno dei magazzini. Per quanto concerne invece le attività di carico e scarico a sistema dei beni, quest'ultima attività, risulta essere di competenza dei referenti di magazzino. Infine, da indurry emerge che la struttura effettua delle attività di verifica delle giacenze anche infrannuali, che tuttavia, non risultano formalizzate	Nel prendere atto dello svolgimento delle attività infrannuali di verifica delle giacenze, si ritiene necessario programmare tali attività con cadenza almeno semestrale e nonché formalizzare le stesse anche tramite la stesura di un verbale di inventario	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 20/03/2024	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO			X	In sede di riunione i referenti della Struttura oggetto di verifica comunicano che, per quanto concerne le attività all'interno dei magazzini di cui sopra, i referenti di magazzino sono sostenuti da personale Dussmann che, tramite il contratto già in essere afferente alle attività di sanificazione e pulizia, si occupano anche della movimentazione delle merci all'interno dei magazzini. Per quanto concerne invece le attività di carico e scarico a sistema dei beni, quest'ultima attività, risulta essere di competenza dei referenti di magazzino. Infine, da indurry emerge che la struttura effettua delle attività di verifica delle giacenze anche infrannuali, che tuttavia, non risultano formalizzate	Nel prendere atto dello svolgimento delle attività infrannuali di verifica delle giacenze, si ritiene necessario programmare tali attività con cadenza almeno semestrale e nonché formalizzare le stesse anche tramite la stesura di un verbale di inventario	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc..); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.3 "Definizione di controlli sui reploghi d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i reploghi d'inventario; b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei reploghi d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario; e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare poi, rettifica ai saldi contabili.	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1 Verifica documentale 2. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1 Verifica documentale 2. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1 Verifica documentale 2. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc..); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.3 "Definizione di controlli sui reploghi d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i reploghi d'inventario; b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei reploghi d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario; e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare poi, rettifica ai saldi contabili.	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc..); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.3 "Definizione di controlli sui reploghi d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i reploghi d'inventario; b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei reploghi d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario; e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare poi, rettifica ai saldi contabili.	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc..); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.3 "Definizione di controlli sui reploghi d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i reploghi d'inventario; b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei reploghi d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario; e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare poi, rettifica ai saldi contabili.	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc..); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	27/11/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Mancata formalizzazione delle attività inventariali	Con riferimento alle Azioni PAC E1 9 – E4 3 da intervista è emerso come le attività inventariali, sia esse periodiche e/o annuali, non risultano opportunamente formalizzate. A tal proposito si ritiene necessario individuare tramite apposito atto formale le squadre di conta e di effettuare le attività di conta seguendo le istruzioni operative contenute nel relativo regolamento interno, avendo cura di produrre evidenza del tabulato pre-inventariale, fogli di conta, evidenza a sistema delle rettifiche intervenute a seguito dell'attività svolta e relativa validazione da parte del Responsabile della Struttura, tabulato delle giacenze post-inventariale, eventuale evidenza di attività di roll forwardnoti back nel caso le attività inventariali siano state svolte in date diverse dal 31.12 di ogni anno. Infine, si prende atto della nota prot. n. 602550/2024 del 18.12.2024 con la quale il Direttore della struttura oggetto di verifica ha istituito uno specifico gruppo di lavoro utile all'effettuazione delle attività inventariali	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.3 "Definizione di controlli sui reploghi d'inventario tali da garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i reploghi d'inventario; b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei reploghi d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino; h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario; e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare poi, rettifica ai saldi contabili.	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	27/11/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Mancata formalizzazione delle attività inventariali	Con riferimento alle Azioni PAC E1 9 – E4 3 da intervista è emerso come le attività inventariali, sia esse periodiche e/o annuali, non risultano opportunamente formalizzate. A tal proposito si ritiene necessario individuare tramite apposito atto formale le squadre di conta e di effettuare le attività di conta seguendo le istruzioni operative contenute nel relativo regolamento interno, avendo cura di produrre evidenza del tabulato pre-inventariale, fogli di conta, evidenza a sistema delle rettifiche intervenute a seguito dell'attività svolta e relativa validazione da parte del Responsabile della Struttura, tabulato delle giacenze post-inventariale, eventuale evidenza di attività di roll forwardnoti back nel caso le attività inventariali siano state svolte in date diverse dal 31.12 di ogni anno. Infine, si prende atto della nota prot. n. 602550/2024 del 18.12.2024 con la quale il Direttore della struttura oggetto di verifica ha istituito uno specifico gruppo di lavoro utile all'effettuazione delle attività inventariali	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	27/11/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Mancata formalizzazione delle attività inventariali	Con riferimento alle Azioni PAC E1 9 – E4 3 da intervista è emerso come le attività inventariali, sia esse periodiche e/o annuali, non risultano opportunamente formalizzate. A tal proposito si ritiene necessario individuare tramite apposito atto formale le squadre di conta e di effettuare le attività di conta seguendo le istruzioni operative contenute nel relativo regolamento interno, avendo cura di produrre evidenza del tabulato pre-inventariale, fogli di conta, evidenza a sistema delle rettifiche intervenute a seguito dell'attività svolta e relativa validazione da parte del Responsabile della Struttura, tabulato delle giacenze post-inventariale, eventuale evidenza di attività di roll forwardnoti back nel caso le attività inventariali siano state svolte in date diverse dal 31.12 di ogni anno. Infine, si prende atto della nota prot. n. 602550/2024 del 18.12.2024 con la quale il Direttore della struttura oggetto di verifica ha istituito uno specifico gruppo di lavoro utile all'effettuazione delle attività inventariali	NO	NO		
E1	E1 9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti: E1.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	27/11/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Mancata formalizzazione delle attività inventariali	Con riferimento alle Azioni PAC E1 9 – E4 3 da intervista è emerso come le attività inventariali, sia esse periodiche e/o annuali, non risultano opportunamente formalizzate. A tal proposito si ritiene necessario individuare tramite apposito atto formale le squadre di conta e di effettuare le attività di conta seguendo le istruzioni operative contenute nel relativo regolamento interno, avendo cura di produrre evidenza del tabulato pre-inventariale, fogli di conta, evidenza a sistema delle rettifiche intervenute a seguito dell'attività svolta e relativa validazione da parte del Responsabile della Struttura, tabulato delle giacenze post-inventariale, eventuale evidenza di attività di roll forwardnoti back nel caso le attività inventariali siano state svolte in date diverse dal 31.12 di ogni anno. Infine, si prende atto della nota prot. n. 602550/2024 del 18.12.2024 con la quale il Direttore della struttura oggetto di verifica ha istituito uno specifico gruppo di lavoro utile all'effettuazione delle attività inventariali	NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	E - Esito: Negativo	E - Esito: Con rilievo	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità afferenti alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilancio (SI/NO)
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.3 - Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario c. vengano valorizzate le differenze d'inventario d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. f. adeguati controlli ed analisi vengano effettuati sulle differenze d'inventario g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito Con riferimento ai magazzini a reparto, permane la criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema. Inoltre è emerso che l'operazione informatica di trasferimento della merce dal magazzino centrale a quello di reparto viene registrata come scarico al consumo. Di conseguenza, l'alimentazione informatica del magazzino di reparto ha esclusivamente una funzione gestionale, senza impatti contabili.	Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato e/o non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti. Nel rilevare il permanere della criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema, si ritiene necessario finalizzare la ricognizione straordinaria, unitamente alla relativa informatizzazione, anche per i magazzini territoriali. A tal proposito, si ritiene opportuno, una volta completata l'attività di ricognizione straordinaria delle giacenze nei reparti, condurre un'analisi specifica sull'accuratezza delle movimentazioni registrate a sistema, al fine di mantenere contabilmente in bilancio il valore della merce trasferita dal magazzino centrale ai magazzini periferici.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.3 - Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario c. vengano valorizzate le differenze d'inventario d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. f. adeguati controlli ed analisi vengano effettuati sulle differenze d'inventario g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito Con riferimento ai magazzini a reparto, permane la criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema. Inoltre è emerso che l'operazione informatica di trasferimento della merce dal magazzino centrale a quello di reparto viene registrata come scarico al consumo. Di conseguenza, l'alimentazione informatica del magazzino di reparto ha esclusivamente una funzione gestionale, senza impatti contabili.	Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato e/o non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti. Nel rilevare il permanere della criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema, si ritiene necessario finalizzare la ricognizione straordinaria, unitamente alla relativa informatizzazione, anche per i magazzini territoriali. A tal proposito, si ritiene opportuno, una volta completata l'attività di ricognizione straordinaria delle giacenze nei reparti, condurre un'analisi specifica sull'accuratezza delle movimentazioni registrate a sistema, al fine di mantenere contabilmente in bilancio il valore della merce trasferita dal magazzino centrale ai magazzini periferici.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.3 - Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario c. vengano valorizzate le differenze d'inventario d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. f. adeguati controlli ed analisi vengano effettuati sulle differenze d'inventario g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito Con riferimento ai magazzini a reparto, permane la criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema. Inoltre è emerso che l'operazione informatica di trasferimento della merce dal magazzino centrale a quello di reparto viene registrata come scarico al consumo. Di conseguenza, l'alimentazione informatica del magazzino di reparto ha esclusivamente una funzione gestionale, senza impatti contabili.	Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato e/o non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti. Nel rilevare il permanere della criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema, si ritiene necessario finalizzare la ricognizione straordinaria, unitamente alla relativa informatizzazione, anche per i magazzini territoriali. A tal proposito, si ritiene opportuno, una volta completata l'attività di ricognizione straordinaria delle giacenze nei reparti, condurre un'analisi specifica sull'accuratezza delle movimentazioni registrate a sistema, al fine di mantenere contabilmente in bilancio il valore della merce trasferita dal magazzino centrale ai magazzini periferici.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.4 - Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito Con riferimento ai magazzini a reparto, permane la criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema. Inoltre è emerso che l'operazione informatica di trasferimento della merce dal magazzino centrale a quello di reparto viene registrata come scarico al consumo. Di conseguenza, l'alimentazione informatica del magazzino di reparto ha esclusivamente una funzione gestionale, senza impatti contabili.	Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato e/o non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti. Nel rilevare il permanere della criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema, si ritiene necessario finalizzare la ricognizione straordinaria, unitamente alla relativa informatizzazione, anche per i magazzini territoriali. A tal proposito, si ritiene opportuno, una volta completata l'attività di ricognizione straordinaria delle giacenze nei reparti, condurre un'analisi specifica sull'accuratezza delle movimentazioni registrate a sistema, al fine di mantenere contabilmente in bilancio il valore della merce trasferita dal magazzino centrale ai magazzini periferici.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.4 - Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito Con riferimento ai magazzini a reparto, permane la criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema. Inoltre è emerso che l'operazione informatica di trasferimento della merce dal magazzino centrale a quello di reparto viene registrata come scarico al consumo. Di conseguenza, l'alimentazione informatica del magazzino di reparto ha esclusivamente una funzione gestionale, senza impatti contabili.	Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato e/o non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti. Nel rilevare il permanere della criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema, si ritiene necessario finalizzare la ricognizione straordinaria, unitamente alla relativa informatizzazione, anche per i magazzini territoriali. A tal proposito, si ritiene opportuno, una volta completata l'attività di ricognizione straordinaria delle giacenze nei reparti, condurre un'analisi specifica sull'accuratezza delle movimentazioni registrate a sistema, al fine di mantenere contabilmente in bilancio il valore della merce trasferita dal magazzino centrale ai magazzini periferici.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.4 - Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito Con riferimento ai magazzini a reparto, permane la criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema. Inoltre è emerso che l'operazione informatica di trasferimento della merce dal magazzino centrale a quello di reparto viene registrata come scarico al consumo. Di conseguenza, l'alimentazione informatica del magazzino di reparto ha esclusivamente una funzione gestionale, senza impatti contabili.	Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato e/o non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti. Nel rilevare il permanere della criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema, si ritiene necessario finalizzare la ricognizione straordinaria, unitamente alla relativa informatizzazione, anche per i magazzini territoriali. A tal proposito, si ritiene opportuno, una volta completata l'attività di ricognizione straordinaria delle giacenze nei reparti, condurre un'analisi specifica sull'accuratezza delle movimentazioni registrate a sistema, al fine di mantenere contabilmente in bilancio il valore della merce trasferita dal magazzino centrale ai magazzini periferici.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.5 "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso)."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito Con riferimento ai magazzini a reparto, permane la criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema. Inoltre è emerso che l'operazione informatica di trasferimento della merce dal magazzino centrale a quello di reparto viene registrata come scarico al consumo. Di conseguenza, l'alimentazione informatica del magazzino di reparto ha esclusivamente una funzione gestionale, senza impatti contabili.	Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato e/o non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti. Nel rilevare il permanere della criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema, si ritiene necessario finalizzare la ricognizione straordinaria, unitamente alla relativa informatizzazione, anche per i magazzini territoriali. A tal proposito, si ritiene opportuno, una volta completata l'attività di ricognizione straordinaria delle giacenze nei reparti, condurre un'analisi specifica sull'accuratezza delle movimentazioni registrate a sistema, al fine di mantenere contabilmente in bilancio il valore della merce trasferita dal magazzino centrale ai magazzini periferici.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.5 "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso)."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito Con riferimento ai magazzini a reparto, permane la criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema. Inoltre è emerso che l'operazione informatica di trasferimento della merce dal magazzino centrale a quello di reparto viene registrata come scarico al consumo. Di conseguenza, l'alimentazione informatica del magazzino di reparto ha esclusivamente una funzione gestionale, senza impatti contabili.	Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato e/o non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti. Nel rilevare il permanere della criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema, si ritiene necessario finalizzare la ricognizione straordinaria, unitamente alla relativa informatizzazione, anche per i magazzini territoriali. A tal proposito, si ritiene opportuno, una volta completata l'attività di ricognizione straordinaria delle giacenze nei reparti, condurre un'analisi specifica sull'accuratezza delle movimentazioni registrate a sistema, al fine di mantenere contabilmente in bilancio il valore della merce trasferita dal magazzino centrale ai magazzini periferici.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.5 "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso)."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito Con riferimento ai magazzini a reparto, permane la criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema. Inoltre è emerso che l'operazione informatica di trasferimento della merce dal magazzino centrale a quello di reparto viene registrata come scarico al consumo. Di conseguenza, l'alimentazione informatica del magazzino di reparto ha esclusivamente una funzione gestionale, senza impatti contabili.	Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato e/o non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti. Nel rilevare il permanere della criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema, si ritiene necessario finalizzare la ricognizione straordinaria, unitamente alla relativa informatizzazione, anche per i magazzini territoriali. A tal proposito, si ritiene opportuno, una volta completata l'attività di ricognizione straordinaria delle giacenze nei reparti, condurre un'analisi specifica sull'accuratezza delle movimentazioni registrate a sistema, al fine di mantenere contabilmente in bilancio il valore della merce trasferita dal magazzino centrale ai magazzini periferici.	SI	SI		SI
E1	E1.9	E1.7 "Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito		SI	SI		SI
E1	E1.9	E1.7 "Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito		SI	SI		SI
E1	E1.9	E1.7 "Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito		SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.8 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo aggiornamento dell'inventario.	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito		SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.8 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo aggiornamento dell'inventario.	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito		SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.8 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo aggiornamento dell'inventario.	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito		SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc.); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata. e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito Con riferimento ai magazzini a reparto, permane la criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema. Inoltre è emerso che l'operazione informatica di trasferimento della merce dal magazzino centrale a quello di reparto viene registrata come scarico al consumo. Di conseguenza, l'alimentazione informatica del magazzino di reparto ha esclusivamente una funzione gestionale, senza impatti contabili.	Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato e/o non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti. Nel rilevare il permanere della criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema, si ritiene necessario finalizzare la ricognizione straordinaria, unitamente alla relativa informatizzazione, anche per i magazzini territoriali. A tal proposito, si ritiene opportuno, una volta completata l'attività di ricognizione straordinaria delle giacenze nei reparti, condurre un'analisi specifica sull'accuratezza delle movimentazioni registrate a sistema, al fine di mantenere contabilmente in bilancio il valore della merce trasferita dal magazzino centrale ai magazzini periferici.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc.); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata. e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito Con riferimento ai magazzini a reparto, permane la criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema. Inoltre è emerso che l'operazione informatica di trasferimento della merce dal magazzino centrale a quello di reparto viene registrata come scarico al consumo. Di conseguenza, l'alimentazione informatica del magazzino di reparto ha esclusivamente una funzione gestionale, senza impatti contabili.	Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato e/o non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti. Nel rilevare il permanere della criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema, si ritiene necessario finalizzare la ricognizione straordinaria, unitamente alla relativa informatizzazione, anche per i magazzini territoriali. A tal proposito, si ritiene opportuno, una volta completata l'attività di ricognizione straordinaria delle giacenze nei reparti, condurre un'analisi specifica sull'accuratezza delle movimentazioni registrate a sistema, al fine di mantenere contabilmente in bilancio il valore della merce trasferita dal magazzino centrale ai magazzini periferici.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc.); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata. e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito Con riferimento ai magazzini a reparto, permane la criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema. Inoltre è emerso che l'operazione informatica di trasferimento della merce dal magazzino centrale a quello di reparto viene registrata come scarico al consumo. Di conseguenza, l'alimentazione informatica del magazzino di reparto ha esclusivamente una funzione gestionale, senza impatti contabili.	Nel prendere atto dell'impegno profuso da parte della struttura oggetto di verifica, si ritiene opportuno dare seguito alle attività di monitoraggio già svolto presso i magazzini di reparto nonché, almeno per le operazioni correnti, sensibilizzare i soggetti competenti ad un tempestivo scarico al paziente, preso atto che la criticità maggiormente diffusa risulta essere il mancato e/o non tempestivo scarico a sistema da parte dei reparti. Nel rilevare il permanere della criticità segnalata dallo stesso Direttore del Dipartimento Farmaceutico in precedenti audit, in quanto gli stessi, seppur risultino informatizzati, non vengono gestiti adeguatamente in termini di movimentazioni e non procedono ad effettuare un inventario fisico periodico al fine di effettuare le opportune rettifiche a sistema, si ritiene necessario finalizzare la ricognizione straordinaria, unitamente alla relativa informatizzazione, anche per i magazzini territoriali. A tal proposito, si ritiene opportuno, una volta completata l'attività di ricognizione straordinaria delle giacenze nei reparti, condurre un'analisi specifica sull'accuratezza delle movimentazioni registrate a sistema, al fine di mantenere contabilmente in bilancio il valore della merce trasferita dal magazzino centrale ai magazzini periferici.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.3 - Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario c. vengano valorizzate le differenze d'inventario d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti f. adeguati controlli ed analisi vengano effettuati sulle differenze d'inventario g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili	UOC Approvvigionamento	Follow - up del 05/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Inventari magazzini economali, gestione dei magazzini economali e gestione della cassa economale Mancata formalizzazione delle attività inventariali	Con riferimento alle attività inventariali infrannuali si consiglia di programmare tali attività con cadenza almeno semestrale nonché formalizzare le stesse anche tramite la stesura di un verbale di inventario.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.4 - Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	UOC Approvvigionamento	Follow - up del 05/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Inventari magazzini economali, gestione dei magazzini economali e gestione della cassa economale Mancata formalizzazione delle attività inventariali	Con riferimento alle attività inventariali infrannuali si consiglia di programmare tali attività con cadenza almeno semestrale nonché formalizzare le stesse anche tramite la stesura di un verbale di inventario.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.8 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo aggiornamento dell'inventario.	UOC Approvvigionamento	Follow - up del 05/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Inventari magazzini economali, gestione dei magazzini economali e gestione della cassa economale Mancata formalizzazione delle attività inventariali	Con riferimento alle attività inventariali infrannuali si consiglia di programmare tali attività con cadenza almeno semestrale nonché formalizzare le stesse anche tramite la stesura di un verbale di inventario.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc.); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata. e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	Follow - up del 05/06/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari Magazzini vaccinali	Nonostante l'esito positivo attribuito alle Azioni oggetto di verifica, si ritiene necessario che il Dipartimento di Prevenzione proceda quanto prima, e comunque entro la scadenza prevista per il raggiungimento degli Obiettivi di Certificabilità, in collaborazione con l'UOC Bilancio e Programmazione per quanto riguarda i fornitori, e con la Software House per i prodotti, all'analisi e alla bonifica a sistema delle anagrafiche risultate inattive o duplicate. Inoltre si ritiene opportuno che il Dipartimento di Prevenzione sottoponga alla Direzione la possibilità di implementare, tramite interlocuzioni con la Software House, una specifica reportistica a sistema per l'identificazione analitica dei medici ai quali sono stati assegnati prodotti vaccinali.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.3 - Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario c. vengano valorizzate le differenze d'inventario d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti f. adeguati controlli ed analisi vengano effettuati sulle differenze d'inventario g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	Follow - up del 05/06/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari Magazzini vaccinali	Nonostante l'esito positivo attribuito alle Azioni oggetto di verifica, si ritiene necessario che il Dipartimento di Prevenzione proceda quanto prima, e comunque entro la scadenza prevista per il raggiungimento degli Obiettivi di Certificabilità, in collaborazione con l'UOC Bilancio e Programmazione per quanto riguarda i fornitori, e con la Software House per i prodotti, all'analisi e alla bonifica a sistema delle anagrafiche risultate inattive o duplicate. Inoltre si ritiene opportuno che il Dipartimento di Prevenzione sottoponga alla Direzione la possibilità di implementare, tramite interlocuzioni con la Software House, una specifica reportistica a sistema per l'identificazione analitica dei medici ai quali sono stati assegnati prodotti vaccinali.	SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	E - Esito: Negativo	E - Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzate nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.4 - Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Inventari Magazzini vaccinali**	Nonostante l'esito positivo attribuito alle Azioni oggetto di verifica, si ritiene necessario che il Dipartimento di Prevenzione proceda quanto prima, e comunque entro la scadenza prevista per il raggiungimento degli Obiettivi di Certificabilità, in collaborazione con l'UOC Bilancio e Programmazione per quanto riguarda i fornitori, e con la Software House per i prodotti, all'analisi e alla bonifica a sistema delle anagrafiche risultate inattive o duplicate. Inoltre si ritiene opportuno che il Dipartimento di Prevenzione sottoponga alla Direzione la possibilità di implementare, tramite interlocuzioni con la Software House, una specifica reportistica a sistema per l'identificazione analitica dei medici ai quali sono stati assegnati prodotti vaccinali.	SI	SI		SI
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E1.9 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	Follow - up del 06/05/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Inventari Magazzini vaccinali**	Nonostante l'esito positivo attribuito alle Azioni oggetto di verifica, si ritiene necessario che il Dipartimento di Prevenzione proceda quanto prima, e comunque entro la scadenza prevista per il raggiungimento degli Obiettivi di Certificabilità, in collaborazione con l'UOC Bilancio e Programmazione per quanto riguarda i fornitori, e con la Software House per i prodotti, all'analisi e alla bonifica a sistema delle anagrafiche risultate inattive o duplicate. Inoltre si ritiene opportuno che il Dipartimento di Prevenzione sottoponga alla Direzione la possibilità di implementare, tramite interlocuzioni con la Software House, una specifica reportistica a sistema per l'identificazione analitica dei medici ai quali sono stati assegnati prodotti vaccinali.	SI	SI		SI
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "*Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.*	UOC Approvvigionamenti (Magazzino economale "Casermaggio", "Cancelleria e stampati", "Igiene Pulizia e monouso")	17/05/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Magazzino igiene e pulizia. Si rileva il mancato raggiungimento dell'obiettivo PAC stante la mancata individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare prevista dall'azione E2.3. Magazzino cancelleria e stampati. Si rileva la mancanza di figure che affianchino/sostituiscano il referente in caso di necessità. Magazzino casermaggio. Dall'analisi dei carichi di magazzino per l'anno 2020 e per il primo trimestre del 2021 sono stati riscontrati ritardi nella registrazione a sistema del carico di magazzino rispetto alla data del DDT. Sono stati, inoltre, rilevati errori materiali relativi la registrazione della data del DDT, effettivamente del 2021 e indicata a sistema come 2020. Il referente del magazzino di casermaggio, che ha preso servizio nella funzione indicata in data 8 giugno 2020, ha motivato i lunghi range temporali come di seguito: a) alla data del proprio subentro ha recuperato il caricamento di molti DDT; b) alcuni beni vengono consegnati c/o i magazzini periferici o c/o le strutture utilizzatrici che, nel primo caso non sono capaci di procedere all'entrata merci e chiedono con ritardo che sia il magazzino casermaggio a provvedere, nel secondo caso non provvedono a trasmettere a stretto giro alcun DDT al magazzino casermaggio perché possa procedere all'entrata merce Con nota ASP-0069820-2021 del 01/07/2021 il Direttore ha provveduto a nominare il responsabile del magazzino igiene e pulizia al fine di porre in essere le azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo E2. Inoltre con successiva mail del 01/07/2021 sempre il Direttore della UOC comunica quanto segue "è stata verificata la corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino. In particolare è presente apposita documentazione interna ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori, sono attuati per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni scaricati sequenzialmente per data, le autorizzazioni di tali movimenti non sono emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino per carenza di personale"	Magazzino igiene e pulizia e Magazzino cancelleria e stampati: procedere nel più breve tempo possibile alla individuazione delle unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo E2. Magazzino casermaggio – Si ritiene opportuna la formazione nell'uso del gestionale da parte del personale operante presso il magazzino casermaggio e presso i punti di ricezione merci periferici al fine di non congestionare l'attività del magazzino e avere ritardi/errori nel carico/scarico merci. Nel caso in cui i beni vengano consegnati presso punti esterni che non procedono all'entrata merci è opportuno che gli stessi provvedano a trasmettere a mezzo mail i DDT nel termine di 5-7gg in modo da consentire il carico a sistema a stretto giro. Specifiche tempistiche potrebbero essere previste nella procedura aziendale, in maniera tale da formalizzare le stesse ed eventualmente, sulla scorta di ciò assegnare specifici obiettivi al personale aziendale. In tal senso si ritiene utile il coinvolgimento del controllo di gestione. Le azioni correttive dovranno essere applicate entro il 31.12.2020 Si prende atto di quanto comunicato con le note, -ASP-0069820-2021 del 01/07/2021; - mail del 01/07/2021. Si rinvia con riserva l'effettuazione del follow up al 31/12/2021	NO	NO		
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "*Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.*	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UOS Farmacia Area 3	07/05/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Presenza di taluni carichi di magazzino registrati con notevole ritardo. Si precisa, infatti, che l'incidenza dei carichi "anomali" è bassa rispetto alla totalità dei movimenti di magazzino Registrazione di carichi agganciati ad ordini 2021 relativi a consegne effettuate dal fornitore sulla base di ordini 2020, con conseguente difficoltà per l'ufficio contabilità all'aggancio della fattura successivamente pervenuta con l'ordine/DDT e conseguente chiusura del fatture da ricevere. Si individuano possibilità di miglioramento della procedura PAC in vigore.	Si sottolinea la necessità di attenzionare le fattispecie connesse ad ordini emessi alla fine/all'inizio di ciascun anno al fine di evitare che si verifichino situazioni che possano comportare il mancato aggancio della fattura all'entrata merci, nonché la mancata registrazione in co.ge del debito v/il fornitore in contropartita al conto fatture da ricevere. Si suggerisce altresì di avviare un processo di confronto con l'Ufficio di contabilità per intercettare tali casistiche e poterle correggere a sistema. A tal fine sono utilizzabili specifiche estrazioni dall'applicativo CAH Si raccomanda la tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino Le misure correttive dovranno applicarsi costantemente e si procederà alla verifica secondo il piano di audit aziendale Verrà avviata, con il responsabile PAC aziendale, l'aggiornamento delle procedure aziendali in vigore entro il 31.12.2021	NO	NO		
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "*Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.*	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	follow up del 30/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Si segnala la non tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino ed errori nel caricamento dei corretti dati a sistema Nel complesso, tenuto conto che l'incidenza dei carichi "anomali" è bassa rispetto alla totalità dei movimenti di magazzino, si esprime un giudizio non del tutto positivo, con riserva di constatare un miglioramento nella gestione dei movimenti di carico	non tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino ed errori nel caricamento dei corretti dati a sistema.	NO	NO		
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.3 "*Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.*"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip.Farmaceutico)	follow up del 30/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Si segnala la non tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino ed errori nel caricamento dei corretti dati a sistema. Nel complesso, tenuto conto che l'incidenza dei carichi "anomali" è bassa rispetto alla totalità dei movimenti di magazzino, si esprime un giudizio non del tutto positivo, con riserva di constatare un miglioramento nella gestione dei movimenti di carico	non tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino ed errori nel caricamento dei corretti dati a sistema.	NO	NO		
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "*Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.*	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 22/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Tempistiche carichi e scarichi. - Mancata attivazione degli armadietti di reparto nella totalità delle strutture territoriali	- attenzionare le fattispecie connesse ad ordini emessi alla fine/all'inizio di ciascun anno al fine di evitare che si verifichino situazioni che possano comportare il mancato aggancio della fattura all'entrata merci, nonché la mancata registrazione in co.ge; - Si raccomanda la tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino, e comunque non oltre due settimane dal ricevimento della merce, e maggiore attenzione nel caricamento dei corretti dati a sistema, - valutare una redistribuzione di personale amministrativo e/o implementazione di ulteriore personale addetto alle registrazioni ed identificare specifici obiettivi di performance da assegnare al personale competente al fine di una maggiore sensibilizzazione alla tempestiva registrazione dei movimenti. - si ritiene necessario attivare gli armadietti di reparto nella totalità delle strutture territoriali.	NO	NO		
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.3 "*Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo*"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 22/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Tempistiche carichi e scarichi; - Mancata attivazione degli armadietti di reparto nella totalità delle strutture territoriali	- attenzionare le fattispecie connesse ad ordini emessi alla fine/all'inizio di ciascun anno al fine di evitare che si verifichino situazioni che possano comportare il mancato aggancio della fattura all'entrata merci, nonché la mancata registrazione in co.ge; - Si raccomanda la tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino, e comunque non oltre due settimane dal ricevimento della merce, e maggiore attenzione nel caricamento dei corretti dati a sistema, - valutare una redistribuzione di personale amministrativo e/o implementazione di ulteriore personale addetto alle registrazioni ed identificare specifici obiettivi di performance da assegnare al personale competente al fine di una maggiore sensibilizzazione alla tempestiva registrazione dei movimenti. - si ritiene necessario attivare gli armadietti di reparto nella totalità delle strutture territoriali.	NO	NO		
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "*Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.*	UOC Approvvigionamenti	follow up del 09/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Magazzino igiene e pulizia Ci si riserva di esprimere un giudizio nel follow-up successivo in quanto non sono state ottenute le estrazioni relative al magazzino oggetto di verifica. Da inquiry con il referente si apprende come l'aggiornamento degli scarichi a sistema è aggiornato alla data di marzo 2020. La richiesta di acquisto viene inoltrata dal referente del magazzino al Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti che si occupa di espletare le procedure di acquisto, prendendo accordi con la ditta per la consegna della merce. Una volta consegnata la merce, viene effettuato un controllo tra quanto riportato in bolla e quanto presente nella richiesta originaria. Se il fornitore non consegna la totalità della merce prevista nella richiesta, si attende il resto della merce per effettuare l'entrata merce. Magazzino cancelleria e stampati Ci si riserva di esprimere un giudizio sulle tempistiche di carico e scarico a sistema nei follow up successivi in quanto non sono state ottenute le estrazioni relative al magazzino oggetto di verifica. Si riscontra la mancanza di figure che affianchino/sostituiscano il referente in caso di necessità. Da inquiry con il referente si apprende come l'aggiornamento degli scarichi a sistema è aggiornato alla data di dicembre 2021 Magazzino casermaggio Il Referente fa presente che ha preso servizio nella funzione indicata in data 8 giugno 2020, comunica di aver provveduto alla propria formazione in via autonoma e tramite l'affiancamento al referente del magazzino cancelleria e stampati Dall'analisi dei carichi di magazzino per l'anno 2021 e per l'anno 2022 sino al mese di aprile si riscontra che: a) nel 2021 circa il 27% dei carichi di magazzino è avvenuto in un lasso di tempo superiore a 15 gg fino a un massimo di 770 gg rispetto la data di emissione del DDT; b) nell'anno 2022, sino al mese di aprile, circa il 36% dei carichi di magazzino è avvenuto in un lasso di tempo superiore a 15 gg fino a un massimo di 349 gg rispetto la data di emissione del DDT Il Referente ha motivato i lunghi range temporali come di seguito: a) alla data del proprio subentro ha recuperato il caricamento di molti DDT; b) alcuni beni vengono consegnati c/o i magazzini periferici o c/o le strutture utilizzatrici che, nel primo caso non sono capaci di procedere all'entrata merci e chiedono con ritardo che sia il magazzino casermaggio a provvedere, nel secondo caso non provvedono a trasmettere a stretto giro alcun DDT al magazzino casermaggio perché possa procedere all'entrata merce. Da documentazione ottenuta dal referente di magazzino emerge che l'aggiornamento degli scarichi risulta in linea.	Magazzino igiene e pulizia e Magazzino cancelleria e stampati – E' opportuno procedere nel più breve tempo possibile all'aggiornamento degli scarichi a sistema. Ci si riserva di esprimere un giudizio sulle tempistiche di carico e scarico a sistema nei follow up successivi in quanto non sono state ottenute le estrazioni relative al magazzino oggetto di verifica. Magazzino casermaggio – nonostante gli sforzi profusi dal referente del magazzino, in considerazione del ridotto numero di risorse qualificate in servizio presso il magazzino, le attività di carico e scarico sono gestite soltanto dalla referente. E' necessario provvedere alla formazione nell'uso del gestionale da parte del personale operante presso il magazzino casermaggio e presso i punti di ricezione merci periferici al fine di non congestionare l'attività del magazzino e avere ritardi/errori nel carico/scarico merci. Nel caso in cui i beni vengano consegnati presso punti esterni che non procedono all'entrata merci è opportuno che gli stessi provvedano a trasmettere a mezzo mail i DDT nel termine di 5-7 gg in modo da consentire il carico a sistema a stretto giro. Specifiche tempistiche potrebbero essere previste nella procedura aziendale, in maniera tale da formalizzare le stesse ed eventualmente, sulla scorta di ciò assegnare specifici obiettivi al personale aziendale	NO	NO		
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.3 "*Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo*"	UOC Approvvigionamenti	follow up del 09/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Magazzino igiene e pulizia Ci si riserva di esprimere un giudizio nel follow-up successivo in quanto non sono state ottenute le estrazioni relative al magazzino oggetto di verifica. Da inquiry con il referente si apprende come l'aggiornamento degli scarichi a sistema è aggiornato alla data di marzo 2020. La richiesta di acquisto viene inoltrata dal referente del magazzino al Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti che si occupa di espletare le procedure di acquisto, prendendo accordi con la ditta per la consegna della merce. Una volta consegnata la merce, viene effettuato un controllo tra quanto riportato in bolla e quanto presente nella richiesta originaria. Se il fornitore non consegna la totalità della merce prevista nella richiesta, si attende il resto della merce per effettuare l'entrata merce Magazzino cancelleria e stampati Ci si riserva di esprimere un giudizio sulle tempistiche di carico e scarico a sistema nei follow up successivi in quanto non sono state ottenute le estrazioni relative al magazzino oggetto di verifica. Si riscontra la mancanza di figure che affianchino/sostituiscano il referente in caso di necessità. Da inquiry con il referente si apprende come l'aggiornamento degli scarichi a sistema è aggiornato alla data di dicembre 2021 Magazzino casermaggio La signora Gattuso, che ha preso servizio nella funzione indicata in data 8 giugno 2020, comunica di aver provveduto alla propria formazione in via autonoma e tramite l'affiancamento al referente del magazzino cancelleria e stampati sig. Esposto Dall'analisi dei carichi di magazzino per l'anno 2021 e per l'anno 2022 sino al mese di aprile si riscontra che: a) nel 2021 circa il 27% dei carichi di magazzino è avvenuto in un lasso di tempo superiore a 15 gg fino a un massimo di 770 gg rispetto la data di emissione del DDT; b) nell'anno 2022, sino al mese di aprile, circa il 36% dei carichi di magazzino è avvenuto in un lasso di tempo superiore a 15 gg fino a un massimo di 349 gg rispetto la data di emissione del DDT La signora Gattuso ha motivato i lunghi range temporali come di seguito: a) alla data del proprio subentro ha recuperato il caricamento di molti DDT; b) alcuni beni vengono consegnati c/o i magazzini periferici o c/o le strutture utilizzatrici che, nel primo caso non sono capaci di procedere all'entrata merci e chiedono con ritardo che sia il magazzino casermaggio a provvedere, nel secondo caso non provvedono a trasmettere a stretto giro alcun DDT al magazzino casermaggio perché possa procedere all'entrata merce. Da documentazione ottenuta dal referente di magazzino emerge che l'aggiornamento degli scarichi risulta in linea.	Magazzino igiene e pulizia e Magazzino cancelleria e stampati – E' opportuno procedere nel più breve tempo possibile all'aggiornamento degli scarichi a sistema. Ci si riserva di esprimere un giudizio sulle tempistiche di carico e scarico a sistema nei follow up successivi in quanto non sono state ottenute le estrazioni relative al magazzino oggetto di verifica. Magazzino casermaggio – nonostante gli sforzi profusi dal referente del magazzino, in considerazione del ridotto numero di risorse qualificate in servizio presso il magazzino, le attività di carico e scarico sono gestite soltanto dalla referente. E' necessario provvedere alla formazione nell'uso del gestionale da parte del personale operante presso il magazzino casermaggio e presso i punti di ricezione merci periferici al fine di non congestionare l'attività del magazzino e avere ritardi/errori nel carico/scarico merci. Nel caso in cui i beni vengano consegnati presso punti esterni che non procedono all'entrata merci è opportuno che gli stessi provvedano a trasmettere a mezzo mail i DDT nel termine di 5-7 gg in modo da consentire il carico a sistema a stretto giro. Specifiche tempistiche potrebbero essere previste nella procedura aziendale, in maniera tale da formalizzare le stesse ed eventualmente, sulla scorta di ciò assegnare specifici obiettivi al personale aziendale.	NO	NO		
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "*Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.*	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 25/09/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Con riferimento all'Azione PAC E2.1, si segnala che è stata acquisita la documentazione, relativa al solo magazzino di cancelleria e solamente per il periodo di settembre. Dopo ulteriori interlocuzioni con l'UOC oggetto di verifica è stato comunicato che la documentazione richiesta non è stata riscontrata, in quanto il personale non risulta essere sufficientemente formato per l'utilizzo del nuovo sistema amministrativo-contabile. Al fine di motivare questa carenza di documentazione, è stato richiesto formalmente all'UOC oggetto di verifica di fornire una nota di accompagnamento. La stessa non risulta pervenuta	Al fine di ottimizzare il processo di registrazione delle movimentazioni di magazzino si ritiene opportuno inserire specifiche tempistiche all'interno procedura aziendale, in maniera tale da formalizzare le stesse ed eventualmente, sulla scorta di ciò assegnare specifici obiettivi al personale aziendale. Inoltre, al fine di ovviare alla carenza di personale segnalata in fase di intervista, si ritiene opportuno una ripianificazione interna del personale. Infine, si ritiene opportuno di concerto con l'SW pianificare specifiche sessioni di formazione per il personale addetto ai magazzini al fine di un corretto utilizzo del nuovo sistema amministrativo – contabile.	NO	NO		
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.3 "*Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo*"	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 25/09/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Con riferimento all'Azione PAC E2.1, si segnala che è stata acquisita la documentazione, relativa al solo magazzino di cancelleria e solamente per il periodo di settembre. Dopo ulteriori interlocuzioni con l'UOC oggetto di verifica è stato comunicato che la documentazione richiesta non è stata riscontrata, in quanto il personale non risulta essere sufficientemente formato per l'utilizzo del nuovo sistema amministrativo-contabile. Al fine di motivare questa carenza di documentazione, è stato richiesto formalmente all'UOC oggetto di verifica di fornire una nota di accompagnamento. La stessa non risulta pervenuta	Al fine di ottimizzare il processo di registrazione delle movimentazioni di magazzino si ritiene opportuno inserire specifiche tempistiche all'interno procedura aziendale, in maniera tale da formalizzare le stesse ed eventualmente, sulla scorta di ciò assegnare specifici obiettivi al personale aziendale. Inoltre, al fine di ovviare alla carenza di personale segnalata in fase di intervista, si ritiene opportuno una ripianificazione interna del personale. Infine, si ritiene opportuno di concerto con l'SW pianificare specifiche sessioni di formazione per il personale addetto ai magazzini al fine di un corretto utilizzo del nuovo sistema amministrativo – contabile	NO	NO		
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "*Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.*	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 24/09/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Ritardi nella registrazione dei movimenti di carico e scarico	Il GdL, nel corso della riunione ha rilevato significativi miglioramenti nella gestione dei movimenti di magazzino da parte della Struttura oggetto di verifica, nonché di una strutturata gestione degli ordini aperti importati dal precedente sistema amministrativo contabile. E' stata effettuata anche l'identificazione dei referenti per singolo magazzino, la formazione degli stessi all'utilizzo del sistema gestionale e l'inserimento di note giustificative all'interno del sistema amministrativo al fine di mappare le motivazioni dell'eventuale ritardo della registrazione o eventuali criticità in merito e l'inserimento attraverso l'archivio informatico della documentazione a supporto del movimento. Al fine di raggiungere pienamente gli Obiettivi previsti dal PAC, il GdL ritiene necessario: - recuperare il caricamento delle registrazioni dei DDT al mese di settembre; - le pratiche registrate con eccessivi ritardi risultano principalmente imputabili a fattispecie comuni e comunque non del tutto imputabili alla struttura, ovvero la necessità di duplicare a sistema gli ordini degli anni precedenti importati dal precedente sistema amministrativo contabile, merce consegnata a magazzini periferici che tardano nella trasmissione della documentazione utile alla registrazione del movimento di carico ed infine la fattispecie relativa ai carichi che non hanno un ordine collegato, denominati all'interno del sistema con la dicitura "CARNORD" e riconducibili ai servizi di competenza dell' UOC Gestione Informatica Aziendale che, non avendo attivato un magazzino informatico, transitano all'interno del Magazzino Casermaggio. Alla luce delle considerazioni sopranportate, nel caso di merce consegnata a magazzini periferici, si ritiene necessario sollecitare formalmente gli stessi a trasmettere entro un massimo di 5-7 gg la documentazione utile alla registrazione dell'entrata merci in modo da consentire la rilevazione nel sistema amministrativo contabile in maniera tempestiva; - Al fine di ottimizzare il processo di registrazione delle movimentazioni di magazzino si ritiene opportuno inserire specifiche tempistiche all'interno procedura aziendale, in maniera tale da formalizzare le stesse ed eventualmente, sulla scorta di ciò assegnare specifici obiettivi al personale aziendale competente, - per quanto concerne l'attività di stima del fabbisogno prevista dalla procedura aziendale, si consiglia di formalizzare tale processo tramite l'utilizzo dell'estrazione da sistema amministrativo dei consumi da effettuare almeno su base semestrale	NO	NO		
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.3 "*Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo*"	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 24/09/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Ritardi nella registrazione dei movimenti di carico e scarico	Il GdL, nel corso della riunione ha rilevato significativi miglioramenti nella gestione dei movimenti di magazzino da parte della Struttura oggetto di verifica, nonché di una strutturata gestione degli ordini aperti importati dal precedente sistema amministrativo contabile. E' stata effettuata anche l'identificazione dei referenti per singolo magazzino, la formazione degli stessi all'utilizzo del sistema gestionale e l'inserimento di note giustificative all'interno del sistema amministrativo al fine di mappare le motivazioni dell'eventuale ritardo della registrazione o eventuali criticità in merito e l'inserimento attraverso l'archivio informatico della documentazione a supporto del movimento. Al fine di raggiungere pienamente gli Obiettivi previsti dal PAC, il GdL ritiene necessario: - recuperare il caricamento delle registrazioni dei DDT al mese di settembre; - le pratiche registrate con eccessivi ritardi risultano principalmente imputabili a fattispecie comuni e comunque non del tutto imputabili alla struttura, ovvero la necessità di duplicare a sistema gli ordini degli anni precedenti importati dal precedente sistema amministrativo contabile, merce consegnata a magazzini periferici che tardano nella trasmissione della documentazione utile alla registrazione del movimento di carico ed infine la fattispecie relativa ai carichi che non hanno un ordine collegato, denominati all'interno del sistema con la dicitura "CARNORD" e riconducibili ai servizi di competenza dell' UOC Gestione Informatica Aziendale che, non avendo attivato un magazzino informatico, transitano all'interno del Magazzino Casermaggio. Alla luce delle considerazioni sopranportate, nel caso di merce consegnata a magazzini periferici, si ritiene necessario sollecitare formalmente gli stessi a trasmettere entro un massimo di 5-7 gg la documentazione utile alla registrazione dell'entrata merci in modo da consentire la rilevazione nel sistema amministrativo contabile in maniera tempestiva, - Al fine di ottimizzare il processo di registrazione delle movimentazioni di magazzino si ritiene opportuno inserire specifiche tempistiche all'interno procedura aziendale, in maniera tale da formalizzare le stesse ed eventualmente, sulla scorta di ciò assegnare specifici obiettivi al personale aziendale competente; - per quanto concerne l'attività di stima del fabbisogno prevista dalla procedura aziendale, si consiglia di formalizzare tale processo tramite l'utilizzo dell'estrazione da sistema amministrativo dei consumi da effettuare almeno su base semestrale	NO	NO		
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "*Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.*	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UOS Farmacia Area 1	Follow - up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione magazzini farmaceutici** Tempestività registrazioni movimenti di magazzino	Risulta necessario: - attenzionare le fattispecie connesse ad ordini emessi alla fine/all'inizio di ciascun anno al fine di evitare che si verifichino situazioni che possano comportare il mancato aggancio della fattura all'entrata merci, nonché la mancata registrazione in co.ge.; - con particolare riferimento agli armadietti di reparto ospedalieri ed alle farmacie centrali, monitorare la tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino, e comunque non oltre due settimane dal ricevimento della merce, e maggiore attenzione nel caricamento dei corretti dati a sistema. A tal proposito, si ritiene necessario valutare una redistribuzione di personale amministrativo e/o implementazione di ulteriore personale addetto alle registrazioni ed identificare specifici obiettivi di performance da assegnare al personale competente al fine di una maggiore sensibilizzazione alla tempestiva registrazione dei movimenti, - attivare gli armadietti di reparto nella totalità delle strutture territoriali, - avviare interlocuzioni con il fornitore per operare un congelamento delle operazioni gestionali sull'anno contabile chiuso, in modo da eliminare eventuali disallineamenti tra co.ge. e co.mag.; - con particolare riferimento alle farmacie afferenti alle Aree 1 e 2, procedere all'implementazione, analogamente a quanto già verificato per l'Area 3, dell'inserimento nel campo "note" dei movimenti delle motivazioni relative ad eventuali scostamenti significativi – in termini di giorni – tra la data del movimento di carico e la data indicata nella bolla di consegna.	SI	SI		NO
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.3 "*Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo*"	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UOS Farmacia Area 1	Follow - up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione magazzini farmaceutici** Tempestività registrazioni movimenti di magazzino	Risulta necessario. - attenzionare le fattispecie connesse ad ordini emessi alla fine/all'inizio di ciascun anno al fine di evitare che si verifichino situazioni che possano comportare il mancato aggancio della fattura all'entrata merci, nonché la mancata registrazione in co.ge.; - con particolare riferimento agli armadietti di reparto ospedalieri ed alle farmacie centrali, monitorare la tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino, e comunque non oltre due settimane dal ricevimento della merce, e maggiore attenzione nel caricamento dei corretti dati a sistema. A tal proposito, si ritiene necessario valutare una redistribuzione di personale amministrativo e/o implementazione di ulteriore personale addetto alle registrazioni ed identificare specifici obiettivi di performance da assegnare al personale competente al fine di una maggiore sensibilizzazione alla tempestiva registrazione dei movimenti. - attivare gli armadietti di reparto nella totalità delle strutture territoriali; - avviare interlocuzioni con il fornitore per operare un congelamento delle operazioni gestionali sull'anno contabile chiuso, in modo da eliminare eventuali disallineamenti tra co.ge. e co.mag.; - con particolare riferimento alle farmacie afferenti alle Aree 1 e 2, procedere all'implementazione, analogamente a quanto già verificato per l'Area 3, dell'inserimento nel campo "note" dei movimenti delle motivazioni relative ad eventuali scostamenti significativi – in termini di giorni – tra la data del movimento di carico e la data indicata nella bolla di consegna.	SI	SI		NO
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "*Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.*	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UOS Farmacia Area 2	Follow - up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione magazzini farmaceutici** Tempestività registrazioni movimenti di magazzino	Risulta necessario - attenzionare le fattispecie connesse ad ordini emessi alla fine/all'inizio di ciascun anno al fine di evitare che si verifichino situazioni che possano comportare il mancato aggancio della fattura all'entrata merci, nonché la mancata registrazione in co.ge.; - con particolare riferimento agli armadietti di reparto ospedalieri ed alle farmacie centrali, monitorare la tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino, e comunque non oltre due settimane dal ricevimento della merce, e maggiore attenzione nel caricamento dei corretti dati a sistema. A tal proposito, si ritiene necessario valutare una redistribuzione di personale amministrativo e/o implementazione di ulteriore personale addetto alle registrazioni ed identificare specifici obiettivi di performance da assegnare al personale competente al fine di una maggiore sensibilizzazione alla tempestiva registrazione dei movimenti; - attivare gli armadietti di reparto nella totalità delle strutture territoriali; - avviare interlocuzioni con il fornitore per operare un congelamento delle operazioni gestionali sull'anno contabile chiuso, in modo da eliminare eventuali disallineamenti tra co.ge. e co.mag.; - con particolare riferimento alle farmacie afferenti alle Aree 1 e 2, procedere all'implementazione, analogamente a quanto già verificato per l'Area 3, dell'inserimento nel campo "note" dei movimenti delle motivazioni relative ad eventuali scostamenti significativi – in termini di giorni – tra la data del movimento di carico e la data indicata nella bolla di consegna.	SI	SI		NO
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.3 "*Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo*"	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UOS Farmacia Area 2	Follow - up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione magazzini farmaceutici** Tempestività registrazioni movimenti di magazzino	Risulta necessario: - attenzionare le fattispecie connesse ad ordini emessi alla fine/all'inizio di ciascun anno al fine di evitare che si verifichino situazioni che possano comportare il mancato aggancio della fattura all'entrata merci, nonché la mancata registrazione in co.ge.; - con particolare riferimento agli armadietti di reparto ospedalieri ed alle farmacie centrali, monitorare la tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino, e comunque non oltre due settimane dal ricevimento della merce, e maggiore attenzione nel caricamento dei corretti dati a sistema. A tal proposito, si ritiene necessario valutare una redistribuzione di personale amministrativo e/o implementazione di ulteriore personale addetto alle registrazioni ed identificare specifici obiettivi di performance da assegnare al personale competente al fine di una maggiore sensibilizzazione alla tempestiva registrazione dei movimenti; - attivare gli armadietti di reparto nella totalità delle strutture territoriali; - avviare interlocuzioni con il fornitore per operare un congelamento delle operazioni gestionali sull'anno contabile chiuso, in modo da eliminare eventuali disallineamenti tra co.ge. e co.mag.; - con particolare riferimento alle farmacie afferenti alle Aree 1 e 2, procedere all'implementazione, analogamente a quanto già verificato per l'Area 3, dell'inserimento nel campo "note" dei movimenti delle motivazioni relative ad eventuali scostamenti significativi – in termini di giorni – tra la data del movimento di carico e la data indicata nella bolla di consegna.	SI	SI		NO

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	E - Esito: Negativo	E - Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzate nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - Attività degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità rilevati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UOS Farmacia Area 3	Follow - up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione magazzini farmaceutici Tempestività registrazioni movimenti di magazzino	Risulta necessario: - attenzionare le fattispecie connesse ad ordini emessi alla fine/all'inizio di ciascun anno al fine di evitare che si verifichino situazioni che possano comportare il mancato aggancio della fattura all'entrata merci, nonché la mancata registrazione in co.ge. - con particolare riferimento agli armadietti di reparto ospedalieri ed alle farmacie centrali, monitorare la tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino, e comunque non oltre due settimane dal ricevimento della merce, e maggiore attenzione nel caricamento dei corretti dati a sistema. A tal proposito, si ritiene necessario valutare una redistribuzione di personale amministrativo e/o implementazione di ulteriore personale addetto alle registrazioni ed identificare specifici obiettivi di performance da assegnare al personale competente al fine di una maggiore sensibilizzazione alla tempestiva registrazione dei movimenti; - attivare gli armadietti di reparto nella totalità delle strutture territoriali - avviare interlocuzioni con il fornitore per operare un congelamento delle operazioni gestionali sull'anno contabile chiuso, in modo da eliminare eventuali disallineamenti tra co.ge e co.mag - con particolare riferimento alle farmacie afferenti alle Aree 1 e 2, procedere all'implementazione, analogamente a quanto già verificato per l'Area 3, dell'inserimento nel campo "note" dei movimenti delle motivazioni relative ad eventuali scostamenti significativi – in termini di giorni – tra la data del movimento di carico e la data indicata nella bolla di consegna.	SI	SI		NO
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UOS Farmacia Area 3	Follow - up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione magazzini farmaceutici Tempestività registrazioni movimenti di magazzino	Risulta necessario: - attenzionare le fattispecie connesse ad ordini emessi alla fine/all'inizio di ciascun anno al fine di evitare che si verifichino situazioni che possano comportare il mancato aggancio della fattura all'entrata merci, nonché la mancata registrazione in co.ge. - con particolare riferimento agli armadietti di reparto ospedalieri ed alle farmacie centrali, monitorare la tempestiva registrazione a sistema dei carichi di magazzino, e comunque non oltre due settimane dal ricevimento della merce, e maggiore attenzione nel caricamento dei corretti dati a sistema. A tal proposito, si ritiene necessario valutare una redistribuzione di personale amministrativo e/o implementazione di ulteriore personale addetto alle registrazioni ed identificare specifici obiettivi di performance da assegnare al personale competente al fine di una maggiore sensibilizzazione alla tempestiva registrazione dei movimenti; - attivare gli armadietti di reparto nella totalità delle strutture territoriali - avviare interlocuzioni con il fornitore per operare un congelamento delle operazioni gestionali sull'anno contabile chiuso, in modo da eliminare eventuali disallineamenti tra co.ge e co.mag - con particolare riferimento alle farmacie afferenti alle Aree 1 e 2, procedere all'implementazione, analogamente a quanto già verificato per l'Area 3, dell'inserimento nel campo "note" dei movimenti delle motivazioni relative ad eventuali scostamenti significativi – in termini di giorni – tra la data del movimento di carico e la data indicata nella bolla di consegna.	SI	SI		NO
E2	E2.6	E2.4 "Implementazione di un sistema di verifica (almeno annuale) che consenta di effettuare il cut-off contabile: report da cui si evinca che tutti i movimenti in uscita dal magazzino ad una certa data siano stati anche scaricati (non valorizzati) in Co.Ge. e che tutti i movimenti in entrata ad una certa data siano stati anche caricati (valorizzati) in Co.Ge."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO	X			Tema Audit: Gestione magazzini farmaceutici		SI	SI		SI
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino	UOC Approvvigionamenti	Follow - up del 08/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini economali, gestione dei magazzini economali e gestione della cassa economale	Con riferimento alla gestione delle movimentazioni dei magazzini economali, nonostante l'esito positivo assegnato, si ritiene necessario formalizzare specifico monitoraggio sulla gestione dei movimenti di magazzino economali territoriali e distrettuali. Al fine di ottimizzare il processo di registrazione delle movimentazioni di magazzino si ritiene opportuno inserire specifiche tempistiche all'interno procedura aziendale, in maniera tale da formalizzare le stesse ed eventualmente, sulla scorta di ciò assegnare specifici obiettivi al personale aziendale competente	SI	SI		SI
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	UOC Approvvigionamenti	Follow - up del 08/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini economali, gestione dei magazzini economali e gestione della cassa economale	Con riferimento alla gestione delle movimentazioni dei magazzini economali, nonostante l'esito positivo assegnato, si ritiene necessario formalizzare specifico monitoraggio sulla gestione dei movimenti di magazzino economali territoriali e distrettuali. Al fine di ottimizzare il processo di registrazione delle movimentazioni di magazzino si ritiene opportuno inserire specifiche tempistiche all'interno procedura aziendale, in maniera tale da formalizzare le stesse ed eventualmente, sulla scorta di ciò assegnare specifici obiettivi al personale aziendale competente	SI	SI		SI
E3	E3.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti E3.4 "Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno"	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	06/07/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	06/07/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E3	E3.7	E3.1 - Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 26/05/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	E3.3 - Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 26/05/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	E3.6 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 26/05/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	UOC Approvvigionamenti	21/04/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.3 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"	UOC Approvvigionamenti	21/04/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	L'Asp è dotata di un applicativo informatico nativamente integrato trattandosi di un ERP. Ciò garantisce un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge dei costi, delle fatture da ricevere e dei valori delle rimanenze di magazzino. Non emergono rilievi sotto tale profilo coerentemente all'azione E3.1. Tuttavia, in sede di verifica è stata riscontrata la mancata chiusura a sistema dell'inventario al 31.12.20 per il magazzino "stampati e cancelleria" in quanto non completato a sistema prima della registrazione delle operazioni (carico e scarico) relative all'anno successivo. Si veda in tal senso anche l'azione E4.3.	Programmare per tempo e in maniera tempestiva nei primi giorni dell'anno successivo a quello di riferimento lo svolgimento degli inventari, così da definire il periodo di "fermo" per la rilevazione dei movimenti di magazzino, fino a completamento dell'inventario. Le azioni correttive ivi indicate dovranno essere attuate ai fini dello svolgimento delle prossime attività inventariali, ovvero entro il 31.12.2021	NO	NO		
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	UOC Approvvigionamenti	21/04/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO			X	Si veda azione E3.3 ed E4.3	Si veda azione E3.3 ed E4.3	NO	NO		
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	14/10/2020	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.4 "Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno"	UOC Bilancio e Programmazione	02/08/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Relativamente alle rimanenze, si rileva un ritardo imputabile alle strutture nel trasmettere la documentazione amministrativo-contabile necessaria ad effettuare le registrazioni contabili relativamente alle dismissioni	E' necessario intervenire, congiuntamente alle strutture coinvolte, in modo da velocizzare il processo. Infine, si suggerisce, di implementare un momento di controllo circa i dati a valore delle rimanenze finali comunicati dalle strutture interessate rispetto ai valori risultanti dalla contabilità	NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	UOC Bilancio e Programmazione	02/08/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO			X	Relativamente alle rimanenze, si rileva un ritardo imputabile alle strutture nel trasmettere la documentazione amministrativo-contabile necessaria ad effettuare le registrazioni contabili relativamente alle dismissioni	E' necessario intervenire, congiuntamente alle strutture coinvolte, in modo da velocizzare il processo. Infine, si suggerisce di implementare un momento di controllo circa i dati a valore delle rimanenze finali comunicati dalle strutture interessate rispetto ai valori risultanti dalla contabilità	NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.4 "Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	26/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte.	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema	NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	26/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO			X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte.	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema	NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.4 "Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	25/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte.	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema	NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	25/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO			X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte.	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema	NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.4 "Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno"	UOC Farmacia ospedaliera (Dip Farmaceutico)	25/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte.	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema	NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	UOC Farmacia ospedaliera (Dip Farmaceutico)	25/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO			X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte.	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema	NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	UOC Bilancio e Programmazione	02/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X			Dalla verifica svolta si appura che l'applicativo in uso, in quanto ERP, integra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino, garantendone il raccordo. Secondo quanto rilevato nel corso dell'audit, al momento della registrazione dell'entrata merci il gestionale effettua la scrittura automatica con cui rileva il costo (per l'avvenuto passaggio di proprietà) e accende una contropartita di debito verso fatture da ricevere (nella voce business partner viene indicato il nominativo del fornitore). Al momento della contabilizzazione della fattura da parte della contabilità generale, richiamando l'ordine di acquisto il sistema effettua automaticamente l'aggancio della fattura anche all'entrata merci generando la rilevazione del debito v/fornitore e chiudendo il conto acceso a fatture da ricevere. Nel caso in cui la fattura non dovesse avere ordine di acquisto, oppure non risulti registrata alcuna entrata merci, o l'entrata merci è parziale rispetto all'importo della fattura, la fattura una volta registrata verrà gestita dal Software in una sezione denominata "contenzioso", per consentire l'individuazione e la regolarizzazione. La UOC con cadenza trimestrale verifica le fatture risultanti a contenzioso, effettua un'estrazione per struttura liquidante e trasmette l'elenco affinché provvedano alle necessarie regolarizzazioni.		NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.3 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"	UOC Bilancio e Programmazione	02/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X			Dalla verifica svolta si appura che l'applicativo in uso, in quanto ERP, integra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino, garantendone il raccordo. Secondo quanto rilevato nel corso dell'audit, al momento della registrazione dell'entrata merci il gestionale effettua la scrittura automatica con cui rileva il costo (per l'avvenuto passaggio di proprietà) e accende una contropartita di debito verso fatture da ricevere (nella voce business partner viene indicato il nominativo del fornitore). Al momento della contabilizzazione della fattura da parte della contabilità generale, richiamando l'ordine di acquisto il sistema effettua automaticamente l'aggancio della fattura anche all'entrata merci generando la rilevazione del debito v/fornitore e chiudendo il conto acceso a fatture da ricevere. Nel caso in cui la fattura non dovesse avere ordine di acquisto, oppure non risulti registrata alcuna entrata merci, o l'entrata merci è parziale rispetto all'importo della fattura, la fattura una volta registrata verrà gestita dal Software in una sezione denominata "contenzioso", per consentire l'individuazione e la regolarizzazione. La UOC con cadenza trimestrale verifica le fatture risultanti a contenzioso, effettua un'estrazione per struttura liquidante e trasmette l'elenco affinché provvedano alle necessarie regolarizzazioni.		NO	NO		
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	UOC Bilancio e Programmazione	02/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X			Dalla verifica svolta si appura che l'applicativo in uso, in quanto ERP, integra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino, garantendone il raccordo. Secondo quanto rilevato nel corso dell'audit, al momento della registrazione dell'entrata merci il gestionale effettua la scrittura automatica con cui rileva il costo (per l'avvenuto passaggio di proprietà) e accende una contropartita di debito verso fatture da ricevere (nella voce business partner viene indicato il nominativo del fornitore). Al momento della contabilizzazione della fattura da parte della contabilità generale, richiamando l'ordine di acquisto il sistema effettua automaticamente l'aggancio della fattura anche all'entrata merci generando la rilevazione del debito v/fornitore e chiudendo il conto acceso a fatture da ricevere. Nel caso in cui la fattura non dovesse avere ordine di acquisto, oppure non risulti registrata alcuna entrata merci, o l'entrata merci è parziale rispetto all'importo della fattura, la fattura una volta registrata verrà gestita dal Software in una sezione denominata "contenzioso", per consentire l'individuazione e la regolarizzazione. La UOC con cadenza trimestrale verifica le fatture risultanti a contenzioso, effettua un'estrazione per struttura liquidante e trasmette l'elenco affinché provvedano alle necessarie regolarizzazioni.		NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	01/06/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.3 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	01/06/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	01/06/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	01/06/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.3 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	01/06/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	01/06/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	01/06/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.3 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	01/06/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	01/06/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.4 "Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.4 "Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.4 "Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.3 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito: Positivo	Negativo	Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.3 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.3 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 16/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	E3.3 - "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 16/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 16/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	UOC Bilancio e Programmazione	17/05/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	E3.3 - "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti."	UOC Bilancio e Programmazione	17/05/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.4 "Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno"	UOC Bilancio e Programmazione	17/05/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO			X	- Variazione rimanenze scritta a saldo; - Gestione beni dismessi	- suggerisce di effettuare una scrittura per ogni causale (scarichi scaduti/scarichi al consumo/scarichi al centro di costo/merci in entrata) prevista dal sistema amministrativo-contabile in sede di movimentazione del magazzino, al fine di garantire corretta ed analitica alimentazione del sistema amministrativo-contabile - si suggerisce di sensibilizzare le diverse articolazioni aziendali alla trasmissione dei dati richiesti, nonché di istituire un processo di monitoraggio periodico, anche attraverso l'utilizzo di file extra-contabili, volto a definire un'interlocuzione costante e continua con le strutture competenti al fine di garantire la corretta individuazione dei valori da iscrivere in Co.Ge. Peraltro, si suggerisce di istituire specifici obiettivi di performance affinché venga garantita la tempestiva trasmissione dei dati	NO	NO		
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	17/05/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
E3	E3.7	E3.1 - Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X			**Tema Audit: Gestione Magazzini farmaceutici**		SI	SI		SI
E3	E3.7	E3.3 - Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti.	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X			**Tema Audit: Gestione Magazzini farmaceutici**		SI	SI		SI
E3	E3.7	E3.4 "Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione Magazzini farmaceutici** - mancato ottenimento, da parte delle articolazioni aziendali, della documentazione necessaria per la rilevazione dei beni dismessi - iscrizione in contabilità di una scrittura a "saldo" relativa alla variazione delle rimanenze e alle corrispondenti rimanenze finali	Risulta necessario: - provvedere a registrare almeno una scrittura per ciascuna causale prevista dal sistema amministrativo-contabile (es. scarichi per scadenza, scarichi per consumo, scarichi al centro di costo, merci in entrata), in modo da garantire una più corretta e analitica alimentazione del sistema contabile. Su tale aspetto, sarà cura del Gruppo di Lavoro acquisire i relativi mastrini contabili successivamente alla chiusura del bilancio 2024, al fine di verificare l'effettiva iscrizione analitica delle suddette operazioni. Inoltre, si ritiene necessario ottenere periodicamente dal Dipartimento Farmaceutico un dettaglio analitico extra contabile della movimentazioni dei beni sanitari, suddivisi per natura della movimentazione. - concludere l'attività di ricognizione delle dismissioni, in modo da effettuare le eventuali rilevazioni contabili, nonché attivare interlocuzioni periodiche con le strutture competenti e alla definizione di un monitoraggio sistematico, anche mediante l'utilizzo di file extracontabili, utile a garantire la corretta individuazione dei valori da iscrivere in contabilità generale (Co.Ge.). Inoltre, si ritiene necessario sensibilizzare le diverse articolazioni aziendali alla trasmissione dei dati per la relativa contabilizzazione	SI	SI		SI
E3	E3.7	E3.6 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Magazzini farmaceutici**		SI	SI		SI
E3	E3.7	E3.4 "Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione Magazzini farmaceutici**		SI	SI		SI
E3	E3.7	E3.4 "Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione Magazzini farmaceutici**		SI	SI		SI
E3	E3.7	E3.4 "Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione Magazzini farmaceutici**		SI	SI		SI
E3	E3.7	E3.6 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione Magazzini farmaceutici**		SI	SI		SI
E3	E3.7	E3.6 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione Magazzini farmaceutici**		SI	SI		SI
E3	E3.7	E3.6 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip.Farmaceutico)	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione Magazzini farmaceutici**		SI	SI		SI
E3	E3.7	E3.1- Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 08/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X			**Tema Audit: Inventari magazzini economali, gestione dei magazzini economali e gestione della cassa economale**		SI	SI		SI
E3	E3.7	E3.3 - Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti.	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 08/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X			**Tema Audit: Inventari magazzini economali, gestione dei magazzini economali e gestione della cassa economale**		SI	SI		SI
E3	E3.7	E3.6 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 08/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Inventari magazzini economali, gestione dei magazzini economali e gestione della cassa economale**		SI	SI		SI
E4	E4.3	E4.1 Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta"	Presidio Ospedaliero Petralia Soprana	09/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
E4	E4.3	E4.2: "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno"	Presidio Ospedaliero Petralia Soprana	09/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
E4	E4.3	E4.3: "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	Presidio Ospedaliero Petralia Soprana	09/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
E4	E4.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico e magazzini centrali/periferici (Bagheria-Misilmeri, Carini, Cefalù, Corleone e Corleone P.O. Medicina riabilitativa - Villa delle Ginestre – P.O. Ingrassia, PTA Albanese, Lercara, Partinico, Petralia – Termini, Farmacia territoriale)	07/05/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Mancato svolgimento degli inventari fisici di fine anno presso taluni magazzini farmaceutici (di Carini e Cefalù - per motivi Covid - di Partinico e presso la Farmacia Territoriale). Presso i magazzini di Cefalù e della Farmacia Territoriale sono tuttavia stati svolti gli inventari periodici mensili come sotto riportato. Presso i magazzini di Carini e Partinico, invece, si rileva che non sono stati svolti, alla data di verifica, nemmeno gli inventari periodici	Si ritiene opportuno, per l'esercizio 2021, svolgere gli inventari di fine anno presso tutte le farmacie centrali/territoriali anche prevedendo "lo scambio" del magazziniere al fine di garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario	NO	NO		
E4	E4.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	UOC Approvvigionamenti (Magazzino economale "Casermaggio", "Cancelleria e stampati", "Igiene Pulizia e monouso")	Follow up del 16/02/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Parziale superamento delle criticità rilevate nell'audit del 30/10/2020 nel corso del quale emergeva il "Mancato svolgimento inventari fisici del magazzino economale di casermaggio alla data del 31/12 o con cadenza infrannuale" laddove in sede di follow up è emerso che l'inventario è stato effettuato per due dei tre magazzini economali. Tuttavia emerge altresì che le modalità operative di svolgimento dell'inventario non sono omogenee (la conta presso il magazzino casermaggio è effettuata "in bianco", la conta presso il magazzino cancelleria e stampati è effettuata a partire dal dato rilevato a sistema). La segregazione delle funzioni è stata mantenuta soltanto nello svolgimento dell'inventario del magazzino di casermaggio - chi ha svolto l'inventario fisico è, infatti, persona diversa dal responsabile del magazzino stesso, l'inventario del magazzino cancelleria e stampati è stato svolto dal medesimo referente del magazzino. Infine, come indicato all'azione E3.3, si è rilevata l'impossibilità di procedere alla chiusura a sistema dell'inventario al 31.12.20 per il magazzino "stampati e cancelleria" in quanto non completato a sistema prima della registrazione delle operazioni (carico e scarico) relative all'anno successivo, come chiarito dalla SW-House con specifica mail. Risulta correttamente archiviata tutta la documentazione relativa agli inventari svolti	Per i prossimi inventari si suggerisce: - di procedere alla preventiva individuazione del personale da adibire allo svolgimento delle diverse fasi caratterizzanti il processo di inventariazione delle giacenze finali (estrazione dei dati da sistema, conta fisica, rilevazione a sistema delle rettifiche inventariali e chiusura dell'inventario) richiedendo, eventualmente, il supporto di personale afferente ad altri magazzini anche al fine di permettere la segregazione delle funzioni; - predisporre un programma di lavoro che renda omogenee le attività di inventariazione e che preveda la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti delle rettifiche inventariali, in ottemperanza alla procedura PAC. Relativamente all'inventario del magazzino igiene pulizia e monouso, si prescrive lo svolgimento degli inventari fisici periodici. Con riferimento al magazzino cancelleria e stampati e all'impossibilità di procedere alla chiusura dell'inventario a sistema, si rinvia all'azione E3.3. Con riferimento ai beni consegnati (cespiti) presso il magazzino economale e destinati a UU.OO. pre-individuate occorre, individuare con le strutture organizzative coinvolte nel processo (inclusa l'UOC Controllo di Gestione) e con la SW-House le modalità operative e/o informatiche per la gestione del transito dei cespiti. Le azioni correttive sin indicate dovranno essere attuate al fine dello svolgimento delle prossime attività inventariali, ovvero entro il 31.12.2021	NO	NO		
E4	E4.3	E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	16/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X				Nonostante l'esito positivo della verifica, si precisa quanto segue: - con riferimento all'Azione E1.9 si ritiene necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali. Inoltre, si ritiene opportuno formalizzare ed archiviare correttamente la documentazione relativa alle attività inventariali svolte, comprensive delle eventuali rettifiche da apportare a sistema; - con riferimento all'Azione E4.3 si ritiene necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali.	NO	NO		
E4	E4.3	E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	16/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X				Nonostante l'esito positivo della verifica, si precisa quanto segue: - con riferimento all'Azione E1.9 si ritiene necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali. Inoltre, si ritiene opportuno formalizzare ed archiviare correttamente la documentazione relativa alle attività inventariali svolte, comprensive delle eventuali rettifiche da apportare a sistema; - con riferimento all'Azione E4.3 si ritiene necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali.	NO	NO		
E4	E4.3	E4.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	16/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X				Nonostante l'esito positivo della verifica, si precisa quanto segue: - con riferimento all'Azione E1.9 si ritiene necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali. Inoltre, si ritiene opportuno formalizzare ed archiviare correttamente la documentazione relativa alle attività inventariali svolte, comprensive delle eventuali rettifiche da apportare a sistema; - con riferimento all'Azione E4.3 si ritiene necessario adottare un regolamento interno per lo svolgimento delle attività inventariali.	NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Approvvigionamenti	follow up del 14/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si veda l'intervento di audit su azione E1.9 svolto in data 14/03/2022	Si veda l'intervento di audit su azione E1.9 svolto in data 14/03/2022	NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Approvvigionamenti	follow up del 14/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	18/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	30/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si segnala la mancata rotazione del personale di magazzino al fine di garantire che persone diverse, dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità, predispongano i riepiloghi di inventario	Si ritiene opportuno, per l'esercizio 2022, sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da prevedere "lo scambio" dei magazzinieri al fine di garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario	NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	30/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si segnala la mancata rotazione del personale di magazzino al fine di garantire che persone diverse, dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità, predispongano i riepiloghi di inventario	Si ritiene opportuno, per l'esercizio 2022, sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da prevedere "lo scambio" dei magazzinieri al fine di garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario	NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	30/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si segnala la mancata rotazione del personale di magazzino al fine di garantire che persone diverse, dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità, predispongano i riepiloghi di inventario	Si ritiene opportuno, per l'esercizio 2022, sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da prevedere "lo scambio" dei magazzinieri al fine di garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario.	NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificata	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	E - Esito: Negativo	E - Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - Affinché degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	20/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si segnala la mancata rotazione del personale di magazzino al fine di garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità predispongano i riepiloghi di inventario	Si ritiene opportuno, per l'esercizio 2022, sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da prevedere "lo scambio" dei magazzinieri al fine di garantire che persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario	NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 07/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 07/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E4	E4.2	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione delle funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	-Disallineamento tra dato contabile e dato fisico, principalmente imputabile al mancato e/o non tempestivo scarico. -Prodotti con assenza di lotto e/o data scadenza. -Lotti errati (es. con codice xxxx, ww.) presumibilmente afferenti a lotti fittizi. -Rilevante presenza di prodotti scaduti che non sono stati ancora scaricati	Si consiglia di dare indicazioni ai Responsabili di magazzino al fine di sanare le suddette criticità richiedendo un'attenta ricognizione volta ad alimentare il sistema con un dato corretto con riferimento ai lotti e alla data di scadenza nonché attenzionare le fattispecie dei "lotti errati" utile a capire se gli stessi sono da ricomprendere tra i lotti "fittizi" o si tratta di un mero errore nel caricamento anagrafica. Per quanto concerne invece i prodotti scaduti si richiede di effettuare tutte le verifiche del caso e procedere quanto prima allo scarico dei suddetti prodotti. Infine, si consiglia di indirizzare i Farmacisti, ove possibile, ad un maggiore utilizzo dei prodotti con lotto "fittizio" [illegible]	NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	E4.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	-Disallineamento tra dato contabile e dato fisico, principalmente imputabile al mancato e/o non tempestivo scarico. -Prodotti con assenza di lotto e/o data scadenza. -Lotti errati (es. con codice xxxx, ww.) presumibilmente afferenti a lotti fittizi. -Rilevante presenza di prodotti scaduti che non sono stati ancora scaricati	Si consiglia di dare indicazioni ai Responsabili di magazzino al fine di sanare le suddette criticità richiedendo un'attenta ricognizione volta ad alimentare il sistema con un dato corretto con riferimento ai lotti e alla data di scadenza nonché attenzionare le fattispecie dei "lotti errati" utile a capire se gli stessi sono da ricomprendere tra i lotti "fittizi" o si tratta di un mero errore nel caricamento anagrafica. Per quanto concerne invece i prodotti scaduti si richiede di effettuare tutte le verifiche del caso e procedere quanto prima allo scarico dei suddetti prodotti. Infine, si consiglia di indirizzare i Farmacisti, ove possibile, ad un maggiore utilizzo dei prodotti con lotto "fittizio" [illegible]	NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	E4.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	-Disallineamento tra dato contabile e dato fisico, principalmente imputabile al mancato e/o non tempestivo scarico. -Prodotti con assenza di lotto e/o data scadenza. -Lotti errati (es. con codice xxxx, ww.) presumibilmente afferenti a lotti fittizi. -Rilevante presenza di prodotti scaduti che non sono stati ancora scaricati	Si consiglia di dare indicazioni ai Responsabili di magazzino al fine di sanare le suddette criticità richiedendo un'attenta ricognizione volta ad alimentare il sistema con un dato corretto con riferimento ai lotti e alla data di scadenza nonché attenzionare le fattispecie dei "lotti errati" utile a capire se gli stessi sono da ricomprendere tra i lotti "fittizi" o si tratta di un mero errore nel caricamento anagrafica. Per quanto concerne invece i prodotti scaduti si richiede di effettuare tutte le verifiche del caso e procedere quanto prima allo scarico dei suddetti prodotti. Infine, si consiglia di indirizzare i Farmacisti, ove possibile, ad un maggiore utilizzo dei prodotti con lotto "fittizio" [illegible]	NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	E4.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 29/05/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 29/05/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E4	E4.3	E4.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 29/05/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	27/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Mancata formalizzazione delle attività inventariali	Con riferimento alle Azioni PAC E1.9 – E4.3 da intervista è emerso come le attività inventariali, sia esse periodiche e/o annuali, non risultano opportunamente formalizzate. A tal proposito si ritiene necessario individuare tramite apposito atto formale le squadre di conta e di effettuare le attività di conta seguendo le istruzioni operative contenute nel relativo regolamento interno, avendo cura di produrre evidenza del tabulato pre-inventariale, fogli di conta, evidenza a sistema delle rettifiche intervenute a seguito dell'attività svolta e relativa validazione da parte del Responsabile della Struttura, tabulato delle giacenze post-inventariale, eventuale evidenza di attività di roll forward/roll back nel caso le attività inventariali siano state svolte in date diverse dal 31.12 di ogni anno. Infine, si prende atto della nota prot. n. 602650/2024 del 18.12.2024 con la quale il Direttore della struttura oggetto di verifica ha istituito uno specifico gruppo di lavoro utile all'effettuazioni delle attività inventariali.	NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	27/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Mancata formalizzazione delle attività inventariali	Con riferimento alle Azioni PAC E1.9 – E4.3 da intervista è emerso come le attività inventariali, sia esse periodiche e/o annuali, non risultano opportunamente formalizzate. A tal proposito si ritiene necessario individuare tramite apposito atto formale le squadre di conta e di effettuare le attività di conta seguendo le istruzioni operative contenute nel relativo regolamento interno, avendo cura di produrre evidenza del tabulato pre-inventariale, fogli di conta, evidenza a sistema delle rettifiche intervenute a seguito dell'attività svolta e relativa validazione da parte del Responsabile della Struttura, tabulato delle giacenze post-inventariale, eventuale evidenza di attività di roll forward/roll back nel caso le attività inventariali siano state svolte in date diverse dal 31.12 di ogni anno. Infine, si prende atto della nota prot. n. 602650/2024 del 18.12.2024 con la quale il Direttore della struttura oggetto di verifica ha istituito uno specifico gruppo di lavoro utile all'effettuazioni delle attività inventariali.	NO	NO		
E4	E4.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	27/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Mancata formalizzazione delle attività inventariali	Con riferimento alle Azioni PAC E1.9 – E4.3 da intervista è emerso come le attività inventariali, sia esse periodiche e/o annuali, non risultano opportunamente formalizzate. A tal proposito si ritiene necessario individuare tramite apposito atto formale le squadre di conta e di effettuare le attività di conta seguendo le istruzioni operative contenute nel relativo regolamento interno, avendo cura di produrre evidenza del tabulato pre-inventariale, fogli di conta, evidenza a sistema delle rettifiche intervenute a seguito dell'attività svolta e relativa validazione da parte del Responsabile della Struttura, tabulato delle giacenze post-inventariale, eventuale evidenza di attività di roll forward/roll back nel caso le attività inventariali siano state svolte in date diverse dal 31.12 di ogni anno. Infine, si prende atto della nota prot. n. 602650/2024 del 18.12.2024 con la quale il Direttore della struttura oggetto di verifica ha istituito uno specifico gruppo di lavoro utile all'effettuazioni delle attività inventariali.	NO	NO		
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 06/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito		SI	SI		SI
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 06/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito		SI	SI		SI
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 06/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito		SI	SI		SI
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 06/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito		SI	SI		SI
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 06/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito		SI	SI		SI
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 06/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito		SI	SI		SI
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	Follow-up del 06/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini farmaceutici, di reparto e merce c/deposito		SI	SI		SI
E4	E4.2	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 06/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini economali, gestione dei magazzini economali e gestione della cassa economale	Con riferimento alle attività inventariali annuali nei magazzini economali distrettuali e territoriali, nonostante l'esito positivo assegnato, si ritiene necessario, successivamente alla richiesta di ottenimento della documentazione inventariale da parte dei magazzini di competenza della Struttura, effettuare un monitoraggio delle attività svolte attraverso la rendicontazione dei riscontri su un file un file di sintesi, con segnalazione almeno dei seguenti dati: - struttura oggetto dell'inventario, - riferimenti della trasmissione della documentazione inventariale, - eventuali criticità significative rilevate in sede di conta, - riferimenti trasmissione all'UOC Bilancio e Programmazione per eventuali rettifiche contabili	SI	SI		SI
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 06/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini economali, gestione dei magazzini economali e gestione della cassa economale	Con riferimento alle attività inventariali annuali nei magazzini economali distrettuali e territoriali, nonostante l'esito positivo assegnato, si ritiene necessario, successivamente alla richiesta di ottenimento della documentazione inventariale da parte dei magazzini di competenza della Struttura, effettuare un monitoraggio delle attività svolte attraverso la rendicontazione dei riscontri su un file un file di sintesi, con segnalazione almeno dei seguenti dati: - struttura oggetto dell'inventario, - riferimenti della trasmissione della documentazione inventariale, - eventuali criticità significative rilevate in sede di conta, - riferimenti trasmissione all'UOC Bilancio e Programmazione per eventuali rettifiche contabili	SI	SI		SI
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 06/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini economali, gestione dei magazzini economali e gestione della cassa economale	Con riferimento alle attività inventariali annuali nei magazzini economali distrettuali e territoriali, nonostante l'esito positivo assegnato, si ritiene necessario, successivamente alla richiesta di ottenimento della documentazione inventariale da parte dei magazzini di competenza della Struttura, effettuare un monitoraggio delle attività svolte attraverso la rendicontazione dei riscontri su un file un file di sintesi, con segnalazione almeno dei seguenti dati: - struttura oggetto dell'inventario, - riferimenti della trasmissione della documentazione inventariale, - eventuali criticità significative rilevate in sede di conta, - riferimenti trasmissione all'UOC Bilancio e Programmazione per eventuali rettifiche contabili	SI	SI		SI
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.1 "Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	Follow-up del 06/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari Magazzini vaccinali	Nonostante l'esito positivo attribuito alle Azioni oggetto di verifica, si ritiene necessario che il Dipartimento di Prevenzione proceda quanto prima, e comunque entro la scadenza prevista per il raggiungimento degli Obiettivi di Certificabilità, in collaborazione con l'UOC Bilancio e Programmazione per quanto riguarda i fornitori, e con la Software House per i prodotti, all'analisi e alla bonifica a sistema delle anagrafiche risultate inattive o duplicate. Inoltre, si ritiene opportuno che il Dipartimento di Prevenzione sottoponga alla Direzione la possibilità di implementare, tramite interlocuzioni con la Software House, una specifica reportistica a sistema per l'identificazione analitica dei medici ai quali sono stati assegnati prodotti vaccinali.	SI	SI		SI
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	Follow-up del 06/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari Magazzini vaccinali	Nonostante l'esito positivo attribuito alle Azioni oggetto di verifica, si ritiene necessario che il Dipartimento di Prevenzione proceda quanto prima, e comunque entro la scadenza prevista per il raggiungimento degli Obiettivi di Certificabilità, in collaborazione con l'UOC Bilancio e Programmazione per quanto riguarda i fornitori, e con la Software House per i prodotti, all'analisi e alla bonifica a sistema delle anagrafiche risultate inattive o duplicate. Inoltre, si ritiene opportuno che il Dipartimento di Prevenzione sottoponga alla Direzione la possibilità di implementare, tramite interlocuzioni con la Software House, una specifica reportistica a sistema per l'identificazione analitica dei medici ai quali sono stati assegnati prodotti vaccinali.	SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	Negativo	Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilanci (SI/NO)
E4	E4.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E4.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo"	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	Follow-up del 06/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Inventari Magazzini vaccinali**	Nonostante l'esito positivo attribuito alle Azioni oggetto di verifica, si ritiene necessario che il Dipartimento di Prevenzione proceda quanto prima, e comunque entro la scadenza prevista per il raggiungimento degli Obiettivi di Certificabilità, in collaborazione con l'UOC Bilancio e Programmazione per quanto riguarda i fornitori, e con la Software House per i prodotti, all'analisi e alla bonifica a sistema delle anagrafiche risultate inattive o duplicate. Inoltre, si ritiene opportuno che il Dipartimento di Prevenzione sottoponga alla Direzione la possibilità di implementare, tramite interlocuzioni con la Software House, una specifica reportistica a sistema per l'identificazione analitica dei medici ai quali sono stati assegnati prodotti vaccinali.	SI	SI		SI
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite al punto E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	28/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO			X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	28/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO			X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema.	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	28/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO			X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema.	NO	NO		
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite al punto E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	28/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO			X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	28/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO			X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema.	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	28/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO			X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte.	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema	NO	NO		
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite al punto E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Farmacia ospedaliera (Dip Farmaceutico)	28/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO			X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Farmacia ospedaliera (Dip Farmaceutico)	28/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO			X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte.	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Farmacia ospedaliera (Dip Farmaceutico)	28/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO			X	Inoltre, esiste un meccanismo che permette di accantonare i farmaci in scadenza in modo da limitare i nuovi acquisti fino ad esaurimento scorte	Con riferimento alle giacenze scadute rilevate all'interno delle estrazioni da sistema informativo, si raccomanda di sollecitare le Strutture competenti ad effettuare una puntuale mappatura dei lotti in scadenza al fine di attivare il meccanismo di condivisione previsto dalle procedure e, nel caso di lotti già scaduti, di effettuare con tempestività l'attività di scarico a sistema.	NO	NO		
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite al punto E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Approvvigionamenti	follow-up del 26/09/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Da intervista emerge che, relativamente alle criticità precedentemente segnalate, i referenti dichiarano che i beni obsoleti presenti all'interno del magazzino di cancelleria in capo alla presente UOC non risultano ancora identificati all'interno del sistema amministrativo-contabile. Tale criticità è imputabile alle carenze di personale strutturali rilevate all'interno dell'azienda. I referenti dichiarano inoltre che relativamente al magazzino di casermaggio e di igiene e pulizia, non si rileva la casistica dell'obsolescenza in quanto la UOC Approvvigionamenti effettua acquisti sulla base del fabbisogno di breve periodo indicato dalle diverse articolazioni aziendali, e che quindi non si provvede ad effettuare uno stoccaggio elevato.	Con riferimento all' Azione PAC E5.4, da intervista con i referenti aziendali si rileva che persistono le criticità emerse nei precedenti audit all'interno del magazzino di cancelleria. Pertanto, si ritiene opportuno migliorare la gestione delle merci in scadenza/scadute/obsolete attraverso le seguenti azioni: 1) Predisponendo dei sistemi formali utili alla mappatura delle suddette merci. Tale attività può essere effettuata extra contabilmente attraverso dei file in formato Excel (i quali saranno funzionali all'alimentazione del sistema informativo C4H), oppure effettuando la mappatura direttamente sul sistema informativo aziendale. 2) Procedendo alla corretta alimentazione del software gestionale dando evidenza dello stato dei beni (scaduto/scadenza/obsoleto) ed effettuando le dovute operazioni di scarico e dismissione; 3) Ovviare alle carenze di personale, richiedendo l'assunzione delle risorse necessarie ad effettuare le dovute operazioni oppure effettuando una ripianificazione interna del personale.	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Approvvigionamenti	follow-up del 26/09/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Da intervista emerge che, relativamente alle criticità precedentemente segnalate, i referenti dichiarano che i beni obsoleti presenti all'interno del magazzino di cancelleria in capo alla presente UOC non risultano ancora identificati all'interno del sistema amministrativo-contabile. Tale criticità è imputabile alle carenze di personale strutturali rilevate all'interno dell'azienda. I referenti dichiarano inoltre che relativamente al magazzino di casermaggio e di igiene e pulizia, non si rileva la casistica dell'obsolescenza in quanto la UOC Approvvigionamenti effettua acquisti sulla base del fabbisogno di breve periodo indicato dalle diverse articolazioni aziendali, e che quindi non si provvede ad effettuare uno stoccaggio elevato	Con riferimento all' Azione PAC E5.4, da intervista con i referenti aziendali si rileva che persistono le criticità emerse nei precedenti audit all'interno del magazzino di cancelleria. Pertanto, si ritiene opportuno migliorare la gestione delle merci in scadenza/scadute/obsolete attraverso le seguenti azioni: 1) Predisponendo dei sistemi formali utili alla mappatura delle suddette merci. Tale attività può essere effettuata extra contabilmente attraverso dei file in formato Excel (i quali saranno funzionali all'alimentazione del sistema informativo C4H), oppure effettuando la mappatura direttamente sul sistema informativo aziendale. 2) Procedendo alla corretta alimentazione del software gestionale dando evidenza dello stato dei beni (scaduto/scadenza/obsoleto) ed effettuando le dovute operazioni di scarico e dismissione; 3) Ovviare alle carenze di personale, richiedendo l'assunzione delle risorse necessarie ad effettuare le dovute operazioni oppure effettuando una ripianificazione interna del personale.	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	UOC Approvvigionamenti	follow-up del 26/09/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Da intervista emerge che, relativamente alle criticità precedentemente segnalate, i referenti dichiarano che i beni obsoleti presenti all'interno del magazzino di cancelleria in capo alla presente UOC non risultano ancora identificati all'interno del sistema amministrativo-contabile. Tale criticità è imputabile alle carenze di personale strutturali rilevate all'interno dell'azienda. I referenti dichiarano inoltre che relativamente al magazzino di casermaggio e di igiene e pulizia, non si rileva la casistica dell'obsolescenza in quanto la UOC Approvvigionamenti effettua acquisti sulla base del fabbisogno di breve periodo indicato dalle diverse articolazioni aziendali, e che quindi non si provvede ad effettuare uno stoccaggio elevato.	Con riferimento all' Azione PAC E5.4, da intervista con i referenti aziendali si rileva che persistono le criticità emerse nei precedenti audit all'interno del magazzino di cancelleria. Pertanto, si ritiene opportuno migliorare la gestione delle merci in scadenza/scadute/obsolete attraverso le seguenti azioni: 1) Predisponendo dei sistemi formali utili alla mappatura delle suddette merci. Tale attività può essere effettuata extra contabilmente attraverso dei file in formato Excel (i quali saranno funzionali all'alimentazione del sistema informativo C4H), oppure effettuando la mappatura direttamente sul sistema informativo aziendale; 2) Procedendo alla corretta alimentazione del software gestionale dando evidenza dello stato dei beni (scaduto/scadenza/obsoleto) ed effettuando le dovute operazioni di scarico e dismissione; 3) Ovviare alle carenze di personale, richiedendo l'assunzione delle risorse necessarie ad effettuare le dovute operazioni oppure effettuando una ripianificazione interna del personale.	NO	NO		
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite al punto E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Approvvigionamenti	27/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X		Alla data di verifica non si riscontra più la fattispecie dell'obsolescenza all'interno del magazzino di sua competenza, ad eccezione di pochi prodotti di cancelleria. Tali prodotti (a titolo di esempio toner, cartucce d'inchiostro e stampati) non sono ancora stati smaltiti ma sono chiaramente identificati all'interno del magazzino. Nonostante ciò, a sistema C4H tali beni non sono stati identificati come "obsoleti", pertanto, l'obsolescenza non si evince da sistema informativo. Inoltre, si segnala che non esiste un sistema di mappatura della merce obsoleta extra-contabile e che nel corso dell'esercizio 2022 non si è potuto procedere ad effettuare gli inventari periodici a causa delle carenze di personale.	In conclusione, con riferimento ai due magazzini esaminati, si rileva la non aderenza alla procedura aziendale. È opportuno migliorare la gestione delle merci in scadenza/scadute/obsolete attraverso le seguenti azioni: 1) Predisponendo dei sistemi formali utili alla mappatura delle suddette merci. Tale attività può essere effettuata extra contabilmente attraverso dei file in formato Excel (i quali saranno funzionali all'alimentazione del sistema informativo C4H), oppure effettuando la mappatura direttamente sul sistema informativo aziendale. 2) Procedendo alla corretta alimentazione del software gestionale dando evidenza dello stato dei beni (scaduto/scadenza/obsoleto) ed effettuando le dovute operazioni di scarico e dismissione; 3) Ovviare alle carenze di personale, richiedendo l'assunzione delle risorse necessarie ad effettuare le dovute operazioni oppure effettuando una ripianificazione interna del personale.	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Approvvigionamenti	27/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X		Alla data di verifica non si riscontra più la fattispecie dell'obsolescenza all'interno del magazzino di sua competenza, ad eccezione di pochi prodotti di cancelleria. Tali prodotti (a titolo di esempio toner, cartucce d'inchiostro e stampati) non sono ancora stati smaltiti ma sono chiaramente identificati all'interno del magazzino. Nonostante ciò, a sistema C4H tali beni non sono stati identificati come "obsoleti", pertanto, l'obsolescenza non si evince da sistema informativo. Inoltre, si segnala che non esiste un sistema di mappatura della merce obsoleta extra-contabile e che nel corso dell'esercizio 2022 non si è potuto procedere ad effettuare gli inventari periodici a causa delle carenze di personale.	In conclusione, con riferimento ai due magazzini esaminati, si rileva la non aderenza alla procedura aziendale. È opportuno migliorare la gestione delle merci in scadenza/scadute/obsolete attraverso le seguenti azioni: 1) Predisponendo dei sistemi formali utili alla mappatura delle suddette merci. Tale attività può essere effettuata extra contabilmente attraverso dei file in formato Excel (i quali saranno funzionali all'alimentazione del sistema informativo C4H), oppure effettuando la mappatura direttamente sul sistema informativo aziendale. 2) Procedendo alla corretta alimentazione del software gestionale dando evidenza dello stato dei beni (scaduto/scadenza/obsoleto) ed effettuando le dovute operazioni di scarico e dismissione; 3) Ovviare alle carenze di personale, richiedendo l'assunzione delle risorse necessarie ad effettuare le dovute operazioni oppure effettuando una ripianificazione interna del personale.	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	UOC Approvvigionamenti	27/07/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X		Alla data di verifica non si riscontra più la fattispecie dell'obsolescenza all'interno del magazzino di sua competenza, ad eccezione di pochi prodotti di cancelleria. Tali prodotti (a titolo di esempio toner, cartucce d'inchiostro e stampati) non sono ancora stati smaltiti ma sono chiaramente identificati all'interno del magazzino. Nonostante ciò, a sistema C4H tali beni non sono stati identificati come "obsoleti", pertanto, l'obsolescenza non si evince da sistema informativo. Inoltre, si segnala che non esiste un sistema di mappatura della merce obsoleta extra-contabile e che nel corso dell'esercizio 2022 non si è potuto procedere ad effettuare gli inventari periodici a causa delle carenze di personale	In conclusione, con riferimento ai due magazzini esaminati, si rileva la non aderenza alla procedura aziendale. È opportuno migliorare la gestione delle merci in scadenza/scadute/obsolete attraverso le seguenti azioni: 1) Predisponendo dei sistemi formali utili alla mappatura delle suddette merci. Tale attività può essere effettuata extra contabilmente attraverso dei file in formato Excel (i quali saranno funzionali all'alimentazione del sistema informativo C4H), oppure effettuando la mappatura direttamente sul sistema informativo aziendale; 2) Procedendo alla corretta alimentazione del software gestionale dando evidenza dello stato dei beni (scaduto/scadenza/obsoleto) ed effettuando le dovute operazioni di scarico e dismissione; 3) Ovviare alle carenze di personale, richiedendo l'assunzione delle risorse necessarie ad effettuare le dovute operazioni oppure effettuando una ripianificazione interna del personale.	NO	NO		
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite al punto E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	08/07/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	08/07/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	08/07/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite al punto E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UOS Farmacia Area 3	30/07/2020	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UOS Farmacia Area 3	30/07/2020	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UOS Farmacia Area 3	30/07/2020	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite al punto E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dell funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dell funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dell funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite al punto E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dell funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dell funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dell funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	NO	NO		
E6	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite al punto E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dell funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dell funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 14/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Le carenze di personale pregiudicano le tempistiche per lo svolgimento delle attività nonché la segregazione dell funzioni	Si segnala la necessità, per l'esercizio 2023, di sollecitare la richiesta di ottenimento di personale di magazzino per le farmacie centrali/territoriali, in modo da svolgere tutte le attività di competenza con tempestività e garantire la segregazione delle funzioni per le attività inventariali. Inoltre, si ritiene necessario provvedere all'adozione di procedure specifiche per lo svolgimento degli inventari, in quanto alla data di verifica vengono utilizzate quelle della SW uscente.	NO	NO		
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite al punto E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Prodotti scaduti in giacenze informatiche	- si consiglia un'attenta attività di ricognizione nonché un tempestivo scarico a sistema; - si consiglia di verificare la data di scadenza	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Prodotti scaduti in giacenze informatiche	- si consiglia un'attenta attività di ricognizione nonché un tempestivo scarico a sistema; - si consiglia di verificare la data di scadenza	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Prodotti scaduti in giacenze informatiche	- si consiglia un'attenta attività di ricognizione nonché un tempestivo scarico a sistema; - si consiglia di verificare la data di scadenza	NO	NO		
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite al punto E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Prodotti scaduti in giacenze informatiche	- si consiglia un'attenta attività di ricognizione nonché un tempestivo scarico a sistema; - si consiglia di verificare la data di scadenza	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Prodotti scaduti in giacenze informatiche	- si consiglia un'attenta attività di ricognizione nonché un tempestivo scarico a sistema; - si consiglia di verificare la data di scadenza	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Prodotti scaduti in giacenze informatiche	- si consiglia un'attenta attività di ricognizione nonché un tempestivo scarico a sistema; - si consiglia di verificare la data di scadenza	NO	NO		
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite al punto E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Prodotti scaduti in giacenze informatiche	- si consiglia un'attenta attività di ricognizione nonché un tempestivo scarico a sistema; - si consiglia di verificare la data di scadenza	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Prodotti scaduti in giacenze informatiche	- si consiglia un'attenta attività di ricognizione nonché un tempestivo scarico a sistema; - si consiglia di verificare la data di scadenza	NO	NO		
E5	E5.4	e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 07/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Prodotti scaduti in giacenze informatiche	- si consiglia un'attenta attività di ricognizione nonché un tempestivo scarico a sistema; - si consiglia di verificare la data di scadenza	NO	NO		
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite al punto E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 20/09/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nel corso della verifica è emersa la necessità di gestire la merce obsoleta, anche tramite file extra-contabile, e di alimentare correttamente il sistema amministrativo, al fine di visualizzare chiaramente lo stato dei beni (scaduti, in scadenza o obsoleti), con particolare riferimento al magazzino di cancelleria. Inoltre, è necessario istituire specifica interlocuzione formalizzata con l'UOC Bilancio e Programmazione al fine di dare evidenza della situazione della merce obsoleta, al fine di effettuare le correlate rilevazioni contabili. Si rileva, in ogni caso, la poca significatività in termini di valore della merce esposta ad obsolescenza per i magazzini economali.	Nel prendere atto dell'assenza di merce obsoleta all'interno dei magazzini di competenza della struttura, si ritiene necessario, sia nel caso di presenza di merce obsoleta o assenza della stessa, formalizzare tale informazione attraverso la predisposizione di specifico format da sottoporre alla firma del direttore dell'uoc oggetto di verifica, nonché trasmettere tale informazione all'UOC Bilancio e Programmazione per le attività di propria competenza. A tal proposito il Gruppo di Lavoro Internal Audit evidenziava la possibilità di intervenire per migliorare la gestione delle merci scadute, prossime alla scadenza o obsolete del magazzino cancelleria, attraverso: -l'implementazione di un sistema formalizzato per la mappatura di queste merci (tramite file Excel o sistema informativo aziendale). -la corretta alimentazione del software gestionale, evidenziando lo stato dei beni (scaduti, prossimi alla scadenza, obsoleti) e procedendo con le relative operazioni di scarico e dismissione; -la valutazione di assunzione di nuove risorse o la ripianificazione interna del personale già esistente in modo da garantire che tutte le operazioni vengano eseguite correttamente nei tempi previsti	NO	NO		
E5	E5.4	E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 20/09/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nel corso della verifica è emersa la necessità di gestire la merce obsoleta, anche tramite file extra-contabile, e di alimentare correttamente il sistema amministrativo, al fine di visualizzare chiaramente lo stato dei beni (scaduti, in scadenza o obsoleti), con particolare riferimento al magazzino di cancelleria. Inoltre, è necessario istituire specifica interlocuzione formalizzata con l'UOC Bilancio e Programmazione al fine di dare evidenza della situazione della merce obsoleta, al fine di effettuare le correlate rilevazioni contabili. Si rileva, in ogni caso, la poca significatività in termini di valore della merce esposta ad obsolescenza per i magazzini economali.	Nel prendere atto dell'assenza di merce obsoleta all'interno dei magazzini di competenza della struttura, si ritiene necessario, sia nel caso di presenza di merce obsoleta o assenza della stessa, formalizzare tale informazione attraverso la predisposizione di specifico format da sottoporre alla firma del direttore dell'uoc oggetto di verifica, nonché trasmettere tale informazione all'UOC Bilancio e Programmazione per le attività di propria competenza. A tal proposito il Gruppo di Lavoro Internal Audit evidenziava la possibilità di intervenire per migliorare la gestione delle merci scadute, prossime alla scadenza o obsolete del magazzino cancelleria, attraverso: -l'implementazione di un sistema formalizzato per la mappatura di queste merci (tramite file Excel o sistema informativo aziendale). -la corretta alimentazione del software gestionale, evidenziando lo stato dei beni (scaduti, prossimi alla scadenza, obsoleti) e procedendo con le relative operazioni di scarico e dismissione; -la valutazione di assunzione di nuove risorse o la ripianificazione interna del personale già esistente in modo da garantire che tutte le operazioni vengano eseguite correttamente nei tempi previsti	NO	NO		
E5	E5.4	E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo"	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 20/09/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nel corso della verifica è emersa la necessità di gestire la merce obsoleta, anche tramite file extra-contabile, e di alimentare correttamente il sistema amministrativo, al fine di visualizzare chiaramente lo stato dei beni (scaduti, in scadenza o obsoleti), con particolare riferimento al magazzino di cancelleria. Inoltre, è necessario istituire specifica interlocuzione formalizzata con l'UOC Bilancio e Programmazione al fine di dare evidenza della situazione della merce obsoleta, al fine di effettuare le correlate rilevazioni contabili. Si rileva, in ogni caso, la poca significatività in termini di valore della merce esposta ad obsolescenza per i magazzini economali.	Nel prendere atto dell'assenza di merce obsoleta all'interno dei magazzini di competenza della struttura, si ritiene necessario, sia nel caso di presenza di merce obsoleta o assenza della stessa, formalizzare tale informazione attraverso la predisposizione di specifico format da sottoporre alla firma del direttore dell'uoc oggetto di verifica, nonché trasmettere tale informazione all'UOC Bilancio e Programmazione per le attività di propria competenza. A tal proposito il Gruppo di Lavoro Internal Audit evidenziava la possibilità di intervenire per migliorare la gestione delle merci scadute, prossime alla scadenza o obsolete del magazzino cancelleria, attraverso: -l'implementazione di un sistema formalizzato per la mappatura di queste merci (tramite file Excel o sistema informativo aziendale). -la corretta alimentazione del software gestionale, evidenziando lo stato dei beni (scaduti, prossimi alla scadenza, obsoleti) e procedendo con le relative operazioni di scarico e dismissione; -la valutazione di assunzione di nuove risorse o la ripianificazione interna del personale già esistente in modo da garantire che tutte le operazioni vengano eseguite correttamente nei tempi previsti	NO	NO		
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite al punto E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione magazzini farmaceutici** Monitoraggio prodotti scaduti e/o in scadenza	Con riferimento alla gestione del turn over delle scorte, si ritiene necessario attenzionare la corretta e tempestiva alimentazione dei dati all'interno del sistema gestionale, al fine di effettuare un'attività di analisi e monitoraggio sullo stato dei beni importati a sistema, con particolare riferimento a quelli oggetto di migrazione. Inoltre, si ritiene necessario analizzare e sanare a sistema le fattispecie rilevate in sede di analisi documentale. Infine, si prende atto dell'impegno del Direttore del Dipartimento Farmaceutico in merito alla richiesta di limitare gli ordini di acquisto, attingendo quanto più possibile alle giacenze di ciascun magazzino al fine di incentivare la condivisione e il conseguente utilizzo dei prodotti in scadenza	SI	SI		NO
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite al punto E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione magazzini farmaceutici** Monitoraggio prodotti scaduti e/o in scadenza	Con riferimento alla gestione del turn over delle scorte, si ritiene necessario attenzionare la corretta e tempestiva alimentazione dei dati all'interno del sistema gestionale, al fine di effettuare un'attività di analisi e monitoraggio sullo stato dei beni importati a sistema, con particolare riferimento a quelli oggetto di migrazione. Inoltre, si ritiene necessario analizzare e sanare a sistema le fattispecie rilevate in sede di analisi documentale. Infine, si prende atto dell'impegno del Direttore del Dipartimento Farmaceutico in merito alla richiesta di limitare gli ordini di acquisto, attingendo quanto più possibile alle giacenze di ciascun magazzino al fine di incentivare la condivisione e il conseguente utilizzo dei prodotti in scadenza	SI	SI		SI
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite al punto E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione magazzini farmaceutici** Monitoraggio prodotti scaduti e/o in scadenza	Con riferimento alla gestione del turn over delle scorte, si ritiene necessario attenzionare la corretta e tempestiva alimentazione dei dati all'interno del sistema gestionale, al fine di effettuare un'attività di analisi e monitoraggio sullo stato dei beni importati a sistema, con particolare riferimento a quelli oggetto di migrazione. Inoltre, si ritiene necessario analizzare e sanare a sistema le fattispecie rilevate in sede di analisi documentale. Infine, si prende atto dell'impegno del Direttore del Dipartimento Farmaceutico in merito alla richiesta di limitare gli ordini di acquisto, attingendo quanto più possibile alle giacenze di ciascun magazzino al fine di incentivare la condivisione e il conseguente utilizzo dei prodotti in scadenza	SI	SI		SI
E5	E5.4	e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione magazzini farmaceutici** Monitoraggio prodotti scaduti e/o in scadenza	Con riferimento alla gestione del turn over delle scorte, si ritiene necessario attenzionare la corretta e tempestiva alimentazione dei dati all'interno del sistema gestionale, al fine di effettuare un'attività di analisi e monitoraggio sullo stato dei beni importati a sistema, con particolare riferimento a quelli oggetto di migrazione. Inoltre, si ritiene necessario analizzare e sanare a sistema le fattispecie rilevate in sede di analisi documentale. Infine, si prende atto dell'impegno del Direttore del Dipartimento Farmaceutico in merito alla richiesta di limitare gli ordini di acquisto, attingendo quanto più possibile alle giacenze di ciascun magazzino al fine di incentivare la condivisione e il conseguente utilizzo dei prodotti in scadenza	SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificata	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito Positivo	E- Esito Negativo	E- Esito Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da program mazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit di 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità stimati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione sui bilanci (SI/NO)
E5	E5 4	# E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto dei tum over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione magazzini farmaceutici Monitoraggio prodotti scaduti e/o in scadenza	Con riferimento alla gestione dei turn over delle scorte, si ritiene necessario attenzionare la corretta e tempestiva alimentazione dei dati all'interno del sistema gestionale, al fine di effettuare un'attività di analisi e monitoraggio sullo stato dei beni importati a sistema, con particolare riferimento a quelli oggetto di migrazione. Inoltre, si ritiene necessario analizzare e settare a sistema le fattispecie rilevate in sede di analisi documentale. Infine, si prende atto dell'impegno del Direttore del Dipartimento Farmaceutico in merito alla richiesta di limitare gli ordini di acquisto, attingendo quanto più possibile alle giacenze di ciascun magazzino al fine di incentivare la condivisione e il conseguente utilizzo dei prodotti in scadenza.	SI	SI		SI
E5	E5 4	# E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto dei tum over dei beni e delle obsolescenze"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione magazzini farmaceutici Monitoraggio prodotti scaduti e/o in scadenza	Con riferimento alla gestione dei turn over delle scorte, si ritiene necessario attenzionare la corretta e tempestiva alimentazione dei dati all'interno del sistema gestionale, al fine di effettuare un'attività di analisi e monitoraggio sullo stato dei beni importati a sistema, con particolare riferimento a quelli oggetto di migrazione. Inoltre, si ritiene necessario analizzare e settare a sistema le fattispecie rilevate in sede di analisi documentale. Infine, si prende atto dell'impegno del Direttore del Dipartimento Farmaceutico in merito alla richiesta di limitare gli ordini di acquisto, attingendo quanto più possibile alle giacenze di ciascun magazzino al fine di incentivare la condivisione e il conseguente utilizzo dei prodotti in scadenza.	SI	SI		SI
E5	E5 4	# E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione magazzini farmaceutici		SI	SI		SI
E5	E5 4	# E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione magazzini farmaceutici		SI	SI		SI
E5	E5 4	# E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow-up del 08/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione magazzini farmaceutici		SI	SI		SI
E7	E7 1	"Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativo, ruoli e responsabilità attività di verifica meriti, ricevute e quantità ordinate "	Dipartimento di Prevenzione	04/06/2021	6 Richiesta di conferma scritta	BASSO	X					NO	NO		
E7	E7 1	"Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativo, ruoli e responsabilità attività di verifica meriti, ricevute e quantità ordinate "	1) Dipartimento Farmaceutico 2) Dipartimento di Prevenzione Veterinario 3) UOC Approvvigionamenti	Invio prot. n. 3152 del 20/1/2020 + mail di sollecito del 24/03/2021 del 21/05/2021 e del 05/08/2021 + nota di riscontro del 20/08/2021	6 Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X					NO	NO		
E7	E7 1	"Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativo, ruoli e responsabilità attività di verifica meriti, ricevute e quantità ordinate "	UOC Bilancio e Programmazione	20/1/2020 + mail di sollecito del 24/03/2021, del 21/05/2021 e del 05/08/2021. Riscontro in data 05/07/2021	6 Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X			Vista nuovamente sollecitata l'aggiornamento del funzionigramma entro il 31.07.21		NO	NO		
E7	E7 1	"Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativo, ruoli e responsabilità attività di verifica meriti, ricevute e quantità ordinate "	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	II semestre 2025	6 Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X					SI	SI		
E7	E7 1	"Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativo, ruoli e responsabilità attività di verifica meriti, ricevute e quantità ordinate "	Dipartimento di Prevenzione	II semestre 2025	6 Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X					SI	SI		
E7	E7 1	"Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativo, ruoli e responsabilità attività di verifica meriti, ricevute e quantità ordinate "	Dipartimento di Prevenzione Veterinario	II semestre 2025	6 Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X					SI	SI		
E7	E7 1	"Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativo, ruoli e responsabilità attività di verifica meriti, ricevute e quantità ordinate "	UOC Approvvigionamenti	II semestre 2025	6 Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X					SI	SI		
E7	E7 1	"Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativo, ruoli e responsabilità attività di verifica meriti, ricevute e quantità ordinate "	UOC Bilancio e Programmazione	II semestre 2024	Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X					NO	NO		
AREA CREDITI E INCASSI															
F1	F1 11	F1.8 "Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione del Dipartimento e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.) c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali"	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	16/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1 11	F1.10" "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	16/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1 11	F1.8 "Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione del Dipartimento e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.) c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali" F1.10" "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Igiene degli ambienti di vita (Dip. Prevenzione)	16/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1 11	F1.8 "Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione del Dipartimento e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.) c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali"	UOC Igiene degli alimenti, sorveglianza e prevenzione nutrizionale (Dip. Prevenzione)	16/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1 11	F1.10" "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Igiene degli alimenti, sorveglianza e prevenzione nutrizionale (Dip. Prevenzione)	16/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1 11	F1.8 "Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione del Dipartimento e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.) c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali"	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					SI	SI		
F1	F1 11	F1.10" "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					SI	SI		
F1	F1 11	F1.8 "Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione del Dipartimento e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.) c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali"	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					SI	SI		
F1	F1 11	F1.10" "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					SI	SI		
F1	F1 11	F1.8 "Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione del Dipartimento e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.) c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali"	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					SI	SI		
F1	F1 11	F1.10" "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					SI	SI		
F1	F1 11	F1.8 "Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione del Dipartimento e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.) c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali"	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					SI	SI		
F1	F1 11	F1.10" "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					SI	SI		
F1	F1 11	F1.2 - "Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati "	UOC Bilancio e Programmazione	13/12/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1 11	F1.5 - "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 alla attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività."	UOC Bilancio e Programmazione	13/12/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Incassi casse ticket per prestazioni ALPI contabilizzate tramite prima nota per il totale dell'incasso giornaliero e non per singolo utente. - Mancata integrazione tra gestionale Hera e amministrativo contabile. - Non completa alimentazione del registro IVA anemi. - Non completa identificazione dei costi comuni in regime ALPI	Si ritiene opportuno che in contabilità vengano rilesse le fatture emesse dalle casse ticket, per i motivi esposti nelle conclusioni sopra riportate, anche al fine di garantire la corretta e completa alimentazione del registro IVA. Inoltre, per quanto già espresso, si ritiene opportuno, di concerto con l'OW, di awiare delle interlocuzioni al fine di permettere la completa integrazione tra gestionale HERO e amministrativo-contabile, e verificare, anche attraverso interlocuzioni con le strutture competenti, le diverse soluzioni percorribili per ovviare la mancanza di dati informativi utili ad una corretta alimentazione della contabilità analitica. Infine, al fine di una miglior rappresentazione in contabilità dei costi comuni derivanti dall'attività ALPI, nonostante l'UOC oggetto di verifica effettui una stima degli stessi, sulla base di una percentuale determinata dal regolamento aziendale in vigore, del totale dei ricavi ALPI, da imputare, e nonostante i costi diretti e indiretti siano riconpresi all'interno della tariffa riconosciuta per le prestazioni erogate, si consiglia di prevedere un meccanismo di identificazione di tale fattispecie attraverso la costruzione di specifici driver di allocazione	NO	NO		
F1	F1 11	F1.5 - "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia "	UOC Bilancio e Programmazione	13/12/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Incassi casse ticket per prestazioni ALPI contabilizzate tramite prima nota per il totale dell'incasso giornaliero e non per singolo utente. - Mancata integrazione tra gestionale Hera e amministrativo contabile. - Non completa alimentazione del registro IVA anemi. - Non completa identificazione dei costi comuni in regime ALPI	Si ritiene opportuno che in contabilità vengano rilesse le fatture emesse dalle casse ticket, per i motivi esposti nelle conclusioni sopra riportate, anche al fine di garantire la corretta e completa alimentazione del registro IVA. Inoltre, per quanto già espresso, si ritiene opportuno, di concerto con l'OW, di awiare delle interlocuzioni al fine di permettere la completa integrazione tra gestionale HERO e amministrativo-contabile, e verificare, anche attraverso interlocuzioni con le strutture competenti, le diverse soluzioni percorribili per ovviare la mancanza di dati informativi utili ad una corretta alimentazione della contabilità analitica. Infine, al fine di una miglior rappresentazione in contabilità dei costi comuni derivanti dall'attività ALPI, nonostante l'UOC oggetto di verifica effettui una stima degli stessi, sulla base di una percentuale determinata dal regolamento aziendale in vigore, del totale dei ricavi ALPI, da imputare, e nonostante i costi diretti e indiretti siano riconpresi all'interno della tariffa riconosciuta per le prestazioni erogate, si consiglia di prevedere un meccanismo di identificazione di tale fattispecie attraverso la costruzione di specifici driver di allocazione	NO	NO		
F1	F1 11	F1.6 - "Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra visite previste a sistema, prestazioni erogate, preparative ed incassi ricavati. "	UOC Bilancio e Programmazione	13/12/2023	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1 11	F1.13 - "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Bilancio e Programmazione	13/12/2023	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1 11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.2 " definizione di una procedura di contabilità per commessa per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	24/11/2022	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1 11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	24/11/2022	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1 11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.4 "Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alla attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività."	UOC Cure Primarie	05/09/2022	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1 11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.5 "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia "	UOC Cure Primarie	05/09/2022	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1 11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Cure Primarie	05/09/2022	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1 11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.4 "Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alla attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività."	Comitato Tecnico Consultivo (CTC) ALPI	01/09/2022	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1 11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.5 "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia "	Comitato Tecnico Consultivo (CTC) ALPI	01/09/2022	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1 11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	Comitato Tecnico Consultivo (CTC) ALPI	01/09/2022	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1 11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.2 " definizione di una procedura di contabilità per commessa per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati	UOC Coordinamento Staff strategico UOS Progettazione UOC Bilancio e Programmazione	01/06/2018 12/11/2018	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 3. Questionario 5. verifica del software 7 verifica necessità rendicontazione	MEDIO	X					NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	E - Esito: Negativo	E - Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano Annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.2 "Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati"	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	18/10/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	18/10/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.4 "Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività."	UOC Cure Primarie	03/08/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.5 "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia."	UOC Cure Primarie	03/08/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Cure Primarie	03/08/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.8 " Adozione di una procedura di erogazioni ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione dei dipartimenti e uffici... b) la mappatura ed analisi delle attività erogate a pagamento; c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali.	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 12/07/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	A differenza di quanto prescritto dal PAC, la procedura aziendale non contempla una mappatura delle prestazioni erogate a pagamento per ciascun dipartimento, è tuttavia possibile estrarre un report dei sezionali iva da cui ricostruire le e prestazioni a pagamento per cui vengono emesse fatture. Si nota che, in caso di fattura pre-caricata a sistema (solo per il dipartimento di prevenzione) la UO non verifica l'eventuale documentazione a supporto della fattura, ma si procede alla sola verifica di corretta elaborazione formale del documento e procede alla trasmissione sulla piattaforma SDI. Circa la tempestività di fatturazione attiva, secondo quanto riferito dai dirigenti amministrativi, la UO al momento dispone di una sola unità che si occupa dell'emissione di fatture attive e questo comporta ritardi nell'emissione delle fatture. Il ritardo nella emissione delle fatture attive, in taluni casi è anche determinato dalla tardiva trasmissione da parte delle strutture competenti della documentazione a supporto nonché della relativa richiesta. In tal senso si intercetta un gap della procedura PAC in vigore ove non vengono individuate tutte le strutture organizzative aziendali competenti all'emissione di fatture	E' opportuno procedere a una mappatura specifica e formalizzata internamente delle prestazioni erogate a pagamento e dei dipartimenti che erogano le stesse, anche al fine di consentire alla UO di effettuare controlli circa possibili fatture da emettere rispetto alle quali non sia ancora stata ricevuta la documentazione a supporto per la relativa emissione E' opportuno richiedere la trasmissione della documentazione a supporto dell'emissione con cadenza mensile entro i primi giorni del mese successivo a quello di riferimento della prestazione erogata, in modo tale che si renda possibile procedere all'emissione e invio su piattaforma SDI della fattura entro il 16 del mese successivo Si ritiene opportuno verificare che esista una corretta documentazione a supporto dell'emissione anche nel caso di precompilazione della fattura da parte del Dipartimento competente Tali azioni correttive dovranno essere attuate nel più breve tempo possibile	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.6 " Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria ticket che consenta di accertare la corrispondenza tra visite prenotate a sistema, prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	UOC Cure Primarie UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna UOS Coordinamento CUP	04/02/2021 24/07/2020 + nota prot. n. 13135 del 22/12/2020	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.8 " Adozione di una procedura di erogazioni ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione dei dipartimenti e uffici... b) la mappatura ed analisi delle attività erogate a pagamento; c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali.	UOC Medicina legale e fiscale	16/04/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Si rileva: - l'assenza di una mappatura delle attività erogate a pagamento, in cui sia altresì specificato quando le prestazioni sono soggette ad emissione di fattura, - la trasmissione alla UOC Bilancio e Programmazione - UOS Adempimenti fiscali e previdenziali, fatturazione attiva e contabilità separata (ALPI) - della documentazione necessaria per l'emissione delle fatture attive avviene anche a distanza di tempo rispetto alla data di erogazione delle prestazione, non consentendo il rispetto delle disposizioni in materia fiscale circa l'emissione delle fatture (nel caso preso ad esempio, la trasmissione della documentazione avviene a dicembre rispetto a prestazioni erogate ad agosto-settembre) Si sottolinea, tuttavia l'adeguatezza del processo organizzativo laddove esso è impostato in maniera tale da garantire l'incasso delle somme spettanti per le prestazioni a pagamento rese ai richiedenti, essendo previsto il rilascio dei certificati solo a seguito del pagamento della prestazione medesima	Si suggerisce di procedere alla trasmissione alla UOC Bilancio e Programmazione - UOS Adempimenti fiscali e previdenziali, fatturazione attiva e contabilità separata (ALPI) - della documentazione necessaria per l'emissione delle fatture attive con cadenza mensile entro i primi giorni del mese successivo a quello di riferimento della prestazione erogata Si suggerisce di procedere alla mappatura delle prestazioni a pagamento, congiuntamente alle UU.OO. coinvolte dal medesimo processo aziendale, anche collaborando con il responsabile PAC. Tali azioni correttive dovranno essere attuate nel più breve tempo possibile	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.8 " Adozione di una procedura di erogazioni ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione dei dipartimenti e uffici... b) la mappatura ed analisi delle attività erogate a pagamento; c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali.	UOC Medicina legale e fiscale	23/09/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					SI	SI		
F1	F1.11	F1.10" Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	UOC Medicina legale e fiscale	23/09/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					SI	SI		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.8 " Adozione di una procedura di erogazioni ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione dei dipartimenti e uffici... b) la mappatura ed analisi delle attività erogate a pagamento; c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali.	UOC Bilancio e Programmazione	20/04/2021	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	A differenza di quanto prescritto dal PAC, la procedura aziendale non contempla una mappatura delle prestazioni erogate a pagamento per ciascun dipartimento, è tuttavia possibile estrarre un report dei sezionali iva da cui ricostruire le e prestazioni a pagamento per cui vengono emesse fatture. Si nota che, in caso di fattura pre-caricata a sistema (solo per il dipartimento di prevenzione) la UO non verifica l'eventuale documentazione a supporto della fattura, ma si procede alla sola verifica di corretta elaborazione formale del documento e procede alla trasmissione sulla piattaforma SDI.	E' opportuno procedere a una mappatura specifica e formalizzata internamente delle prestazioni erogate a pagamento e dei dipartimenti che erogano le stesse, anche al fine di consentire alla UO di effettuare controlli circa possibili fatture da emettere rispetto alle quali non sia ancora stata ricevuta la documentazione a supporto per la relativa emissione E' opportuno richiedere la trasmissione della documentazione a supporto dell'emissione con cadenza mensile entro i primi giorni del mese successivo a quello di riferimento della prestazione erogata, in modo tale che si renda possibile procedere all'emissione e invio su piattaforma SDI della fattura entro il 16 del mese successivo. Si ritiene opportuno verificare che esista una corretta documentazione a supporto dell'emissione anche nel caso di precompilazione della fattura da parte del Dipartimento competente Tali azioni correttive dovranno essere attuate nel più breve tempo possibile	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.6"Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra visite prenotate a sistema, prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti."	UOC Cure Primarie	follow up 04/04/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	"UOS Coordinamento CUP" - La procedura descritta dalla Delibera N. 171 del 30 ottobre 2017 prevede che in fase di rendicontazione delle impegnative al fine di formalizzare i tracciati di debito informativo nei confronti dell'Assessorato regionale della Salute, sia effettuato un controllo tra le prenotazioni, le prestazioni erogate e i relativi incassi. Con riferimento al controllo tra le prestazioni prenotate e le prestazioni erogate è eseguito dalla UOC Cure Primarie mediante l'estrazione dei report delle prenotazioni non presentate (si veda ITEM 1 e 2). Alla data della verifica sono attivi due sistemi di prenotazione: Sicilia Digitale e HERO (in tale ultimo sistema sono escluse le prenotazioni relative a diabetologia, laringoiatria e ginecologia). L'estrazione è effettuata solitamente per semestri e i dati vengono estratti in formato Excel. Il file viene successivamente elaborato per l'invio ai singoli responsabili di struttura, Direttori di Distretto, per i quali risultano utenti "non presentati". Detti report vengono archiviati su una cartella creata in locale sul pc, pertanto si prende atto dell'ottimizzazione dell'attività da parte dell'unità, sebbene si condivida la possibilità di archiviare tali documenti in una cartella condivisa in rete. Si segnala che in data 06/04/2022 sono stati richiesti i "Report dei non presentati PTA CENTRO I e II semestre 2021", ma la UOC oggetto della presente verifica ha trasmesso i file afferenti al 2019 e 2020. Il mancato allineamento tra la documentazione richiesta e quella pervenuta impedisce di effettuare gli opportuni controlli incrociati. Con riferimento al controllo tra le prestazioni erogate e i relativi incassi, il personale aziendale rileva che la verifica può avvenire puntualmente attraverso la consultazione del report "piani di lavoro" estratto dal sistema CUP aziendale che può essere generato da e per ogni singola struttura. Il controllo può avvenire per una singola data o per periodi specifici e può essere seguito anche per il singolo numero di impegnativa o per numero di promemoria di prenotazione, per cui di fatto avviene una verifica sull'avvenuto pagamento. Pertanto, il processo fin qui descritto permette di effettuare i controlli incrociati tra prestazione prenotata/prestazione erogata/pagamento, coerentemente con quanto previsto dalla procedura aziendale ed in linea con gli obiettivi di certificabilità PAC. Tuttavia, si segnala che, dall'incrocio tra dei dati presenti nei report "piani di lavoro" e quelli del "flusso incassato" (si veda ITEM 4) non si evince alcuna corrispondenza, pertanto ci si riserva di chiedere chiarimenti alla struttura negli audit successivi. Con riferimento al Flusso C, relativamente alle prestazioni di pronto soccorso che non esitano in ricovero, viene comunicato che in atto non pervengono all'UOC Cure Primarie e, per tal motivo, tali prestazioni non vengono accodate al Flusso C trasmesso all'Ufficio SIS, cui compete sua volta la trasmissione all'Assessorato della Salute. Inoltre, il Flusso C estratto dal sw Siciliadigitale non contempla il CRILL che, dunque, viene inserito manualmente con conseguente rischio sulla completezza e qualità dei dati. Da intervista, emerge come la trasmissione del Flusso C all'UOC SIS venga effettuato dall'UOC Specialistica interna ed esterna, che non effettua alcun controllo sulla bontà dei dati riportati. Si ritiene opportuno implementare un controllo sulle prestazioni erogate, scrivendo alle strutture competenti per ricevere le informazioni entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, in modo da incrociare i dati. Si segnala che l'azione correttiva suggerita nel corso della verifica del 03 agosto 2021 è sta implementata, infatti la UOC Cure Primarie ha provveduto alla corretta implementazione del SW Hero e la sua integrazione con l'applicativo amministrativo-contabile C4H. Infine, l'attività di verifica viene finalizzata attraverso il controllo e la rendicontazione giornaliera degli incassi presso la sede di ogni singola cassa e presso l'UOC Contabilità Generale e Gestione Tesoreria cui viene trasmessa un riepilogativo estratto dal sistema	Si richiede all'UOC di dare riscontro al GdL in merito al mancato all'allineamento tra i report "piani di lavoro e il "flusso incassato", nonché chiarimenti in merito alla mancata trasmissione dei report "non presentati" riferiti al 2021 Si ritiene opportuno implementare un controllo sulle prestazioni erogate, scrivendo alle strutture competenti per ricevere le informazioni entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, in modo da incrociare i dati con quanto riportato all'interno del flusso C, previo invio al SIS. Si ritiene opportuno valutare e avviare con il responsabile PAC aziendale la revisione della procedura aziendale in essere vigore entro il 31 dicembre 2022	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Cure Primarie	follow up 04/04/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			"UOS Coordinamento CUP" - Con riferimento all'azione PAC F1.10 si segnala che sono state identificate le unità responsabile delle azioni di controllo in capo alle stesse, volte a garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi. Pertanto, non emergono particolari rilievi tali da compromettere l'esito positivo della verifica.	Si ritiene opportuno valutare e avviare con il responsabile PAC aziendale la revisione della procedura aziendale in essere vigore entro il 31 dicembre 2022	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.6"Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra visite prenotate a sistema, prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti."	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	follow up 04/04/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	La procedura descritta dalla Delibera N. 171 del 30 ottobre 2017 prevede che in fase di rendicontazione delle impegnative al fine di formalizzare i tracciati di debito informativo nei confronti dell'Assessorato regionale della Salute, sia effettuato un controllo tra le prenotazioni, le prestazioni erogate e i relativi incassi. Con riferimento al controllo tra le prestazioni prenotate e le prestazioni erogate è eseguito dalla UOC Cure Primarie mediante l'estrazione dei report delle prenotazioni non presentate (si veda ITEM 1 e 2). Alla data della verifica sono attivi due sistemi di prenotazione: Sicilia Digitale e HERO (in tale ultimo sistema sono escluse le prenotazioni relative a diabetologia, laringoiatria e ginecologia). L'estrazione è effettuata solitamente per semestri e i dati vengono estratti in formato Excel. Il file viene successivamente elaborato per l'invio ai singoli responsabili di struttura, Direttori di Distretto, per i quali risultano utenti "non presentati". Detti report vengono archiviati su una cartella creata in locale sul pc, pertanto si prende atto dell'ottimizzazione dell'attività da parte dell'unità, sebbene si condivida la possibilità di archiviare tali documenti in una cartella condivisa in rete. Si segnala che in data 06/04/2022 sono stati richiesti i "Report dei non presentati PTA CENTRO I e II semestre 2021", ma la UOC oggetto della presente verifica ha trasmesso i file afferenti al 2019 e 2020. Il mancato allineamento tra la documentazione richiesta e quella pervenuta impedisce di effettuare gli opportuni controlli incrociati. Con riferimento al controllo tra le prestazioni erogate e i relativi incassi, il personale aziendale rileva che la verifica può avvenire puntualmente attraverso la consultazione del report "piani di lavoro" estratto dal sistema CUP aziendale che può essere generato da e per ogni singola struttura. Il controllo può avvenire per una singola data o per periodi specifici e può essere seguito anche per il singolo numero di impegnativa o per numero di promemoria di prenotazione, per cui di fatto avviene una verifica sull'avvenuto pagamento. Pertanto, il processo fin qui descritto permette di effettuare i controlli incrociati tra prestazione prenotata/prestazione erogata/pagamento, coerentemente con quanto previsto dalla procedura aziendale ed in linea con gli obiettivi di certificabilità PAC. Tuttavia, si segnala che, dall'incrocio tra dei dati presenti nei report "piani di lavoro" e quelli del "flusso incassato" (si veda ITEM 4) non si evince alcuna corrispondenza, pertanto ci si riserva di chiedere chiarimenti alla struttura negli audit successivi. Con riferimento al Flusso C, relativamente alle prestazioni di pronto soccorso che non esitano in ricovero, viene comunicato che in atto non pervengono all'UOC Cure Primarie e, per tal motivo, tali prestazioni non vengono accodate al Flusso C trasmesso all'Ufficio SIS, cui compete sua volta la trasmissione all'Assessorato della Salute. Inoltre, il Flusso C estratto dal sw Siciliadigitale non contempla il CRILL che, dunque, viene inserito manualmente con conseguente rischio sulla completezza e qualità dei dati. Da intervista, emerge come la trasmissione del Flusso C all'UOC SIS venga effettuato dall'UOC Specialistica interna ed esterna, che non effettua alcun controllo sulla bontà dei dati riportati. Si ritiene opportuno implementare un controllo sulle prestazioni erogate, scrivendo alle strutture competenti per ricevere le informazioni entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, in modo da incrociare i dati. Si segnala che l'azione correttiva suggerita nel corso della verifica del 03 agosto 2021 è sta implementata, infatti la UOC Cure Primarie ha provveduto alla corretta implementazione del SW Hero e la sua integrazione con l'applicativo amministrativo-contabile C4H. Infine, l'attività di verifica viene finalizzata attraverso il controllo e la rendicontazione giornaliera degli incassi presso la sede di ogni singola cassa e presso l'UOC Contabilità Generale e Gestione Tesoreria cui viene trasmessa un riepilogativo estratto dal sistema	Si richiede all'UOC di dare riscontro al GdL in merito al mancato all'allineamento tra i report "piani di lavoro e il "flusso incassato", nonché chiarimenti in merito alla mancata trasmissione dei report "non presentati" riferiti al 2021 Occorre implementare un controllo sulle prestazioni erogate, scrivendo alle strutture competenti per ricevere le informazioni entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, in modo da incrociare i dati con quanto riportato all'interno del flusso C, previo invio al SIS. Occorre valutare e avviare con il responsabile PAC aziendale la revisione della procedura aziendale in essere vigore entro il 31 dicembre 2022.	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	follow up 04/04/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Con riferimento all'azione PAC F1.10 si segnala che sono state identificate le unità responsabile delle azioni di controllo in capo alle stesse, volte a garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi. Pertanto, non emergono particolari rilievi tali da compromettere l'esito positivo della verifica	Si ritiene opportuno valutare e avviare con il responsabile PAC aziendale la revisione della procedura aziendale in essere vigore entro il 31 dicembre 2022	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.6"Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra visite prenotate a sistema, prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti."	UOC Bilancio e Programmazione	follow up del 09/03/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			E' stata verificata la UOS Contabilità Generale. A seguito di ulteriori approfondimenti effettuati con le UU.OO.CC. Cure primarie e Specialistica Ambulatoriale interna ed esterna, anche in sede di specifico intervento di audit, si è appurato che l'attività di controllo circa le prestazioni prenotate, erogate e le somme incassate pertiene all'UOC Specialistica Ambulatoriale interna ed esterna. Il controllo si chiude con l'UOS Contabilità generale che, ricevuti i riepiloghi delle chiusure di cassa da ciascuna cassa ticket effettua un riscontro con i sospesi di cassa ed elabora le reversali di incasso. Con riferimento all'azione PAC F1.6 non emergono pertanto criticità.	Con riferimento alle azioni PAC F1.6 si reputa necessario l'adeguamento delle procedura PAC alla luce delle attività effettivamente realizzate, con riferimento anche alle attività per il rimborso agli assistiti.	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	follow up del 09/03/2022	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			E' stata verificata la UOS Contabilità Generale. A seguito di ulteriori approfondimenti effettuati con le UU.OO.CC. Cure primarie e Specialistica Ambulatoriale interna ed esterna, anche in sede di specifico intervento di audit, si è appurato che l'attività di controllo circa le prestazioni prenotate, erogate e le somme incassate pertiene all'UOC Specialistica Ambulatoriale interna ed esterna. Il controllo si chiude con l'UOS Contabilità generale che, ricevuti i riepiloghi delle chiusure di cassa da ciascuna cassa ticket effettua un riscontro con i sospesi di cassa ed elabora le reversali di incasso. Con riferimento all'azione PAC F1.5 non emergono pertanto criticità	Con riferimento alle azioni PAC F1.6 si reputa necessario l'adeguamento delle procedura PAC alla luce delle attività effettivamente realizzate, con riferimento anche alle attività per il rimborso agli assistiti.	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.4 " Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività	UOC Cure Primarie	Follow-up del 16/05/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.5 "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia."	UOC Cure Primarie	Follow-up del 16/05/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Criticità afferenti all'implementazione di un un controllo sulle prestazioni erogate	Con riferimento all'Azione F1.5 ed F1.6 si rileva che il processo con cui la presente UOC svolge la propria attività istituzionale risulta sufficientemente strutturato e coerente con le disposizioni previste nel regolamento che disciplina l'Attività Libero-Professionale Intramuraria. Ai fini di una miglior rappresentazione, seppur i costi diretti e indiretti sono ricompresi all'interno della tariffa, si consiglia di prevedere, nonostante già richiesto dalla struttura oggetto di verifica con nota prot. n. 118411 del 03.05.2023 all'UOS Contabilità generale, un meccanismo di ripartizione dei cosiddetti "costi comuni", partendo dalla identificazione degli stessi al fine di costruire dei driver di allocazione (es. superficie occupata per lo svolgimento dell'attività intramuraria o, nel caso in cui l'informazione possa essere reperita, i Kw utilizzati). Inoltre, si ritiene opportuno implementare un controllo sulle prestazioni erogate, scrivendo alle strutture competenti per ricevere le informazioni entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, in modo da incrociare i dati con quanto riportato all'interno del flusso C, previo invio al SIS	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.6"Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra visite prenotate a sistema, prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti."	UOC Cure Primarie	Follow-up del 16/05/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Criticità afferenti all'implementazione di un un controllo sulle prestazioni erogate	Con riferimento all'Azione F1.5 ed F1.6 si rileva che il processo con cui la presente UOC svolge la propria attività istituzionale risulta sufficientemente strutturato e coerente con le disposizioni previste nel regolamento che disciplina l'Attività Libero-Professionale Intramuraria. Ai fini di una miglior rappresentazione, seppur i costi diretti e indiretti sono ricompresi all'interno della tariffa, si consiglia di prevedere, nonostante già richiesto dalla struttura oggetto di verifica con nota prot. n. 118411 del 03.05.2023 all'UOS Contabilità generale, un meccanismo di ripartizione dei cosiddetti "costi comuni", partendo dalla identificazione degli stessi al fine di costruire dei driver di allocazione (es. superficie occupata per lo svolgimento dell'attività intramuraria o, nel caso in cui l'informazione possa essere reperita, i Kw utilizzati). Inoltre, si ritiene opportuno implementare un controllo sulle prestazioni erogate, scrivendo alle strutture competenti per ricevere le informazioni entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, in modo da incrociare i dati con quanto riportato all'interno del flusso C, previo invio al SIS	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Cure Primarie	Follow-up del 16/05/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.4 " Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow-up del 16/05/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.5 "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia."	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow-up del 16/05/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Criticità afferenti all'implementazione di un un controllo sulle prestazioni erogate	Con riferimento all'Azione F1.5 ed F1.6 si rileva che il processo con cui la presente UOC svolge la propria attività istituzionale risulta sufficientemente strutturato e coerente con le disposizioni previste nel regolamento che disciplina l'Attività Libero-Professionale Intramuraria. Ai fini di una miglior rappresentazione, seppur i costi diretti e indiretti sono ricompresi all'interno della tariffa, si consiglia di prevedere, nonostante già richiesto dalla struttura oggetto di verifica con nota prot. n. 118411 del 03.05.2023 all'UOS Contabilità generale, un meccanismo di ripartizione dei cosiddetti "costi comuni", partendo dalla identificazione degli stessi al fine di costruire dei driver di allocazione (es. superficie occupata per lo svolgimento dell'attività intramuraria o, nel caso in cui l'informazione possa essere reperita, i Kw utilizzati). Inoltre, si ritiene opportuno implementare un controllo sulle prestazioni erogate, scrivendo alle strutture competenti per ricevere le informazioni entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, in modo da incrociare i dati con quanto riportato all'interno del flusso C, previo invio al SIS	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.6"Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra visite prenotate a sistema, prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti."	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow-up del 16/05/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	- Criticità afferenti all'implementazione di un un controllo sulle prestazioni erogate	Con riferimento all'Azione F1.5 ed F1.6 si rileva che il processo con cui la presente UOC svolge la propria attività istituzionale risulta sufficientemente strutturato e coerente con le disposizioni previste nel regolamento che disciplina l'Attività Libero-Professionale Intramuraria. Ai fini di una miglior rappresentazione, seppur i costi diretti e indiretti sono ricompresi all'interno della tariffa, si consiglia di prevedere, nonostante già richiesto dalla struttura oggetto di verifica con nota prot. n. 118411 del 03.05.2023 all'UOS Contabilità generale, un meccanismo di ripartizione dei cosiddetti "costi comuni", partendo dalla identificazione degli stessi al fine di costruire dei driver di allocazione (es. superficie occupata per lo svolgimento dell'attività intramuraria o, nel caso in cui l'informazione possa essere reperita, i Kw utilizzati). Inoltre, si ritiene opportuno implementare un controllo sulle prestazioni erogate, scrivendo alle strutture competenti per ricevere le informazioni entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, in modo da incrociare i dati con quanto riportato all'interno del flusso C, previo invio al SIS	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow-up del 16/05/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.4 " Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività	UOC Cure Primarie	Follow - up del 03/04/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.5 "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia."	UOC Cure Primarie	Follow - up del 03/04/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Identificazione costi comuni	si consiglia di sollecitare ulteriormente le strutture competenti al fine di strutturare degli adeguati driver di allocazione dei costi, utili all'UOS Adempimenti Fiscali, Fatturazione Attiva e Contabilità separata ALPI ad una coerente identificazione dei "costi comuni"	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.6"Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra visite prenotate a sistema, prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti."	UOC Cure Primarie	Follow - up del 03/04/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Corrispondenza prestazioni prenotate - erogate - effettuate	si ritiene opportuno implementare un controllo periodico sulle prestazioni erogate, con cadenza prestabilita, avendo cura di ricevere dalle strutture competenti le informazioni entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento. Quanto detto al fine di effettuare un controllo di coerenza tra le prestazioni erogate ed il valore presente all'interno del flusso C, previo invio al SIS. Si ritiene che la sensibilizzazione delle strutture competenti all'invio dei dati nei tempi stabiliti, risulti necessaria per una corretta alimentazione del flusso secondo il principio della competenza economica.	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Cure Primarie	Follow - up del 03/04/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.4 " Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow - up del 03/04/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.5 "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia."	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow - up del 03/04/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Identificazione costi comuni	si consiglia di sollecitare ulteriormente le strutture competenti al fine di strutturare degli adeguati driver di allocazione dei costi, utili all'UOS Adempimenti Fiscali, Fatturazione Attiva e Contabilità separata ALPI ad una coerente identificazione dei "costi comuni"	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.6"Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra visite prenotate a sistema, prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti."	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow - up del 03/04/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Corrispondenza prestazioni prenotate - erogate - effettuate	si ritiene opportuno implementare un controllo periodico sulle prestazioni erogate, con cadenza prestabilita, avendo cura di ricevere dalle strutture competenti le informazioni entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento. Quanto detto al fine di effettuare un controllo di coerenza tra le prestazioni erogate ed il valore presente all'interno del flusso C, previo invio al SIS. Si ritiene che la sensibilizzazione delle strutture competenti all'invio dei dati nei tempi stabiliti, risulti necessaria per una corretta alimentazione del flusso secondo il principio della competenza economica.	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow - up del 03/04/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.2 " definizione di una procedura di contabilità per commessa per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	19/09/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Mancata integrazione tra il sistema amministrativo contabile ed il sistema paghe, che determina la necessità di istituire specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti per la corretta identificazione dei costi del personale che insistono sui progetti in essere	Nonostante l'esito positivo attribuito, determinato dall'aderenza del processo operativo messo in atto dalla struttura rispetto alla procedura Aziendale, il GDL ha raccomandato l'integrazione, con il sistema amministrativo-contabile, del sistema in uso al Dipartimento Risorse Umane per la rendicontazione dei dati del personale che insistono sui vari progetti. Inoltre, si è sollecitata l'istituzione di uno specifico processo di rendicontazione, anche extra-contabile, per l'ottenimento delle informazioni analitiche utili a sanare il debito informativo con il Dipartimento Risorse Umane e con la UOC Bilancio e Programmazione	NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	18/09/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Mancata integrazione tra il sistema amministrativo contabile ed il sistema paghe, che determina la necessità di istituire specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti per la corretta identificazione dei costi del personale che insistono sui progetti in essere	Nonostante l'esito positivo attribuito, determinato dall'aderenza del processo operativo messo in atto dalla struttura rispetto alla procedura Aziendale, il GDL ha raccomandato l'integrazione, con il sistema amministrativo-contabile, del sistema in uso al Dipartimento Risorse Umane per la rendicontazione dei dati del personale che insistono sui vari progetti. Inoltre, si è sollecitata l'istituzione di uno specifico processo di rendicontazione, anche extra-contabile, per l'ottenimento delle informazioni analitiche utili a sanare il debito informativo con il Dipartimento Risorse Umane e con la UOC Bilancio e Programmazione	NO	NO		
F1	F1.11	F1.4 - "Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 26/09/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Sono state effettuate verifiche con particolare riferimento all'UOS Adempimenti fiscali e previdenziali, fatturazione attiva e contabilità separata (ALPI). Le criticità rilevate sono riconducibili a quanto di seguito riportato: - Contabilizzazione a saldo dei ricavi derivanti da cassa Ticket; - Parziale correlazione del ricavo al CdC associato;	Nel prendere atto dello sforzo profuso dalla Struttura oggetto di verifica per migliorare la rilevazione contabile delle fattispecie in esame e nel evidenziare che le criticità emerse, e la relativa risoluzione, non sono esclusivamente ascrivibili alla stessa, in quanto trasversali a diverse articolazioni aziendali, il Gruppo di Lavoro rileva quanto di seguito riportato: -con riferimento alle prestazioni ALPI in regime ambulatoriale, si ritiene necessario che in contabilità vengano riflesse le fatture emesse dalle casse ticket, per i motivi esposti nelle conclusioni sopra riportate, anche al fine di garantire la corretta e completa alimentazione del registro IVA. -Con riferimento alla registrazione dei ricavi non associati al centro di costo del medico che ha erogato la prestazioni a ciascun utente, perdendosi un dato informativo di rilievo ai fini della contabilità analitica, si ritiene necessario effettuare specifiche interlocuzioni con il Dipartimento Risorse Umane per verificare la possibilità di ottenere attraverso la trasmissione del file riepilogativo, il dettaglio informativo utile per la corretta associazione del ricavo al Centro di costo di riferimento. In merito ai suddetti punti il Gruppo di Lavoro, inoltre, ritiene necessario verificare ed attuare, di concerto con la SW ed entro il mese di gennaio 2025, le diverse soluzioni percorribili sia per l'integrazione tra il sistema gestionale Hero CUP ed il sistema amministrativo contabile in modo da far confluire le singole fatture attive rilevate presso le casse CUP all'interno dei mastrini di riferimento del sistema amministrativo contabile, sia con il sistema WHR per contabilizzare in maniera analitica i costi del personale intramoenia	NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	Negativo	Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se H:O - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - Attestato degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in occasione della presentazione del bilancio (SI/NO)
F1	F1.11	F1.8 - "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 26/09/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Sono state effettuate verifiche con particolare riferimento all'UOS Adempimenti fiscali e previdenziali, fatturazione attiva e contabilità separata (ALPI)	Nel prendere atto dello sforzo profuso dalla Struttura oggetto di verifica per migliorare la rilevazione contabile delle fattispecie in esame e nell'evidenziare che le criticità emerse, e la relativa risoluzione, non sono esclusivamente ascrivibili alla stessa, in quanto trasversali a diverse articolazioni aziendali, il Gruppo di Lavoro rileva quanto di seguito riportato: -con riferimento alle prestazioni ALPI in regime ambulatoriale, si ritiene necessario che in contabilità vengano chiuse le fatture emesse dalle casse ticket, per i motivi esposti nelle conclusioni sopra riportate, anche al fine di garantire la corretta e completa alimentazione del registro IVA; -Con riferimento alla rilevazione analitica in contabilità generale delle fatture emesse per prestazioni ALPI in regime ambulatoriale e dei relativi costi del personale, finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HCRO CUP (casse ticket) e VIHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" In attesa del completamento di tale attività, si ritiene necessario che, per la chiusura dell'anno 2024, le scritture in contabilità relative ai ricavi e alle eventuali fatture da emettere vengano rilevate almeno per natura, - con riferimento alla tempestività nell'emissione delle fatture, si ritiene necessario che le Strutture oggetto di verifica proseguano il percorso di sensibilizzazione rivolto alle strutture competenti, anche tramite l'attribuzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di ottenere la documentazione utile entro e non oltre il 15 del mese successivo a quello di riferimento.	NO	NO		
F1	F1.11	F1.9 - "Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra visite prenotate a sistema, prestazioni erogate, preventivate ed incassi ricevuti."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 26/09/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Sono state effettuate verifiche con particolare riferimento all'UOS Contabilità generale		NO	NO		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.8 " Adozione di una procedura di erogazioni ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi e pagamento che prevedra almeno: a) individuazione dei dipartimenti e uffici ... b) la mappatura ed analisi delle attività erogate e pagamento; c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali.	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 26/09/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Sono state effettuate verifiche con particolare riferimento all'UOS Adempimenti fiscali e previdenziali, fatturazione attiva e contabilità separata (ALPI)	Nonostante le criticità emerse non precludono il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PAC, si ritiene necessario: -procedere a una mappatura specifica e formalizzata infatti mente delle prestazioni erogate a pagamento a del dipartimenti che erogano le stesse. anche al fine di consentire alla UO di effettuare controlli circa pressioni fatture da emettere rispetto alle quali non sia ancora stata rilevata la documentazione a supporto per la relativa emissione; -richiedere la trasmissione della documentazione a supporto dell'emissione con cadenza mensile entro i primi giorni del mese successivo a quello di riferimento della prestazione erogata, in modo tale che le rende possibile procedere all'emissione e invio su piattaforma SDI della fattura entro il 15 del mese successivo. A tal proposito si ritiene opportuno identificare specifici obiettivi di performance da assegnare alle strutture competenti al fine di ottenere la documentazione in tempo utile affinchè emissione della fattura	NO	NO		
F1	F1.11	F1.10 - "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 26/09/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Sono state effettuate verifiche con particolare riferimento all'UOS Adempimenti fiscali e previdenziali, fatturazione attiva e contabilità separata (ALPI) e all'UOS Contabilità generale		NO	NO		
F1	F1.11	F1.2 - "Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi		SI	SI		SI
F1	F1.11	F1.10"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 17/04/2025	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi		SI	SI		SI
F1	F1.11	F1.2 - "Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 17/04/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi		SI	SI		SI
F1	F1.11	F1.10 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del17/04/2025	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi		SI	SI		SI
F1	F1.11	F1.4 - "Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alla attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 24/05/2023	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione Gestione costi comuni e Regolamento ALPI	Risulta necessario: - Revisionare il regolamento ALPI integrando eventuali cambiamenti di processo che l'Azienda intende implementare, quali la centralizzazione, presso un'unica Struttura, del processo relativo al rilascio delle autorizzazioni per le prestazioni in regime di intramoenia — previo parere del CTC ALPI — nonché delle attività di monitoraggio della coerenza tra le prestazioni erogate e quelle rendicontate, attualmente di competenza delle singole Strutture di riferimento del medico erogante. Inoltre, in sede di revisione, si ritiene necessario formalizzare all'interno del regolamento il meccanismo di ripartizione dei "costi comuni", esplicitandone le modalità di determinazione, siano esse l'individuazione di specifici driver analitici di allocazione o l'applicazione di una percentuale forfettaria da calcolare sul totale dei ricavi ALPI; - Con riferimento alla rilevazione analitica in contabilità generale delle fatture emesse per prestazioni ALPI in regime ambulatoriale e dei relativi costi del personale, finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HCRO CUP (casse ticket) e VIHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" In attesa del completamento di tale attività, si ritiene necessario che, per la chiusura dell'anno 2024, le scritture in contabilità relative ai ricavi e alle eventuali fatture da emettere vengano rilevate almeno per natura, - con riferimento alla tempestività nell'emissione delle fatture, si ritiene necessario che le Strutture oggetto di verifica proseguano il percorso di sensibilizzazione rivolto alle strutture competenti, anche tramite l'attribuzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di ottenere la documentazione utile entro e non oltre il 15 del mese successivo a quello di riferimento.	SI	SI		SI
F1	F1.11	F1.5 - "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 26/05/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione Gestione costi comuni e Regolamento ALPI	Risulta necessario: - Revisionare il regolamento ALPI integrando eventuali cambiamenti di processo che l'Azienda intende implementare, quali la centralizzazione, presso un'unica Struttura, del processo relativo al rilascio delle autorizzazioni per le prestazioni in regime di intramoenia — previo parere del CTC ALPI — nonché delle attività di monitoraggio della coerenza tra le prestazioni erogate e quelle rendicontate, attualmente di competenza delle singole Strutture di riferimento del medico erogante. Inoltre, in sede di revisione, si ritiene necessario formalizzare all'interno del regolamento il meccanismo di ripartizione dei "costi comuni", esplicitandone le modalità di determinazione, siano esse l'individuazione di specifici driver analitici di allocazione o l'applicazione di una percentuale forfettaria da calcolare sul totale dei ricavi ALPI; - Con riferimento alla rilevazione analitica in contabilità generale delle fatture emesse per prestazioni ALPI in regime ambulatoriale e dei relativi costi del personale, finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HCRO CUP (casse ticket) e VIHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" In attesa del completamento di tale attività, si ritiene necessario che, per la chiusura dell'anno 2024, le scritture in contabilità relative ai ricavi e alle eventuali fatture da emettere vengano rilevate almeno per natura, - con riferimento alla tempestività nell'emissione delle fatture, si ritiene necessario che le Strutture oggetto di verifica proseguano il percorso di sensibilizzazione rivolto alle strutture competenti, anche tramite l'attribuzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di ottenere la documentazione utile entro e non oltre il 15 del mese successivo a quello di riferimento.	SI	SI		SI
F1	F1.11	F1.8 - "Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra visite prenotate a sistema, prestazioni erogate, preventivate ed incassi ricevuti."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 26/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione		SI	SI		SI
F1	F1.11	F1.10 - "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 26/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione		SI	SI		SI
F1	F1.11	F1.4 - "Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alla attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività."	Comitato Tecnico Consultivo (CTC) ALPI	Follow - up del 26/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione		SI	SI		SI
F1	F1.11	F1.5 - "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia."	Comitato Tecnico Consultivo (CTC) ALPI	Follow - up del 26/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione		SI	SI		SI
F1	F1.11	F1.10 - "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Comitato Tecnico Consultivo (CTC) ALPI	Follow - up del 26/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione		SI	SI		SI
F1	F1.11	F1.4 - "Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alla attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività."	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow - up del 26/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione Regolamento ALPI in fase di revisione	Risulta necessario - Revisionare il regolamento ALPI integrando eventuali cambiamenti di processo che l'Azienda intende implementare, quali la centralizzazione, presso un'unica Struttura, del processo relativo al rilascio delle autorizzazioni per le prestazioni in regime di intramoenia — previo parere del CTC ALPI — nonché delle attività di monitoraggio della coerenza tra le prestazioni erogate e quelle rendicontate, attualmente di competenza delle singole Strutture di riferimento del medico erogante. Inoltre, in sede di revisione, si ritiene necessario formalizzare all'interno del regolamento il meccanismo di ripartizione dei "costi comuni", esplicitandone le modalità di determinazione, siano esse l'individuazione di specifici driver analitici di allocazione o l'applicazione di una percentuale forfettaria da calcolare sul totale dei ricavi ALPI; - Con riferimento alla rilevazione analitica in contabilità generale delle fatture emesse per prestazioni ALPI in regime ambulatoriale e dei relativi costi del personale, finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HCRO CUP (casse ticket) e VIHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" In attesa del completamento di tale attività, si ritiene necessario che, per la chiusura dell'anno 2024, le scritture in contabilità relative ai ricavi e alle eventuali fatture da emettere vengano rilevate almeno per natura, - con riferimento alla tempestività nell'emissione delle fatture, si ritiene necessario che le Strutture oggetto di verifica proseguano il percorso di sensibilizzazione rivolto alle strutture competenti, anche tramite l'attribuzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di ottenere la documentazione utile entro e non oltre il 15 del mese successivo a quello di riferimento.	SI	SI		SI
F1	F1.11	F1.5 - "Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia."	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow - up del 26/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione Regolamento ALPI in fase di revisione	Risulta necessario - Revisionare il regolamento ALPI integrando eventuali cambiamenti di processo che l'Azienda intende implementare, quali la centralizzazione, presso un'unica Struttura, del processo relativo al rilascio delle autorizzazioni per le prestazioni in regime di intramoenia — previo parere del CTC ALPI — nonché delle attività di monitoraggio della coerenza tra le prestazioni erogate e quelle rendicontate, attualmente di competenza delle singole Strutture di riferimento del medico erogante. Inoltre, in sede di revisione, si ritiene necessario formalizzare all'interno del regolamento il meccanismo di ripartizione dei "costi comuni", esplicitandone le modalità di determinazione, siano esse l'individuazione di specifici driver analitici di allocazione o l'applicazione di una percentuale forfettaria da calcolare sul totale dei ricavi ALPI; - Con riferimento alla rilevazione analitica in contabilità generale delle fatture emesse per prestazioni ALPI in regime ambulatoriale e dei relativi costi del personale, finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HCRO CUP (casse ticket) e VIHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" In attesa del completamento di tale attività, si ritiene necessario che, per la chiusura dell'anno 2024, le scritture in contabilità relative ai ricavi e alle eventuali fatture da emettere vengano rilevate almeno per natura, - con riferimento alla tempestività nell'emissione delle fatture, si ritiene necessario che le Strutture oggetto di verifica proseguano il percorso di sensibilizzazione rivolto alle strutture competenti, anche tramite l'attribuzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di ottenere la documentazione utile entro e non oltre il 15 del mese successivo a quello di riferimento.	SI	SI		SI
F1	F1.11	F1.8 - "Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra visite prenotate a sistema, prestazioni erogate, preventivate ed incassi ricevuti."	UOC Cure Primarie	Follow - up del 26/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione Acquisto prestazioni sanitarie da privato		SI	SI		SI
F1	F1.11	F1.10 - "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Cure Primarie	Follow - up del 26/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione Acquisto prestazioni sanitarie da privato		SI	SI		SI
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.2" definizione di una procedura di contabilità per commessa per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					SI	SI		
F1	F1.11	F1.10 - "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					SI	SI		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.2" definizione di una procedura di contabilità per commessa per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					SI	SI		
F1	F1.11	F1.10 - "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					SI	SI		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.2" definizione di una procedura di contabilità per commessa per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					SI	SI		
F1	F1.11	F1.10 - "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F1.2" definizione di una procedura di contabilità per commessa per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					SI	SI		
F1	F1.11	F1.10 - "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
F2	F2.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	03/12/2025	1 Verifica documentale 3. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
F2	F2.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Contabilità generale e gestione tesoreria	31/03/2026 15/12/2026	1 Verifica documentale 3. Questionario	MEDIO	X					NO	NO		
F2	F2.3	F2.1 "Attuazione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circolarizzazione) sul saldo creditori dell'Azienda ad una data prestabilita e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge. mediante gli scostamenti"	UOC Bilancio e Programmazione	II semestre 2025	1 Verifica documentale 2 Questionario	MEDIO	X					SI	SI		
F2	F2.3	F2.2 "Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma sarà 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, copertura della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc. "	UOC Bilancio e Programmazione	II semestre 2025	1 Verifica documentale 2 Questionario	MEDIO	X					SI	SI		
F2	F2.3	F2.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il	UOC Bilancio e Programmazione	II semestre 2025	1 Verifica documentale 2 Questionario	MEDIO	X					SI	SI		
F3	F3.3	F3.1 Attuazione, con periodicità almeno semestrale ed in modo documentato, di analisi comparative di controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente	UOC Programmazione, Controllo di Gestione	26/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					SI	SI		
F3	F3.3	F3.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Programmazione, Controllo di Gestione	26/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					SI	SI		
F3	F3.3	F3.1 Attuazione, con periodicità almeno semestrale ed in modo documentato, di analisi comparative di controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente	UOC Bilancio e Programmazione	26/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					SI	SI		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	E - Esito: Negativo	E - Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G. Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzate nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
F3	F3.3	F3.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Bilancio e Programmazione	28/10/2025	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	BASSO	X					SI	SI		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1 " predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito"	UOC Bilancio e Programmazione	13/12/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.2 " Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito"	UOC Bilancio e Programmazione	13/12/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.3 Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in CO.GE. ed individuazione del documento.	UOC Bilancio e Programmazione	13/12/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.4 "Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato, nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile "	UOC Bilancio e Programmazione	13/12/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Con riferimento all'Azione PAC F4.4, poiché non è stata ottenuta dai referenti dell'UOC la documentazione completa, non è stato possibile valutare l'effettiva tempestività dell'emissione delle fatture attive e della corretta rilevazione della competenza economica. Tuttavia, ai fini prudenziali, il GdL Internal Audit, nel riservarsi la possibilità di effettuare ulteriori Audit su tali aspetti da inserire all'interno del Piano di Audit per l'anno 2024, ritiene opportuno assegnare il medesimo esito rilevato nelle precedenti verifiche effettuate.	Con riferimento all'Azione PAC F4.4, poiché non è stata ottenuta dai referenti dell'UOC la documentazione completa, non è stato possibile valutare l'effettiva tempestività dell'emissione delle fatture attive e della corretta rilevazione della competenza economica. Tuttavia, ai fini prudenziali, il GdL Internal Audit, nel riservarsi la possibilità di effettuare ulteriori Audit su tali aspetti da inserire all'interno del Piano di Audit per l'anno 2024, ritiene opportuno assegnare il medesimo esito rilevato nelle precedenti verifiche effettuate	NO	NO		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Bilancio e Programmazione	13/12/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1 " predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito"	UOC Contabilità generale e gestione tesoreria	05/11/2020	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.2 " Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito"	UOC Contabilità generale e gestione tesoreria	05/11/2020	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.3 Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in CO.GE. ed individuazione del documento.	UOC Contabilità generale e gestione tesoreria	05/11/2020	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1 " predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito"	UOC Bilancio e Programmazione	15/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.2 " Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito"	UOC Bilancio e Programmazione	15/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.3 Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in CO.GE. ed individuazione del documento.	UOC Bilancio e Programmazione	15/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.4 "Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato, nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile "	UOC Bilancio e Programmazione	15/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Bilancio e Programmazione	15/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1 " predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione Ciclo passivo finanziato con fondi di terzi**		SI	SI		SI
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.2 " Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Ciclo passivo finanziato con fondi di terzi**		SI	SI		SI
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.3 Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in CO.GE. ed individuazione del documento.	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione Ciclo passivo finanziato con fondi di terzi**		SI	SI		SI
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.4 "Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato, nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Ciclo passivo finanziato con fondi di terzi**		SI	SI		SI
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione Ciclo passivo finanziato con fondi di terzi**		SI	SI		SI
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1 " predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione**		SI	SI		SI
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.2 " Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione**		SI	SI		SI
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.3 Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in CO.GE. ed individuazione del documento.	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione**		SI	SI		SI
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1 " predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Mancata gestione analitica dei ricavi in contabilità	Per quanto concerne la gestione dei ricavi, si prende atto che, allo stato attuale, pur in assenza di un'integrazione diretta tra i sistemi, l'allineamento informativo è garantito mediante una gestione extracc	SI	SI		SI
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.2 " Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					SI	SI		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.3 Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in CO.GE. ed individuazione del documento.	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.4 "Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato, nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					SI	SI		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					SI	SI		
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.4 "Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato, nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione**	Risulta necessario - Revisionare il regolamento ALPI integrando eventuali cambiamenti di processo che l'Azienda intende implementare, quali la centralizzazione, presso un'unica Struttura, del processo relativo al rilascio delle autorizzazioni per le prestazioni in regime di intramoenia — previo parere del CTC ALPI — nonché delle attività di monitoraggio della coerenza tra le prestazioni erogate e quelle rendicontate, attualmente di competenza delle singole Strutture di riferimento del medico erogante. Inoltre, in sede di revisione, si ritiene necessario formalizzare all'interno del regolamento il meccanismo di ripartizione dei "costi comuni", esplicitandone le modalità di determinazione, siano esse l'individuazione di specifici driver analitici di allocazione o l'applicazione di una percentuale forfettaria da calcolare sul totale dei ricavi ALPI. - Con riferimento alla rilevazione analitica in contabilità generale delle fatture emesse per prestazioni ALPI in regime ambulatoriale e dei relativi costi del personale, finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" In attesa del completamento di tale attività, si ritiene necessario che, per la chiusura dell'anno 2024, le scritture in contabilità relative ai ricavi e alle eventuali fatture da emettere vengano rilevate almeno per natura, - con riferimento alla tempestività nell'emissione delle fatture, si ritiene necessario che le Strutture oggetto di verifica proseguano il percorso di sensibilizzazione rivolto alle strutture competenti, anche tramite l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di ottenere la documentazione utile entro e non oltre il 15 del mese successivo a quello di riferimento	SI	SI		SI
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.5 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			**Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione**		SI	SI		SI
F4	F4.7	F4.6" "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X			**Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione**		SI	SI		SI
F5	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1" Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti e per la stima accantonamenti al f.do svalutazione crediti	UOC Bilancio e Programmazione	22/11/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Inoltre, si riferisce che per l'esercizio 2021 per quanto concerne la determinazione del fondo svalutazione crediti, è stata effettuata una svalutazione forfettaria pari al 5% dell'ammontare dei crediti verso clienti privati al 31.12.2021. Tale operazione si è resa necessaria in quanto, in sede di chiusura di bilancio, la presente UOC non ha ricevuto alcun riscontro da parte dell'UOC Legale relativamente allo stato di solvibilità dei clienti in contenzioso	Per garantire una migliore determinazione del Fondo Svalutazione Crediti, per i futuri esercizi, si chiede di effettuare una valutazione analitica dello stato di solvibilità dei clienti in contenzioso al fine della determinazione dell'accantonamento a fondo svalutazione crediti anche attraverso l'ottenimento dalla UOC Legale della documentazione funzionale alla verifica dei crediti risultanti insoluti oltre i 60 giorni	NO	NO		
F5	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Bilancio e Programmazione	22/11/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
F5	F5.4	F5.1 "Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti "	UOC Legale	19/12/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO			X	Con riferimento alla mappatura dei crediti in contenzioso e/o scaduti non è stata effettuta la anzidetta mappatura dei crediti .	Con riferimento all'Azione PAC F5.4, si ritiene opportuno finalizzare quanto prima le attività di mappatura dei crediti in contenzioso/scaduti, già avviate dal nuovo Diretto della UOC oggetto di verifica, anche grazie alle interlocuzioni con l'UOC Bilancio e programmazione	NO	NO		
F5	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Legale	19/12/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO			X	Con riferimento alla mappatura dei crediti in contenzioso e/o scaduti non è stata effettuta la anzidetta mappatura dei crediti .	Con riferimento all'Azione PAC F5.4, si ritiene opportuno finalizzare quanto prima le attività di mappatura dei crediti in contenzioso/scaduti, già avviate dal nuovo Diretto della UOC oggetto di verifica, anche grazie alle interlocuzioni con l'UOC Bilancio e programmazione	NO	NO		
F5	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1" Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti e per la stima accantonamenti al f.do svalutazione crediti	UOC Bilancio e Programmazione	25/10/2021	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Aggiornamento del file negoziativo trasmesso all'UOC Legale effettuato attraverso la ricognizione sul vecchio (HMC) e sul nuovo Dedalus) sistema per mancata completezza della migrazione dei dati Mancata estrazione del file relativo allo scadenziario; Mancata identificazione analitica a sistema delle partite scadute	Si suggerisce di procedere alla completa migrazione dei saldi di apertura dal vecchio al nuovo gestionale. Si suggerisce di effettuare formazione al personale per attivare l'estrazione a sistema dello scadenziario al fine di effettuare un puntuale monitoraggio dello scaduto; Si suggerisce una ricognizione analitica delle partite scadute	NO	NO		
F5	F5.4	F5.1 "Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti "	UOC Bilancio e Programmazione	01/10/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	In sede di Audit, il GdL ha rilevato quanto segue: -parziale ricognizione e quadratura delle partite scadute presenti a sistema, con particolare riferimento alle poste precedentemente migrate dai vecchi sistemi amministrativi contabili; -Mancata attivazione dell'estrazione a sistema dello scadenziario al fine di effettuare un puntuale monitoraggio dello scaduto e una ricognizione analitica delle partite scadute, che ad oggi è effettuato con file extra-contabili; -parziale finalizzazione dell'attività di ricognizione delle partite scadute, riconducibile alla mancata conclusione delle attività di circolarizzazione dei clienti al 31.12.2024, -parziale valutazione analitica dello stato di solvibilità dei creditori, al fine della determinazione dell'accantonamento a fondo svalutazione crediti.	Il GdL ritiene necessario: -procedere ad effettuare specifiche interlocuzioni con la SW in modo da effettuare una completa ricognizione e quadratura delle partite scadute presenti a sistema, con particolare riferimento alle poste precedentemente migrate dai vecchi sistemi amministrativi contabili; -attivare l'estrazione a sistema dello scadenziario al fine di effettuare un puntuale monitoraggio dello scaduto e una ricognizione analitica delle partite scadute, che ad oggi è effettuato con file extra-contabili; -finalizzare l'attività di ricognizione delle partite scadute, anche attraverso la conclusione delle attività di circolarizzazione dei clienti al 31.12.2024; -effettuare una valutazione analitica dello stato di solvibilità dei debitori, al fine della determinazione dell'accantonamento a fondo svalutazione crediti anche attraverso l'ottenimento dalla UOC Legale, su richiesta della UOC Bilancio per i crediti esclusi dalla Convenzione con Agenzia delle Entrate della valutazione sulla prescrizione delle varie tipologie di crediti vantati; - Raccordarsi con il Referente PAC per modificare la procedura vigente alla luce della estensione della Convenzione con l'Agenzia delle entrate e di quanto sopra rilevato dal Direttore della UOC Legale	NO	NO		
F5	F5.4	F5.3" "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	01/10/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	In sede di Audit, il GdL ha rilevato quanto segue -parziale ricognizione e quadratura delle partite scadute presenti a sistema, con particolare riferimento alle poste precedentemente migrate dai vecchi sistemi amministrativi contabili; -Mancata attivazione dell'estrazione a sistema dello scadenziario al fine di effettuare un puntuale monitoraggio dello scaduto e una ricognizione analitica delle partite scadute, che ad oggi è effettuato con file extra-contabili; -parziale finalizzazione dell'attività di ricognizione delle partite scadute, riconducibile alla mancata conclusione delle attività di circolarizzazione dei clienti al 31.12.2024, -parziale valutazione analitica dello stato di solvibilità dei creditori, al fine della determinazione dell'accantonamento a fondo svalutazione crediti	Il GdL ritiene necessario: -procedere ad effettuare specifiche interlocuzioni con la SW in modo da effettuare una completa ricognizione e quadratura delle partite scadute presenti a sistema, con particolare riferimento alle poste precedentemente migrate dai vecchi sistemi amministrativi contabili; -attivare l'estrazione a sistema dello scadenziario al fine di effettuare un puntuale monitoraggio dello scaduto e una ricognizione analitica delle partite scadute, che ad oggi è effettuato con file extra-contabili; -finalizzare l'attività di ricognizione delle partite scadute, anche attraverso la conclusione delle attività di circolarizzazione dei clienti al 31.12.2024, -effettuare una valutazione analitica dello stato di solvibilità dei debitori, al fine della determinazione dell'accantonamento a fondo svalutazione crediti anche attraverso l'ottenimento dalla UOC Legale, su richiesta della UOC Bilancio per i crediti esclusi dalla Convenzione con Agenzia delle Entrate della valutazione sulla prescrizione delle varie tipologie di crediti vantati; - Raccordarsi con il Referente PAC per modificare la procedura vigente alla luce della estensione della Convenzione con l'Agenzia delle entrate e di quanto sopra rilevato dal Direttore della UOC Legale	NO	NO		
F5	F5.4	F5.1 "Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti "	UOC Legale	01/10/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	In sede di Audit, il GdL ha rilevato quanto segue: -parziale ricognizione e quadratura delle partite scadute presenti a sistema, con particolare riferimento alle poste precedentemente migrate dai vecchi sistemi amministrativi contabili; -Mancata attivazione dell'estrazione a sistema dello scadenziario al fine di effettuare un puntuale monitoraggio dello scaduto e una ricognizione analitica delle partite scadute, che ad oggi è effettuato con file extra-contabili; -parziale finalizzazione dell'attività di ricognizione delle partite scadute, riconducibile alla mancata conclusione delle attività di circolarizzazione dei clienti al 31.12.2024. -parziale valutazione analitica dello stato di solvibilità dei creditori, al fine della determinazione dell'accantonamento a fondo svalutazione crediti.	Il GdL ritiene necessario: -procedere ad effettuare specifiche interlocuzioni con la SW in modo da effettuare una completa ricognizione e quadratura delle partite scadute presenti a sistema, con particolare riferimento alle poste precedentemente migrate dai vecchi sistemi amministrativi contabili; -attivare l'estrazione a sistema dello scadenziario al fine di effettuare un puntuale monitoraggio dello scaduto e una ricognizione analitica delle partite scadute, che ad oggi è effettuato con file extra-contabili; -finalizzare l'attività di ricognizione delle partite scadute, anche attraverso la conclusione delle attività di circolarizzazione dei clienti al 31.12.2024, -effettuare una valutazione analitica dello stato di solvibilità dei debitori, al fine della determinazione dell'accantonamento a fondo svalutazione crediti anche attraverso l'ottenimento dalla UOC Legale, su richiesta della UOC Bilancio per i crediti esclusi dalla Convenzione con Agenzia delle Entrate della valutazione sulla prescrizione delle varie tipologie di crediti vantati; - Raccordarsi con il Referente PAC per modificare la procedura vigente alla luce della estensione della Convenzione con l'Agenzia delle entrate e di quanto sopra rilevato dal Direttore della UOC Legale	NO	NO		
F5	F5.4	F5.3" "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Legale	01/10/2024	1. Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	In sede di Audit, il GdL ha rilevato quanto segue -parziale ricognizione e quadratura delle partite scadute presenti a sistema, con particolare riferimento alle poste precedentemente migrate dai vecchi sistemi amministrativi contabili; -Mancata attivazione dell'estrazione a sistema dello scadenziario al fine di effettuare un puntuale monitoraggio dello scaduto e una ricognizione analitica delle partite scadute, che ad oggi è effettuato con file extra-contabili; -parziale finalizzazione dell'attività di ricognizione delle partite scadute, riconducibile alla mancata conclusione delle attività di circolarizzazione dei clienti al 31.12.2024. -parziale valutazione analitica dello stato di solvibilità dei creditori, al fine della determinazione dell'accantonamento a fondo svalutazione crediti.	Il GdL ritiene necessario -procedere ad effettuare specifiche interlocuzioni con la SW in modo da effettuare una completa ricognizione e quadratura delle partite scadute presenti a sistema, con particolare riferimento alle poste precedentemente migrate dai vecchi sistemi amministrativi contabili; -attivare l'estrazione a sistema dello scadenziario al fine di effettuare un puntuale monitoraggio dello scaduto e una ricognizione analitica delle partite scadute, che ad oggi è effettuato con file extra-contabili; -finalizzare l'attività di ricognizione delle partite scadute, anche attraverso la conclusione delle attività di circolarizzazione dei clienti al 31.12.2024, -effettuare una valutazione analitica dello stato di solvibilità dei debitori, al fine della determinazione dell'accantonamento a fondo svalutazione crediti anche attraverso l'ottenimento dalla UOC Legale, su richiesta della UOC Bilancio per i crediti esclusi dalla Convenzione con Agenzia delle Entrate della valutazione sulla prescrizione delle varie tipologie di crediti vantati; - Raccordarsi con il Referente PAC per modificare la procedura vigente alla luce della estensione della Convenzione con l'Agenzia delle entrate e di quanto sopra rilevato dal Direttore della UOC Legale	NO	NO		
F5	F5.4	F5.1 "Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 04/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione Fondo Svalutazione Crediti** Analisi partite migrate dal precedente sistema amministrativo contabile	Risulta necessario: - finalizzare le attività di analisi delle partite migrate di concerto con la SW, che risultano incassate o chiuse nel vecchio ed aperte sul nuovo sistema amministrativo contabile al fine di effettuare la relativa chiusura massiva delle stesse; - effettuare una puntuale attività di monitoraggio periodico dei crediti in scadenza e scaduti, che alla data di verifica viene effettuato con file extra-contabili, attraverso l'utilizzo dell'estrazione da sistema dello scadenziario; - finalizzare le attività di circolarizzazione dei clienti al 31.12.2024, - concludere entro le tempistiche previste l'attività di valutazione analitica dello stato di solvibilità dei clienti in contenzioso al fine della determinazione dell'accantonamento a fondo svalutazione crediti e rendere strutturale tale attività con cadenza almeno semestrale	SI	SI		SI
F5	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 04/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione Fondo Svalutazione Crediti** Analisi partite migrate dal precedente sistema amministrativo contabile	Risulta necessario: - finalizzare le attività di analisi delle partite migrate di concerto con la SW che risultano incassate o chiuse nel vecchio ed aperte sul nuovo sistema amministrativo contabile al fine di effettuare la relativa chiusura massiva delle stesse; - effettuare una puntuale attività di monitoraggio periodico dei crediti in scadenza e scaduti, che alla data di verifica viene effettuato con file extra-contabili, attraverso l'utilizzo dell'estrazione da sistema dello scadenziario; - finalizzare le attività di circolarizzazione dei clienti al 31.12.2024, - concludere entro le tempistiche previste l'attività di valutazione analitica dello stato di solvibilità dei clienti in contenzioso al fine della determinazione dell'accantonamento a fondo svalutazione crediti e rendere strutturale tale attività con cadenza almeno semestrale	SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	E - Esito: Negativo	E - Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento della criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzate nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se I)=NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'Azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
F5	F5.4	F5.1 "Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti."	UOC Legale	Follow - up del 04/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione Fondo Svalutazione Crediti** Analisi partite migrate dal precedente sistema amministrativo contabile	Risulta necessario: - finalizzare le attività di analisi delle partite migrate di concerto con la SW, che risultano incassate o chiuse nel vecchio ed aperte sul nuovo sistema amministrativo contabile al fine di effettuare la relativa chiusura massiva delle stesse; - effettuare una puntuale attività di monitoraggio periodico dei crediti in scadenza e scaduti, che alla data di verifica viene effettuato con file extra-contabili, attraverso l'utilizzo dell'estrazione da sistema dello scadenzario; - finalizzare le attività di circolarizzazione dei clienti al 31.12.2024; - concludere entro le tempistiche previste l'attività di valutazione analitica dello stato di solvibilità dei clienti in contenzioso al fine della determinazione dell'accantonamento a fondo svalutazione crediti e rendere strutturale tale attività con cadenza almeno semestrale	SI	SI		SI
F5	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Legale	Follow - up del 04/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione Fondo Svalutazione Crediti** Analisi partite migrate dal precedente sistema amministrativo contabile	Risulta necessario: - finalizzare le attività di analisi delle partite migrate di concerto con la SW, che risultano incassate o chiuse nel vecchio ed aperte sul nuovo sistema amministrativo contabile al fine di effettuare la relativa chiusura massiva delle stesse; - effettuare una puntuale attività di monitoraggio periodico dei crediti in scadenza e scaduti, che alla data di verifica viene effettuato con file extra-contabili, attraverso l'utilizzo dell'estrazione da sistema dello scadenzario; - finalizzare le attività di circolarizzazione dei clienti al 31.12.2024; - concludere entro le tempistiche previste l'attività di valutazione analitica dello stato di solvibilità dei clienti in contenzioso al fine della determinazione dell'accantonamento a fondo svalutazione crediti e rendere strutturale tale attività con cadenza almeno semestrale	SI	SI		SI
F6	F6.1	F6.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test cut-off."	UOC Bilancio e Programmazione	13/12/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
F6	F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.	UOC Bilancio e Programmazione	22/11/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
F6	F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	09/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
F6	F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	18/10/2024	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X			Mancata integrazione tra il sistema amministrativo contabile ed il sistema paghe, che determina la necessità di istituire specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti per la corretta identificazione dei costi del personale che insistono sui progetti in essere	Nonostante l'esito positivo attribuito, determinato dall'aderenza del processo operativo messo in atto dalla struttura rispetto alla procedura Aziendale, il GdL ha raccomandato l'integrazione, con il sistema amministrativo-contabile, del sistema in uso al Dipartimento Risorse Umane per la rendicontazione dei dati del personale che insistono sui vari progetti. Inoltre, si è sollecitata l'istituzione di uno specifico processo di rendicontazione, anche extra-contabile, per l'ottenimento delle informazioni analitiche utili a sanare il debito informativo con il Dipartimento Risorse Umane e con la UOC Bilancio e Programmazione	NO	NO		
F6	F6.2	F6.2 "Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati."	UOC Bilancio e Programmazione	15/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
F6	F6.3	F6.3 Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.	UOC Bilancio e Programmazione	13/12/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
F6	F6.3	F6.3 Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.	UOC Programmazione, Controllo di Gestione	19/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
F6	F6.3	F6.3 Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	19/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	In sede di audit il GdL ha rilevato: - Mancata trasmissione del Flusso C di PSO; - parziale verifica delle visite prenotate ma non erogate e relativo recupero del credito	Con riferimento al Flusso C di PSO, che non risulta ricompreso nel Flusso C e, pertanto, non prodotto e trasmesso all'Assessorato Salute, il GdL sottolinea la necessità che l'UOC Specialistica Ambulatoriale Interna ed Esterna provveda a sanare tale criticità in maniera tempestiva. Inoltre, con riferimento alle visite prenotate e non erogate, il GdL ritiene necessario predisporre apposita reportistica ai fini di un controllo su tali casistiche, prevedendo anche una verifica di cassa sui ricavi da compartecipazione al ticket a carico dell'utente in modo da predisporre un controllo incrociato rispetto ai mancati incassi.	NO	NO		
F6	F6.3	F6.3 Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.	UOC Ospedalità Pubblica e Privata	19/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X				Con riferimento alla gestione del Flusso A, il GdL ritiene necessario che l'UOC Ospedalità Pubblica e Privata provveda ad avanzare la richiesta per fornire alle Direzioni Mediche l'accesso al sistema Grouper, al fine di gestire direttamente i dati che alimentano il flusso ed effettuare una riconciliazione con i dati ricevuti dalla SW e con gli eventuali scostamenti rispetto ai dati del CE trimestrali. Inoltre, ritiene necessario avviare un processo di sensibilizzazione nei confronti delle strutture ospedaliere pubbliche all'invio tempestivo dei dati.	NO	NO		
F6	F6.3	F6.3 Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.	UOC Gestione informatica aziendale	19/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
F6	F6.3	F6.3 Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	19/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
F6	F6.3	F6.3 Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	19/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
F6	F6.2	F6.2 "Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi** Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con errori registrati.	Risulta necessario: - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
F6	F6.2	F6.2 "Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi** Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con errori registrati.	Risulta necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
F6	F6.2	F6.2 "Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Sono emerse talune criticità riguardanti fondi residui di PSN che a sistema risultano non utilizzati, in quanto in sede di rendicontazione dei costi da parte dei referenti scientifici, non identificando con precisione il PSN di riferimento, vengono imputati ad altri PSN con conseguente errata rendicontazione puntuale e analitica dei progetti. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti riconducibili a più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, sforando la capienza di quest'ultimo	Risulta necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - effettuare un'analisi delle anagrafiche dipendenti al fine di individuare eventuali profili di personale dipendente che lavora su specifici progetti non segnalati all'interno del sistema gestionale WHR; - istituire un tavolo tecnico con cadenza trimestrale, composto dai referenti scientifici e dalle strutture in oggetto, con il coinvolgimento della funzione Affari Generali per la trasmissione delle delibere/convenzioni relative al personale impiegato nei progetti, al fine di recuperare il debito informativo, anche relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. In particolare, l'istituzione del suddetto tavolo tecnico si propone di perseguire le seguenti finalità operative: • identificazione dei nominativi del personale dipendente che insiste sui progetti; • verifica e aggiornamento delle anagrafiche dipendenti ai fini della corretta imputazione contabile; • eventuale ridefinizione del valore dei costi da sterilizzare; • ricognizione dei rapporti di lavoro autonomo e degli acquisti (beni/servizi/cespiti) effettuati negli anni precedenti, con l'obiettivo di ricostruire puntualmente il pregresso; • definizione di un sistema strutturato di monitoraggio e rendicontazione per il periodo corrente, al fine di consolidare la riconciliazione già effettuata e prevenire il ripetersi delle attuali criticità gestionali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno.	SI	SI		SI
F6	F6.2	F6.2 "Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Sono emerse talune criticità riguardanti fondi residui di PSN che a sistema risultano non utilizzati, in quanto in sede di rendicontazione dei costi da parte dei referenti scientifici, non identificando con precisione il PSN di riferimento, vengono imputati ad altri PSN con conseguente errata rendicontazione puntuale e analitica dei progetti. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti riconducibili a più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, sforando la capienza di quest'ultimo	Risulta necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - effettuare un'analisi delle anagrafiche dipendenti al fine di individuare eventuali profili di personale dipendente che lavora su specifici progetti non segnalati all'interno del sistema gestionale WHR; - istituire un tavolo tecnico con cadenza trimestrale, composto dai referenti scientifici e dalle strutture in oggetto, con il coinvolgimento della funzione Affari Generali per la trasmissione delle delibere/convenzioni relative al personale impiegato nei progetti, al fine di recuperare il debito informativo, anche relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. In particolare, l'istituzione del suddetto tavolo tecnico si propone di perseguire le seguenti finalità operative: • identificazione dei nominativi del personale dipendente che insiste sui progetti; • verifica e aggiornamento delle anagrafiche dipendenti ai fini della corretta imputazione contabile; • eventuale ridefinizione del valore dei costi da sterilizzare; • ricognizione dei rapporti di lavoro autonomo e degli acquisti (beni/servizi/cespiti) effettuati negli anni precedenti, con l'obiettivo di ricostruire puntualmente il pregresso; • definizione di un sistema strutturato di monitoraggio e rendicontazione per il periodo corrente, al fine di consolidare la riconciliazione già effettuata e prevenire il ripetersi delle attuali criticità gestionali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno.	SI	SI		SI
F6	F6.2	F6.2 "Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Sono emerse talune criticità riguardanti fondi residui di PSN che a sistema risultano non utilizzati, in quanto in sede di rendicontazione dei costi da parte dei referenti scientifici, non identificando con precisione il PSN di riferimento, vengono imputati ad altri PSN con conseguente errata rendicontazione puntuale e analitica dei progetti. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti riconducibili a più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, sforando la capienza di quest'ultimo	Risulta necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - effettuare un'analisi delle anagrafiche dipendenti al fine di individuare eventuali profili di personale dipendente che lavora su specifici progetti non segnalati all'interno del sistema gestionale WHR; - istituire un tavolo tecnico con cadenza trimestrale, composto dai referenti scientifici e dalle strutture in oggetto, con il coinvolgimento della funzione Affari Generali per la trasmissione delle delibere/convenzioni relative al personale impiegato nei progetti, al fine di recuperare il debito informativo, anche relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. In particolare, l'istituzione del suddetto tavolo tecnico si propone di perseguire le seguenti finalità operative: • identificazione dei nominativi del personale dipendente che insiste sui progetti; • verifica e aggiornamento delle anagrafiche dipendenti ai fini della corretta imputazione contabile; • eventuale ridefinizione del valore dei costi da sterilizzare; • ricognizione dei rapporti di lavoro autonomo e degli acquisti (beni/servizi/cespiti) effettuati negli anni precedenti, con l'obiettivo di ricostruire puntualmente il pregresso; • definizione di un sistema strutturato di monitoraggio e rendicontazione per il periodo corrente, al fine di consolidare la riconciliazione già effettuata e prevenire il ripetersi delle attuali criticità gestionali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno.	SI	SI		SI
F6	F6.2	F6.2 "Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Sono emerse talune criticità riguardanti fondi residui di PSN che a sistema risultano non utilizzati, in quanto in sede di rendicontazione dei costi da parte dei referenti scientifici, non identificando con precisione il PSN di riferimento, vengono imputati ad altri PSN con conseguente errata rendicontazione puntuale e analitica dei progetti. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti riconducibili a più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, sforando la capienza di quest'ultimo	Risulta necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - effettuare un'analisi delle anagrafiche dipendenti al fine di individuare eventuali profili di personale dipendente che lavora su specifici progetti non segnalati all'interno del sistema gestionale WHR; - istituire un tavolo tecnico con cadenza trimestrale, composto dai referenti scientifici e dalle strutture in oggetto, con il coinvolgimento della funzione Affari Generali per la trasmissione delle delibere/convenzioni relative al personale impiegato nei progetti, al fine di recuperare il debito informativo, anche relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. In particolare, l'istituzione del suddetto tavolo tecnico si propone di perseguire le seguenti finalità operative: • identificazione dei nominativi del personale dipendente che insiste sui progetti; • verifica e aggiornamento delle anagrafiche dipendenti ai fini della corretta imputazione contabile; • eventuale ridefinizione del valore dei costi da sterilizzare; • ricognizione dei rapporti di lavoro autonomo e degli acquisti (beni/servizi/cespiti) effettuati negli anni precedenti, con l'obiettivo di ricostruire puntualmente il pregresso; • definizione di un sistema strutturato di monitoraggio e rendicontazione per il periodo corrente, al fine di consolidare la riconciliazione già effettuata e prevenire il ripetersi delle attuali criticità gestionali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno.	SI	SI		SI
F6	F6.3	F6.3 Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow - up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione Acquisti prestazioni sanitarie da privato** Mancata produzione e trasmissione del relativo flusso informativo all'Assessorato della Salute, riconducibile, per la fattispecie in esame, principalmente al Flusso C relativo alle prestazioni di specialistica ambulatoriale erogate da strutture pubbliche o private accreditate, sia in regime istituzionale sia in regime libero-professionale, nonché al Flusso C PSO.	Con riferimento al Flusso C di PSO, si ritiene necessario che la Struttura competente, di concerto con la SW, finalizzi quanto prima la messa in produzione e la successiva trasmissione all'Assessorato della Salute del suddetto flusso, rispettando i termini previsti dalla normativa e in linea con il conseguimento degli Obiettivi PAC	SI	SI		SI
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE															
G1	G1.5	G1.2 "Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni."	Presidio Ospedaliero Petralia Soprana	09/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X								
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	Presidio Ospedaliero Petralia Soprana	09/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X								
G1	G1.5	G1.2 "Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni."	Cassa Economale - Cassa Ticket - Distretto Sanitario 35 - Misilmeri	02/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X				Nonostante l'esito positivo dell'incontro, con particolare riferimento alla gestione delle cassa ticket, il Gruppo di Lavoro ritiene necessario: •individuare un sostituto o vice-cassiere formalmente incaricato, al fine di assicurare la continuità operativa del servizio anche in caso di assenza del titolare; •utilizzare strumenti informatici dedicati, quali l'applicativo Excel o altre soluzioni equivalenti, in sostituzione della tenuta manuale attualmente in uso, al fine di semplificare e rendere più efficiente la gestione del registro di cassa; •formalizzare e monitorare periodicamente la procedura di recupero delle somme ticket, definendo responsabilità e tempistiche al fine di assicurare la piena tracciabilità e il recupero integrale delle somme dovute.	SI	SI		
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	Cassa Economale - Cassa Ticket - Distretto Sanitario 35 - Misilmeri	02/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X				Nonostante l'esito positivo dell'incontro, con particolare riferimento alla gestione delle cassa ticket, il Gruppo di Lavoro ritiene necessario: •individuare un sostituto o vice-cassiere formalmente incaricato, al fine di assicurare la continuità operativa del servizio anche in caso di assenza del titolare; •utilizzare strumenti informatici dedicati, quali l'applicativo Excel o altre soluzioni equivalenti, in sostituzione della tenuta manuale attualmente in uso, al fine di semplificare e rendere più efficiente la gestione del registro di cassa; •formalizzare e monitorare periodicamente la procedura di recupero delle somme ticket, definendo responsabilità e tempistiche al fine di assicurare la piena tracciabilità e il recupero integrale delle somme dovute.	SI	SI		
G1	G1.5	G1.2 "Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni."	UOC Bilancio e Programmazione	30/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOC Bilancio e Programmazione	30/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 " predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economali e delle casse prestazioni"	UOC PTA Casa del Sole - Cassa ticket	16/11/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOC PTA Casa del Sole - Cassa ticket	16/11/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	Distretto sanitario 34	15/11/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	1) Verifica effettuata su Cassa ticket e Cassa Economale 2) Il referente della cassa economale del Distretto specifica che, per gli acquisti e/o per le manutenzioni, è cura del Distretto richiedere un'autorizzazione alle Strutture centrali dell'Azienda (in particolare all'UOC Approvvigionamenti e/o all'UOC Progettazione e Manutenzione) al fine di verificare l'esistenza di gare e convenzioni in essere	Per garantire una maggiore efficienza nelle operazioni effettuate mezzo cassa economale, si chiede di utilizzare la stessa secondo quanto stabilito dal regolamento aziendale senza la necessità di ottenere l'autorizzazione, peraltro spesso tardiva, da parte delle strutture centrali. Si segnala che, nel caso in cui si presentasse la necessità di effettuare un acquisto e di verificare preventivamente l'esistenza di gare e convenzioni in essere, è possibile consultare in autonomia il sito Aziendale, nel quale sono pubblicate la totalità delle delibere in atto, ed interrogare le stesse attraverso il sistema CAH.	NO	NO		
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 " predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economali e delle casse prestazioni"	UOC PTA Albanese - Cassa ticket	20/10/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOC PTA Albanese - Cassa ticket	20/10/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economali e delle casse prestazioni"	UOC Approvvigionamenti - Casse economali	Questionario Follow-up del 02/11/2023	1 Questionario di AUDIT 2 Verifica documentale	MEDIO			X	Permane la criticità precedentemente rilevata afferente, alla predisposizione dell'atto di determina entro le tempistiche imposte dal regolamento aziendale	- Si suggerisce di predisporre l'atto di determina allegando tutta la documentazione esaustiva per la giustificazione della spesa nel termine indicato nel regolamento relativo la cassa economale, cioè entro i 15gg. successivi la chiusura del trimestre. Inoltre, si suggerisce, all'UOC oggetto di verifica, di sollecitare i cassieri di cassa economale al fine di procedere alla registrazione delle operazioni di cassa tempo reale in modo che quanto effettivamente acquistato venga tempestivamente rilevato sul sistema amministrativo-contabile. Infine, si riserva la possibilità di effettuare un ulteriore verifica in diversa modalità operativa, per valutare la struttura sulla base della revisione procedurale adottata, con riferimento all'AREA G, con delibera n. 1756 del 14.11.2023	NO	NO		
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti - Casse economali	Questionario Follow-up del 02/11/2023	1 Questionario di AUDIT 2 Verifica documentale	MEDIO			X	Permane la criticità precedentemente rilevata afferente, alla predisposizione dell'atto di determina entro le tempistiche imposte dal regolamento aziendale	- Si suggerisce di predisporre l'atto di determina allegando tutta la documentazione esaustiva per la giustificazione della spesa nel termine indicato nel regolamento relativo la cassa economale, cioè entro i 15gg. successivi la chiusura del trimestre. Inoltre, si suggerisce, all'UOC oggetto di verifica, di sollecitare i cassieri di cassa economale al fine di procedere alla registrazione delle operazioni di cassa tempo reale in modo che quanto effettivamente acquistato venga tempestivamente rilevato sul sistema amministrativo-contabile. Infine, si riserva la possibilità di effettuare un ulteriore verifica in diversa modalità operativa, per valutare la struttura sulla base della revisione procedurale adottata, con riferimento all'AREA G, con delibera n. 1756 del 14.11.2023	NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificata	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di criticità percepita	E- Esito			F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) % Attività di Audit realizzate nel 2025 come da program mazione Piano Annuale AUDIT 2025 (cumula	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate la verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento del requisito di certificazione attestato alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione ore bilanci (SI/NO)
							Positivo	Negativo	Con riserva						
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 " predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economali e delle casse prestazioni"	UOC Approvvigionamenti - Casse economali	Follow up del 25/05/2021 + Follow up del 13/03/2021 + Follow up del 08/02/2021 + email del 14/01/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Sostanziale miglioramento dello stato dell'arte rispetto a quanto rilevato nel 2020 avvenuta la formazione del nuovo cassiere economo e la registrazione a sistema delle operazioni di cassa economale. Si prende atto che le registrazioni vengono effettuate a sistema, ma non sempre tempestivamente. La cassa economale giustificativi. La redazione del registro cartaceo. Alla data 29.09.21 il rendiconto di cassa relativo al primo tri. 2021 non risulta ancora approvato Rimane, l'opportunità legata alla revisione della procedura aziendale	- Si suggerisce al Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti di prendere contatti con il Responsabile PAC aziendale per definire le modalità di revisione delle procedure aziendali. - Si suggerisce di predisporre il rendiconto di cassa del primo/secondo trimestre 2021 nel più breve tempo possibile, allegando tutta la documentazione esaustiva per la giustificazione della spesa e per i successivi di rispettare il termine indicato nel regolamento relativo la cassa economale, ossia entro i 15gg successivi la chiusura del trimestre. Si suggerisce al Cassiere della Cassa economale centrale di procedere alla registrazione tempestiva delle operazioni di cassa in modo che quanto effettivamente acquistato venga tempestivamente rilevato sul sistema GAN, in luogo dell'utilizzo del registro tenuto in formato cartaceo, anche al fine di efficientare i tempi e le risorse disponibili.	NO	NO		
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1 2 " predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economali e delle casse prestazioni"	Casse ticket aziendali	16/11/2020	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	BASSO	X						NO	NO		
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1 2 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economali e delle casse prestazioni"	Casse ticket - PTA Centro	05/11/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X						NO	NO		
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1 4 individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	Casse ticket - PTA Centro	05/11/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X						NO	NO		
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economali e delle casse prestazioni"	UOC Bilancio e Programmazione	11/03/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Superata la criticità legata alla gestione delle somme incassate a mezzo bollettino postale. Con riferimento alla revisione dei canali di pagamento da mettere a disposizione degli utenti l'UOS informa che con mail del 25/09/2020 ha richiesto all'ufficio relazioni con il pubblico l'eliminazione della possibilità di pagamento a mezzo bollettino postale, rispetto alla quale si è ricevuta conferma dell'avvenuta modifica. Questo dovrebbe far venire meno la criticità connessa proprio agli incassi derivanti da pagamenti a mezzo bollettino postale. Rilievi residui: L'aggiornamento della procedura PAC in vigore, aggiornato nell'ambito dell'audit del 26.09.2020 non risulta ancora completato. Con riferimento alla verifica sull'attività repetitiva dell'UOS Contabilità generale sull'attività delle Casse ticket aziendali, l'unità oggetto di verifica informa che l'obiettivo interno e quello di svolgere la verifica di almeno il 50% delle casse ticket allo economali, nel corso dell'anno 2020 sono stati svolti un numero ridotto di verifiche in considerazione della crisi pandemica	integrare la procedura PAC con le attività previste dal regolamento per la gestione delle casse ticket, collaborando con il responsabile PAC aziendale, nel più breve tempo possibile Inoltre, si consiglia di svolgere le azioni ispettive sulle casse ticket con cadenze periodiche nei successivi mesi del 2021	NO	NO		
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.3 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economali e delle casse prestazioni"	UOC Approvvigionamenti - Casse economali	follow up del 07/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Cassa Economale Centrale Nel corso dell'audit odierno è stata verificata l'avvenuta approvazione del rendiconto di cassa al 31/12/2020, in cui sono state approvate, con Determina n. 224/REP7 del 21.03.2021, spese per €20.700,94 con il residuo fondo era pari €10.217,68 Inoltre, è stata acquisita la Determina n. 1626/RP3 del 03.08.2022 relativa all'approvazione del rendiconto di cassa al 31/12/2021, in cui sono state approvate spese per €38.634,83 con il residuo fondo era pari €38.799,23, a causa di un mero errore di calcolo del residuo di cassa, è cassiere ha anticipato con fondi propri € 5,60 di spese, versando un saldo a fine anno di €63,37 Il Regolamento Spese Economali - Delibera nr. 0260 del 12 03 2014 – prevede che entro 15 gg dalla chiusura di ogni trimestre i cassieri economi provvedano alla predisposizione dell'atto di determina allegando tutta la documentazione esaustiva per la giustificazione della spesa. Il direttore del provveditorato e il cassiere economo informano di aver provveduto a richiedere un'integrazione del fondo cassa per Euro 63.000 in data 09/04/2021 e per Euro 100.000 in data 14/04/2021 – integrazione autorizzate dal direttore amministrativo rispettivamente in data 05/04/2021 e 15/05/2021. A tal proposito, da interviste con il Direttore dell'UOC Approvvigionamenti è emerso come nell'anno 2021, in considerazione delle molteplici richieste di acquisti in deroga in urgenza effettuati per via dell'emergenza COVID, sono state effettuate operazioni tramite cassa economale di importo superiore ad € 500 + IVA, limite previsto dal Regolamento Spese Economali. Nel corso della riunione è stata acquisita la delibera del Direttore Generale n. 121 del 03.02.2022 per costituzione fondo cassa per l'anno 2022, con cui è stata assegnata alla Cassa Centrale UOC Approvvigionamenti la somma di € 45.000. Inoltre, è stata acquisita la Determina del Direttore della Direzione Amministrativa Area PA 3 per assegnazione somme al cassiere per la tassa di proprietà autoveicoli aziendali anno 2022 pari € 28.000 Il Direttore dell'UOC Approvvigionamenti propone, vista la delibera del nuovo atto aziendale di rimodulare l'assegnazione di tali somme al Responsabile UOC Coordinamento Amministrativo Area 3, in quanto detiene la gestione del parco auto aziendale. Si acquisisce un acquisto di importo pari a € 14,75 a fronte di richiesta del Dip. Farmaceutico. La registrazione verrebbe effettuata a sistema, ma si suggerisce di procedere al tempestivo appuntamento della stessa	Si suggerisce di predisporre l'atto di determina allegando tutta la documentazione esaustiva per la giustificazione della spesa nel termine indicato nel regolamento relativo la cassa economale, ossia entro i 15gg successivi la chiusura del trimestre. Si suggerisce al Cassiere della Cassa economale centrale di procedere alla registrazione delle operazioni di cassa tempo reale in modo che quanto effettivamente acquistato venga tempestivamente rilevato sul sistema GAN, in luogo dell'utilizzo del registro tenuto in formato cartaceo, anche al fine di efficientare i tempi e le risorse disponibili.	NO	NO		
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Approvvigionamenti - Casse economali	follow up del 07/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Cassa Economale Centrale Nel corso dell'audit odierno è stata verificata l'avvenuta approvazione del rendiconto di cassa al 31/12/2020, in cui sono state approvate, con Determina n. 224/REP7 del 21.03.2021, spese per €20.700,94 con il residuo fondo era pari €10.217,68 Inoltre, è stata acquisita la Determina n. 1626/RP3 del 03.08.2022 relativa all'approvazione del rendiconto di cassa al 31/12/2021, in cui sono state approvate spese per €38.634,83 con il residuo fondo era pari €38.799,23, a causa di un mero errore di calcolo del residuo di cassa, è cassiere ha anticipato con fondi propri € 5,60 di spese, versando un saldo a fine anno di €63,37 Il Regolamento Spese Economali - Delibera nr. 0260 del 12 03 2014 – prevede che entro 15 gg dalla chiusura di ogni trimestre i cassieri economi provvedano alla predisposizione dell'atto di determina allegando tutta la documentazione esaustiva per la giustificazione della spesa. Il direttore del provveditorato e il cassiere economo informano di aver provveduto a richiedere un'integrazione del fondo cassa per Euro 63.000 in data 09/04/2021 e per Euro 100.000 in data 14/04/2021 – integrazione autorizzate dal direttore amministrativo rispettivamente in data 05/04/2021 e 15/05/2021. A tal proposito, da interviste con il Direttore dell'UOC Approvvigionamenti è emerso come nell'anno 2021, in considerazione delle molteplici richieste di acquisti in deroga in urgenza effettuati per via dell'emergenza COVID, sono state effettuate operazioni tramite cassa economale di importo superiore ad € 500 + IVA, limite previsto dal Regolamento Spese Economali. Nel corso della riunione è stata acquisita la delibera del Direttore Generale n. 121 del 03.02.2022 per costituzione fondo cassa per l'anno 2022, con cui è stata assegnata alla Cassa Centrale UOC Approvvigionamenti la somma di € 45.000. Inoltre, è stata acquisita la Determina del Direttore della Direzione Amministrativa Area PA 3 per assegnazione somme al cassiere per la tassa di proprietà autoveicoli aziendali anno 2022 pari € 28.000 Il Direttore dell'UOC Approvvigionamenti propone, vista la delibera del nuovo atto aziendale, di rimodulare l'assegnazione di tali somme al Responsabile UOC Coordinamento Amministrativo Area 3, in quanto detiene la gestione del parco auto aziendale. Si acquisisce un acquisto di importo pari a € 14,75 a fronte di richiesta del Dip. Farmaceutico. La registrazione verrebbe effettuata a sistema, ma si suggerisce di procedere al tempestivo appuntamento della stessa	Si suggerisce di predisporre l'atto di determina allegando tutta la documentazione esaustiva per la giustificazione della spesa nel termine indicato nel regolamento relativo la cassa economale, ossia entro i 15gg successivi la chiusura del trimestre. Si suggerisce al Cassiere della Cassa economale centrale di procedere alla registrazione delle operazioni di cassa tempo reale in modo che quanto effettivamente acquistato venga tempestivamente rilevato sul sistema GAN, in luogo dell'utilizzo del registro tenuto in formato cartaceo, anche al fine di efficientare i tempi e le risorse disponibili.	NO	NO		
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economali e delle casse prestazioni"	UOC Bilancio e Programmazione	follow up del 05/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			E' stata verificata la UOS Contabilità Generale. Con riferimento alla revisione della procedura PAC in vigore, tale attività è in corso di svolgimento e la procedura è in attesa di adozione. Per quanto concerne le somme incassate sul c/c postale si evidenzia che queste vengono imputate al conto di ricavo "entrate diverse" con la conseguenza che viene meno la corretta allocazione del ricavo tra i ricavi da compartecipazione ticket o per ALPI. Conseguentemente, l'ordinativo di riscossione trasmesso all'Istituto Tesoriere riporta un codice SIOPE+ non rappresentativo della natura dell'incasso, dal momento che al conto "entrate diverse" è associato il codice SIOPE + "Entrate per prestazioni non sanitarie", ma le somme incassate afferiscono a prestazioni sanitarie. Contestualmente la chiusura del credito avviene parzialmente rilevando in contropartita l'accumento delle disponibilità presso il c/c postale. Con cadenza settimanale (l'anno che per la cassa di Castelbuono che avviene mensilmente) l'UOC Contabilità generale verificagli incassi rilevati dalle casse ticket al fine di emettere l'ordine di riscossione ed effettuare la relativa scrittura contabile. Con riferimento alla verifica sull'attività repetitiva dell'UOS Contabilità generale sull'attività delle Casse ticket aziendali, l'Unità oggetto di verifica informa che l'obiettivo interno è quello di svolgere la verifica di almeno il 50% delle casse ticket allo economali e ha trasmesso il riepilogo delle verifiche per l'anno 2021 nel corso dell'anno 2021 sono state svolte n. 10 verifiche di audit su un totale di 20 strutture. L'attività di verifica consiste nel riscontro documentale dei movimenti di cassa relativi a uno specifico lasso temporale, riconciliando gli importi con le ricevute emesse, gli incassi rilevati a mezzo casse contante, bancomat e carta di credito. Le somme incassate in contanti vengono in ultimo riconciliate con quanto consegnato alla ditta di trasporto valori e successivamente accreditate sul conto tesoriere. Nel corso dell'anno 2020 sono stati svolti un numero ridotto di verifiche in considerazione della crisi pandemica. In merito alle verifiche per il rimborso agli assistiti, una volta pervenuta la richiesta dalla struttura competente con la relativa documentazione, l'UOC Contabilità generale provvede a fare un'attività di istruttoria della pratica relativa alle mancate prestazioni erogate finalizzata al rimborso. Si prevede che tale attività verrà inserita nella procedura in corso di adozione Infine, trimestralmente, l'UOC Bilancio e programmazione provvede ad effettuare il controllo sui rendiconti relativi alle casse economali, provvedendo ad effettuare il raccredito delle somme anticipate da parte dei cassieri.	Si consiglia di prevedere le cadenze periodiche di svolgimento dell'azioni ispettive sulle casse.	NO	NO		
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1 4 individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Bilancio e Programmazione	follow up del 05/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			E' stata verificata la UOS Contabilità Generale. Con riferimento alla revisione della procedura PAC in vigore, tale attività è in corso di svolgimento e la procedura è in attesa di adozione. Per quanto concerne le somme incassate sul c/c postale si evidenzia che queste vengono imputate al conto di ricavo "entrate diverse" con la conseguenza che viene meno la corretta allocazione del ricavo tra i ricavi da compartecipazione ticket o per ALPI. Conseguentemente, l'ordinativo di riscossione trasmesso all'Istituto Tesoriere riporta un codice SIOPE+ non rappresentativo della natura dell'incasso, dal momento che al conto "entrate diverse" è associato il codice SIOPE + "Entrate per prestazioni non sanitarie", ma le somme incassate afferiscono a prestazioni sanitarie. Contestualmente la chiusura del credito avviene parzialmente rilevando in contropartita l'accumento delle disponibilità presso il c/c postale. Con cadenza settimanale (l'anno che per la cassa di Castelbuono che avviene mensilmente) l'UOC Contabilità generale verificagli incassi rilevati dalle casse ticket al fine di emettere l'ordine di riscossione ed effettuare la relativa scrittura contabile Con riferimento alla verifica sull'attività repetitiva dell'UOS Contabilità generale sull'attività delle Casse ticket aziendali, l'Unità oggetto di verifica informa che l'obiettivo interno è quello di svolgere la verifica di almeno il 50% delle casse ticket allo economali e ha trasmesso il riepilogo delle verifiche per l'anno 2021 nel corso dell'anno 2021 sono state svolte n. 10 verifiche di audit su un totale di 20 strutture. L'attività di verifica consiste nel riscontro documentale dei movimenti di cassa relativi a uno specifico lasso temporale, riconciliando gli importi con le ricevute emesse, gli incassi rilevati a mezzo casse contante, bancomat e carta di credito. Le somme incassate in contanti vengono in ultimo riconciliate con quanto consegnato alla ditta di trasporto valori e successivamente accreditate sul conto tesoriere. Nel corso dell'anno 2020 sono stati svolti un numero ridotto di verifiche in considerazione della crisi pandemica. In merito alle verifiche per il rimborso agli assistiti, una volta pervenuta la richiesta dalla struttura competente con la relativa documentazione, l'UOC Contabilità generale provvede a fare un'attività di istruttoria della pratica relativa alle mancate prestazioni erogate finalizzata al rimborso. Si prevede che tale attività verrà inserita nella procedura in corso di adozione Infine, trimestralmente, l'UOC Bilancio e programmazione provvede ad effettuare il controllo sui rendiconti relativi alle casse economali, provvedendo ad effettuare il raccredito delle somme anticipate da parte dei cassieri.	Si consiglia di prevedere le cadenze periodiche di svolgimento dell'azioni ispettive sulle casse.	NO	NO		
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.3 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economali e delle casse prestazioni"	UOC Approvvigionamenti - Casse economali	Follow-up del 21/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Mancato caricamento del giustificativi di spesa all'interno del sistema amministrativo-contabile G4N	In ordine alla svolgimento della procedura per la gestione della Casse Economali si richiede di allegare a sistema i giustificativi delle spese effettuate al fine di avere evidenza del rispetto degli elementi previsti dal regolamento Aziendale	NO	NO		
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Approvvigionamenti - Casse economali	Follow-up del 21/03/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Mancato caricamento del giustificativi di spesa all'interno del sistema amministrativo-contabile G4N	In ordine alla svolgimento della procedura per la gestione della Casse Economali si richiede di allegare a sistema i giustificativi delle spese effettuate al fine di avere evidenza del rispetto degli elementi previsti dal regolamento Aziendale	NO	NO		
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.3 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economali e delle casse prestazioni"	UOC P.O. "G.F Ingrassia" di Palermo	20/02/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X						NO	NO		
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC P.O. "G.F Ingrassia" di Palermo	20/02/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X						NO	NO		
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.3 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economali e delle casse prestazioni"	UOC Approvvigionamenti - Casse economali	Follow-up del 09/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	In sede di Audit, il Gruppo di Lavoro ha identificato le seguenti criticità. - Mancata informativa al referente Aziendale della disponibilità delle somme sul conto; - numerose richieste urgenti di acquisto di farmaci; - incremento più che proporzionale delle somme assegnate al Fondo cassa economale; - acquisti effettuati oltre i limiti previsti dal regolamento Aziendale; - ritardi nella predisposizione delle determine relative alla rendicontazione trimestrale; - ritardo nella rendicontazione dei bolli auto.	Nonostante in sede di Audit sia stato rilevato un processo ben strutturato di gestione della cassa economale da parte del referente aziendale, il Gruppo di Lavoro ha identificato talune situazioni non conformi al regolamento, che evidenziano la necessità di individuare specifiche aree di miglioramento per una gestione più efficace ed efficiente della cassa economale centrale. In particolare - riguardo alla costituzione del fondo cassa, si suggerisce di collaborare con la struttura competente per abilitare l'invio di notifiche, anche via e-mail, quando il fondo viene accreditato o reintegrato presso l'istituto bancario; - a fronte delle numerose richieste urgenti di acquisto di farmaci, che potrebbero comportare inefficienze economiche rispetto ad affidamenti a gare aziendali allo gare CUC, che ottiene possibilità di risparmio a fronte dell'approvvigionamento di maggiori quantità, si raccomanda, in primo luogo, di aviare specifiche interlocuzioni con il Dipartimento Farmaceutico per limitare o eliminare tali acquisti; - si ritiene necessario effettuare valutazioni più puntuali per la determinazione del fondo cassa economale annuale; - Con riferimento agli acquisti effettuati oltre i limiti previsti dal regolamento Aziendale, nonostante si rilevi una frequenza non assidua di tali fattispecie, si ritiene necessario respingere tutte le richieste che superano l'importo di € 1.000+IVA; - Si ritiene necessario adempiere nei termini previsti dal regolamento per la predisposizione delle determine relative alla rendicontazione trimestrale; - Per quanto concerne invece il pagamento dei bolli auto si rileva l'assenza di rilevazione e rendicontazione durante l'anno 2024 e si invita pertanto a procedere con maggiore tempestività.	NO	NO		
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Approvvigionamenti - Casse economali	Follow-up del 09/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	In sede di Audit, il Gruppo di Lavoro ha identificato le seguenti criticità. - Mancata informativa al referente Aziendale della disponibilità delle somme sul conto; - numerose richieste urgenti di acquisto di farmaci; - incremento più che proporzionale delle somme assegnate al Fondo cassa economale; - acquisti effettuati oltre i limiti previsti dal regolamento Aziendale; - ritardi nella predisposizione delle determine relative alla rendicontazione trimestrale; - ritardo nella rendicontazione dei bolli auto.	Nonostante in sede di Audit sia stato rilevato un processo ben strutturato di gestione della cassa economale da parte del referente aziendale, il Gruppo di Lavoro ha identificato talune situazioni non conformi al regolamento, che evidenziano la necessità di individuare specifiche aree di miglioramento per una gestione più efficace ed efficiente della cassa economale centrale. In particolare - riguardo alla costituzione del fondo cassa, si suggerisce di collaborare con la struttura competente per abilitare l'invio di notifiche, anche via e-mail, quando il fondo viene accreditato o reintegrato presso l'istituto bancario; - a fronte delle numerose richieste urgenti di acquisto di farmaci, che potrebbero comportare inefficienze economiche rispetto ad affidamenti a gare aziendali allo gare CUC, che ottiene possibilità di risparmio a fronte dell'approvvigionamento di maggiori quantità, si raccomanda, in primo luogo, di aviare specifiche interlocuzioni con il Dipartimento Farmaceutico per limitare o eliminare tali acquisti; - si ritiene necessario effettuare valutazioni più puntuali per la determinazione del fondo cassa economale annuale; - Con riferimento agli acquisti effettuati oltre i limiti previsti dal regolamento Aziendale, nonostante si rilevi una frequenza non assidua di tali fattispecie, si ritiene necessario respingere tutte le richieste che superano l'importo di € 1.000+IVA; - Si ritiene necessario adempiere nei termini previsti dal regolamento per la predisposizione delle determine relative alla rendicontazione trimestrale; - Per quanto concerne invece il pagamento dei bolli auto si rileva l'assenza di rilevazione e rendicontazione durante l'anno 2024 e si invita pertanto a procedere con maggiore tempestività.	NO	NO		
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economali e delle casse prestazioni"	UOC Bilancio e Programmazione	15/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X						NO	NO		
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Bilancio e Programmazione	15/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X						NO	NO		
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.3 "predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economali e delle casse prestazioni"	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 05/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini economali, gestione dei magazzini economali e gestione della cassa economale	Nonostante l'esito positivo assegnato alle Azioni, si ritiene necessario formalizzare specifico monitoraggio in merito ai controlli svolti dai cassieri economali delle casse territoriali.	SI	SI		SI
G1	G1 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.4 individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 05/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Inventari magazzini economali, gestione dei magazzini economali e gestione della cassa economale	Nonostante l'esito positivo assegnato alle Azioni, si ritiene necessario formalizzare specifico monitoraggio in merito ai controlli svolti dai cassieri economali delle casse territoriali.	SI	SI		SI
G2	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	UOC Bilancio e Programmazione	18/05/2023	6. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X						NO	NO		
G2	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	1)UOC Approvvigionamenti 2)UOC Bilancio e Programmazione (UOS Contabilità Generale)	nota prot. n. 3151 del 20/01/2020 + mail di sollecito del 24/03/2021 del 21/05/2021 e del 20/05/2021 + mail di riscontro del 30.06.2021	6. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X						NO	NO		
G2	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	1)UOC PTA BORGO 2)UOC PTA Guastella 3)Distretto 33 Carini 4)Distretto 36 Mezzomi 5)Distretto 37 Termini Imerese 6)Distretto 39 Bagheria 7)Distretto 40 Corleone 8)Distretto 41 Partinico	Nota Prot. n. 9 del 05/01/2021 + relativi riscontri del 14/01/2021 15/01/2021 12/01/2021	6. Richiesta di conferma scritta	BASSO	X						NO	NO		
G2	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	1)UOC P1A Casa del Sole 2)UOC PTA Civico Altavilla 3)UOC PTA Centro 4)Distretto 34 Carini 5)Distretto 35 Petralia Sottana 6)Distretto 38 Lercara Friddi	Nota Prot. n. 9 del 05/01/2021	6. Richiesta di conferma scritta	MEDIO			X	Richiesto aggiornamento funzionigramma con nota prot. 9 del 05/01/2021 - non ancora riscontrata	Verrà nuovamente sollecitato il riscontro/aggiornamento del funzionigramma entro il 31.07.21	NO	NO		
G2	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	1)Dir. San. PO Madonna dell'Alto Petralia Sottana 2)Dir. San. PO dei Bianchi Corleone 3)Dir. San. PO Civico Partinico	Nota prot. n. 82 del 13/01/2021	6. Richiesta di conferma scritta	MEDIO			X	Richiesto aggiornamento funzionigramma con nota prot. 82 del 13/01/2021 - non ancora riscontrata	Verrà nuovamente sollecitato il riscontro/aggiornamento del funzionigramma entro il 31.07.21	NO	NO		
G2	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	1)Dir. San. PO S.Cimino Termini Imerese 2)Dir. San. PO G.F Ingrassia Palermo 3)Dir. San. PO Vizzini Ospedale Paternò	Nota prot. n. 82 del 13/01/2021 riscontrata in data 19/01/2021	6. Richiesta di conferma scritta	BASSO	X						NO	NO		
G2	G2.2	G2.1 "Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad accessi e assistenti."	Casse economali	II semestre 2025	6. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X						SI	SI		
G2	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	Casse economali	II semestre 2025	6. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X						SI	SI		
G2	G2.2	G2.1 "Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad accessi e assistenti."	UOC Approvvigionamenti	II semestre 2025	6. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X						SI	SI		
G2	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	UOC Approvvigionamenti	II semestre 2025	6. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X						SI	SI		
G2	G2.2	G2.1 "Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad accessi e assistenti."	Casse ticket aziendali	II semestre 2025	6. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X						SI	SI		
G2	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	Casse ticket aziendali	II semestre 2025	6. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X						SI	SI		
G2	G2.2	G2.1 "Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad accessi e assistenti."	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale	II semestre 2025	6. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X						SI	SI		
G2	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale	II semestre 2025	6. Richiesta di conferma scritta	MEDIO	X						SI	SI		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito: Positivo (Conforme)	E- Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento della criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L.) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - Al fine degli audit di 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
G3	G3 2	Verifica corretta esecuzione della procedura definiti al punto G3.1: Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit)	UOC Bilancio e Programmazione	30/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 3. Questionario 6 verifica del software 7 verifica necessità correzione procedure	MEDIO	X				SI	SI		
G3	G3 2	Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti dal Collegio Sindacale	UOC Contabilità generale e gestione tesoreria	10/05/2018	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale 3. Questionario 6 verifica del software 7 verifica necessità correzione procedure	MEDIO	X				NO	NO		
G4	G4 4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1 " Definizione di in a procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti e che tali documenti siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione.	UOC Bilancio e Programmazione	30/10/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X				SI	SI		
G4	G4 4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire e corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	30/10/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X				SI	SI		
G4	G4 4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1 " 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.	UOC Bilancio e Programmazione	15/10/2024	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X				NO	NO		
G4	G4 4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire e corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	15/10/2024	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X				NO	NO		
G5	G5 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G5.1 - Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessioni di credito ecc.	UOC Bilancio e Programmazione	30/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X				SI	SI		
G5	G5 5	G5.4* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire e corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	30/10/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X				SI	SI		
G5	G5 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G5.3 - Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli (data, responsabile, tipo di controllo) sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'istituto tesoriere	UOC Bilancio e Programmazione	30/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X				SI	SI		
G5	G5 5	Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di tesoreria con predisposizione di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle della banca.	UOC Bilancio e Programmazione	Nota prot. n. 24733 del 12/03/2021 recontrata in data 01/04/2021	1 Verifica documentale 3 Questionario	MEDIO	X				NO	NO		
G5	G5 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G5.1 - Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessioni di credito ecc.	UOC Bilancio e Programmazione	15/10/2024	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X				NO	NO		
G5	G5 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G5.3 - Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli (data, responsabile, tipo di controllo) sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'istituto tesoriere	UOC Bilancio e Programmazione	15/10/2024	1 Verifica documentale 3.Intervista diretta al personale	MEDIO	X				NO	NO		
G5	G5 6	G5.4* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire e corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	15/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X				NO	NO		
AREA PATRIMONIO NETTO														
H1	H1 2	H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 05/05/2024	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		X	- Monitoraggio acquisti finanziati; - Alimentazione del sistema amministrativo contabile non sempre accurata.	si conviglia, in sede di chiusura bilancio 2023, di accertare del corretto funzionamento dell'automatismo dell'esterna amministrativo contabile per la contabilizzazione degli ammortamenti e delle sterilizzazioni. Inoltre, si consiglia di implementare prospetti extra-contabili che permettono il confronto puntuale tra contributo residuo e cespiti di riferimento, al fine di verificare l'allineamento tra importi di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione	NO	NO		
H1	H1 3	H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto "	UOC Bilancio e Programmazione	10/10/2023	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X				NO	NO		
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto "	UOC Approvvigionamenti	02/12/2022	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		X	- esistono aziendali affermano che informazioni afferenti alla fase di finanziamento con cui il cespite è stato acquistato non vengono sempre riportate nel caso di acquisti effettuati da parte delle strutture aziendali pertinenti. Infine, i referenti dell'UOC oggetto di verifica evidenziano la mancanza di comunicazioni afferenti a cespiti ricevuti in regime di "Donazione"	Si suggerisce di sollecitare le strutture aziendali pertinenti alla corretta trasmissione delle informazioni richieste.	NO	NO		
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto "	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 16/05/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	- Monitoraggio acquisti finanziati; - Alimentazione del sistema amministrativo contabile non sempre accurata.	Con riferimento all'Azione PAC in oggetto, si suggerisce di istituire e formalizzare un processo di monitoraggio periodico, in contraddittorio con le strutture competenti, attraverso un file extra-contabile, di verifica di coerenza tra i dati estratti dal sistema amministrativo-contabile e i riscontri ottenuti dalle strutture competenti in merito agli acquisti finanziati da associare ai relativi cespiti. Infine, si ritiene necessario, pertanto, completare le suddette attività in corso di definizione e valutare opportuno avviare, di concerto con le strutture ordinanti e con la SW, sessioni di formazione dedicate al fine della corretta alimentazione del nuovo sistema amministrativo – contabile, nonché, sollecitare le suddette strutture a rispettare le tempistiche di riscontro imposte dalla UOC oggetto di verifica.	NO	NO		
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto "	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 15/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	Con riferimento alle Azioni PAC H1.3 e H1.3, sollecitare il monitoraggio tramite richieste scritte alle strutture che hanno in capo il finanziamento, non essendo più previsto il blocco in assenza della fonte di finanziamento in fase di registrazione dell'anagrafica, tale processo potrebbe far scaturire una perdita del dato informativo, tra l'altro, utile al fine del calcolo delle sterilizzazioni.	NO	NO		
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto "	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 10/11/2023	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		X			NO	NO		
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto "	UOC Progettazione e Manutenzioni	25/11/2021	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X				NO	NO		
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto "	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow-up del 28/04/2023	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X				NO	NO		
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto "	UOC Progettazione e Manutenzioni	30/04/2024	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X				NO	NO		
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto "	UOC Approvvigionamenti	follow-up del 15/05/2023	Azione non applicabile - Si veda azione D5.4					Azione non applicabile - Si veda azione D5.4	NO	NO		
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto "	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	05/03/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X				NO	NO		
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, 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.	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire questi ultimi come sforati. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario: - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali;	SI	SI		SI
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.3 "Applicazione della procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		X	Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire questi ultimi come sforati. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario: - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali;	SI	SI		SI
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.3 "Applicazione della procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		X	Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire questi ultimi come sforati. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario: - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali;	SI	SI		SI
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Circolare applicativa."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		X	Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire questi ultimi come sforati. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario: - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali;	SI	SI		SI
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.3 "Applicazione della procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO		X	Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire questi ultimi come sforati. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario: - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali;	SI	SI		SI
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Circolare applicativa."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire questi ultimi come sforati. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali;	SI	SI		SI
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.3 "Applicazione della procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire questi ultimi come sforati. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario: - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con FSW al fine di implementare specifica reportistica e sistema utile a strutturare un attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo contabile nonché identificare puntualmente i residui per ciascuna linea di finanziamento.	SI	SI		SI
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire questi ultimi come sforati. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario: - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con FSW al fine di implementare specifica reportistica e sistema utile a strutturare un attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo contabile nonché identificare puntualmente i residui per ciascuna linea di finanziamento.	SI	SI		SI
H1	H1 3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.3 "Applicazione della procedura che preveda un'autorizzazione formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire questi ultimi come sforati. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario: - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie. - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con FSW al fine di implementare specifica reportistica e sistema utile a strutturare un attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo contabile nonché identificare puntualmente i residui per ciascuna linea di finanziamento.	SI	SI		SI
H2	H2 4	H2.3 "Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 18/06/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	Con riferimento alle azioni PAC oggetto di verifica si rileva che non è stata implementata una procedura, anche extracontabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.	implementare una modalità di di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento	NO	NO		
H2	H2 4	H2.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire e corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 18/06/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	Con riferimento alle azioni PAC oggetto di verifica si rileva che non è stata implementata una procedura, anche extracontabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.	implementare una modalità di di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento	NO	NO		
H2	H2 4	H2.3 "Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 18/06/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	Con riferimento alle azioni PAC oggetto di verifica si rileva che non è stata implementata una procedura, anche extracontabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.	implementare una modalità di di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento	NO	NO		
H2	H2 4	H2.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire e corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 18/06/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO		X	Con riferimento alle azioni PAC oggetto di verifica si rileva che non è stata implementata una procedura, anche extracontabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.	implementare una modalità di di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento	NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	E - Esito: Negativo	E - Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano Annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
H2	H2.4	H2.2 "Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 10/10/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Con riferimento alle azioni PAC oggetto di verifica si rileva che non è stata implementata una procedura, anche extracontabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione	implementare una modalità di di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento	NO	NO		
H2	H2.4	H2.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 10/10/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Con riferimento alle azioni PAC oggetto di verifica si rileva che non è stata implementata una procedura, anche extracontabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione	implementare una modalità di di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento	NO	NO		
H2	H2.4	H2.2 "Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione "	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 12/12/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Non è prevista una procedura, anche extra contabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione	Si ritiene opportuno adottare la suddetta procedura anche al fine di una immediata compilazione delle relative Tabelle della Nota Integrativa da allegare ai Bilanci di fine esercizio	NO	NO		
H2	H2.4	H2.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 12/12/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Non è prevista una procedura, anche extra contabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione	Si ritiene opportuno adottare la suddetta procedura anche al fine di una immediata compilazione delle relative Tabelle della Nota Integrativa da allegare ai Bilanci di fine esercizio	NO	NO		
H2	H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo	UOC Gestione del Patrimonio	Follow up del 26/05/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si rinvia all'azione D5.4 e D7.5	Si rinvia all'azione D5.4 e D7.5	NO	NO		
H2	H2.4	Verifica su H2.2 "Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione"	UOC Gestione del Patrimonio	follow up del 19/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Da intervista con il responsabile della UOC emerge che alla data odierna non è stata implementata una procedura, anche extra contabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Si rilevano degli avanzamenti rispetto alla verifica di audit del 26.05.21 (con riferimento alle operazioni di allineamento e a quelle relative all'alimentazione del file extra-contabile utilizzato per il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni). Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022.	Si ritiene prioritario predisporre prospetti extra-contabili accurati che permettano il confronto puntuale tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione	NO	NO		
H2	H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	UOC Gestione del Patrimonio	follow up del 19/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Da intervista con il responsabile della UOC emerge che alla data odierna non è stata implementata una procedura, anche extra contabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Si rilevano degli avanzamenti rispetto alla verifica di audit del 26.05.21 (con riferimento alle operazioni di allineamento e a quelle relative all'alimentazione del file extra-contabile utilizzato per il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni). Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022.	Si ritiene prioritario predisporre prospetti extra-contabili accurati che permettano il confronto puntuale tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione	NO	NO		
H2	H2.4	Verifica su H2.2 "Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione"	UOC Bilancio e Programmazione	follow up del 11/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Da intervista con il responsabile della UOC emerge che alla data odierna non è stata implementata una procedura, anche extra contabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Si rilevano degli avanzamenti rispetto alla verifica di audit del 26.05.21 (con riferimento alle operazioni di allineamento e a quelle relative all'alimentazione del file extra-contabile utilizzato per il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni per classe di cespite). Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022	Si ritiene prioritario predisporre prospetti extra-contabili accurati che permettano il confronto puntuale tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione	NO	NO		
H2	H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	UOC Bilancio e Programmazione	follow up del 11/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Da intervista con il responsabile della UOC emerge che alla data odierna non è stata implementata una procedura, anche extra contabile, di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Si rilevano degli avanzamenti rispetto alla verifica di audit del 26.05.21 (con riferimento alle operazioni di allineamento e a quelle relative all'alimentazione del file extra-contabile utilizzato per il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni per classe di cespite). Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale adottato con Delibera 571 del 15/04/2022 Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022	Si ritiene prioritario predisporre prospetti extra-contabili accurati che permettano il confronto puntuale tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione	NO	NO		
H2	H2.4	H2.2 "Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Allineamento Libro Cespiti	Finalizzare attività di allineamento al fine di calcolare ammortamenti e sterilizzazioni da sistema amministrativo contabile	SI	SI		SI
H2	H2.4	H2.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Allineamento Libro Cespiti	Finalizzare attività di allineamento al fine di calcolare ammortamenti e sterilizzazioni da sistema amministrativo contabile	SI	SI		SI
H2	H2.4	H2.2 "Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Allineamento Libro Cespiti	Finalizzare attività di allineamento al fine di calcolare ammortamenti e sterilizzazioni da sistema amministrativo contabile	SI	SI		SI
H2	H2.4	H2.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Allineamento Libro Cespiti	Finalizzare attività di allineamento al fine di calcolare ammortamenti e sterilizzazioni da sistema amministrativo contabile	SI	SI		SI
H2	H2.4	H2.2 "Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	**Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi** Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario: - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali.	SI	SI		SI
H2	H2.4	H2.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	**Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi** Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario: - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali.	SI	SI		SI
H2	H2.4	H2.2 "Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	**Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi** Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario: - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione del CE trimestrale e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
H2	H2.4	H2.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	**Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi** Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario: - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione del CE trimestrale e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
H3	H3.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2 *"Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co Ge ed individuazione del documento"*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 18/06/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	non è prevista la gestione di fascicoli precipui per ciascun finanziamento in cui archiviare tutti i documenti	Si ritiene necessario, pertanto, l'avvio di una gestione di fascicoli per ciascun finanziamento e, d'altra parte, di approfondire le funzionalità proprie dell'applicativo software connesse alla possibilità di estrarre direttamente da sistema specifici report che consentono di avere una visione complessiva dei dati da monitorare	NO	NO		
H3	H3.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2 *"Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co Ge ed individuazione del documento"*	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 18/06/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	non è prevista la gestione di fascicoli precipui per ciascun finanziamento in cui archiviare tutti i documenti	Si ritiene necessario, pertanto, l'avvio di una gestione di fascicoli per ciascun finanziamento e, d'altra parte, di approfondire le funzionalità proprie dell'applicativo software connesse alla possibilità di estrarre direttamente da sistema specifici report che consentono di avere una visione complessiva dei dati da monitorare	NO	NO		
H3	H3.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2 *"Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co Ge ed individuazione del documento"*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 10/10/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Non è prevista la gestione di fascicoli per ciascun finanziamento in cui archiviare tutti i documenti (atti di assegnazione, delibere di autorizzazione alla spesa predisposte dalle UOC competenti e trasmesse all'UOC Bilancio e Programmazione ai fini della verifica della disponibilità di budget, etc)	Implementare una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali	NO	NO		
H3	H3.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2 *"Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co Ge ed individuazione del documento"*	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 12/12/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	si rileva che permane la criticità rilevata nei precedenti audit, ossia non è prevista la gestione di fascicoli precipui per ciascun finanziamento in cui archiviare tutti i documenti (atti di assegnazione, delibere di autorizzazione alla spesa predisposte dalle UOC competenti e trasmesse all'UOC Bilancio e Programmazione ai fini della verifica della disponibilità di budget, etc)	Si suggerisce pertanto, l'avvio di una gestione di fascicoli per ciascun finanziamento e, d'altra parte, di approfondire le funzionalità proprie dell'applicativo software connesse alla possibilità di estrarre direttamente da sistema specifici report che consentono di avere una visione complessiva dei dati da monitorare.	NO	NO		
H3	H3.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2 *"Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co Ge ed individuazione del documento"*	UOC Gestione del Patrimonio	Follow up del 26/05/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Permane la criticità rilevata nei precedenti audit, ossia non è prevista la gestione di fascicoli precipui per ciascun finanziamento in cui archiviare tutti i documenti (atti di assegnazione, delibere di autorizzazione alla spesa predisposte dalle UOC competenti e trasmesse all'UOC Bilancio e Programmazione ai fini della verifica della disponibilità di budget, etc) ———————— Al fine di seguire un percorso di miglioramento continuo sono state revisionate ed aggiornate le procedure delle aree D – H approvate con Delibera n. 538 del 07.05.2021	Si suggerisce l'avvio di una gestione di fascicoli per ciascun finanziamento e, d'altra parte, di approfondire le funzionalità proprie dell'applicativo software connesse alla possibilità di estrarre direttamente da sistema specifici report che consentono di avere una visione complessiva dei dati da monitorare. ———————— La procedura relativa le Aree Pac D-H è stata revisionata e approvata con Delibera n. 538 del 07.05. 2021. Si rinvia con riserva l'effettuazione del follow up al 31/12/2021	NO	NO		
H3	H3.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2 *"Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co Ge ed individuazione del documento"*	UOC Gestione del Patrimonio	follow up del 19/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Permane la criticità rilevata nei precedenti audit, ossia non è prevista la gestione di fascicoli precipui per ciascun finanziamento in cui archiviare tutti i documenti (atti di assegnazione, delibere di autorizzazione alla spesa predisposte dalle UOC competenti e trasmesse all'UOC Bilancio e Programmazione ai fini della verifica della disponibilità di budget, etc). Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022	Si suggerisce l'avvio di una gestione di fascicoli per ciascun finanziamento e, d'altra parte, di approfondire le funzionalità proprie dell'applicativo software connesse alla possibilità di estrarre direttamente da sistema specifici report che consentono di avere una visione complessiva dei dati da monitorare	NO	NO		
H3	H3.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2 *"Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co Ge ed individuazione del documento"*	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi**		SI	SI		SI
H3	H3.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2 *"Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co Ge ed individuazione del documento"*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi**		SI	SI		SI
H4	H4.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H4.1 "Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti "	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 18/06/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	gestione donazioni	si ritiene necessario proseguire il percorso di ottenimento dei riscontri alle richieste scritte inviate alle strutture competenti, attraverso le quali effettuare anche una verifica di coerenza con i dati estraibili dal sistema amministrativo-contabile, da condurre ed aggiornare anche per gli anni pregressi, relative alle fonti di finanziamento da associare ai relativi cespiti utili al calcolo delle relative sterilizzazioni, nonché l'attività di identificazione ed inserimento a sistema dei cespiti ricevuti in donazione. Su tale ultimo aspetto, per quanto tali fattispecie vengano adottate con specifiche delibere pubblicate sul sito aziendale, si ritiene opportuno avviare un confronto tra Strutture utile alla corretta contabilizzazione delle stesse.	NO	NO		
H4	H4.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H4.1 "Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 18/06/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	gestione donazioni	si ritiene necessario proseguire il percorso di ottenimento dei riscontri alle richieste scritte inviate alle strutture competenti, attraverso le quali effettuare anche una verifica di coerenza con i dati estraibili dal sistema amministrativo-contabile, da condurre ed aggiornare anche per gli anni pregressi, relative alle fonti di finanziamento da associare ai relativi cespiti utili al calcolo delle relative sterilizzazioni, nonché l'attività di identificazione ed inserimento a sistema dei cespiti ricevuti in donazione. Su tale ultimo aspetto, per quanto tali fattispecie vengano adottate con specifiche delibere pubblicate sul sito aziendale, si ritiene opportuno avviare un confronto tra Strutture utile alla corretta contabilizzazione delle stesse.	NO	NO		
H4	H4.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H4.1 "Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti "	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 12/12/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Con riferimento alle Azioni PAC H1.3 e H4.3, nonostante il monitoraggio tramite richieste scritte alle strutture che hanno in capo il finanziamento, non essendo più previsto il blocco in assenza della fonte di finanziamento in fase di registrazione dell'anagrafica, tale processo potrebbe far scaturire una perdita del dato informativo, tra l'altro, utile al fine del calcolo delle sterilizzazioni.	Si ritiene necessario, pertanto, completare le suddette attività in corso di definizione e si ritiene opportuno avviare, di concerto con le strutture ordinanti e con la SW, sessioni di formazione dedicate al fine della corretta alimentazione del nuovo sistema amministrativo – contabile, nonché, sollecitare le suddette strutture a rispettare le tempistiche di riscontro imposte dalla UOC oggetto di verifica	NO	NO		
H4	H4.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	UOC Gestione del Patrimonio	Follow up del 26/05/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si rinvia all'azione D5.4 e D7.5.	Si rinvia all'azione D5.4 e D7.5	NO	NO		
H4	H4.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	UOC Bilancio e Programmazione	Follow up del 26/05/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si rinvia all'azione D5.4 e D7.5	Si rinvia all'azione D5.4 e D7.5	NO	NO		
H4	H4.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H4.1 "Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 10/10/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si rinvia all'azione D5.4, H2.3 e H3.2	Si rinvia all'azione D5.4, H2.3 e H3.2	NO	NO		
H4	H4.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H4.1 "Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti "	UOC Gestione del Patrimonio	follow up del 19/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	In data 02.02.2022 la UOC Bilancio e Programmazione ha inviato la nota prot. n. 16082 alla UOC Patrimonio, con la quale si chiede un riscontro al fine di verificare, la corretta corrispondenza tra il file extra-contabile e la contabilità generale, ricordando che l'emissione dei relativi ordini devono contenere la fonte di finanziamento dei beni. Con riferimento a tale nota e in risposta alla stessa, la UOC Gestione del Patrimonio segnala un'errata imputazione di diversi acquisti dei beni e di conseguenza un disallineamento con la contabilità generale. A tal proposito si segnala la necessità di sensibilizzare i centri ordinanti alla compilazione e invio della scheda cespite indicando la fonte di finanziamento, in modo da poter alimentare correttamente il sistema con le suddette informazioni. Preso atto delle azioni di miglioramento già poste in essere e nelle more dell'adozione del nuovo software gestionale, adottato con Delibera 571 del 15/04/2022. Si rinvia, comunque, ad un nuovo follow-up da effettuare entro il 31/12/2022	Si rinvia all'azione D5.4	NO	NO		
H4	H4.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H4.1 "Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti "	UOC Gestione del Patrimonio	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO	X			**Tema Audit; Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi**		SI	SI		SI
H4	H4.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H4.1 "Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO	X			**Tema Audit; Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi**		SI	SI		SI
AREA DEBITI E COSTI															
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nelle more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito delle precedenti verifiche	Risulta necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di garantire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile. In particolare, sarà necessario monitorare i dati contabili relativi a tutte le tipologie di acquisto che compongono il ciclo passivo dell'Azienda, la determinazione del conto "Fatture da ricevere" ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità. - provvedere ad immettere all'interno del sistema amministrativo contabile la totalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza delle Strutture oggetto di verifica, con particolare riferimento alle partite aperte di competenza degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili. - finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto riepilogativo dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto; - in merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, avviare specifiche interlocuzioni con la SW al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine; - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture	SI	SI		SI
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nelle more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito delle precedenti verifiche	Risulta necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di garantire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile. In particolare, sarà necessario monitorare i dati contabili relativi a tutte le tipologie di acquisto che compongono il ciclo passivo dell'Azienda, la determinazione del conto "Fatture da ricevere" ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità. - provvedere ad immettere all'interno del sistema amministrativo contabile la totalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza delle Strutture oggetto di verifica, con particolare riferimento alle partite aperte di competenza degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili. - finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto riepilogativo dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto; - in merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, avviare specifiche interlocuzioni con la SW al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine; - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture	SI	SI		SI
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nelle more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito delle precedenti verifiche	Risulta necessario - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di garantire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile. In particolare, sarà necessario monitorare i dati contabili relativi a tutte le tipologie di acquisto che compongono il ciclo passivo dell'Azienda, la determinazione del conto "Fatture da ricevere" ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità. - provvedere ad immettere all'interno del sistema amministrativo contabile la totalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza delle Strutture oggetto di verifica, con particolare riferimento alle partite aperte di competenza degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili. - finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto riepilogativo dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto; - in merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, avviare specifiche interlocuzioni con la SW al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine; - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture.	SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito: Positivo	Negativo	Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento della criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da program-mazione Piano Annuale AUDIT 2025 (annuale)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - Allineto degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SINO)
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. con predisposizione di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 30/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nelle more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di garantire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile. In particolare, sarà necessario monitorare i dati contabili relativi a tutte le tipologie di acquisto che compongono il ciclo passivo dell'Azienda, la determinazione del conto "Fatture da ricevere" ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità. - provvedere ad immettere all'interno del sistema amministrativo contabile la totalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza delle Strutture oggetto di verifica, con particolare riferimento alle partite aperte di competenza degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili. - finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto riepilogativo dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto; - in merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, avviare specifiche interlocuzioni con la SVI al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione della richiesta di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture.	SI	SI		SI
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni e della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nelle more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di garantire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile. In particolare, sarà necessario monitorare i dati contabili relativi a tutte le tipologie di acquisto che compongono il ciclo passivo dell'Azienda, la determinazione del conto "Fatture da ricevere" ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità. - provvedere ad immettere all'interno del sistema amministrativo contabile la totalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza delle Strutture oggetto di verifica, con particolare riferimento alle partite aperte di competenza degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili. - finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto riepilogativo dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto; - in merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, avviare specifiche interlocuzioni con la SVI al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione della richiesta di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture.	SI	SI		SI
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. con predisposizione di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nelle more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di garantire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile. In particolare, sarà necessario monitorare i dati contabili relativi a tutte le tipologie di acquisto che compongono il ciclo passivo dell'Azienda, la determinazione del conto "Fatture da ricevere" ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità. - provvedere ad immettere all'interno del sistema amministrativo contabile la totalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza delle Strutture oggetto di verifica, con particolare riferimento alle partite aperte di competenza degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili. - finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto riepilogativo dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto; - in merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, avviare specifiche interlocuzioni con la SVI al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione della richiesta di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture.	SI	SI		SI
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni e della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nelle more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di garantire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile. In particolare, sarà necessario monitorare i dati contabili relativi a tutte le tipologie di acquisto che compongono il ciclo passivo dell'Azienda, la determinazione del conto "Fatture da ricevere" ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità. - provvedere ad immettere all'interno del sistema amministrativo contabile la totalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza delle Strutture oggetto di verifica, con particolare riferimento alle partite aperte di competenza degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili. - finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto riepilogativo dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto; - in merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, avviare specifiche interlocuzioni con la SVI al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione della richiesta di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture.	SI	SI		SI
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. con predisposizione di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nelle more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di garantire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile. In particolare, sarà necessario monitorare i dati contabili relativi a tutte le tipologie di acquisto che compongono il ciclo passivo dell'Azienda, la determinazione del conto "Fatture da ricevere" ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità. - provvedere ad immettere all'interno del sistema amministrativo contabile la totalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza delle Strutture oggetto di verifica, con particolare riferimento alle partite aperte di competenza degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili. - finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto riepilogativo dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto; - in merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, avviare specifiche interlocuzioni con la SVI al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione della richiesta di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture.	SI	SI		SI
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. con predisposizione di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nelle more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di garantire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile. In particolare, sarà necessario monitorare i dati contabili relativi a tutte le tipologie di acquisto che compongono il ciclo passivo dell'Azienda, la determinazione del conto "Fatture da ricevere" ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità. - provvedere ad immettere all'interno del sistema amministrativo contabile la totalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza delle Strutture oggetto di verifica, con particolare riferimento alle partite aperte di competenza degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili. - finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto riepilogativo dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto; - in merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, avviare specifiche interlocuzioni con la SVI al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione della richiesta di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture.	SI	SI		SI
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni e della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nelle more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di garantire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile. In particolare, sarà necessario monitorare i dati contabili relativi a tutte le tipologie di acquisto che compongono il ciclo passivo dell'Azienda, la determinazione del conto "Fatture da ricevere" ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità. - provvedere ad immettere all'interno del sistema amministrativo contabile la totalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza delle Strutture oggetto di verifica, con particolare riferimento alle partite aperte di competenza degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili. - finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto riepilogativo dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto; - in merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, avviare specifiche interlocuzioni con la SVI al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione della richiesta di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture.	SI	SI		SI
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. con predisposizione di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Approvvigionamenti	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Nelle more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di garantire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile. In particolare, sarà necessario monitorare i dati contabili relativi a tutte le tipologie di acquisto che compongono il ciclo passivo dell'Azienda, la determinazione del conto "Fatture da ricevere" ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità. - provvedere ad immettere all'interno del sistema amministrativo contabile la totalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza delle Strutture oggetto di verifica, con particolare riferimento alle partite aperte di competenza degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili. - finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto riepilogativo dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto; - in merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, avviare specifiche interlocuzioni con la SVI al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione della richiesta di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture.	SI	SI		SI
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Approvvigionamenti	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni e della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali Nelle more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di garantire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile. In particolare, sarà necessario monitorare i dati contabili relativi a tutte le tipologie di acquisto che compongono il ciclo passivo dell'Azienda, la determinazione del conto "Fatture da ricevere" ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità. - provvedere ad immettere all'interno del sistema amministrativo contabile la totalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza delle Strutture oggetto di verifica, con particolare riferimento alle partite aperte di competenza degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili. - finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto riepilogativo dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto; - in merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, avviare specifiche interlocuzioni con la SVI al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione della richiesta di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture.	SI	SI		SI
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni e della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	Dipartimento Diagnostica di Laboratorio	22/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	Dipartimento Diagnostica di Laboratorio	22/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni e della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	Presidio Ospedaliero Petralia Sottana	09/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Con riferimento alle Azione PAC oggetto di verifica non emergono criticità tali da ostacolare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PAC. Tuttavia, nonostante l'esito positivo della verifica, il Gruppo di Lavoro ritiene necessario -Effettuare una stima del fabbisogno di beni sanitari e non sanitari strutturata da formalizzare e sottoporre al Dipartimento Farmaceutico e all'UOC coordinamento amministrativo per competenza. Considerato il bacino di utenza riconducibile al Presidio, valutare la possibilità di internalizzare una struttura amministrativa per la gestione del ciclo passivo, mantenendo al contempo il supporto dell'UOC Coordinamento Amministrativo Area 2.	SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito			F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G. Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit mantenuta nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 svolta	L.) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - Al'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità ottenuti alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SINO)
							Positivo	Negativo	Con riserva						
I1	I1.3	II.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 ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	Presidio Ospedaliero Pertusa Soprana	05/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X				Con riferimento alle Azione PAC oggetto di verifica non emergono criticità tali da ostacolare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PAC. Tuttavia, nonostante l'esito positivo della verifica, il Gruppo di Lavoro ritiene necessario: -Effettuare una stima del fabbisogno di beni sanitari e non sanitari strutturale da formalizzare e sottoporre al Direttorio Farmaceutico a all'UOC coordinamento amministrativo per competenza. -Considerato il blocco di vincita riconducibile al Presidio, valutare la possibilità di internalizzare una struttura amministrativa per la gestione del ciclo passivo, mantenendo al contempo il supporto dell'UOC Coordinamento Amministrativo Area 2.	SI	SI		
I1	I1.3	II.3 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e 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."	Distretto Sanitario 43 - Corleone	18/09/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X						SI	SI		SI
I1	I1.3	II.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 ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	Distretto Sanitario 43 - Corleone	18/09/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X						SI	SI		SI
I1	I1.3	II.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Accreditamento (Dip Prevenzione)	16/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X						NO	NO		
I1	I1.3	II.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 ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Accreditamento (Dip Prevenzione)	16/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X						NO	NO		
I1	I1.3	II.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	27/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X						NO	NO		
I1	I1.3	II.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 ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	27/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X						NO	NO		
I1	I1.3	II.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	16/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X						NO	NO		
I1	I1.3	II.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 ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	16/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X						NO	NO		
I1	I1.1	II.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 3	17/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X				Con riferimento alla precedente verifiche di audit si rilevava che l'elenco dei fabbisogni è predisposto su base storica, si procede all'assegnazione di un budget provvisorio per capitolo di spesa di acquisto di beni e servizi, sporadicamente, in caso venga avanzata la richiesta di farmaci non inclusi nelle gare effettuate, può accadere che la UOC si occupi della procedura di acquisto anche di farmaci. La richiesta di acquisto vengono inviate alla UOC provveditorato e UOC Progettazione e Manutenzione, che istruiscono la gara e tutte le pratiche relative all'acquisto dei beni e servizi. Nel caso in cui si tratti di acquisto sotto soglia delle unità possono chiedere alla UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali di bandire la gara e seguire tutti i passaggi sino alla liquidazione. In questo ultimo caso, la UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali acquisisce la richiesta da parte dell'utilizzatore del beneficiario – firmata dal responsabile della UOC/Dipartimento e possibilmente controfirmata dal direttore del dipartimento stesso. La UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali si occupa dell'emissione dell'ordine, della verifica dell'effettiva ricezione del bene/servizio e fronte della ricezione della bolla di consegna/attestazione di servizio e in ultimo anche della liquidazione.	Con riferimento all'Azione PAC I1.3. nonostante l'esito positivo della verifica, si consiglia di rivedere le procedure PAC relative le azioni oggetto di verifica nell'ambito delle quali non è prevista la partecipazione attiva della UOC alle attività descritte ed a non previsto lo svolgimento delle attività poste in essere. A tal fine si suggerisce un confronto con il responsabile PAC aziendale, trattandosi di procedure interaziendali e approfittando del fatto che le suddette procedure sono in fase di revisione Si raccomanda, a tale proposito, la formalizzazione anche delle eventuali attività di gestione gare sotto soglia in caso di richiesta supporto da parte della UOC Approvvigionamenti e UOC Progettazione e Manutenzione	NO	NO		
I1	I1.3	II.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 ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 3	17/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X				Con riferimento alla precedenti verifiche di audit si rilevava che l'elenco dei fabbisogni è predisposto su base storica. Si procede all'assegnazione di un budget provvisorio per capitolo di spesa di acquisto di beni e servizi, sporadicamente, in caso venga avanzata la richiesta di farmaci non inclusi nelle gare effettuate, può accadere che la UOC si occupi della procedura di acquisto anche di farmaci. La richiesta di acquisto vengono inviate alla UOC provveditorato e UOC Progettazione e Manutenzione che istruiscono la gara e tutte le pratiche relative all'acquisto dei beni e servizi. Nel caso in cui si tratti di acquisto sotto soglia delle unità possono chiedere alla UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali di bandire la gara e seguire tutti i passaggi sino alla liquidazione. In questo ultimo caso, la UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali acquisisce la richiesta da parte dell'utilizzatore del beneficiario – firmata dal responsabile della UOC/Dipartimento e possibilmente controfirmata dal direttore del dipartimento stesso. La UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali si occupa dell'emissione dell'ordine, della verifica dell'effettiva ricezione del bene/servizio e fronte della ricezione della bolla di consegna/attestazione di servizio e in ultimo anche della liquidazione	Con riferimento all'Azione PAC I1.3. nonostante l'esito positivo della verifica, si consiglia di rivedere le procedure PAC relative le azioni oggetto di verifica nell'ambito delle quali non è prevista la partecipazione attiva della UOC alle attività descritte ed a non previsto lo svolgimento delle attività poste in essere. A tal fine si suggerisce un confronto con il responsabile PAC aziendale, trattandosi di procedure interaziendali e approfittando del fatto che le suddette procedure sono in fase di revisione Si raccomanda, a tale proposito, la formalizzazione anche delle eventuali attività di gestione gare sotto soglia in caso di richiesta supporto da parte della UOC Approvvigionamenti e UOC Progettazione e Manutenzione	NO	NO		
I1	I1.1	II.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 31/05/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Segregazione delle Funzioni	si ritiene necessario provvedere ad inserire all'interno del sistema amministrativo contabile la totalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza della struttura oggetto di verifica, anche previa specifica analisi, per le partite aperte di competenze degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili	NO	NO		
I1	I1.3	II.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 ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 31/05/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Segregazione delle Funzioni	si ritiene necessario provvedere ad inserire all'interno del sistema amministrativo contabile la totalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza della struttura oggetto di verifica, anche previa specifica analisi, per le partite aperte di competenze degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili	NO	NO		
I1	I1.1	II.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Progettazione e Manutenzioni	follow - up del 24/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO			X	L'esito della verifica e principalmente correlato alle precedenti verifiche di audit, ove si rilevavano criticità afferenti alla segregazione delle funzioni	Relativamente all'azione PAC I6, ribadendo la necessità di garantire la segregazione delle funzioni tra le fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento alla emissione ordini e liquidazione delle fatture appare opportuno organizzare l'ufficio in maniera tale da non dar luogo a sovrapposizioni di responsabilità, anche prevedendo dei controlli di livello interno/successivo effettuati "ad incrocio" da soggetti diversi. Pertanto si si riserva la possibilità di riprogrammare il seguente audit, in modalità di verifica differente, al fine di poter vericare l'effettiva risoluzione delle criticità emerse negli audit precedenti.	NO	NO		
I1	I1.3	II.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 ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	Follow-up del 25/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X						NO	NO		
I1	I1.1	II.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	Follow-up del 25/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X						NO	NO		
I1	I1.3	II.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 ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	Follow-up del 25/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X						NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito			F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento della criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzate nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (risorse)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilancio (SI/NO)
							Positivo (Negativo)	Con riserva							
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa "	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinaria)	Follow-up del 25/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazione alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze della verifiche"	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinaria)	Follow-up del 25/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che. a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa "	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinaria)	Follow-up del 25/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze della verifiche"	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinaria)	Follow-up del 25/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che. a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa "	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 05/12/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Disponibilità CIG relativa ai contratti importati da CAH - accettazione delle fatture per decorrenza dei termini anche con assenza degli elementi identificativi afferenti a NSO - ai contratti in ciclposto e la gestione degli accordi quadro, per la quale si determinano tempistiche di caricamento più ampie e talune volte discrepance di lotti e quantità da inserire	-. si suggerisce di sollecitare le strutture aziendali pertinente alla corretta trasmissione delle informazioni richieste, affinché il Piano del fabbisogno sia prodotto sulla base dei fabbisogni comunicati dalle strutture e non sulla base dei consumi storici. Allo stesso modo si suggerisce di limitare gli acquisti richiesti a mezzo mail/PEC affinché il ciclo di acquisto possa essere correttamente programmato. - si ritiene opportuno attivare un monitoraggio volto ad identificare i contratti che risultano ancora con disponibilità e una volta identificati, attenzionare le suddette fattispecie al fine di non sforare la capienza CIG - si consiglia, ove possibile, di assegnare più di un'unità per il suddetto compito, al fine di identificare quali tra queste fatture risulti in possesso dei requisiti per la relativa accettazione e la conseguente liquidazione -. si consiglia, di concerto con le strutture competenti (Dipartimento farmaceutico) e con FSW di individuare un processo operativo maggiormente omogeneo, evitando passaggi tra strutture al fine di velocizzare il processo ed aumentarne l'efficienza.	NO	NO		
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze della verifiche"	UOC Approvvigionamenti	05/12/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Disponibilità CIG relativa ai contratti importati da CAH - accettazione delle fatture per decorrenza dei termini anche con assenza degli elementi identificativi afferenti a NSO - ai contratti in ciclposto e la gestione degli accordi quadro, per la quale si determinano tempistiche di caricamento più ampie e talune volte discrepance di lotti e quantità da inserire	-. si suggerisce di sollecitare le strutture aziendali pertinente alla corretta trasmissione delle informazioni richieste, affinché il Piano del fabbisogno sia prodotto sulla base dei fabbisogni comunicati dalle strutture e non sulla base dei consumi storici. Allo stesso modo si suggerisce di limitare gli acquisti richiesti a mezzo mail/PEC affinché il ciclo di acquisto possa essere correttamente programmato. - si ritiene opportuno attivare un monitoraggio volto ad identificare i contratti che risultano ancora con disponibilità e una volta identificati, attenzionare le suddette fattispecie al fine di non sforare la capienza CIG - si consiglia, ove possibile, di assegnare più di un'unità per il suddetto compito, al fine di identificare quali tra queste fatture risulti in possesso dei requisiti per la relativa accettazione e la conseguente liquidazione -. si consiglia, di concerto con le strutture competenti (Dipartimento farmaceutico) e con FSW di individuare un processo operativo maggiormente omogeneo, evitando passaggi tra strutture al fine di velocizzare il processo ed aumentarne l'efficienza.	NO	NO		
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa "	UOC Approvvigionamenti	Follow - up del 11/04/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Accettazione di fatture per decorrenza dei termini; processo operativo, improbabile in particolare ai contratti in ciclposito	- si ritiene necessario provvedere ad identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture ed al relativo collegamento all'ordine utile alla gestione contabile per competenza, evitando di incorrere in possibili sanzioni da parte del Monstam competente. - si consiglia, di concerto con le strutture competenti (Dipartimento farmaceutico) e con FSW di individuare un processo operativo maggiormente omogeneo, evitando passaggi tra strutture al fine di velocizzare il processo ed aumentarne l'efficienza.	NO	NO		
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze della verifiche"	UOC Approvvigionamenti	Follow - up del 11/04/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Accettazione di fatture per decorrenza dei termini; - processo operativo, improbabile in particolare ai contratti in ciclposito	- si ritiene necessario provvedere ad identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture ed al relativo collegamento all'ordine utile alla gestione contabile per competenza, evitando di incorrere in possibili sanzioni da parte del Monstam competente. - si consiglia, di concerto con le strutture competenti (Dipartimento farmaceutico) e con FSW di individuare un processo operativo maggiormente omogeneo, evitando passaggi tra strutture al fine di velocizzare il processo ed aumentarne l'efficienza.	NO	NO		
I1	I1.2	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa "	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	26/11/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO			X	Con riferimento alla segregazione delle funzioni il direttore della UOC comunica che, a causa del ridotto numero di risorse disponibili dell'ufficio tecnico, non è possibile procedere alla segregazione delle funzioni. l'emissione dell'ordine e la sua liquidazione sono svolti dalla medesima persona. Anche per gli atti di ogni direttore di funzione è prevista la doppia firma, quella del Direttore della UOC e quella del Direttore del Dipartimento. Al momento si rileva che non è stato nominato un Direttore di Dipartimento	Procedere alla segregazione delle funzioni, in modo che le attività connesse all'emissione degli ordini di servizio e alla liquidazione delle fatture passive corrispondenti siano svolcate a due persone differenti. Infine, Per tutte le azioni si suggerisce di procedere alla revisione delle procedure PAC in vigore, collaborando con il responsabile PAC aziendale.	NO	NO		
I1	I1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che. a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa "	UOC Elenco e Programmazione	10/11/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	La presente UOC effettua le attività previste in merito alle indicazioni da dare alle strutture ordinanti ma non hanno provveduto a redazione del "prospetto" da inviare alle strutture, in quanto si attende la revisione della procedura aziendale per redigere un prospetto di dettaglio sulla gestione economica e contabile da inviare alle strutture	Finalizzare il processo di revisione della procedura aziendale, affiche la UOC oggetto della presente verifica possa redigere un prospetto di dettaglio sulla gestione economica e contabile da inviare alle strutture (previsto dalla procedura aziendale)	NO	NO		
I1	I1.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali Autorizzazione alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc . con predisposizioni di relativi report delle risultanze della verifiche	UOC Elenco e Programmazione	10/11/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	La presente UOC effettua le attività previste in merito alle indicazioni da dare alle strutture ordinanti ma non hanno provveduto a redazione del "prospetto" da inviare alle strutture, in quanto si attende la revisione della procedura aziendale per redigere un prospetto di dettaglio sulla gestione economica e contabile da inviare alle strutture.	Finalizzare il processo di revisione della procedura aziendale, affiche la UOC oggetto della presente verifica possa redigere un prospetto di dettaglio sulla gestione economica e contabile da inviare alle strutture (previsto dalla procedura aziendale)	NO	NO		
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa "	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	26/11/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze della verifiche"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	26/11/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1.2	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa "	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	26/11/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze della verifiche"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	26/11/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che. a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa "	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	26/11/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze della verifiche"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	26/11/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito			F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento della criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzate nel 2025 come da program mazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit si 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificazione attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilanci (SI/NO)
							Positivo	Negativo	Con riserva						
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogno al ricevimento dei beni e della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	05/03/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc... con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	05/03/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogni al ricevimento dei beni e della prestazione del servizio *La procedura deve tra l'altro prevedere che* *a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati;* *b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti;* *c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento;* *d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza* *e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto;* *f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati* *g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc...* *Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."*	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 2	28/03/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.1 "*Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio* *La procedura deve tra l'altro prevedere che* *a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati;* *b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti;* *c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento;* *d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza* *e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto;* *f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati* *g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc* *Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."*	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	31/05/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si rileva che non sono state cancate a sistema le verifiche di conformità relativamente a beni e servizi ricevuti	Si segnala che dalla documentazione acquisita non sono state ottenute le verifiche di conformità relativamente ai beni/servizi ricevuti. E' necessario caricare a sistema le suddette	NO	NO		
I1	I1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.1 "*Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.* *Le procedure deve tra l'altro prevedere che* *a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati;* *b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti;* *c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento;* *d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza* *e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto;* *f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati* *g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc* *Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."*	UOC Sanità animale – Area A	31/05/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si rileva che non sono state cancate a sistema le verifiche di conformità relativamente a beni e servizi ricevuti	Si segnala che dalla documentazione acquisita non sono state ottenute le verifiche di conformità relativamente ai beni/servizi ricevuti. E' necessario caricare a sistema le suddette	NO	NO		
I1	I1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.1 "*Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.* *Le procedure deve tra l'altro prevedere che* *a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati;* *b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti;* *c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento;* *d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza* *e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto;* *f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati* *g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc* *Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."*	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	31/05/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si rileva che non sono state cancate a sistema le verifiche di conformità relativamente a beni e servizi ricevuti	Si segnala che dalla documentazione acquisita non sono state ottenute le verifiche di conformità relativamente ai beni/servizi ricevuti. E' necessario caricare a sistema le suddette	NO	NO		
I1	I1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.1 "*Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.* *Le procedure deve tra l'altro prevedere che* *a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati;* *b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti;* *c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento;* *d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza* *e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto;* *f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati* *g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc.* *Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."*	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	31/05/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si rileva che non sono state cancate a sistema le verifiche di conformità relativamente a beni e servizi ricevuti	Si segnala che dalla documentazione acquisita non sono state ottenute le verifiche di conformità relativamente ai beni/servizi ricevuti. E' necessario caricare a sistema le suddette.	NO	NO		
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogni al ricevimento dei beni e della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	P.O. Villa delle Ginestre	17/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X				Con riferimento alle Azione PAC oggetto di verifica non emergono criticità tali da ostacolare il raggiungimento dell'obiettivo proposto dalle stesse. Tuttavia, si rappresentano alcune eventuali aree di miglioramento, al fine di ottimizzare la gestione del Presidio e la fase di approvvigionamento. In particolare: - stante il significativo incremento dell'operatività rilevata dall'anno 2022, che determina quindi una maggiore produttività con conseguente maggiore richiesta di farmaci/approvvigionamenti non sanitari, ad oggi si ritiene opportuno dotare il Presidio di una propria farmacia nonché di una propria direzione amministrativa, opportunamente strutturate con del personale amministrativo, mantenendo allo stesso tempo il supporto dell'UOC Coordinamento Amministrativo AREA 3. - si ritiene opportuno attenzionare e rappresentare analiticamente, anche a livello extra contabile, la merce che rientra nella medesima richiesta di trasferimento ma riconducibile a diversi Centri di Costo; - con riferimento ai beni direttamente consegnati al P.O. Villa delle Ginestre, stante che dall'analisi documentale svolta sono emersi ritardi nella trasmissione del DDT alla farmacia del P.O. Ingrassia, ai fini di una tempestiva registrazione dell'entrata merci, si ritiene opportuno trasmettere tali informazioni al momento della ricezione della merce.	NO	NO		
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc... con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	P.O. Villa delle Ginestre	17/10/2024	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X				Con riferimento alle Azione PAC oggetto di verifica non emergono criticità tali da ostacolare il raggiungimento dell'obiettivo proposto dalle stesse. Tuttavia, si rappresentano alcune eventuali aree di miglioramento, al fine di ottimizzare la gestione del Presidio e la fase di approvvigionamento. In particolare: - stante il significativo incremento dell'operatività rilevata dall'anno 2022, che determina quindi una maggiore produttività con conseguente maggiore richiesta di farmaci/approvvigionamenti non sanitari, ad oggi si ritiene opportuno dotare il Presidio di una propria farmacia nonché di una propria direzione amministrativa, opportunamente strutturate con del personale amministrativo, mantenendo allo stesso tempo il supporto dell'UOC Coordinamento Amministrativo AREA 3. - si ritiene opportuno attenzionare e rappresentare analiticamente, anche a livello extra contabile, la merce che rientra nella medesima richiesta di trasferimento ma riconducibile a diversi Centri di Costo; - con riferimento ai beni direttamente consegnati al P.O. Villa delle Ginestre, stante che dall'analisi documentale svolta sono emersi ritardi nella trasmissione del DDT alla farmacia del P.O. Ingrassia, ai fini di una tempestiva registrazione dell'entrata merci, si ritiene opportuno trasmettere tali informazioni al momento della ricezione della merce.	NO	NO		
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamento di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	Distretto Sanitario 37	23/10/2024	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X				Con riferimento alle Azione PAC oggetto di verifica, in sede di riunione e dall'analisi documentale svolta non emergono particolari criticità tali da indurre il raggiungimento degli obiettivi proposti dalle stesse. Tuttavia, ai fini di migliorare il processo, in sede di rendicontazione delle prestazioni appuntate da parte dei medici specialisti, si ritiene opportuno avviare specifiche interlocuzioni con FIDW al fine di permettere l'estrazione della reportistica presente sul sistema HCM Aziroppola. Inoltre, in relazione alle richieste di acquisto di farmaci trasmesse al Dipartimento Farmaceutico, si ritiene necessario formalizzare tramite apposita nota protocollata tale fattispecie.	NO	NO		
I1	I1.3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc... con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	Distretto Sanitario 37	23/10/2024	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X				Con riferimento alle Azione PAC oggetto di verifica, in sede di riunione e dall'analisi documentale svolta non emergono particolari criticità tali da indurre il raggiungimento degli obiettivi proposti dalle stesse. Tuttavia, al fine di migliorare il processo, in sede di rendicontazione delle prestazioni appuntate da parte dei medici specialisti, si ritiene opportuno avviare specifiche interlocuzioni con FIDW al fine di permettere l'estrazione della reportistica presente sul sistema HCM Aziroppola Inoltre, in relazione alle richieste di acquisto di farmaci trasmesse al Dipartimento Farmaceutico, si ritiene necessario formalizzare tramite apposita nota protocollata tale fattispecie.	NO	NO		
I1	I1.3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogni al ricevimento dei beni e della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	12/11/2024	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO			X	In sede di Audit, è GdL ha rilevato quanto segue: - Fabbisogno determinato sulla base dei dati storici e non sulle indicazioni che devono fornire i centri ordinanti nei tempi previsti dalla procedura; - Mancata copricione delle gare CUC in essere; - Fatture accettate per decorrenza dei termini.	Con particolare riferimento alla predisposizione del fabbisogno per l'acquisto di farmaci e dispositivi medici, nel prendere atto della natura volatile dei prodotti in oggetto, si ritiene necessario sensibilizzare i centri ordinanti affinché individui i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alla procedura di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultano essere più, inoltre, con riferimento alle gare CUC si ritiene necessario porre all'attenzione della Direzione Aziendale il mancato convolgimento del Dipartimento nella fase di pianificazione e finalizzazione di tali procedure, al fine di avviare specifiche interlocuzioni con gli uffici competenti della Centrale di Committenza per addivenire ad una coerente e puntuale programmazione del fabbisogno aziendale Infine, con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, si ritiene opportuno effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonché una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e emitgare tale fattispecie.	NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	E - Esito: Negativo	E - Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da program mazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se H/I - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, Farmenda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilancio (SI/NO)
I1	I1 3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc . con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	12/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	In sede di Audit, il GdL ha rilevato quanto segue - Fabbisogno determinato sulla base dei dati storici e non sulle indicazioni che devono fornire i centri ordinanti nei tempi previsti dalla procedura, - Mancata cognizione delle gare CUC in essere. - Fatture accettate per decorrenza dei termini.	Con particolare riferimento alla predisposizione dei fabbisogni per l'acquisto di farmaci e dispositivi medici, nel prendere atto della natura volatile dei prodotti in oggetto, si ritiene necessario sensibilizzare i centri ordinanti affinché indichino il quantitativo da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultano essere utili. Inoltre, con riferimento alla gara CUC si ritiene necessario porre all'attenzione della Direzione Aziendale il mancato coinvolgimento del Dipartimento nella fase di pianificazione e finalizzazione di tali procedure, al fine di avviare specifiche interlocuzioni con gli uffici competenti della Centrale di Committenza per addivenire ad una corrente e puntuale programmazione del fabbisogno aziendale. Infine, con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, si ritiene opportuno effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonché una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie	NO	NO		
I1	I1 3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	12/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	In sede di Audit, il GdL ha rilevato quanto segue - Fabbisogno determinato sulla base dei dati storici e non sulle indicazioni che devono fornire i centri ordinanti nei tempi previsti dalla procedura, - Mancata cognizione delle gare CUC in essere. - Fatture accettate per decorrenza dei termini.	Con particolare riferimento alla predisposizione dei fabbisogni per l'acquisto di farmaci e dispositivi medici, nel prendere atto della natura volatile dei prodotti in oggetto, si ritiene necessario sensibilizzare i centri ordinanti affinché indichino il quantitativo da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultano essere utili. Inoltre, con riferimento alla gara CUC si ritiene necessario porre all'attenzione della Direzione Aziendale il mancato coinvolgimento del Dipartimento nella fase di pianificazione e finalizzazione di tali procedure, al fine di avviare specifiche interlocuzioni con gli uffici competenti della Centrale di Committenza per addivenire ad una corrente e puntuale programmazione del fabbisogno aziendale Infine, con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, si ritiene opportuno effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonché una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie	NO	NO		
I1	I1 3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc . con predisposizioni di relativi report delle risultanze della verifiche"	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	12/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	In sede di Audit, il GdL ha rilevato quanto segue - Fabbisogno determinato sulla base dei dati storici e non sulle indicazioni che devono fornire i centri ordinanti nei tempi previsti dalla procedura, - Mancata cognizione delle gare CUC in essere. - Fatture accettate per decorrenza dei termini.	Con particolare riferimento alla predisposizione dei fabbisogni per l'acquisto di farmaci e dispositivi medici, nel prendere atto della natura volatile dei prodotti in oggetto, si ritiene necessario sensibilizzare i centri ordinanti affinché indichino il quantitativo da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultano essere utili. Inoltre, con riferimento alla gara CUC si ritiene necessario porre all'attenzione della Direzione Aziendale il mancato coinvolgimento del Dipartimento nella fase di pianificazione e finalizzazione di tali procedure, al fine di avviare specifiche interlocuzioni con gli uffici competenti della Centrale di Committenza per addivenire ad una corrente e puntuale programmazione del fabbisogno aziendale Infine, con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, si ritiene opportuno effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonché una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie	NO	NO		
I1	I1 3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 14/11/2024	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	In sede di Audit, il Gruppo di Lavoro ha rilevato: - Monitoraggio autorizzazioni di spesa per individuare economie - parziale corretta imputazione dei costi in sede di entrata merce - parziale corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce	Il Gruppo di Lavoro rileva quanto segue - Con riferimento alle assegnazioni delle autorizzazioni di spesa, si ritiene necessario istituire un'attività di "negoziazione interna" delle risorse da inserire a budget, predisposta dalla UOS Budget e reporting con la collaborazione della UOC oggetto di verifica, per intercettare le strutture che hanno utilizzato meno di quanto assegnato, in modo da redistribuire le risorse in "economia". - Con riferimento alla corretta imputazione dei costi, si ritiene eccessivo avviare percorsi di formazione di natura economico-patrimoniale rivolti alle diverse strutture ordinanti affinché le stesse procedano alla corretta indicazione dei conti economici. In aggiunta, si chiede di finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto negoziazione dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto; - In merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, si ritiene di dover avviare specifiche interlocuzioni con la SW al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine.	NO	NO		
I1	I1 3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc . con predisposizioni di relativi report delle risultanze della verifiche"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 14/11/2024	1 verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	In sede di Audit, il Gruppo di Lavoro ha rilevato: - Monitoraggio autorizzazioni di spesa per individuare economie - parziale corretta imputazione dei costi in sede di entrata merce - parziale corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce.	Il Gruppo di Lavoro rileva quanto segue - Con riferimento alle assegnazioni delle autorizzazioni di spesa, si ritiene necessario istituire un'attività di "negoziazione interna" delle risorse da inserire a budget, predisposta dalla UOS Budget e reporting con la collaborazione della UOC oggetto di verifica, per intercettare le strutture che hanno utilizzato meno di quanto assegnato, in modo da redistribuire le risorse in "economia". - Con riferimento alla corretta imputazione dei costi, si ritiene eccessivo avviare percorsi di formazione di natura economico-patrimoniale rivolti alle diverse strutture ordinanti affinché le stesse procedano alla corretta indicazione dei conti economici. In aggiunta, si chiede di finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto negoziazione dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto; - In merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, si ritiene di dover avviare specifiche interlocuzioni con la SW al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine.	NO	NO		
I1	I1 3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Coordinamento Amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 2	25/11/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1 3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc . con predisposizioni di relativi report delle risultanze della verifiche"	UOC Coordinamento Amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 2	25/11/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1 3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1. Verifica documentale 2. Questionario	ALTO	X					SI	SI		
I1	I1 3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc . con predisposizioni di relativi report delle risultanze della verifiche"	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1. Verifica documentale 2. Questionario	ALTO	X					SI	SI		
I1	I1 3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1 3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc . con predisposizioni di relativi report delle risultanze della verifiche"	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1 3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1. Verifica documentale 2. Questionario	ALTO	X					SI	SI		
I1	I1 3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc . con predisposizioni di relativi report delle risultanze della verifiche"	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1. Verifica documentale 2. Questionario	ALTO	X					SI	SI		
I1	I1 3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni e indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1. Verifica documentale 2. Questionario	ALTO	X					SI	SI		
I1	I1 3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc . con predisposizioni di relativi report delle risultanze della verifiche"	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1. Verifica documentale 2. Questionario	ALTO	X					SI	SI		
I1	I1 3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc . con predisposizioni di relativi report delle risultanze della verifiche"	Dipartimento della Salute della Famiglia	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) e) "	UOC Integrazione socio-sanitaria	26/11/2025	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	L'esito attribuito alla presente verifica è riconducibile principalmente al fatto che la Struttura oggetto di audit è attualmente impegnata nell'implementazione di alcune integrazioni al processo operativo e al sistema di controllo interno	•Prevedere all'interno delle convenzioni che l'acconto, sarà al 70% per le Cure Palliative e all'80% per l'ADI, sia quantificato sulla base degli importi indicati nel proforma delle fatture, ed erogato a seguito della presentazione della relativa documentazione, superando l'attuale meccanismo di calcolo dell'acconto basato sulla percentuale di quanto erogato nell'anno precedente, con successiva emissione di eventuali note di credito a di debito. •Definire con chiarezza gli elementi da inserire nelle convenzioni con le n. 13 associazioni (n. 11 ADI e n. 2 Cure Palliative) ed avviare specifiche interlocuzioni con le strutture competenti al fine di valutare la fattibilità di apportare le suddette modifiche, a partire dal 01.12.2025, tenendo conto di n. 2 convenzioni con scadenza nel 2026. Tale revisione risulta particolarmente rilevante poiché è cambiamento del criterio di determinazione dell'acconto, dal criterio basato sull'erogato dell'anno precedente a quello fondato sul 70 - 80% dell'importo risultante dal proforma, inizia direttamente sul potere di acquisto delle strutture. Infatti, mentre l'attuale sistema consente alle strutture di ricevere liquidità in tempi rapidi sulla base dei dati storici, il nuovo modello comprometterebbe una dilazione dei tempi di pagamento, legata alla produzione effettiva. •Come segnalato nelle precedenti verifiche procedere all'identificazione delle UVP e UVM distrettuali, tramite specifico atto formale; •Avviare specifiche interlocuzioni con i responsabili delle strutture distrettuali e con gli enti convenzionati al fine di standardizzare le tempistiche, la documentazione e le modalità dei controlli da effettuare ai fini della liquidazione. In particolare, agli enti convenzionati dovrà essere richiesta la trasmissione degli esiti dei dogi forma in formato digitale, preferibilmente secondo un format standard messo a disposizione dall'Azienda, in modo tale i dati consentire un confronto diretto e sistematico con i dati provenienti dai flussi del sistema gestionale; •con riferimento all'applicativo in uso APIDI-UCDP avviare specifiche interlocuzioni con la DIV al fine di integrare tale applicativo con il sistema amministrativo contabile, stante la significatività dei dati transitati all'interno dello stesso; •Formalizzare una procedura interna sui controlli, definendo in modo strutturato le percentuali di significatività delle verifiche, secondo criteri oggettivi e in coerenza con la dotazione organica disponibile delle strutture.	NO	NO		SI
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) e) "	Dipartimento Diagnostica di Laboratorio	22/10/2025	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) e) "	UOC Ospedaliera Pubblica e Privata	18/10/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Dalla verifica svolta, nel complesso le attività poste in essere risultano strutturate. Tuttavia, emerge un gap della procedura PAC in vigore che, dunque, dovrebbe essere aggiornata rispetto alle effettive attività e controlli posti in essere relativamente alle prestazioni sanitarie erogate da soggetti privati	Con riferimento al gap di procedura rilevato, si suggerisce di procedere ad una revisione della procedura PAC attualmente in uso riferendo le attività, responsabilità, controlli e relative tempistiche che caratterizzano il processo, nonché gli applicativi in uso. A tal fine, si raccomanda di confrontarsi con il Responsabile delle procedure PAC e con le strutture organizzative ulteriormente coinvolte nell'intero processo a monte e a valle.	NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) e) "	UOC Assistenza riabilitativa territoriale	08/09/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) e) "	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	05/09/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) e) "	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	20/07/2021	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Si osserva che nell'ambito del provvedimento di liquidazione analizzato non è stata riportata l'indicazione di avvenuta verifica e registrata o meno del DURC. Tale attestazione è invece presente (e firmata) nell'ambito del provvedimento di liquidazione emesso dal sistema DAH. - Si rileva un gap della procedura PAC in vigore che dovrebbe essere aggiornata rispetto alle effettive attività e controlli posti in essere relativamente alle prestazioni sanitarie erogate da soggetti privati	- È opportuno che UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna indichi nel provvedimento di liquidazione l'esito della verifica del DURC anche in assenza di irregolarità. - Si suggerisce di procedere ad una revisione della procedura PAC attualmente in uso riferendo le attività, responsabilità, controlli e relative tempistiche che caratterizzano il processo, nonché gli applicativi in uso. A tal fine, si raccomanda di confrontarsi con il Responsabile delle procedure PAC e con le strutture organizzative ulteriormente coinvolte nell'intero processo.	NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito: Positivo	Negativo	Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	h) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	i) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate la verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit di 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento del requisito di certificabilità attestati alla data del 30.06.2026 in prospettiva della certificabilità dei bilanci (SI/NO)
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1 5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) "	UOC Accreditamento (Dip Prevenzione)	24/05/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1 5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) "	UOS Accreditamento	20/07/2021	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	- Si osserva che il processo di condivisione delle informazioni connesse allo status dell'accreditamento delle strutture da convenzionare o rispetto alle quali procedere al rinnovo della convenzione con le altre UU.OO. coinvolte nel processo di convenzionamento, risulta poco strutturato - Si rileva un gap della procedura PAC in vigore con riferimento alla fase di aggiornamento dell'anagrafica delle strutture accreditate sul sistema CeN.	- Si suggerisce di valutare l'opportunità di procedere all'implementazione e alla gestione di un'anagrafica unica delle strutture private autorizzate/accreditate/convenzionate condivisa tra le strutture organizzative coinvolte nel processo afferente alle prestazioni sanitarie da privato. - Si suggerisce di valutare l'opportunità di procedere ad una revisione del processo organizzativo al fine di migliorare la collaborazione e lo scambio di dati tra la UOS Accreditamento e le altre unità organizzative coinvolte nel processo di convenzionamento. - Si suggerisce di procedere all'aggiornamento della procedura PAC in vigore, in collaborazione con il referente PAC aziendale e con le altre strutture organizzative coinvolte dal processo in esame	NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1 5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) "	UOC Disturbi del comportamento alimentare ambulatoriale e residenziale (Dip. Salute mentale)	16/10/2025	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X						SI	SI		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) "	UOC Dipendenze patologiche (Dip. Salute mentale)	16/10/2025	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X						SI	SI		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) "	UOC Disturbi dello spettro autistico (Dip. Salute mentale)	16/10/2025	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X						SI	SI		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) "	UOC HPA territoriale (Dip. Salute mentale)	16/10/2025	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X						SI	SI		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1 5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) "	UOC Integrazione socio-sanitaria	27/07/2021	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X						NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1 5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) "	UOC Ospedalità pubblica e privata	29/07/2021	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X						NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1 5 " *Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c)* "	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	14/04/2021	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X						NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1 5 " *Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c)* "	UOC Assistenza riabilitativa territoriale	05/07/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	ALTO	X						NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1 5 " *Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c)* "	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	13/04/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	ALTO	X						NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1 5 " *Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c)* "	UOC Cure Primarie	Follow - up del 03/04/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	ALTO			X	-Criticità in sede di rendicontazione da parte delle strutture convenzionate	Si ritiene necessario attenzionare il suddetto processo di rendicontazione e, nel caso di disallineamenti, segnalare le motivazioni degli stessi all'interno del pro-forma inviato alla struttura convenzionata.	NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1 5 " *Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c)* "	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow - up del 03/04/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	ALTO			X	-Criticità in sede di rendicontazione da parte delle strutture convenzionate	Si ritiene necessario attenzionare il suddetto processo di rendicontazione e, nel caso di disallineamenti, segnalare le motivazioni degli stessi all'interno del pro-forma inviato alla struttura convenzionata.	NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1 5 " *Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c)* "	UOC Cure Primarie	16/05/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	ALTO			X	-Criticità in sede di rendicontazione da parte delle strutture convenzionate	Con riferimento alle Azioni I1 5 e I3 2 si segnala l'opportunità di indicare del provvedimento di liquidazione l'esito della verifica del DURC anche in assenza di irregolarità. Si osserva, inoltre, che in fase di rendicontazione delle prestazioni erogate ai fini della fatturazione e successiva liquidazione della stessa, gli importi segnalati dalla struttura convenzionata non corrispondono ai valori riportati all'interno del pro-forma inviato dalla struttura oggetto di verifica. Si ritiene necessario attenzionare il suddetto processo di rendicontazione e, nel caso di disallineamenti, segnalare le motivazioni degli stessi all'interno del pro-forma inviato alla struttura convenzionata. La stessa fattispecie è stata rilevata con riferimento ai controlli effettuati sulla trasmissione del Flusso M. Infine, si suggerisce di procedere entro il 31.12.2025 ad una revisione della procedura PAC attualmente in uso riflettendo le attività, responsabilità, controlli e relative tempistiche che caratterizzano il processo, nonché gli applicativi in uso. A tal fine, si raccomanda di confrontarsi con il responsabile della procedura PAC e con le strutture organizzative ulteriormente coinvolte nell'intero processo a monte e a valle. In tal senso si è attivato un vivo confronto ai primi emersi ed un esito complessivo pienamente positivo.	NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1 5 " *Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c)* "	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	16/05/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale 5. verifica del software	ALTO			X	-Criticità in sede di rendicontazione da parte delle strutture convenzionate	Con riferimento alle Azioni I1 5 e I3 2 si segnala l'opportunità di indicare del provvedimento di liquidazione l'esito della verifica del DURC anche in assenza di irregolarità. Si osserva, inoltre, che in fase di rendicontazione delle prestazioni erogate ai fini della fatturazione e successiva liquidazione della stessa, gli importi segnalati dalla struttura convenzionata non corrispondono ai valori riportati all'interno del pro-forma inviato dalla struttura oggetto di verifica. Si ritiene necessario attenzionare il suddetto processo di rendicontazione e, nel caso di disallineamenti, segnalare le motivazioni degli stessi all'interno del pro-forma inviato alla struttura convenzionata. La stessa fattispecie è stata rilevata con riferimento ai controlli effettuati sulla trasmissione del Flusso M. Infine, si suggerisce di procedere entro il 31.12.2025 ad una revisione della procedura PAC attualmente in uso riflettendo le attività, responsabilità, controlli e relative tempistiche che caratterizzano il processo, nonché gli applicativi in uso. A tal fine, si raccomanda di confrontarsi con il responsabile della procedura PAC e con le strutture organizzative ulteriormente coinvolte nell'intero processo a monte e a valle. In tal senso si è attivato un vivo confronto ai primi emersi ed un esito complessivo pienamente positivo.	NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) "	UOC Assistenza riabilitativa territoriale	05/11/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X				Con riferimento alle Azioni PAC oggetto di verifica, emergono talune criticità sempre non direttamente imputabili alla struttura oggetto di verifica. Infatti, la migrazione al nuovo gestionale SAP ha generato delle inefficienze a livello di processo. A tal proposito si reputa necessario: - Avviare specifiche interlocuzioni con l'SW SAP al fine di garantire, tramite la propria profilatura utente la visualizzazione della stato pela fattura e non solamente dell'ordine, così come accadeva con il precedente sistema CST. - Valutare, congiuntamente con l'SW SAP e SW AREAS la possibilità di integrare l'anagrafica fornitori in AREAS all'interno del sistema SAP al fine di evitare il doppio passaggio di creazione anagrafica; - Continuare il processo di sollecito al fine di ottenere specifico alert che segnali un eventuale DURC non valido; - Adeguare il sistema di fatturazione "Sigla" al fine di permettere l'emissione di fatture con importi elevati, utile a mitigare l'emissione di più fatture per lo stesso ordine; - Con riferimento al gap di emersi in sede di entrata merci, si ritiene necessario condividere al più presto l'attività di monitoraggio dei prodotti che risultano avere un prezzo difforme dal tariffario regionale; - Effettuare una bonifica degli anagrafici fornitori in relazione ai duplicati riscontrati e ai molteplici IBAN associati al singolo fornitore. - Condivere quanto prima il processo di migrazione tramite dal sistema CST al sistema SAP.	NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) "	Integrazione radiologia ospedaliera e territoriale (UOC) (Dipartimento Diagnostica per Immagini)	26/11/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X						NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) "	Screening mammografico (UOSDIP) (Dipartimento Diagnostica per Immagini)	26/11/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X						NO	NO		
I1	I1 7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5 " Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) "	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	17/10/2024	1 Verifica documentale 2. Questionario	ALTO	X						NO	NO		
I1	I1 3.	I1.1 "*Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del 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 faldove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati;* *b) siano chiaramente definiti i poteri in autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti;* *c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste sottte di approvvigionamento;* *d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza* *e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi delle altre condizioni di acquisto;* *f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati* *g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc.* *Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa* "	UOC Approvvigionamenti	Follow - up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali Nelle more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di garantire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile. In particolare, sarà necessario monitorare i dati contabili relativi a tutte le tipologie di acquisto che compongono il ciclo passivo dell'Azienda, la determinazione del conto "Fatture da ricevere" ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità. - in merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, avviare specifiche interlocuzioni con la SW al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine. - provvedere ad emettere all'interno del sistema amministrativo contabile la fatalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza delle Strutture oggetto di verifica, con particolare riferimento alle partite aperte di competenza degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili. - formalizzare anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifica file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni. - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture.	SI	SI		SI
I1	I1 3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Approvvigionamenti	Follow - up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali		SI	SI		SI
I1	I1 3	I1.1 "*Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogni al ricevimento del 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 faldove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati;* *b) siano chiaramente definiti i poteri in autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti;* *c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste sottte di approvvigionamento;* *d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza* *e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi delle altre condizioni di acquisto;* *f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati* *g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc.* *Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa* "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali Nelle more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di garantire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile. In particolare, sarà necessario monitorare i dati contabili relativi a tutte le tipologie di acquisto che compongono il ciclo passivo dell'Azienda, la determinazione del conto "Fatture da ricevere" ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità. - in merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, avviare specifiche interlocuzioni con la SW al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine. - provvedere ad emettere all'interno del sistema amministrativo contabile la fatalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza delle Strutture oggetto di verifica, con particolare riferimento alle partite aperte di competenza degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili. - avviare percorsi di formazione di natura economico patrimoniale mirati alla diversa struttura ordinaria affinché le stesse procedano alla corretta indicazione del conti economici. - finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto neglogativo dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto. - in merito all'accettazione di fatture per decorrenza dei termini provvedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione della fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza.	SI	SI		SI
	I1 3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali		SI	SI		SI
		I1.1 "*Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogni al ricevimento del 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 faldove 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 sottte di approvvigionamento;* *d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza* *e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi delle altre condizioni di acquisto;* *f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati* *g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc.* *Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa* "	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali Nelle more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza trimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di garantire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile. In particolare, sarà necessario monitorare i dati contabili relativi a tutte le tipologie di acquisto che compongono il ciclo passivo dell'Azienda, la determinazione del conto "Fatture da ricevere" ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità. - provvedere ad emettere all'interno del sistema amministrativo contabile la fatalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza delle Strutture oggetto di verifica, con particolare riferimento alle partite aperte di competenza degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili. - finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto neglogativo del conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto. - in merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, avviare specifiche interlocuzioni con la SW al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifica file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni. - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture	SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito Positivo	E- Esito Negativo	E- Esito Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit di 30.06.2025 l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificazione ottenuti alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilancio (SI/NO)
I1	I1 3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO	X			Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali		SI	SI		SI
I1	I1 3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogni al ricevimento del bene o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi ei terzi Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erogazione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario. - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valorizzazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione del Modello CE trimestrale; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica e sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento	SI	SI		SI
I1	I1 3	I1.2 "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 ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 30/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo farmaci Nella more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche		SI	SI		SI
I1	I1 3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogni al ricevimento del bene o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa "	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 30/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo farmaci Nella more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario - sensibilizzare i centri ordinanti affinché indichino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultavano essere utili; - con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonché una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie. A tal proposito provvedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture. - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica e sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento	SI	SI		SI
I1	I1 3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 30/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo farmaci Nella more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario - sensibilizzare i centri ordinanti affinché indichino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultavano essere utili; - con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonché una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie. A tal proposito provvedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture. - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica e sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento	SI	SI		SI
I1	I1 3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 30/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo farmaci Nella more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario - sensibilizzare i centri ordinanti affinché indichino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultavano essere utili; - con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonché una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie. A tal proposito provvedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture. - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica e sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento	SI	SI		SI
I1	I1 3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogni al ricevimento del bene o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 30/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo farmaci Nella more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario - sensibilizzare i centri ordinanti affinché indichino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultavano essere utili; - con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonché una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie. A tal proposito provvedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture. - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica e sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento	SI	SI		SI
I1	I1 3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 30/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo farmaci Nella more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario - sensibilizzare i centri ordinanti affinché indichino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultavano essere utili; - con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonché una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie. A tal proposito provvedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture. - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica e sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento	SI	SI		SI
I1	I1 3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 30/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo farmaci Nella more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario - sensibilizzare i centri ordinanti affinché indichino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultavano essere utili; - con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonché una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie. A tal proposito provvedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture. - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica e sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento	SI	SI		SI
I1	I1 3	I1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogni al ricevimento del bene o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti; ecc Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 30/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo farmaci Nella more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario - sensibilizzare i centri ordinanti affinché indichino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultavano essere utili; - con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonché una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie. A tal proposito provvedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture. - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica e sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento	SI	SI		SI
I1	I1 3	I1.3 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche"	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 30/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo farmaci Nella more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario - sensibilizzare i centri ordinanti affinché indichino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultavano essere utili; - con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonché una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie. A tal proposito provvedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture. - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica e sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento	SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito			F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da program mazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L (Se NO - indicare le ragioni) per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit si 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificazione ISO9001 alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del triennio (SI/NO)
							Positivo	Negativo	Con riserva						
I1	I1 ?	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5 "Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni riscritte. b. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria. c. verifica della piena responsabilità nella gestione e controllo di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dal soggetto erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente rounded.	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow - up del 29/05/2025	1 verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione Acquisto prestazioni sanitarie da privato In merito ai controlli effettuati in fase di liquidazione, inclusa la formalizzazione dell'attestazione sui controlli di regolarità del DURC, si rileva una difformità tra gli importi rendicontati dalle strutture convenzionate oggetto del campione e quelli riportati nel pro-forma trasmesso dall'UOC Specialistica Ambulatoriale e nel Flusso M, e si prende atto che tali difformità sono riconducibili a prestazioni di competenza del periodo di riferimento, segnalate dalla Struttura convenzionata in seguito all'emissione della fattura e alla produzione dei relativi flussi di produzione, e che le stesse vengono saldate in sede di consuntivo Con riferimento ai Fondi Regionali stanziati per l'abbattimento delle liste d'attesa, pari a circa 1.5 mln, si segnala un limitato utilizzo dei medesimi	Risulta necessario: - attenzionare il suddetto processo di rendicontazione, implementando uno specifico controllo complessivo sulla totalità delle Strutture convenzionate, attraverso la produzione di specifico file di monitoraggio, anche extra-contabile, di tali prestazioni al fine di rilevare e gestire eventuali disallineamenti tra i dati comunicati dalle Strutture e quelli verificati, così da poterne tracciare puntualmente le motivazioni alla all'interno del pro-forma trasmesso alle Strutture Convenzionate, sia in sede di invio del Flusso M. - rendicontare e formalizzare, con cadenza periodica ed in maniera separata, l'acquisto di prestazioni da privato rese ai fini dell'abbattimento delle liste d'attesa nonché trasmettere la stessa all'UOC Bilancio e Programmazione, al fine di consentire la corretta rilevazione delle stratificazioni dei costi connessi.	SI	SI		SI
I1	I1 ?	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5 "Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni riscritte. b. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria. c. verifica della piena responsabilità nella gestione e controllo di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dal soggetto erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente rounded.	UOC Cure Primarie	Follow - up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	Tema Audit: Gestione Acquisto prestazioni sanitarie da privato In merito ai controlli effettuati in fase di liquidazione, inclusa la formalizzazione dell'attestazione sui controlli di regolarità del DURC, si rileva una difformità tra gli importi rendicontati dalle strutture convenzionate oggetto del campione e quelli riportati nel pro-forma trasmesso dall'UOC Specialistica Ambulatoriale e nel Flusso M, e si prende atto che tali difformità sono riconducibili a prestazioni di competenza del periodo di riferimento, segnalate dalla Struttura convenzionata in seguito all'emissione della fattura e alla produzione dei relativi flussi di produzione, e che le stesse vengono saldate in sede di consuntivo Con riferimento ai Fondi Regionali stanziati per l'abbattimento delle liste d'attesa, pari a circa 1.5 mln, si segnala un limitato utilizzo dei medesimi	Risulta necessario: - attenzionare il suddetto processo di rendicontazione, implementando uno specifico controllo complessivo sulla totalità delle Strutture convenzionate, attraverso la produzione di specifico file di monitoraggio, anche extra-contabile, di tali prestazioni al fine di rilevare e gestire eventuali disallineamenti tra i dati comunicati dalle Strutture e quelli verificati, così da poterne tracciare puntualmente le motivazioni alla all'interno del pro-forma trasmesso alle Strutture Convenzionate, sia in sede di invio del Flusso M. - rendicontare e formalizzare, con cadenza periodica ed in maniera separata, l'acquisto di prestazioni da privato rese ai fini dell'abbattimento delle liste d'attesa nonché trasmettere la stessa all'UOC Bilancio e Programmazione, al fine di consentire la corretta rilevazione delle stratificazioni dei costi connessi.	SI	SI		SI
I1	I1 ?	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5 "Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni riscritte. b. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria. c. verifica della piena responsabilità nella gestione e controllo di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dal soggetto erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente rounded.	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO	X			Tema Audit: Gestione Acquisto prestazioni sanitarie da privato		SI	SI		SI
I2	I2 1	"Predisposizione di una procedura che preveda aziendalmente controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 14/11/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Da inquiry con i referenti dell'UOC Bilancio e Programmazione emerge come in alcuni casi vi siano fatture da registrare che non riportano il relativo conto di costo, in quanto la fattura non è stata collegata al relativo ordine. I referenti comunicano che tali fatture vengono imputate in un conto transitorio denominato "conto da attribuire" (si veda ITEM 2). Tale conto, che non risulta agganciato a nessun codice di piano dei conti, permette di registrare la fattura, in modo che la stessa venga visualizzata dal centro liquidante. L'Ufficio liquidante, in sede di produzione della lista di liquidazione con il relativo provvisionamento, provvede sulla base delle informazioni in suo possesso, ad attribuire un conto di costo per procedere alla liquidazione. Tale conto si riferisce alle casistiche emerse dopo la migrazione al nuovo sistema amministrativo-contabile, in quanto per quanto concerne le poste pregresse continua ad essere presente il conto "Fatture in contenzioso" (si veda ITEM 2).	Avviare percorsi di formazione di natura economico-patrimoniale rivolti alle diverse strutture onde consentire alle stesse procedano alla corretta indicazione dei conti economici.	NO	NO		
I2	I2 1	Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di mastro, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale "	UOC Bilancio e Programmazione	10/11/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Con riferimento alla corretta fatture in contenzioso, l'referenti aziendali rilevano che la procedura per la gestione delle fatture passive e in corso di rivisitazione in quanto l'aggancio della fattura all'ordine (e di conseguenza l'imputazione dell'ordine di conto economico) sarà in capo alle strutture ordinanti. Si segnala che UOC Bilancio e Programmazione provvede ad accettare/ rifiutare le fatture. Quanto in realtà tale onere dovrebbe essere in capo alle diverse strutture ordinanti poiché conoscono gli elementi che hanno portato all'emissione della relativa fattura. A causa della mancata conoscenza degli elementi sostanziali che determinano la specifica fattura, le presente UOC può rifiutare la fattura solo ed esclusivamente se mancano alcuni elementi, come ad esempio l'emissione dell'ordine all'interno di acquista tramite sistema NSO. Tale prassi rappresenta un'anomalia (non imputabile alla presente UOC) pertanto si ritiene necessario e prioritario investire la relativa procedura PAC, in modo da trasferire l'onere ai veri owner di tale fase del processo di acquisto, ovvero le strutture ordinanti	Gotaborare con la strutture coinvolte per avviare percorsi di formazione sugli aspetti di natura economico-patrimoniale, in modo da efficientare il processo di contabilizzazione. Sollecitare le strutture ordinanti ad assicurare le liste di liquidazione secondo tempistiche congrue. Trasferire l'onere dell'aggancio della fattura all'ordine alle strutture, quali owner del processo	NO	NO		
I2	I2.1	"Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 14/11/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	In sede di Audit, il Gruppo di Lavoro ha rilevato: - Monitoraggio autorizzazioni di spesa per individuare economie; - parziale corretta imputazione dei costi in sede di entrata merce; - parziale corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce	Il Gruppo di Lavoro rileva quanto segue - Con riferimento alle assegnazioni delle autorizzazioni di spesa, si ritiene necessario inoltre un'attività di "negoziazione interna" delle risorse da inserire a budget, predisposta dalla UOC Budget e reporting con la collaborazione della UOC oggetto di verifica, per intercettare le strutture che hanno utilizzato meno di quanto assegnato, in modo da redistribuire le risorse in "economia". - Con riferimento alla corretta imputazione dei costi, si ritiene necessario avviare percorsi di formazione di natura economico-patrimoniale rivolti alle diverse strutture onde consentire alle stesse procedano alla corretta indicazione dei conti economici. In aggiunta, si chiede di finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto riepilogativo del conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto. - In merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, si ritiene di dover avviare specifiche interlocutori con la SW al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine;	NO	NO		
I2	I2 4	DLA4 "Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di mastro, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale "	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale	8 semestre 2025	1. Verifica documentale 2. Questionario	ALTO	X					SI	SI		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	UOC Integrazione socio-sanitaria	26/11/2025	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	L'esito attribuito alla presente verifica è riconducibile principalmente al fatto che la Struttura oggetto di audit è attualmente impegnata nell'implementazione di alcune integrazioni al processo operativo e al sistema di controllo interno	-Prevedere all'interno delle convenzioni che l'acconto pari al 70% per la Cure Palliative e all'80% per l'ADI, sia quantificato sulla base degli importi indicati nel proforma delle fatture, ed erogato a seguito della presentazione della relativa documentazione, superando l'attuale meccanismo di calcolo dell'acconto basato sulla percentuale di quanto erogato nell'anno precedente, con successiva emissione di eventuali note di credito o di debito. -Definire con chiarezza gli elementi da inserire nelle convenzioni con le n. 13 associazioni (n. 11 ADI e n. 2 Cure Palliative) ed avviare specifiche interlocutori con le strutture competenti al fine di valutare la fattibilità di apportare le suddette modifiche, a partire dal 01.12.2025, tenendo conto di n. 2 convenzioni con scadenza nel 2026. Tale revisione risulta particolarmente rilevante poiché il cambiamento del criterio di determinazione dell'acconto, dal criterio basato sull'erogato dell'anno precedente a quello fondato sul 70 - 80% dell'importo risultante dal proforma, incide direttamente sul potere di acquisto delle strutture. Infatti, mentre l'attuale sistema consente alle strutture di ricevere liquidità in tempi rapidi sulla base dei dati storici, il nuovo modello comporterebbe una dilazione dei tempi di pagamento, legata alla produzione puntuale del proforma; -Come segnalato nelle precedenti verifiche, procedere all'identificazione delle UVP e UVM dotrutturi, tramite specifico atto formale; -Avviare specifiche interlocutori con i responsabili delle strutture esterne/ASL e con gli enti convenzionati al fine di standardizzare le tempistiche, la documentazione e le modalità del controllo da effettuare ai fini della liquidazione. In particolare, agli enti convenzionati dovrà essere richiesta la trasmissione degli esiti dei log/i forma in formato digitale, preferibilmente secondo un format standard messo a disposizione dall'Azienda, in modo tale i da consentire un confronto diretto e sistematico con i dati provenienti dal sistema gestionale; -con riferimento all'applicativo in uso «PCS-UOCP» avviare specifiche interlocutori con la SW al fine di integrare tale applicativo con il sistema amministrativo contabile, stante la significatività dei dati trattati all'interno dello stesso; -Formalizzare una procedura interna sui controlli, definendo in modo strutturato le percentuali di significatività delle verifiche, secondo criteri oggettivi e in coerenza con la dotazione organica disponibile della struttura;	NO	NO		SI
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	UOC Approvvigionamenti	Follow - up del 02/12/2025	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 02/12/2025	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	Presidio Ospedaliero Pelizza Soprana	05/10/2025	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X				Con riferimento alle Azione PAC oggetto di verifica non emergono criticità tali da ostacolare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PAC. Tuttavia, nonostante l'esito positivo della verifica, il Gruppo di Lavoro ritiene necessario: -Effettuare una stima del fabbisogno di beni sanitari e non sanitari strutturata da formalizzare e sottoporre al Dipartimento Farmaceutico e all'UOC coordinamento amministrativo per competenza; -Considerato il bacino di utenza riconducibile al Presidio, valutare la possibilità di internalizzare una struttura amministrativa per la gestione del ciclo passivo, mantenendo al contempo il supporto dell'UOC Coordinamento Amministrativo Area 2;	SI	SI		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	Distretto Sanitario 40 - Collecchio	16/05/2025	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	PP.OO. "S. Cimaho" di Terenzi Imerese	05/12/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si segnala che il personale competente della gestione degli acquisti di farmaci per il P.O. risulta assente in data odierna. Pertanto, non è stato possibile effettuare le verifiche per le suddette fattispecie.		NO	NO		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	UOC Progettazione e Manutenzioni	17/11/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	La presente UOC effettua le attività previste in merito alle indicazioni da dare alle strutture ordinanti ma non hanno provveduto a redazione del "prospetto" da inviare alle strutture, in quanto si attende la revisione della procedura aziendale per redigere un prospetto di dettaglio sulla gestione economica e contabile da inviare alle strutture	Finalizzare il processo di revisione della procedura aziendale, affiche la UOC oggetta della presente verifica possa redigere un prospetto di dettaglio sulla gestione economica e contabile da inviare alle strutture (previsto dalla procedura aziendale)	NO	NO		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	UOSDIP Fragilità, disabilità grave e gravissima	30/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	Distretto Sanitario 41	03/11/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	PP.OO - "Civico" di Palermo	08/11/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	Dipartimento Interaziendale di Diagnostica di Laboratorio	22/10/2025	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	Distretto sanitario 39	13/10/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	UOC Legale	11/10/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	UOC Medicina Legale e Fiscale	27/09/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Alla data odierna, molte fatture sono pervenute ad una data antecedente all'emissione dell'ordine pertanto non possono ancora essere liquidate. Alla data di verifica la struttura si sta attivando per procedere all'emissione degli ordini in modo da poter smaltire le fatture pervenute per cui non era stato effettuato il relativo ordine	Con riferimento alle azioni correttive da implementare all'interno del processo di acquisto, è necessario procedere all'emissione degli ordini NSO relativamente alle fatture pervenute in struttura e non ancora liquidate e procedere all'emissione degli ordini prima che i medici inizino a fatturare le prestazioni del II semestre 2022. Lo stato di avanzamento dell'attività di adeguamento al sistema NSO non permette di attribuire un esito completamente positivo alla verifica.	NO	NO		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	UOC SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	21/09/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO				Dalla verifica di audit svolta in data 21/09/2022, si rileva che la presente azione PAC non risulta applicabile		NO	NO		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	UOC Accreditamento (Dip Prevenzione)	20/09/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	20/09/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	UOC Integrazione radiologia ospedaliera e territoriale (Dip Diagnostica per immagini)	20/09/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO				Dalla verifica di audit svolta in data 20/09/2022, si rileva che la presente azione PAC non risulta applicabile		NO	NO		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	13/09/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	13/09/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	13/09/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip Prevenzione Veterinario)	13/09/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti "	UOC Cure Primarie	06/09/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO				Dalla verifica di audit svolta in data 06/09/2022, si rileva che la presente azione PAC non risulta applicabile alla UOC Cure Primarie		NO	NO		
I3	I3 6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	28/11/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3 6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	28/11/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3 6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	27/11/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X			NO	NO		
I3	I3 6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc."	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	27/11/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D - Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	E - Esito: Negativo	E - Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzate nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
I3	I3.6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	28/11/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3.6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc."	UOC Approvvigionamento	Follow - up del 11/04/2024	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3.6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc."	UOC Approvvigionamento	05/12/2023	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	- Disponibilità CIG relativa ai contratti importati da C4H - accettazione delle fatture per decorrenza dei termini anche con assenza degli elementi identificativi afferenti a NSO - ai contratti in cct/ponte e la gestione degli accordi quadro, per la quale si determinano tempistiche di caricamento più ampie e talune volte discrepanze di lotti e quantità da inserire	- , si suggerisce di sollecitare le strutture aziendali periferiche alla corretta trasmissione delle informazioni richieste, affinché il Piano dei fabbisogni sia prodotto sulla base dei fabbisogni comunicati dalle strutture e non sulla base dei consumi storici. Allo stesso modo si suggerisce di limitare gli acquisti richiesti a mezzo mail/PEC, affinché il ciclo di acquisto possa essere correttamente programmato. - si ritiene opportuno attivare un monitoraggio volto ad identificare i contratti che risultano ancora con disponibilità e, una volta identificati, attenzionare le suddette fattispecie al fine di non sforare la capienza CIG - si consiglia, ove possibile, di assegnare più di un'unità per il suddetto compito, al fine di identificare quali tra queste fatture risulti in possesso dei requisiti per la relativa accettazione e la conseguente liquidazione - , si consiglia, di concerto con le strutture competenti (Dipartimento farmaceutico) e con l'SW di individuare un processo operativo maggiormente omogeneo, evitando passaggi tra strutture al fine di velocizzare il processo ed aumentarne l'efficienza	NO	NO		
I3	I3.6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc."	UOC Progettazione e Manutenzioni	follow - up del 24/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO			X	L'esito della verifica è principalmente correlato alle precedenti verifiche di audit, ove si rilevavano criticità afferenti alla segregazione delle funzioni	Relativamente all'azione PAC I6, ribadendo la necessità di garantire la segregazione delle funzioni tra le fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento alla emissione ordini e liquidazione delle fatture appare opportuno organizzare l'ufficio in maniera tale da non dar luogo a sovrapposizioni di responsabilità, anche prevedendo dei controlli di livello ulteriore/superiore effettuati "ad incrocio" da soggetti diversi. Pertanto ci si riserva la possibilità di riprogrammare il seguente audit, in modalità di verifica differente, al fine di poter verificare l'effettiva risoluzione delle criticità emerse negli audit precedenti.	NO	NO		
I3	I3.6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc."	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 31/05/2024	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	- Segregazione delle Funzioni	si ritiene necessario provvedere ad immettere all'interno del sistema amministrativo contabile la totalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza della struttura oggetto di verifica, anche, previa specifica analisi, per le partite aperte di competenza degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili.	NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	UOC Progettazione e Manutenzioni	17/11/2021	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Mancanza del DURC all'atto della liquidazione della fattura e la richiesta di carichi pendenti all'Agenzia di Riscossione. La liquidazione della fattura è avvenuta con sensibile ritardo rispetto ai termini previsti	Si raccomanda il rispetto delle tempistiche utili a garantire la chiusura del processo di pagamento entro 60gg dalla data di ricezione della fattura passiva	NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	UOC Coordinamento Amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 3	02/08/2021	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	Dipartimento della Salute della Famiglia	20/07/2021	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	- Si rileva un'errata valorizzazione dei dati afferenti alla delibera su C4H - Si rileva che l'attività di liquidazione delle fatture non è sempre tempestiva - Si rileva l'esistenza di un gap della procedura pac attualmente in vigore	E' opportuno verificare la corretta valorizzazione dei dati afferenti alla delibera di conferimento incarico. Si raccomanda il perfezionamento della formazione del personale amministrativo di recente assegnazione E' opportuno effettuare la liquidazione tempestiva delle prestazioni di competenza. "E' opportuno che il Dipartimento collabori con il responsabile PAC ai fini della revisione delle procedure aziendali, in modo da individuare punti di controllo, tempistiche, responsabilità e strutture organizzative coinvolte nel processo di liquidazione	NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	Distretto sanitario 42	18/07/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	UOC Legale	22/04/2021	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 3	16/03/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	UOC Medicina Legale e Fiscale	16/04/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	UOC Assistenza riabilitativa territoriale	23/04/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO	Audit svolto presso UOC Assistenza riabilitativa territoriale in sostituzione della UOSDP Fragilità, disabilità grave e gravissima non ancora attiva alla data di verifica	
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	UOC Progettazione e Manutenzioni	13/11/2020 + Nota prot. 52833-2021 del 25/05/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Con riferimento alla sola documentazione esaminata in sede di audit rispetto al processo di liquidazione delle fatture passive di pertinenza dell'UOC oggetto di verifica è emerso che non sono rispettati i tempi utili a garantire la chiusura del processo di pagamento entro 60 gg dalla data di ricezione della fattura passiva Individuate possibilità di miglioramento della procedura aziendale attualmente in vigore La tempistica dell'attività risente dell'esiguità numerica del personale	Riduzione delle tempistiche per la liquidazione delle fatture passive, salvo eccezioni dovute al riscontro di irregolarità. Verrà effettuata una nuova verifica secondo la programmazione prevista dal piano di audit aziendale Verrà avviata, con il responsabile PAC aziendale, la revisione della procedura aziendale entro il 31.12.2021	NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.4 "Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) b) c) "	UOC Contabilità generale e gestione tesoreria	03/11/2020	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 2	24/03/2022	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X			La UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali si occupa dell'emissione dell'ordine, della verifica dell'effettiva ricezione del bene/servizio a fronte della ricezione della bolla di consegna/attestazione di servizio e in ultimo anche della liquidazione. Pertanto, non emergono rilievi in merito ai controlli richiesti dall'azione PAC I3.2.	Si consiglia di rivedere le procedure PAC relative le azioni oggetto di verifica nell'ambito delle quali non è prevista la partecipazione attiva della UOC alle attività descritte e/o è non previsto lo svolgimento delle attività poste in essere. A tal fine si suggerisce un confronto con il responsabile PAC aziendale, trattandosi di procedure intersettoriali.	NO	NO	La verifica si è resa opportuna in sede di verifica dell'azione PAC I1.1. Infatti, ripercorrendo i processi della UOC oggetto di verifica è stata possibile analizzare contestualmente il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dalla procedura PAC I3.2	
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	UOC Cure Primarie	Follow - up del 03/04/2024	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	-Criticità in sede di rendicontazione da parte delle strutture convenzionate	Si ritiene necessario attenzionare il suddetto processo di rendicontazione e, nel caso di disallineamenti, segnalare le motivazioni degli stessi all'interno del pro-forma inviato alla struttura convenzionata	NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow - up del 03/04/2024	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	-Criticità in sede di rendicontazione da parte delle strutture convenzionate	Si ritiene necessario attenzionare il suddetto processo di rendicontazione e, nel caso di disallineamenti, segnalare le motivazioni degli stessi all'interno del pro-forma inviato alla struttura convenzionata	NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	UOC Cure Primarie	16/05/2023	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	-Criticità in sede di rendicontazione da parte delle strutture convenzionate	Con riferimento alle Azioni I1.5 e I3.2 si segnala l'opportunità di indicare nel provvedimento di liquidazione l'esito della verifica del DURC anche in assenza di irregolarità. Si osserva, inoltre, che in fase di rendicontazione delle prestazioni erogate ai fini della fatturazione e successiva liquidazione della stessa, gli importi segnalati dalla struttura convenzionata non corrispondono ai valori riportati all'interno del pro-forma inviato dalla Struttura oggetto di verifica. Si ritiene necessario attenzionare il suddetto processo di rendicontazione e, nel caso di disallineamenti, segnalare le motivazioni degli stessi all'interno del pro-forma inviato alla struttura convenzionata. La stessa fattispecie è stata rilevata con riferimento ai controlli effettuati sulla trasmissione del Flusso M. Infine, si suggerisce di procedere entro il 31.12.2023 ad una revisione della procedura PAC attualmente in uso riflettendo le attività, responsabilità, controlli e relative tempistiche che caratterizzano il processo, nonché gli applicativi in uso. A tal fine, si raccomanda di confrontarsi con il responsabile delle procedure PAC e con le strutture organizzative ulteriormente coinvolte nell'intero processo a monte e a valle. In tal senso si è attribuito un valore moderato ai rilievi emersi ed un esito complessivo parzialmente positivo	NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	UOC Medicina Legale e Fiscale	Follow-up del 25/05/2023	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	UOC Medicina Legale e Fiscale	23/05/2023	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	UOC Organizzazione sanitaria dei servizi alla famiglia (Dip. della famiglia)	06/06/2023	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
I3	I3.6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 14/11/2023	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Si rileva inoltre che nel caso in cui nel periodo che intercorre tra la trasmissione della lista di liquidazione e l'emissione del mandato di pagamento il DURC del fornitore scada, il nuovo sistema amministrativo-contabile trasmette un "alert informatico", bloccando ai fini della liquidazione, affinché il centro liquidante possa procedere a regolarizzare la fattispecie e procedere ad una nuova verifica. I referenti aziendali ritengono che i debiti non ancora saldati, sono da imputare alla mancata elaborazione delle liste di liquidazione da parte delle diverse strutture ordinanti, in quanto da inquiry con il Direttore dell'UOC Bilancio e Programmazione emerge come, in sede emissione dell'ordine, seppur venga indicato il relativo centro di costo a cui attribuire la relativa spesa, viene riportato un "codice univoco" del centro ordinante diverso dal codice attribuito all'Ufficio Liquidante, determinando ritardi nei pagamenti delle fatture in quanto risulta difficile identificare la struttura responsabile per la predisposizione delle liste di liquidazione	Sollecitare le strutture ordinanti ad elaborare le liste di liquidazione secondo tempistiche congrue.	NO	NO		
I3	I3.6	I3.4 "Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di: - approvazione dei pagamenti; - preparazione degli assegni o bonifici bancari; - incassi; - acquisti e ricevimento merci. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 14/11/2023	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	Si rileva inoltre che nel caso in cui nel periodo che intercorre tra la trasmissione della lista di liquidazione e l'emissione del mandato di pagamento il DURC del fornitore scada, il nuovo sistema amministrativo-contabile trasmette un "alert informatico", bloccando ai fini della liquidazione, affinché il centro liquidante possa procedere a regolarizzare la fattispecie e procedere ad una nuova verifica. I referenti aziendali ritengono che i debiti non ancora saldati, sono da imputare alla mancata elaborazione delle liste di liquidazione da parte delle diverse strutture ordinanti, in quanto da inquiry con il Direttore dell'UOC Bilancio e Programmazione emerge come, in sede emissione dell'ordine, seppur venga indicato il relativo centro di costo a cui attribuire la relativa spesa, viene riportato un "codice univoco" del centro ordinante diverso dal codice attribuito all'Ufficio Liquidante, determinando ritardi nei pagamenti delle fatture in quanto risulta difficile identificare la struttura responsabile per la predisposizione delle liste di liquidazione	Sollecitare le strutture ordinanti ad elaborare le liste di liquidazione secondo tempistiche congrue.	NO	NO		
I3	I3.6	I3.4 "Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di: - approvazione dei pagamenti; - preparazione degli assegni o bonifici bancari; - incassi; - acquisti e ricevimento merci. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 02/12/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X			SI	SI		SI
I3	I3.6	I3.4 "Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di: - approvazione dei pagamenti; - preparazione degli assegni o bonifici bancari; - incassi; - acquisti e ricevimento merci. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		SI
I3	I3.6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	05/03/2024	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	16/05/2023	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	-Criticità in sede di rendicontazione da parte delle strutture convenzionate	Con riferimento alle Azioni I1.5 e I3.2 si segnala l'opportunità di indicare nel provvedimento di liquidazione l'esito della verifica del DURC anche in assenza di irregolarità. Si osserva, inoltre, che in fase di rendicontazione delle prestazioni erogate ai fini della fatturazione e successiva liquidazione della stessa, gli importi segnalati dalla struttura convenzionata non corrispondono ai valori riportati all'interno del pro-forma inviato dalla Struttura oggetto di verifica. Si ritiene necessario attenzionare il suddetto processo di rendicontazione e, nel caso di disallineamenti, segnalare le motivazioni degli stessi all'interno del pro-forma inviato alla struttura convenzionata. La stessa fattispecie è stata rilevata con riferimento ai controlli effettuati sulla trasmissione del Flusso M. Infine, si suggerisce di procedere entro il 31.12.2023 ad una revisione della procedura PAC attualmente in uso riflettendo le attività, responsabilità, controlli e relative tempistiche che caratterizzano il processo, nonché gli applicativi in uso. A tal fine, si raccomanda di confrontarsi con il responsabile delle procedure PAC e con le strutture organizzative ulteriormente coinvolte nell'intero processo a monte e a valle. In tal senso si è attribuito un valore moderato ai rilievi emersi ed un esito complessivo parzialmente positivo	NO	NO		
I3	I3.6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc."	P.O. Villa delle Ginestre	17/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X				Con riferimento alle Azione PAC oggetto di verifica non emergono criticità tali da ostacolare il raggiungimento dell'obiettivo preposto dalle stesse. Tuttavia, si rappresentano alcune eventuali aree di miglioramento, al fine di ottimizzare la gestione del Presidio e la fase di approvvigionamento. In particolare: - stante il significativo incremento dell'operatività rilevata dall'anno 2022, che determina quindi una maggiore produttività con conseguente maggiore richiesta di farmaci/dispositivi/beni non sanitari, ad oggi si ritiene opportuno dotare il Presidio di una propria farmacia nonché di una propria direzione amministrativa, opportunamente strutturate con del personale amministrativo, mantenendo allo stesso tempo il supporto dell'UOC Coordinamento Amministrativo AREA 3; - si ritiene opportuno attenzionare e rappresentare analiticamente, anche a livello extra contabile, la merce che rientra nella medesima richiesta di trasferimento ma riconducibile a diversi Centri di Costo; - con riferimento ai beni direttamente consegnati al P.O. Villa delle Ginestre, stante che dall'analisi documentale svolta sono emersi ritardi nella trasmissione del DDT alla farmacia del P.O. Ingrassia, al fine di una tempestiva registrazione dell'entrata merci, si ritiene opportuno trasmettere tali informazioni al momento della ricezione della merce	NO	NO		
I3	I3.6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc."	Distretto Sanitario 37	23/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X				Con riferimento alle Azione PAC oggetto di verifica, in sede di riunione e dall'analisi documentale svolta non emergono particolari criticità tali da inibire il raggiungimento degli obiettivi preposti dalle stesse. Tuttavia, al fine di migliorare il processo, in sede di rendicontazione delle prestazioni aggiuntive da parte dei medici specialisti, si ritiene opportuno avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di permettere l'estrazione della reportistica presente sul sistema HCM Akropolis. Inoltre, in relazione alle richieste di acquisto di farmaci trasmesse al Dipartimento Farmaceutico, si ritiene necessario formalizzare tramite apposita nota protocollata tale fattispecie	NO	NO		
I3	I3.6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	12/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	In sede di Audit, il GdL ha rilevato quanto segue: - Fabbisogno determinato sulla base dei dati storici e non sulle indicazioni che devono fornire i centri ordinanti nei tempi previsti dalla procedura, - Mancata cognizione della gara CUC in essere, - Fatture accettate per decorrenza dei termini	Con particolare riferimento alla predisposizione dei fabbisogni per l'acquisto di farmaci e dispositivi medici, nel prendere atto della natura volatile dei prodotti in oggetto, si ritiene necessario sensibilizzare i centri ordinanti affinché indichino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultano essere utili. Inoltre, con riferimento alle gare CUC si ritiene necessario porre all'attenzione della Direzione Aziendale il mancato coinvolgimento del Dipartimento nella fase di pianificazione e finalizzazione di tali procedure, al fine di avviare specifiche interlocuzioni con gli uffici competenti della Centrale di Committenza per addivenire ad una coerente e puntuale programmazione del fabbisogno aziendale Infine, con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, si ritiene opportuno effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonché una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'attribuzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie	NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito			F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate con Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzate nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate la verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit di 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilancio (SI/NO)
							Positivo	Negativo	Con riserva						
I3	I3.6	I3.3 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fatture con determina di pagamento, ecc "	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	10/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	In sede di Audit, il GdL ha rilevato quanto segue - Fabbisogno determinato sulla base dei dati storici e non sulle indicazioni che devono fornire i centri ordinanti nei tempi previsti dalla procedura; - Mancata copricione delle gare CUC in essere; - Fatture accettate per decorrenza dei termini.	Con particolare riferimento alla predisposizione dei fabbisogni per l'acquisto di farmaci e dispositivi medici nel prendere atto della natura volatile dei prodotti in oggetto, si ritiene necessario sensibilizzare i centri ordinanti affinché indichino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultano essere più utili. Inoltre, con riferimento alle gare CUC si ritiene necessario porre all'attenzione della Direzione Aziendale il mancato coinvolgimento del Dipartimento nella fase di pianificazione e finalizzazione di tali procedure, al fine di avviare specifiche interlocuzioni con gli uffici competenti della Centrale di Committenza per addivenire ad una coerente e puntuale programmazione dei fabbisogni aziendale. Infine, con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, si ritiene opportuno effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonché una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'attribuzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie	NO	NO		
I3	I3.6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 30/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X				NO	NO		
I3	I3.6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc "	UOC Assistenza riabilitativa territoriale	08/11/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X				Con riferimento alle Azioni PAC oggetto di verifica, emergono fatture critiche seppur non direttamente imputabili alla struttura oggetto di verifica. Infatti, la migrazione al nuovo gestionale SAP ha generato delle inefficienze a livello di processo. A tal proposito si reputa necessario: - Avviare specifiche interlocuzioni con l'SW SAP al fine di garantire, tramite la propria profilatura utente la visualizzazione dello stato della fattura e non solamente dell'ordine, così come accadeva con il precedente sistema GST. - Valutare, congiuntamente con l'SW SAP e SW AREAS, la possibilità di integrare l'anagrafica fornitori di AREAS all'interno del sistema SAP al fine di inibire il doppio passaggio di creazione anagrafica. - Continuare il processo di sollecito al fine di istituire specifico alert che segnali un eventuale DURC non valido. - Adeguare il sistema di fatturazione "Sigeo" al fine di permettere l'emissione di fatture non ingenti alcuni, utile a mitigare l'emissione di due fatture per lo stesso ordine. - Con riferimento al gap di emersi in sede di entrata merci, si ritiene necessario concludere al più presto l'attività di monitoraggio dei prodotti che risultano avere un prezzo difforme dal tariffario regionale. - Effettuare una bonifica degli anagrafici fornitori in relazione ai duplicati riscontrati e ai molteplici IBAN associati al singolo fornitore. - Concludere quanto prima il processo di migrazione totale del sistema GST al sistema SAP.	NO	NO		
I3	I3.6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc "	UOC Ospedale pubblico e privato	Follow-up del 13/11/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X				Con riferimento alle Azioni PAC oggetto di verifica, nonostante l'esito positivo assegnato alla verifica, dall'intervista svolta con i referenti aziendali e dalla documentazione acquisita emergono talune criticità a livello di processo operativo, che non risultano esclusivamente imputabili alla Struttura oggetto di verifica. In particolare, con riferimento al Decreto di assegnazione delle risorse per l'acquisto di prestazioni da privato per l'anno 2024 e emerso che, a causa della tardiva adozione del decreto, effettuata nel mese di agosto 2024, all'interno dei contratti con le Case di Cura Private accreditate non è stato possibile definire dei version obiettivi per l'anno 2024, peraltro richiesti dal Decreto stesso. Inoltre, per la stessa causa è stato inevitabile indeterminare il budget in dodicesimi inizialmente previsti con l'assegnazione provvisoria, con conseguente criticità a livello di processo di rendicontazione e liquidazione. Infine, l'adozione tardiva del budget per l'anno 2024 ha causato una criticità a livello operativo con il sistema amministrativo in quanto alla definizione del nuovo aggregato di spesa per l'anno 2024, sono stati variati a sistema le relative autorizzazioni di spesa e gli ordini ad esse riferiti. Il GdL, nel prendere atto delle Azioni poste in essere dalla Struttura per ovviare alle sopra descritte tematiche, ritiene necessario avviare con cadenza predefinita interlocuzioni con gli Uffici competenti dell'Assessorato al fine di addivenire con tempestività ad un aggregato di spesa per l'acquisto di prestazioni sanitarie da privato più puntuale possibile, in modo da rendere più fluido il processo di gestione di tali fattispecie In sede di rendicontazione è emerso come non risulta più prevista la trasmissione della fattura pro forma da parte delle Case di Cura private accreditate, bensì vengono direttamente trasmessi i rendiconti delle prestazioni erogate, con i relativi elenchi utili all'effettuazione dei controlli amministrativi, nonché direttamente le fatture. A tal proposito, si ritiene necessario ottenere la trasmissione della fattura pro forma anche al fine di un eventuale riconciliazione dei saldi post controlli amministrativi. Infine, con riferimento al campione selezionato dall'Assessorato della Salute utile al monitoraggio della qualità delle prestazioni, attualmente afferente all'anno 2023, e che dovrebbero essere definiti ogni 3 mesi, il GdL, nel prendere atto delle azioni poste in essere dalla Struttura per ovviare alla suddetta tematica, ritiene necessario avviare con cadenza predefinita interlocuzioni con gli Uffici competenti dell'Assessorato al fine di addivenire, nei tempi previsti, ad un campione di verifiche aggiornato al fine di effettuare un controllo sulla quantità delle prestazioni in linea con quanto previsto dal P.A.C.4.	SI	SI		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 " *Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti* "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 14/11/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	In sede di Audit, il Gruppo di Lavoro ha rilevato - Mancata autorizzazioni di spesa per individuare economiche; - parziale corretta imputazione dei costi in sede di entrata merce; - parziale corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce	Il Gruppo di Lavoro rileva quanto segue: - Con riferimento alla assegnazione delle autorizzazioni di spesa, si ritiene necessario istituire verbalizzata di "riconciliazione interna" delle risorse da inserire a budget, predisposta dalla UOC Budget, e reporting con la collaborazione della UOC oggetto di verifica, per intercettare le strutture che hanno utilizzato meno di quanto assegnato, in modo da ridistribuire le risorse in "economia". - Con riferimento alla corretta imputazione dei costi, si ritiene necessario avviare percorsi di formazione e/o materia economico-patrimoniale rivolti alle diverse strutture ordinanti affinché le stesse procedano alla corretta indicazione dei conti economici. In aggiunta, si chiede di finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto riepilogativo dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto; - In merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, si ritiene di dover avviare specifiche interlocuzioni con la DW al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca all'atto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine;				
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 " *Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti* "	UOC Coordinamento Amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 2	26/11/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X						NO	NO		
I3	I3.6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc "	Integrazione radiologia ospedaliera e territoriale (UOC) (Dipartimento Diagnostica per Immagini)	26/11/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X						NO	NO		
I3	I3.6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc "	Screening mammografico (UOSDP) (Dipartimento Diagnostica per immagini)	28/11/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X						NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 " *Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti* "	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	ALTO	X						NO	NO		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 " *Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti* "	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1. Verifica documentale 2. Questionario	ALTO	X						SI	SI		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 " *Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti* "	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1. Verifica documentale 3. Questionario	ALTO	X						SI	SI		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 " *Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti* "	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1. Verifica documentale 2. Questionario	ALTO	X						SI	SI		
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 " *Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti* "	Dipartimento della Salvità della Famiglia	23/10/2024	1. Verifica documentale 2. Questionario	ALTO	X						NO	NO		
I3	I3.6	I3.3 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc "	UOC Approvvigionamenti	Follow - up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali**			SI	SI		SI
I3	I3.6	I3.3 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc "	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali**			SI	SI		SI
I3	I3.6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali**			SI	SI		SI
I3	I3.6	I3.4 "Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di - approvazione dei pagamenti; - preparazione degli assegni o bonifici bancari; - incassi; - acquisti e ricevimento merci; b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali**			SI	SI		SI
I3	I3.5	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi** Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario: - incitare un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con FDW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento	SI	SI		SI
I3	I3.6	I3.4 "Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di - approvazione dei pagamenti; - preparazione degli assegni o bonifici bancari; - incassi; - acquisti e ricevimento merci; b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi** Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - incitare un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con FDW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento	SI	SI		SI
I3	I3.6	I3.3 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc "	UOC Farmacovigilanza, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 20/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione ciclo passivo farmaci** Nelle more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedente verifiche	Risulta necessario: - sensibilizzare i centri ordinanti affinché indichino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultano essere più utili. - con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonché una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'attribuzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie. A tal proposito si prevedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegata al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che segnalogni in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni. - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di esordiamento ed aggiudicazione gara, emissione della richiesta di approvvigionamento, emissione del certificato di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione prodini e liquidazione delle fatture. - avviare specifiche interlocuzioni con FDW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonche identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito: Positivo	Negativo	Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di audit realizzata nell'2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate la verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione dei bilanci (SI/NO)
I3	I3 6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento. ecc."	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 30/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo farmaci Nella more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario: - sensibilizzare i centri ordinanti affinche vincolino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultavano essere utili; - con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonche una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie. A tal proposito provvedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifici file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica e sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione del CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, e volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonche identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento	SI	SI		SI
I3	I3 6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento. ecc."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 30/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo farmaci Nella more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario: - sensibilizzare i centri ordinanti affinche vincolino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultavano essere utili; - con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonche una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie. A tal proposito provvedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifici file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica e sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione del CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, e volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonche identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento	SI	SI		SI
I3	I3 5	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento. ecc."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 30/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ciclo passivo farmaci Nella more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito della precedenti verifiche	Risulta necessario: - sensibilizzare i centri ordinanti affinche vincolino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultavano essere utili; - con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonche una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie. A tal proposito provvedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza. - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifici file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica e sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione del CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, e volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonche identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento	SI	SI		SI
I3	I3 6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento. ecc."	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow - up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione Acquisto Prestazioni sanitarie da privato		SI	SI		SI
I3	I3 6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento. ecc."	UOC Cure Primarie	Follow - up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione Acquisto Prestazioni sanitarie da privato		SI	SI		SI
I3	I3 6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento. ecc."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione Acquisto Prestazioni sanitarie da privato		SI	SI		SI
I3	I3 6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento. ecc."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X			SI	SI		SI
I3	I3 6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento. ecc."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X			SI	SI		SI
I3	I3 6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento. ecc."	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X			SI	SI		SI
I3	I3 6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento. ecc."	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo. (Dip.Farmaceutico)	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X			SI	SI		SI
I2	I3 5	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento. ecc."	UOC Disturbi del comportamento alimentare ambulatoriale e residenziale (Dip. Salute mentale)	15/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		SI
I3	I3 6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento. ecc."	UOC Dipendenze patologiche (Dip. Salute mentale)	16/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		SI
I3	I3 6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento. ecc."	UOC Disturbi dello spettro autistico (Dip. Salute mentale)	16/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		SI
I3	I3 6	I3.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento. ecc."	UOC NPIA territoriale (Dip. Salute mentale)	16/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		SI
I4	I4 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.1 *predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili per ciascuna tipologia di debito le modalità di determinazione della stima del costo per fatture da ricevere*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 14/11/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
I4	I4 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.5 - "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 "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 14/11/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
I4	I4 5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti *I4.4 "Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi "*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 18/11/2025	1 Verifica Documentale	ALTO			X		Formalizzare il processo di verifica instaurato dalle strutture oggetto di verifica finalizzato alla verifica di accantonamenti riferiti a fatture già presenti in contabilità, in modo da evitare duplicazioni di costi in bilancio; -Riportare in maniera analitica in sede di chiusura del bilancio al 31.12.2024, per singolo contenzioso ed in base alla natura dell'esborso, le scritture contabili relative agli accantonamenti per tutte le tipologie di fondi rischi. A tal proposito, si raccomanda ai Direttori delle UOC oggetto di verifica di identificare, di concerto con la SW, eventuali soluzioni informatiche per la gestione analitica delle fattispecie ricomprese nel suddetti fondi e verificare l'eventuale fattibilità di un integrazione con il sistema amministrativo contabile al fine di agevolarne il processo di contabilizzazione; -Identificare e finalizzare un momento di interlocuzione tra le strutture oggetto di verifica al fine di effettuare le opportune analisi, e le eventuali rettifiche contabili sulle fatture pagate in esecuzione di ordinanza per le quali risulta un sospeso di cassa	SI	SI		SI
I4	I4 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti *I4.5 "Attivazione di una procedura che consenta una immediata rilevazione in CO.GE delle carte contabili trasmesse dal tesoriere o da fondi di pagamento effettuati a seguito di ordinativi di assegnazione giudiziale"*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 18/11/2025	1 Verifica Documentale	MEDIO			X	Formalizzare il processo di verifica instaurato dalle strutture oggetto di verifica finalizzato alla verifica di accantonamenti riferiti a fatture già presenti in contabilità, in modo da evitare duplicazioni di costi in bilancio; -Riportare in maniera analitica in sede di chiusura del bilancio al 31.12.2024, per singolo contenzioso ed in base alla natura dell'esborso, le scritture contabili relative agli accantonamenti per tutte le tipologie di fondi rischi. A tal proposito, si raccomanda ai Direttori delle UOC oggetto di verifica di identificare, di concerto con la SW, eventuali soluzioni informatiche per la gestione analitica delle fattispecie ricomprese nei suddetti fondi e verificare l'eventuale fattibilità di un integrazione con il sistema amministrativo contabile al fine di agevolarne il processo di contabilizzazione; -Identificare e finalizzare un momento di interlocuzione tra le strutture oggetto di verifica al fine di effettuare le opportune analisi, e le eventuali rettifiche contabili sulle fatture pagate in esecuzione di ordinanza per le quali risulta un sospeso di cassa.	SI	SI		SI
I4	I4 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti *I4.4 "Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi "*	UOC Legale	Follow - up del 18/11/2025	1 Verifica Documentale	ALTO			X	Formalizzare il processo di verifica instaurato dalle strutture oggetto di verifica finalizzato alla verifica di accantonamenti riferiti a fatture già presenti in contabilità, in modo da evitare duplicazioni di costi in bilancio; -Riportare in maniera analitica in sede di chiusura del bilancio al 31.12.2024, per singolo contenzioso ed in base alla natura dell'esborso, le scritture contabili relative agli accantonamenti per tutte le tipologie di fondi rischi. A tal proposito, si raccomanda ai Direttori delle UOC oggetto di verifica di identificare, di concerto con la SW, eventuali soluzioni informatiche per la gestione analitica delle fattispecie ricomprese nei suddetti fondi e verificare l'eventuale fattibilità di un integrazione con il sistema amministrativo contabile al fine di agevolarne il processo di contabilizzazione; -Identificare e finalizzare un momento di interlocuzione tra le strutture oggetto di verifica al fine di effettuare le opportune analisi, e le eventuali rettifiche contabili sulle fatture pagate in esecuzione di ordinanza per le quali risulta un sospeso di cassa.	SI	SI		SI
I4	I4 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti *I4.5 "Attivazione di una procedura che consenta una immediata rilevazione in CO.GE delle carte contabili trasmesse dal tesoriere o da fondi di pagamento effettuati a seguito di ordinativi di assegnazione giudiziale"*	UOC Legale	Follow - up del 18/11/2025	1 Verifica Documentale	MEDIO			X	Formalizzare il processo di verifica instaurato dalle strutture oggetto di verifica finalizzato alla verifica di accantonamenti riferiti a fatture già presenti in contabilità, in modo da evitare duplicazioni di costi in bilancio; -Riportare in maniera analitica in sede di chiusura del bilancio al 31.12.2024, per singolo contenzioso ed in base alla natura dell'esborso, le scritture contabili relative agli accantonamenti per tutte le tipologie di fondi rischi. A tal proposito, si raccomanda ai Direttori delle UOC oggetto di verifica di identificare, di concerto con la SW, eventuali soluzioni informatiche per la gestione analitica delle fattispecie ricomprese nei suddetti fondi e verificare l'eventuale fattibilità di un integrazione con il sistema amministrativo contabile al fine di agevolarne il processo di contabilizzazione; -Identificare e finalizzare un momento di interlocuzione tra le strutture oggetto di verifica al fine di effettuare le opportune analisi, e le eventuali rettifiche contabili sulle fatture pagate in esecuzione di ordinanza per le quali risulta un sospeso di cassa.	SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E - Esito: Positivo	E - Esito: Negativo	E - Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilancio (SI/NO)
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto *I4.4 "Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi."*	UOC Legale	19/12/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO			X	L'UOC elabora un file excel che, per singolo contenzioso, riporta la movimentazione del fondo (f.do iniziale, esborsi monetari, rilascio per definizione senza esborso monetario, acc.to di competenza, etc.). Dalla verifica documentale svolta, in taluni casi si sono rilevate delle discrepanze: movimenti co.ge. rispetto ai quali il suddetto prospetto non evidenzia variazioni (chiusure per esborsi, etc.) e viceversa.	Con riferimento all'Azione PAC I4.6 si suggerisce di rilevare i valori relativi alle variazioni del fondo (esborso monetario e/o chiusura senza esborso) sulla base delle sentenze e, di effettuare l'aggiornamento/riscontro del dato sulla base dei dati risultanti dalla co.ge. al fine di ridurre al minimo eventuali disallineamenti e garantire, d'altra parte, la completezza del dato. Inoltre si raccomanda l'aggiornamento/allineamento tempestivo del prospetto in uso alla UOC legale relativamente all'utilizzo di fondi registrati a sistema dalla UOC Bilancio e Programmazione. Infine, dalle precedenti verifiche di audit si rilevava una non completa e/o scorretta compilazione del file "Rubricazione" pertanto si consiglia di procedere alla corretta valorizzazione del file denominato "Rubricazione"	NO	NO		
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto *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 giudiziare"*	UOC Legale	19/12/2023	1.Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO			X	Si veda azione I4.4	Si veda azione I4.4	NO	NO		
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto *I4.4 "Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi."*	UOC Bilancio e Programmazione	15/06/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Dalle analisi effettuate attraverso la documentazione di dettaglio fornita dalla UOC Legale, sembrerebbe che l'azienda non effettui più accantonamenti a fronte di rischi di soccombenza giudicati come "possibile", anche se dal documento afferente al fondo rischi autoassicurazione, emergono degli accantonamenti senza che venga specificato il relativo rischio di soccombenza, pertanto non è possibile stabilire con certezza se la criticità evidenziata nell'audit del 20/04/21 sia stata del tutto risolta. Inoltre, emerge la mancata analisi del documento di dettaglio di cui sopra, atta ad individuare errori materiali e/o di altra natura eventualmente presenti in tale documento (come rilevato), preventivamente alla rilevazione in contabilità dello stanziamento di competenza dell'esercizio. Lo stanziamento, infatti, viene effettuato calcolando la mera differenza in valore tra il saldo della scheda co.ge. alla data di riferimento e il totale risultante dal documento di dettaglio fornito dall'UOC Legale	Con riferimento all'azione PAC I4.4, si suggerisce di padroneggiare il processo di accantonamento ed utilizzo del fondo rischi: - curando la riconciliazione delle informazioni (importi da accantonare e somme da svincolare) risultanti dal documento di dettaglio trasmesso dall'UOC Legale al fine di intercettare discrasie della co.ge. o del documento di dettaglio medesimo e, conseguentemente, garantire delle rilevazioni contabili accurate. - Con riferimento alla documentazione trasmessa dalla UOC Legale, specificare il rischio di soccombenza per ogni contenzioso.	NO	NO		
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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 giudiziare"*	UOC Bilancio e Programmazione	15/06/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Non emergono rilievi circa il processo di rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziaria, fermo restando la necessità di riconciliazione dei dati già trattata sopra.		NO	NO		
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I4.4 *"Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda del rischio di soccombenza per ciascuna causa e le relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi."*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Inoltre, emerge la mancata analisi del documento di dettaglio di cui sopra, atta ad individuare errori materiali e/o di altra natura eventualmente presenti in tale documento (come rilevato), preventivamente alla rilevazione in contabilità dello stanziamento di competenza dell'esercizio. Lo stanziamento, infatti, viene effettuato calcolando la mera differenza in valore tra il saldo della scheda co.ge. alla data di riferimento e il totale risultante dal documento di dettaglio fornito dall'UOC Legale	VCon riferimento all'azione PAC I4.4 e I5.7, si suggerisce di padroneggiare il processo di accantonamento ed utilizzo del fondo rischi: - Curando la riconciliazione delle informazioni (importi da accantonare e somme da svincolare) risultanti dal documento di dettaglio trasmesso dall'UOC Legale al fine di intercettare discrasie della co.ge. o del documento di dettaglio medesimo e, conseguentemente, garantire delle rilevazioni contabili accurate ed analitiche. - Con riferimento alla documentazione trasmessa dalla UOC Legale, sollecitare quest'ultima al fine di specificare il rischio di soccombenza per ogni contenzioso; - Verificare la presenza di risorse accantonate negli esercizi precedenti il cui rischio di soccombenza è stato valutato dall'UOC Legale come "possibile", in modo da garantire un'efficiente gestione delle risorse aziendali.	NO	NO		
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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 giudiziare"*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.1 *"predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili per ciascuna tipologia di debiti le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere"*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 30/10/2024	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.3 - "Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 30/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto *I4.4 "Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi."*	UOC Legale	Follow-up del 30/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	In sede di Audit, il GdL ha rilevato quanto segue: - mancata conclusione del percorso di ricognizione straordinario analitico per singolo contenzioso, al fine di stimare in maniera accurata l'importo degli accantonamenti per rischi e la relativa contabilizzazione, - Parziali discrasie tra il documento alimentato dall'UOC Legale e la contabilità; - Scritture massive in contabilità, - Mancata stima dell'accantonamento a fondo rischi in sede di redazione del Bilancio Previsionale	Il Gruppo di Lavoro ritiene necessario - Provvedere a finalizzare entro il mese di gennaio 2025, il percorso di ricognizione straordinario analitico per singolo contenzioso, al fine di stimare in maniera accurata l'importo degli accantonamenti per rischi, e la relativa contabilizzazione e di avvalersi delle indicazioni operative, ove emanate, dell'Assessorato della Salute al fine di gestire in maniera univoca le tipologie di contenziosi comuni a tutte le Aziende del SSR, - Curare la riconciliazione delle informazioni (importi da accantonare e somme da svincolare) risultanti dal documento di dettaglio trasmesso dall'UOC Legale al fine di intercettare discrasie della co.ge. o del documento di dettaglio medesimo e, conseguentemente, garantire delle rilevazioni contabili accurate ed analitiche; - Riportare in maniera analitica, per singolo contenzioso ed in base alla natura dell'esborso, le scritture contabili relative agli accantonamenti per tutte le tipologie di fondi rischi. A tal proposito, si auspica che l'Amministrazione, di concerto con la SW, trovi eventuali soluzioni informatiche per la gestione analitica delle fattispecie ricomprese nei suddetti fondi e verificare l'eventuale fattibilità di un'integrazione con il sistema amministrativo contabile al fine di agevolarne il processo di contabilizzazione, - Nel considerare il Fondo rischi una posta estimativa per natura, anche ai fini della redazione del Bilancio di previsione si ritiene necessario effettuare una stima dell'accantonamento a Fondo rischi	NO	NO		
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto *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 giudiziare"*	UOC Legale	Follow-up del 30/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto *I4.4 "Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi."*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 30/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	In sede di Audit, il GdL ha rilevato quanto segue - mancata conclusione del percorso di ricognizione straordinario analitico per singolo contenzioso, al fine di stimare in maniera accurata l'importo degli accantonamenti per rischi e la relativa contabilizzazione, - Parziali discrasie tra il documento alimentato dall'UOC Legale e la contabilità, - Scritture massive in contabilità, - Mancata stima dell'accantonamento a fondo rischi in sede di redazione del Bilancio Previsionale.	Il Gruppo di Lavoro ritiene necessario: - Provvedere a finalizzare entro il mese di gennaio 2025, il percorso di ricognizione straordinario analitico per singolo contenzioso, al fine di stimare in maniera accurata l'importo degli accantonamenti per rischi, e la relativa contabilizzazione e di avvalersi delle indicazioni operative, ove emanate, dell'Assessorato della Salute al fine di gestire in maniera univoca le tipologie di contenziosi comuni a tutte le Aziende del SSR, - Curare la riconciliazione delle informazioni (importi da accantonare e somme da svincolare) risultanti dal documento di dettaglio trasmesso dall'UOC Legale al fine di intercettare discrasie della co.ge. o del documento di dettaglio medesimo e, conseguentemente, garantire delle rilevazioni contabili accurate ed analitiche, - Riportare in maniera analitica, per singolo contenzioso ed in base alla natura dell'esborso, le scritture contabili relative agli accantonamenti per tutte le tipologie di fondi rischi. A tal proposito, si auspica che l'Amministrazione, di concerto con la SW, trovi eventuali soluzioni informatiche per la gestione analitica delle fattispecie ricomprese nei suddetti fondi e verificare l'eventuale fattibilità di un'integrazione con il sistema amministrativo contabile al fine di agevolarne il processo di contabilizzazione; - Nel considerare il Fondo rischi una posta estimativa per natura, anche ai fini della redazione del Bilancio di previsione si ritiene necessario effettuare una stima dell'accantonamento a Fondo rischi.	NO	NO		
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto *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 giudiziare"*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 30/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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"*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 14/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.3 - "Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 14/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto *I4.4 "Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi."*	UOC Legale	Follow -up del 11/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione Fondo Rischi** Mancata ricognizione analitica per singolo contenzioso	Risulta necessario: - provvedere a finalizzare il percorso di ricognizione straordinario analitico per singolo contenzioso, e la consequenziale proposta di delibera, procedendo al consolidamento e alla quadratura con i dati contabili al 31.12.2024, - formalizzare il processo di verifica instaurato dalle strutture oggetto di verifica finalizzato alla verifica di accantonamenti riferiti a fatture già presenti in contabilità, in modo da evitare duplicazioni di costi in bilancio, - riportare in maniera analitica in sede di chiusura del bilancio al 31.12.2024, per singolo contenzioso ed in base alla natura dell'esborso, le scritture contabili relative agli accantonamenti per tutte le tipologie di fondi rischi - effettuare una stima dell'accantonamento a Fondo rischi, anche ai fini della redazione del Bilancio di previsione, attraverso l'analisi incrociata dell'entità degli accantonamenti effettuati negli anni precedenti e i trend riscontrati, nonché le informazioni di eventuali contenziosi instaurati nell'anno di competenza in possesso al momento della formulazione della previsione, - identificare e finalizzare un momento di interlocuzione tra le strutture oggetto di verifica al fine di effettuare le opportune analisi, e le eventuali rettifiche contabili, sulle fatture pagate in esecuzione di ordinanza per le quali risulta un sospeso di cassa	SI	SI		SI
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto *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 giudiziare"*	UOC Legale	Follow -up del 11/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione Fondo Rischi** Mancata ricognizione analitica per singolo contenzioso	Risulta necessario: - provvedere a finalizzare il percorso di ricognizione straordinario analitico per singolo contenzioso, e la consequenziale proposta di delibera, procedendo al consolidamento e alla quadratura con i dati contabili al 31.12.2024, - formalizzare il processo di verifica instaurato dalle strutture oggetto di verifica finalizzato alla verifica di accantonamenti riferiti a fatture già presenti in contabilità, in modo da evitare duplicazioni di costi in bilancio; - riportare in maniera analitica in sede di chiusura del bilancio al 31.12.2024, per singolo contenzioso ed in base alla natura dell'esborso, le scritture contabili relative agli accantonamenti per tutte le tipologie di fondi rischi, - effettuare una stima dell'accantonamento a Fondo rischi, anche ai fini della redazione del Bilancio di previsione, attraverso l'analisi incrociata dell'entità degli accantonamenti effettuati negli anni precedenti e i trend riscontrati, nonché le informazioni di eventuali contenziosi instaurati nell'anno di competenza in possesso al momento della formulazione della previsione, - identificare e finalizzare un momento di interlocuzione tra le strutture oggetto di verifica al fine di effettuare le opportune analisi, e le eventuali rettifiche contabili, sulle fatture pagate in esecuzione di ordinanza per le quali risulta un sospeso di cassa	SI	SI		SI
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto *I4.4 "Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi."*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow -up del 11/03/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione Fondo Rischi** Mancata ricognizione analitica per singolo contenzioso	Risulta necessario: - provvedere a finalizzare il percorso di ricognizione straordinario analitico per singolo contenzioso, e la consequenziale proposta di delibera, procedendo al consolidamento e alla quadratura con i dati contabili al 31.12.2024, - formalizzare il processo di verifica instaurato dalle strutture oggetto di verifica finalizzato alla verifica di accantonamenti riferiti a fatture già presenti in contabilità, in modo da evitare duplicazioni di costi in bilancio; - riportare in maniera analitica in sede di chiusura del bilancio al 31.12.2024, per singolo contenzioso ed in base alla natura dell'esborso, le scritture contabili relative agli accantonamenti per tutte le tipologie di fondi rischi - effettuare una stima dell'accantonamento a Fondo rischi, anche ai fini della redazione del Bilancio di previsione, attraverso l'analisi incrociata dell'entità degli accantonamenti effettuati negli anni precedenti e i trend riscontrati, nonché le informazioni di eventuali contenziosi instaurati nell'anno di competenza in possesso al momento della formulazione della previsione, - identificare e finalizzare un momento di interlocuzione tra le strutture oggetto di verifica al fine di effettuare le opportune analisi, e le eventuali rettifiche contabili, sulle fatture pagate in esecuzione di ordinanza per le quali risulta un sospeso di cassa	SI	SI		SI
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto *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 giudiziare"*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow -up del 11/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione Fondo Rischi** Mancata ricognizione analitica per singolo contenzioso	Risulta necessario: - provvedere a finalizzare il percorso di ricognizione straordinario analitico per singolo contenzioso, e la consequenziale proposta di delibera, procedendo al consolidamento e alla quadratura con i dati contabili al 31.12.2024, - formalizzare il processo di verifica instaurato dalle strutture oggetto di verifica finalizzato alla verifica di accantonamenti riferiti a fatture già presenti in contabilità, in modo da evitare duplicazioni di costi in bilancio, - riportare in maniera analitica in sede di chiusura del bilancio al 31.12.2024, per singolo contenzioso ed in base alla natura dell'esborso, le scritture contabili relative agli accantonamenti per tutte le tipologie di fondi rischi - effettuare una stima dell'accantonamento a Fondo rischi, anche ai fini della redazione del Bilancio di previsione, attraverso l'analisi incrociata dell'entità degli accantonamenti effettuati negli anni precedenti e i trend riscontrati, nonché le informazioni di eventuali contenziosi instaurati nell'anno di competenza in possesso al momento della formulazione della previsione, - identificare e finalizzare un momento di interlocuzione tra le strutture oggetto di verifica al fine di effettuare le opportune analisi, e le eventuali rettifiche contabili, sulle fatture pagate in esecuzione di ordinanza per le quali risulta un sospeso di cassa	SI	SI		SI
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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"*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	**Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali** Nelle more della definizione di apposita reportistica, utile a verificare la corretta e puntuale alimentazione del sistema amministrativo contabile, si ritiene necessario confermare l'esito delle precedenti verifiche	Risulta necessario: - implementare una verifica congiunta con cadenza bimestrale, attraverso specifiche interlocuzioni tra le strutture competenti, al fine di garantire un controllo sulla corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile. In particolare, sarà necessario monitorare i dati contabili relativi a tutte le tipologie di acquisto che compongono il ciclo passivo dell'Azienda, la determinazione del conto "Fatture da ricevere" ed eventuali duplicazioni di costi in contabilità. - provvedere ad immettere all'interno del sistema amministrativo contabile la totalità delle informazioni relative agli acquisti di competenza delle Strutture oggetto di verifica, con particolare riferimento alle partite aperte di competenza degli anni precedenti, utile ad una corretta e completa rilevazione dei fatti contabili - avviare percorsi di formazione di natura economico-patrimoniale rivolti alle diverse strutture ordinanti affinché le stesse procedano alla corretta indicazione dei conti economici; - finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto riepilogativo dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto; - in merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, avviare specifiche interlocuzioni con la SW al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine. - in merito all'accettazione di fatture per decorrenza dei termini provvedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza.	SI	SI		SI
I4	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.3 - "Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			"**Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali**		SI	SI		SI
I5	I5.7	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio."	UOC Bilancio e Programmazione	15/06/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Si vedano criticità inerenti all'azione PAC I4.4	Con riferimento all'azione PAC I5.7, si suggerisce alla UOC Bilancio e Programmazione di padroneggiare il processo di accantonamento ed utilizzo del fondo rischi. - effettuando la rilevazione degli importi da accantonare per rischi connessi per contenziosi derivanti da cause del lavoro, secondo adeguate tempistiche, in modo da evitare discrepanze tra i dati trasmessi dalla UOC Legale e la reportistica co.ge.	NO	NO		
I5	I5.7	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio."	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/03/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Inoltre, emerge la mancata analisi del documento di dettaglio di cui sopra, atta ad individuare errori materiali e/o di altra natura eventualmente presenti in tale documento (come rilevato), preventivamente alla rilevazione in contabilità dello stanziamento di competenza dell'esercizio. Lo stanziamento, infatti, viene effettuato calcolando la mera differenza in valore tra il saldo della scheda co.ge. alla data di riferimento e il totale risultante dal documento di dettaglio fornito dall'UOC Legale	VCon riferimento all'azione PAC I4.4 e I5.7, si suggerisce di padroneggiare il processo di accantonamento ed utilizzo del fondo rischi. - Curando la riconciliazione delle informazioni (importi da accantonare e somme da svincolare) risultanti dal documento di dettaglio trasmesso dall'UOC Legale al fine di intercettare discrasie della co.ge. o del documento di dettaglio medesimo e, conseguentemente, garantire delle rilevazioni contabili accurate ed analitiche. - Con riferimento alla documentazione trasmessa dalla UOC Legale, sollecitare quest'ultima al fine di specificare il rischio di soccombenza per ogni contenzioso; - Verificare la presenza di risorse accantonate negli esercizi precedenti il cui rischio di soccombenza è stato valutato dall'UOC Legale come "possibile", in modo da garantire un'efficiente gestione delle risorse aziendali.	NO	NO		
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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"*	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I5.6 *"Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilati al dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavoristica e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica".*	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
I5	I5.8	I5.7 "Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio."	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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"*	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I5.6 *"Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilati al dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavoristica e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica".*	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
I5	I5.8	I5.7 "Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio."	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 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"*	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito			F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento della criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda ritiene il mantenimento dei requisiti di certificabilità idoneiti alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilancio (SI/NO)
							Positiva	Negativa	Con riserva						
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.8 "Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilati al dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica"	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
I5	I5.8	I5.1" Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio "	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	10/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
I5	I5 b	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"	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	10/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.8 "Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato al dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica"	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	10/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
I5	I5.8	I5.1" Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio "	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	10/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	X					NO	NO		
I5	I5.8	I5.1" Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio "	UOC Legale	19/12/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	MEDIO	N O	N O	N O	Con riferimento all'Azione PAC oggetto di verifica, il questionario non risulta compilato pertanto l'esito della verifica non è attribuibile. Con riferimento alle precedenti verifiche si rilevava che il legale che si occupa dei contenziosi di lavoro è Favi. Lubrano che affianca sempre alla UOC Legale, anche in questo caso l'eventuale accantonamento è indicato dal legale incaricato – i cui importi possono essere quantificati dal Dipartimento. In caso di contenzioso che chiama la corresponsabilità dell'azienda, la sentenza è trasmessa al Dipartimento Risorse Umane/trattamento economico e le somme vengono versate al dipendente in busta paga	Con riferimento all'Azione PAC di I5, non avendo ricevuto riscontro al presente questionario e non avendo ricevuto documentazione afferente l'azione oggetto di verifica l'esito della verifica risulta essere NON ATTRIBUIBILE	NO	NO		
I5	I5.8	I5.1" Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio "	UOC Legale	Follow-up del 30/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	In sede di Audit, il GdL ha rilevato quanto segue: - mancata conclusione del percorso di riorganizzazione straordinario analitico per singolo contenzioso, al fine di stimare in maniera accurata l'importo degli accantonamenti per rischi e la relativa contabilizzazione. - Parziali discrasie tra il documento alimentato dall'UOC Legale e la contabilità. - Scritture massive in contabilità. - Mancata stima dell'accantonamento a fondo rischi in sede di redazione del Bilancio Previsionale	Il Gruppo di Lavoro ritiene necessario: - Provvedere a finalizzare, entro il mese di gennaio 2025, il percorso di riconciliazione straordinario analitico per singolo contenzioso, al fine di stimare in maniera accurata l'importo degli accantonamenti per rischi e la relativa contabilizzazione e di avviarsi delle indicazioni operative, ove emanate, dell'Assessorato della Salute al fine di gestire in maniera univoca la tipologia di contenziosi comuni a tutte le Aziende del SSR; - Curare la riconciliazione delle informazioni (importi da accantonare e somme da rivendicare) risultanti dal documento di dettaglio trasmesso dall'UOC Legale al fine di intercettare discrasie della cd pre o del documento di dettaglio medesimo e, conseguentemente, garantire delle rilevazioni contabili accurate ed analitiche; - Riportare in maniera analitica, per singolo contenzioso ed in base alla natura dell'esborso, le scritture contabili relative agli accantonamenti per tutte le tipologie di fondi rischi. A tal proposito, si auspica che l'Amministrazione, di concerto con la SW, trovi eventuali soluzioni informatiche per la gestione analitica delle fattispecie ricomprese nei suddetti fondi e verificare l'eventuale fattibilità di un'integrazione con il sistema amministrativo contabile al fine di agevolarne il processo di contabilizzazione. - Nel considerare il Fondo rischi una posta estimativa per natura, anche ai fini della redazione del Bilancio di previsione si ritiene necessario effettuare una stima dell'accantonamento a Fondo rischi.	NO	NO		
I5	I5.8	I5.1" Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 30/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	In sede di Audit, il GdL ha rilevato quanto segue: - mancata conclusione del percorso di riorganizzazione straordinario analitico per singolo contenzioso, al fine di stimare in maniera accurata l'importo degli accantonamenti per rischi e la relativa contabilizzazione. - Parziali discrasie tra il documento alimentato dall'UOC Legale e la contabilità. - Scritture massive in contabilità. - Mancata stima dell'accantonamento a fondo rischi in sede di redazione del Bilancio Previsionale	Il Gruppo di Lavoro ritiene necessario: - Provvedere a finalizzare, entro il mese di gennaio 2025, il percorso di riconciliazione straordinario analitico per singolo contenzioso, al fine di stimare in maniera accurata l'importo degli accantonamenti per rischi e la relativa contabilizzazione e di avviarsi delle indicazioni operative, ove emanate, dell'Assessorato della Salute al fine di gestire in maniera univoca la tipologia di contenziosi comuni a tutte le Aziende del SSR; - Curare la riconciliazione delle informazioni (importi da accantonare e somme da rivendicare) risultanti dal documento di dettaglio trasmesso dall'UOC Legale al fine di intercettare discrasie della cd pre o del documento di dettaglio medesimo e, conseguentemente, garantire delle rilevazioni contabili accurate ed analitiche; - Riportare in maniera analitica, per singolo contenzioso ed in base alla natura dell'esborso, le scritture contabili relative agli accantonamenti per tutte le tipologie di fondi rischi. A tal proposito, si auspica che l'Amministrazione, di concerto con la SW, trovi eventuali soluzioni informatiche per la gestione analitica delle fattispecie ricomprese nei suddetti fondi e verificare l'eventuale fattibilità di un'integrazione con il sistema amministrativo contabile al fine di agevolarne il processo di contabilizzazione. - Nel considerare il Fondo rischi una posta estimativa per natura, anche ai fini della redazione del Bilancio di previsione si ritiene necessario effettuare una stima dell'accantonamento a Fondo rischi.	NO	NO		
I5	I5.8	I5.1" Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 18/11/2025	1 Verifica documentale	MEDIO			X		-Formalizzare il processo di verifica instaurato dalle strutture oggetto di verifica finalizzato alla verifica di accantonamenti riferiti a fatture già presenti in contabilità, in modo da evitare duplicazioni di costi in bilancio -Riportare in maniera analitica in sede di chiusura del bilancio al 31.12.2024, per singolo contenzioso ed in base alla natura dell'esborso, le scritture contabili relative agli accantonamenti per tutte le tipologie di fondi rischi. A tal proposito, si raccomanda ai Direttori della UOC oggetto di verifica di identificare, di concerto con la SW, eventuali soluzioni informatiche per la gestione analitica delle fattispecie ricomprese nei suddetti fondi e verificare l'eventuale fattibilità di un'integrazione con il sistema amministrativo contabile al fine di agevolarne il processo di contabilizzazione; -Identificare e finalizzare un momento di interlocuzione tra le strutture oggetto di verifica al fine di effettuare le opportune analisi, e le eventuali rettifiche contabili, sulle fatture pagate in esecuzione di ordinanza per le quali risulta un sospeso di cassa.	SI	SI		SI
I5	I5.8	I5.2" Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio "	UOC Legale	Follow - up del 18/11/2025	1 Verifica documentale	MEDIO			X		-Formalizzare il processo di verifica instaurato dalle strutture oggetto di verifica finalizzato alla verifica di accantonamenti riferiti a fatture già presenti in contabilità, in modo da evitare duplicazioni di costi in bilancio -Riportare in maniera analitica in sede di chiusura del bilancio al 31.12.2024, per singolo contenzioso ed in base alla natura dell'esborso, le scritture contabili relative agli accantonamenti per tutte le tipologie di fondi rischi. A tal proposito, si raccomanda ai Direttori della UOC oggetta di verifica di identificare, di concerto con la SW, eventuali soluzioni informatiche per la gestione analitica delle fattispecie ricomprese nei suddetti fondi e verificare l'eventuale fattibilità di un'integrazione con il sistema amministrativo contabile al fine di agevolarne il processo di contabilizzazione; -Identificare e finalizzare un momento di interlocuzione tra le strutture oggetto di verifica al fine di effettuare le opportune analisi, e le eventuali rettifiche contabili, sulle fatture pagate in esecuzione di ordinanza per le quali risulta un sospeso di cassa.	SI	SI		SI
I5	I5.8	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"	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	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"	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	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"	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	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"	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.2 "Applicazione 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 " Verifica di corretta esecuzione della procedura, a seguito di un congruo periodo di applicazione della stessa "	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.2 "Applicazione 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 " Verifica di corretta esecuzione della procedura, a seguito di un congruo periodo di applicazione della stessa "	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.2 "Applicazione 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 " Verifica di corretta esecuzione della procedura, a seguito di un congruo periodo di applicazione della stessa "	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.3 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorché non liquidati) "	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.3 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorché non liquidati) "	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.3 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorché non liquidati) "	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.3 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorché non liquidati) "	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.4 "Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di riscontro tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento"	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.4 "Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di riscontro tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento"	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.4 "Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di riscontro tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento"	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.4 "Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di riscontro tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento"	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.5 "Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilati a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica"	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione del personale** Mancata integrazione tra il sistema HERO CUP e il sistema amministrativo contabile che determina la mancata automatizzazione del processo di rilevazione delle prestazioni rese in regime di intramoenia	Si ritiene necessario approfondire gli aspetti relativi a ruoli e responsabilità sul processo di individuazione, rendicontazione e imputazione in busta paga delle prestazioni ALPI	SI	SI		NO
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.5 "Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilati a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica "	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione del personale** Mancata integrazione tra il sistema HERO CUP e il sistema amministrativo contabile che determina la mancata automatizzazione del processo di rilevazione delle prestazioni rese in regime di intramoenia	Si ritiene necessario approfondire gli aspetti relativi a ruoli e responsabilità sul processo di individuazione, rendicontazione e imputazione in busta paga delle prestazioni ALPI	SI	SI		NO
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.5 "Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilati a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica "	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione del personale** Mancata integrazione tra il sistema HERO CUP e il sistema amministrativo contabile che determina la mancata automatizzazione del processo di rilevazione delle prestazioni rese in regime di intramoenia	Si ritiene necessario approfondire gli aspetti relativi a ruoli e responsabilità sul processo di individuazione, rendicontazione e imputazione in busta paga delle prestazioni ALPI	SI	SI		NO
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.5 "Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilati a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica "	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione del personale** Mancata integrazione tra il sistema HERO CUP e il sistema amministrativo contabile che determina la mancata automatizzazione del processo di rilevazione delle prestazioni rese in regime di intramoenia	Si ritiene necessario approfondire gli aspetti relativi a ruoli e responsabilità sul processo di individuazione, rendicontazione e imputazione in busta paga delle prestazioni ALPI	SI	SI		NO
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.6 "Applicazione di procedure atte a rilevare e regolamentare le tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica "	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.6 "Applicazione di procedure atte a rilevare e regolamentare le tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica "	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.6 "Applicazione di procedure atte a rilevare e regolamentare le tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica "	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.6 "Applicazione di procedure atte a rilevare e regolamentare le tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica "	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.7 "Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio "	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X			**Tema Audit: Gestione del Personale**		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito			F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (stanno	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit s/ 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilancio (SI/NO)
							Ok senza rilievi	Con rilievi							
I5	I5 9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.7 *Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.*	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione del Personale		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5 9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.7 *Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.*	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: Gestione del Personale		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5 9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.7 *Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.*	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	27/01/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X			Tema Audit: GesGona del Personale		NO	NO	Attività prevista nel piano di audit 2024	SI
I5	I5 9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.7 *Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.*	UOC Legale	Follow - up del 11/03/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione Fondo Rischi Mancata ricognizione analitica per singolo contenzioso	Risulta necessario: - provvedere a finalizzare il percorso di ricognizione straordinario analitico per singolo contenzioso, e la conseguenziale proposta di delibera, procedendo al consolidamento e alla quadratura con i dati contabili al 31.12.2024; - formalizzare il processo di verifica instaurato dalle strutture oggetto di verifica finalizzato alla verifica di accantonamenti riferiti a fatture già presenti in contabilità, in modo da evitare duplicazioni di costi in bilancio; - riportare in maniera analitica in sede di chiusura del bilancio al 31.12.2024, per singolo contenzioso ed in base alla natura dell'esborso, le scritture contabili relative agli accantonamenti per tutte le tipologie di fondi rischi; - effettuare una stima dell'accantonamento a Fondo rischi, anche ai fini della redazione del Bilancio di previsione, attraverso l'analisi storicizzata dell'entità degli accantonamenti effettuati negli anni precedenti e trend recentissi, nonché le informazioni di eventuali contenziosi instaurati nell'anno di competenza in possesso al momento della formulazione della previsione; - identificare e finalizzare un momento di interlocuzione tra le strutture oggetto di verifica ai fine di effettuare le opportune analisi, e le eventuali rettifiche contabili, sulle fatture pagate in esecuzione di ordinanza per le quali insorta un processo di cassa.	SI	SI		SI
I5	I5 9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.7 *Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 11/03/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione Fondo Rischi Mancata ricognizione analitica per singolo contenzioso	Risulta necessario: - provvedere a finalizzare il percorso di ricognizione straordinario analitico per singolo contenzioso, e la conseguenziale proposta di delibera, procedendo al consolidamento e alla quadratura con i dati contabili al 31.12.2024; - formalizzare il processo di verifica instaurato dalle strutture oggetto di verifica finalizzato alla verifica di accantonamenti riferiti a fatture già presenti in contabilità, in modo da evitare duplicazioni di costi in bilancio; - riportare in maniera analitica in sede di chiusura del bilancio al 31.12.2024, per singolo contenzioso ed in base alla natura dell'esborso, le scritture contabili relative agli accantonamenti per tutte le tipologie di fondi rischi; - effettuare una stima dell'accantonamento a Fondo rischi, anche ai fini della redazione del Bilancio di previsione, attraverso l'analisi storicizzata dell'entità degli accantonamenti effettuati negli anni precedenti e trend recentissi, nonché le informazioni di eventuali contenziosi instaurati nell'anno di competenza in possesso al momento della formulazione della previsione; - identificare e finalizzare un momento di interlocuzione tra le strutture oggetto di verifica ai fine di effettuare le opportune analisi, e le eventuali rettifiche contabili, sulle fatture pagate in esecuzione di ordinanza per le quali insorta un processo di cassa.	SI	SI		SI
I5	I5 8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.6 *"Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuridica e previdenziale* *Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica."*	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	Follow - up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione Mancata integrazione tra il sistema HERO CUP e il sistema amministrativo contabile che determina la mancata automatizzazione del processo di rilevazione delle prestazioni rese in regime di intramoenia	Risulta necessario: - Revisionare il regolamento ALPI integrando eventuali cambiamenti di processo che l'Azienda intende implementare, quali la centralizzazione, presso un unica Struttura, del processo relativo al rilascio delle autorizzazioni per le prestazioni in regime di intramoenia — previo parere del CTC ALPI — nonché della attività di monitoraggio della coerenza tra le prestazioni erogate e quelle rendicontate, attualmente di competenza delle singole Strutture di riferimento del medico erogante. Inoltre, in sede di revisione, si ritiene necessario formalizzare all'interno del regolamento il meccanismo di ripartizione dei "costi comuni", esplicitandone le modalità di determinazione, siano esse l'individuazione di specifici driver analitici di allocazione o l'applicazione di una percentuale forfettaria da calcolare sul totale dei ricavi ALPI; - Con riferimento alla rilevazione analitica in contabilità generale delle fatture emesse per prestazioni ALPI in regime ambulatoriale e dei relativi costi del personale, finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" In attesa del completamento di tale attività, si ritiene necessario che, per la chiusura dell'anno 2024, le scritture in contabilità relative ai ricavi e alle eventuali fatture da emettere vengano rilevate almeno per natura; - con riferimento alla tempestività nell'emissione delle fatture, si ritiene necessario che le Strutture oggetto di verifica proseguano il percorso di sensibilizzazione rivolto alle strutture competenti, anche tramite l'attivazione di specifici Obiettivi di performance, al fine di ottenere la documentazione utile entro e non oltre il 15 del mese successivo a quello di riferimento	SI	SI		SI
I5	I5 8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.6 *"Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuridica e previdenziale* *Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica."*	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	Follow - up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione Mancata integrazione tra il sistema HERO CUP e il sistema amministrativo contabile che determina la mancata automatizzazione del processo di rilevazione delle prestazioni rese in regime di intramoenia	Risulta necessario: - Revisionare il regolamento ALPI integrando eventuali cambiamenti di processo che l'Azienda intende implementare, quali la centralizzazione, presso un unica Struttura, del processo relativo al rilascio delle autorizzazioni per le prestazioni in regime di intramoenia — previo parere del CTC ALPI — nonché della attività di monitoraggio della coerenza tra le prestazioni erogate e quelle rendicontate, attualmente di competenza delle singole Strutture di riferimento del medico erogante. Inoltre, in sede di revisione, si ritiene necessario formalizzare all'interno del regolamento il meccanismo di ripartizione dei "costi comuni", esplicitandone le modalità di determinazione, siano esse l'individuazione di specifici driver analitici di allocazione o l'applicazione di una percentuale forfettaria da calcolare sul totale dei ricavi ALPI; - Con riferimento alla rilevazione analitica in contabilità generale delle fatture emesse per prestazioni ALPI in regime ambulatoriale e dei relativi costi del personale, finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" In attesa del completamento di tale attività, si ritiene necessario che, per la chiusura dell'anno 2024, le scritture in contabilità relative ai ricavi e alle eventuali fatture da emettere vengano rilevate almeno per natura; - con riferimento alla tempestività nell'emissione delle fatture, si ritiene necessario che le Strutture oggetto di verifica proseguano il percorso di sensibilizzazione rivolto alle strutture competenti, anche tramite l'attivazione di specifici Obiettivi di performance, al fine di ottenere la documentazione utile entro e non oltre il 15 del mese successivo a quello di riferimento	SI	SI		SI
I5	I5 8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.5 *"Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuridica e previdenziale* *Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica."*	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	Follow - up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione ALPI e ricavi da compartecipazione Mancata integrazione tra il sistema HERO CUP e il sistema amministrativo contabile che determina la mancata automatizzazione del processo di rilevazione delle prestazioni rese in regime di intramoenia	Risulta necessario: - Revisionare il regolamento ALPI integrando eventuali cambiamenti di processo che l'Azienda intende implementare, quali la centralizzazione, presso un unica Struttura, del processo relativo al rilascio delle autorizzazioni per le prestazioni in regime di intramoenia — previo parere del CTC ALPI — nonché della attività di monitoraggio della coerenza tra le prestazioni erogate e quelle rendicontate, attualmente di competenza delle singole Strutture di riferimento del medico erogante. Inoltre, in sede di revisione, si ritiene necessario formalizzare all'interno del regolamento il meccanismo di ripartizione dei "costi comuni", esplicitandone le modalità di determinazione, siano esse l'individuazione di specifici driver analitici di allocazione o l'applicazione di una percentuale forfettaria da calcolare sul totale dei ricavi ALPI; - Con riferimento alla rilevazione analitica in contabilità generale delle fatture emesse per prestazioni ALPI in regime ambulatoriale e dei relativi costi del personale, finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali HERO CUP (casse ticket) e WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo" In attesa del completamento di tale attività, si ritiene necessario che, per la chiusura dell'anno 2024, le scritture in contabilità relative ai ricavi e alle eventuali fatture da emettere vengano rilevate almeno per natura; - con riferimento alla tempestività nell'emissione delle fatture, si ritiene necessario che le Strutture oggetto di verifica proseguano il percorso di sensibilizzazione rivolto alle strutture competenti, anche tramite l'attivazione di specifici Obiettivi di performance, al fine di ottenere la documentazione utile entro e non oltre il 15 del mese successivo a quello di riferimento	SI	SI		SI
I5	I5 8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.4 *"Laddove i sistemi di contabilità generale e di personale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento"*	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica; - assenza di un sistema amministrativo strutturato con chiave contabile e considerata la parziale omissione dell'indicazione della fonte di finanziamento da parte degli operatori; - assenza di tempestiva comunicazione dei dati da parte delle Risorse Umane, dei Referenti Scientifici e dell'UOC Bilancio e Programmazione verso l'UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari	Risulta necessario: - finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo"; - in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da stanziare; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno.	SI	SI		NO
I5	I5 8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.3 *"Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorché non liquidati)."*	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica; - assenza di un sistema amministrativo strutturato con chiave contabile e considerata la parziale omissione dell'indicazione della fonte di finanziamento da parte degli operatori; - assenza di tempestiva comunicazione dei dati da parte delle Risorse Umane, dei Referenti Scientifici e dell'UOC Bilancio e Programmazione verso l'UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari	Risulta necessario: - finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo"; - in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da stanziare; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno.	SI	SI		NO
I5	I5 8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.3 *"Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorché non liquidati)."*	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica; - assenza di un sistema amministrativo strutturato con chiave contabile e considerata la parziale omissione dell'indicazione della fonte di finanziamento da parte degli operatori; - assenza di tempestiva comunicazione dei dati da parte delle Risorse Umane, dei Referenti Scientifici e dell'UOC Bilancio e Programmazione verso l'UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari	Risulta necessario: - finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo"; - in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da stanziare; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno.	SI	SI		NO
I5	I5 8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.4 *"Laddove i sistemi di contabilità generale e di personale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento"*	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO			X	Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica; - assenza di un sistema amministrativo strutturato con chiave contabile e considerata la parziale omissione dell'indicazione della fonte di finanziamento da parte degli operatori; - assenza di tempestiva comunicazione dei dati da parte delle Risorse Umane, dei Referenti Scientifici e dell'UOC Bilancio e Programmazione verso l'UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari	Risulta necessario: - finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il conseguimento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo"; - in caso di mancata integrazione, implementare un'attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da stanziare; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno.	SI	SI		NO

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito Positivo	E- Esito Negativo	Cod. rilievo	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento della criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da progressione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - Ad esito degli audit di 31.10.2025, l'azienda conferma il mantenimento del requisito di certificabilità attestati alla data del 30.09.2025 in prospettiva della certificazione del bilancio (SI/NO)
I5	I5 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.4 "*Ladozione i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di riscontro tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento*"	UOC Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Dip. Risorse umane)	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica; - assenza di un sistema amministrativo strutturato con chiave contabile e considerata la parziale omissione dell'indicazione della fonte di finanziamento da parte degli operatori; - assenza di tempestiva comunicazione dei dati da parte della Risorse Umane, dei Referenti Scientifici e dell'UOC Bilancio e Programmazione verso l'UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari	Risulta necessario: - finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il consegumento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo"; - in caso di mancata integrazione, implementare un attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da stanzizzare; - avviare specifiche interlocuzioni con FSW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno.	SI	SI		NO
I5	I5 8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.4 "*Ladozione i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di riscontro tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento*"	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica; - assenza di un sistema amministrativo strutturato con chiave contabile e considerata la parziale omissione dell'indicazione della fonte di finanziamento da parte degli operatori; - assenza di tempestiva comunicazione dei dati da parte delle Risorse Umane, dei Referenti Scientifici e dell'UOC Bilancio e Programmazione verso l'UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari	Risulta necessario: - finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il consegumento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo"; - in caso di mancata integrazione, implementare un attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da stanzizzare; - avviare specifiche interlocuzioni con FSW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno.	SI	SI		NO
I5	I5 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.6 "*Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione gruslavoristica e previdenziale* *Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica* "	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Dip. Risorse umane)	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica; - assenza di un sistema amministrativo strutturato con chiave contabile e considerata la parziale omissione dell'indicazione della fonte di finanziamento da parte degli operatori; - assenza di tempestiva comunicazione dei dati da parte delle Risorse Umane, dei Referenti Scientifici e dell'UOC Bilancio e Programmazione verso l'UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari	Risulta necessario: - finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il consegumento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo"; - in caso di mancata integrazione, implementare un attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da stanzizzare; - effettuare un'analisi delle anagrafiche dipendenti al fine di individuare eventuali profili di personale dipendente che lavora su specifici progetti non segnalati all'interno del sistema gestionale WHR; - istituire un tavolo tecnico con cadenza trimestrale, composto dai referenti scientifici e dalle strutture in oggetto, con il coinvolgimento della funzione Affari Generali per la trasmissione delle deliberazioni/convenzioni relative al personale impiegato nei progetti, al fine di recuperare il debito informativo, anche relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonchè di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie in particolare, l'istituzione del suddetto tavolo tecnico si propone di perseguire le seguenti finalità operative: - identificazione dei nominativi del personale dipendente che insiste sui progetti; - verifica e aggiornamento delle anagrafiche dipendenti ai fini della corretta imputazione contabile; - eventuale redefinizione del valore del costo da stanzizzare; - ricognizione dei rapporti di lavoro autonomo e degli acquisti (beni/servizi/cespiti) effettuati negli anni precedenti, con l'obiettivo di ricostruire puntualmente il pregresso; - definizione di un sistema strutturato di monitoraggio e rendicontazione per il periodo corrente, al fine di consolidare la riconciliazione già effettuata e prevenire il ripetersi delle attuali criticità gestionali; - avviare specifiche interlocuzioni con FSW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno.	SI	SI		NO
I5	I5 8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.8 "*Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione gruslavoristica e previdenziale* *Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica* "	UOC Tributario economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Dip. Risorse umane)	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica; - assenza di un sistema amministrativo strutturato con chiave contabile e considerata la parziale omissione dell'indicazione della fonte di finanziamento da parte degli operatori; - assenza di tempestiva comunicazione dei dati da parte delle Risorse Umane, dei Referenti Scientifici e dell'UOC Bilancio e Programmazione verso l'UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari	Risulta necessario: - finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il consegumento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo"; - in caso di mancata integrazione, implementare un attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da stanzizzare; - effettuare un'analisi delle anagrafiche dipendenti al fine di individuare eventuali profili di personale dipendente che lavora su specifici progetti non segnalati all'interno del sistema gestionale WHR; - istituire un tavolo tecnico con cadenza trimestrale, composto dai referenti scientifici e dalle strutture in oggetto, con il coinvolgimento della funzione Affari Generali per la trasmissione delle deliberazioni/convenzioni relative al personale impiegato nei progetti, al fine di recuperare il debito informativo, anche relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonchè di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie in particolare, l'istituzione del suddetto tavolo tecnico si propone di perseguire le seguenti finalità operative: - identificazione dei nominativi del personale dipendente che insiste sui progetti; - verifica e aggiornamento delle anagrafiche dipendenti ai fini della corretta imputazione contabile; - eventuale redefinizione del valore del costo da stanzizzare; - ricognizione dei rapporti di lavoro autonomo e degli acquisti (beni/servizi/cespiti) effettuati negli anni precedenti, con l'obiettivo di ricostruire puntualmente il pregresso; - definizione di un sistema strutturato di monitoraggio e rendicontazione per il periodo corrente, al fine di consolidare la riconciliazione già effettuata e prevenire il ripetersi delle attuali criticità gestionali; - avviare specifiche interlocuzioni con FSW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno.	SI	SI		NO
I5	I5 9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.5 "*Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione gruslavoristica e previdenziale* *Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica* "	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica; - assenza di un sistema amministrativo strutturato con chiave contabile e considerata la parziale omissione dell'indicazione della fonte di finanziamento da parte degli operatori; - assenza di tempestiva comunicazione dei dati da parte delle Risorse Umane, dei Referenti Scientifici e dell'UOC Bilancio e Programmazione verso l'UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari	Risulta necessario: - finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il consegumento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo"; - in caso di mancata integrazione, implementare un attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da stanzizzare; - effettuare un'analisi delle anagrafiche dipendenti al fine di individuare eventuali profili di personale dipendente che lavora su specifici progetti non segnalati all'interno del sistema gestionale WHR; - istituire un tavolo tecnico con cadenza trimestrale, composto dai referenti scientifici e dalle strutture in oggetto, con il coinvolgimento della funzione Affari Generali per la trasmissione delle deliberazioni/convenzioni relative al personale impiegato nei progetti, al fine di recuperare il debito informativo, anche relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonchè di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie in particolare, l'istituzione del suddetto tavolo tecnico si propone di perseguire le seguenti finalità operative: - identificazione dei nominativi del personale dipendente che insiste sui progetti; - verifica e aggiornamento delle anagrafiche dipendenti ai fini della corretta imputazione contabile; - eventuale redefinizione del valore del costo da stanzizzare; - ricognizione dei rapporti di lavoro autonomo e degli acquisti (beni/servizi/cespiti) effettuati negli anni precedenti, con l'obiettivo di ricostruire puntualmente il pregresso; - definizione di un sistema strutturato di monitoraggio e rendicontazione per il periodo corrente, al fine di consolidare la riconciliazione già effettuata e prevenire il ripetersi delle attuali criticità gestionali; - avviare specifiche interlocuzioni con FSW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno.	SI	SI		NO
I5	I5 9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.3 "*Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorchè non liquidati)* "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica; - assenza di un sistema amministrativo strutturato con chiave contabile e considerata la parziale omissione dell'indicazione della fonte di finanziamento da parte degli operatori; - assenza di tempestiva comunicazione dei dati da parte delle Risorse Umane, dei Referenti Scientifici e dell'UOC Bilancio e Programmazione verso l'UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari	Risulta necessario: - finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il consegumento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo"; - in caso di mancata integrazione, implementare un attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da stanzizzare; - effettuare un'analisi delle anagrafiche dipendenti al fine di individuare eventuali profili di personale dipendente che lavora su specifici progetti non segnalati all'interno del sistema gestionale WHR; - istituire un tavolo tecnico con cadenza trimestrale, composto dai referenti scientifici e dalle strutture in oggetto, con il coinvolgimento della funzione Affari Generali per la trasmissione delle deliberazioni/convenzioni relative al personale impiegato nei progetti, al fine di recuperare il debito informativo, anche relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonchè di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie in particolare, l'istituzione del suddetto tavolo tecnico si propone di perseguire le seguenti finalità operative: - identificazione dei nominativi del personale dipendente che insiste sui progetti; - verifica e aggiornamento delle anagrafiche dipendenti ai fini della corretta imputazione contabile; - eventuale redefinizione del valore del costo da stanzizzare; - ricognizione dei rapporti di lavoro autonomo e degli acquisti (beni/servizi/cespiti) effettuati negli anni precedenti, con l'obiettivo di ricostruire puntualmente il pregresso; - definizione di un sistema strutturato di monitoraggio e rendicontazione per il periodo corrente, al fine di consolidare la riconciliazione già effettuata e prevenire il ripetersi delle attuali criticità gestionali; - avviare specifiche interlocuzioni con FSW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno.	SI	SI		NO
I5	I5 6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.3 "*Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorchè non liquidati)* "	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica; - assenza di un sistema amministrativo strutturato con chiave contabile e considerata la parziale omissione dell'indicazione della fonte di finanziamento da parte degli operatori; - assenza di tempestiva comunicazione dei dati da parte delle Risorse Umane, dei Referenti Scientifici e dell'UOC Bilancio e Programmazione verso l'UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari	Risulta necessario: - finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il consegumento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo"; - in caso di mancata integrazione, implementare un attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da stanzizzare; - avviare specifiche interlocuzioni con FSW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno.	SI	SI		NO
I5	I5 2	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.4 "*Ladozione i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di riscontro tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento*"	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 21/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica; - assenza di un sistema amministrativo strutturato con chiave contabile e considerata la parziale omissione dell'indicazione della fonte di finanziamento da parte degli operatori; - assenza di tempestiva comunicazione dei dati da parte delle Risorse Umane, dei Referenti Scientifici e dell'UOC Bilancio e Programmazione verso l'UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari	Risulta necessario: - finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il consegumento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo"; - in caso di mancata integrazione, implementare un attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da stanzizzare; - effettuare un'analisi delle anagrafiche dipendenti al fine di individuare eventuali profili di personale dipendente che lavora su specifici progetti non segnalati all'interno del sistema gestionale WHR; - istituire un tavolo tecnico con cadenza trimestrale, composto dai referenti scientifici e dalle strutture in oggetto, con il coinvolgimento della funzione Affari Generali per la trasmissione delle deliberazioni/convenzioni relative al personale impiegato nei progetti, al fine di recuperare il debito informativo, anche relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonchè di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie in particolare, l'istituzione del suddetto tavolo tecnico si propone di perseguire le seguenti finalità operative: - identificazione dei nominativi del personale dipendente che insiste sui progetti; - verifica e aggiornamento delle anagrafiche dipendenti ai fini della corretta imputazione contabile; - eventuale redefinizione del valore del costo da stanzizzare; - ricognizione dei rapporti di lavoro autonomo e degli acquisti (beni/servizi/cespiti) effettuati negli anni precedenti, con l'obiettivo di ricostruire puntualmente il pregresso; - definizione di un sistema strutturato di monitoraggio e rendicontazione per il periodo corrente, al fine di consolidare la riconciliazione già effettuata e prevenire il ripetersi delle attuali criticità gestionali; - avviare specifiche interlocuzioni con FSW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno.	SI	SI		NO
I5	I5 8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.8 "*Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione gruslavoristica e previdenziale* *Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica* "	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 05/06/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	**Tema Audit: Gestione progetti e personale che insiste su progetti** Mancata integrazione tra i sistemi gestionali delle paghe con il sistema amministrativo contabile ed assenza di un raccordo extra-contabile con conseguente mancata contabilizzazione analitica delle poste relative al personale con perdita di informazioni utili ad una puntuale reportistica; - assenza di un sistema amministrativo strutturato con chiave contabile e considerata la parziale omissione dell'indicazione della fonte di finanziamento da parte degli operatori; - assenza di tempestiva comunicazione dei dati da parte delle Risorse Umane, dei Referenti Scientifici e dell'UOC Bilancio e Programmazione verso l'UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari	Risulta necessario: - finalizzare le interlocuzioni in corso con la SW al fine di pervenire a una soluzione definitiva per l'integrazione tra i moduli gestionali WHR (gestione paghe) con il sistema amministrativo contabile AREAS, entro tempistiche coerenti con il consegumento degli Obiettivi PAC e in linea con il cronoprogramma riportato nella Delibera Aziendale n. 582 del 25 ottobre 2024, avente ad oggetto "Approvazione ed adozione del Piano delle Azioni Straordinarie 2025 PAC dell'ASP di Palermo"; - in caso di mancata integrazione, implementare un attività di raccordo tra le poste estratte dal sistema gestionale con le rilevazioni contabili, al fine di rendicontare puntualmente gli importi residui sui progetti, contabilizzare analiticamente le poste relative al personale e determinare correttamente gli importi da stanzizzare; - effettuare un'analisi delle anagrafiche dipendenti al fine di individuare eventuali profili di personale dipendente che lavora su specifici progetti non segnalati all'interno del sistema gestionale WHR; - istituire un tavolo tecnico con cadenza trimestrale, composto dai referenti scientifici e dalle strutture in oggetto, con il coinvolgimento della funzione Affari Generali per la trasmissione delle deliberazioni/convenzioni relative al personale impiegato nei progetti, al fine di recuperare il debito informativo, anche relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonchè di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie in particolare, l'istituzione del suddetto tavolo tecnico si propone di perseguire le seguenti finalità operative: - identificazione dei nominativi del personale dipendente che insiste sui progetti; - verifica e aggiornamento delle anagrafiche dipendenti ai fini della corretta imputazione contabile; - eventuale redefinizione del valore del costo da stanzizzare; - ricognizione dei rapporti di lavoro autonomo e degli acquisti (beni/servizi/cespiti) effettuati negli anni precedenti, con l'obiettivo di ricostruire puntualmente il pregresso; - definizione di un sistema strutturato di monitoraggio e rendicontazione per il periodo corrente, al fine di consolidare la riconciliazione già effettuata e prevenire il ripetersi delle attuali criticità gestionali; - avviare specifiche interlocuzioni con FSW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno.	SI	SI		NO
I6	I6 3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'attività PAC I6.1).	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X			SI	SI		SI
I6	I6 3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'attività PAC I6.1).	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X			SI	SI		SI
I6	I6 3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'attività PAC I6.1).	UOC Farmaceutica, vigilance e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X			SI	SI		SI
I6	I6 3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'attività PAC I6.1).	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X			SI	SI		SI
I6	I6 3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'attività PAC I6.1).	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X			SI	SI		SI
I6	I6 3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'attività PAC I6.1).	UOC Approvvigionamenti	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito: Positivo	E- Esito: Negativo	E- Esito: Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmate nel Piano Annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzate nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilanci (SI/NO)
I6	I6.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura **(di cui all'azione PAC I6.1).**	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	16/05/2023	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I6	I6.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura **(di cui all'azione PAC I6.1).**	UOC Cure Primarie	16/05/2023	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I6	I6.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura **(di cui all'azione PAC I6.1).**	UOC Organizzazione sanitaria dei servizi alla famiglia (Dip. della famiglia)	08/06/2023	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I6	I6.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura **(di cui all'azione PAC I6.1).**	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	05/03/2024	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Integrazione socio-sanitaria	20/11/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	L'esito attribuito alla presente verifica è riconducibile principalmente al fatto che la Struttura oggetto di audit è attualmente impegnata nell'implementazione di alcune integrazioni al processo operativo e al sistema di controllo interno	-Prevedere all'interno delle convenzioni che l'acconto, pari al 70% per le Cure Palliative e all'80% per l'ADI, sia quantificato sulla base degli importi indicati nei proforma delle fatture, ed erogato a seguito della presentazione della relativa documentazione, superando l'attuale meccanismo di calcolo dell'acconto basato sulla percentuale di quanto erogato nell'anno precedente, con successiva emissione di eventuali note di credito o di debito; -Definire con chiarezza gli elementi da inserire nelle convenzioni con le n. 13 associazioni (n. 11 ADI e n. 2 Cure Palliative) ed avviare specifiche interlocuzioni con le strutture competenti al fine di valutare la fattibilità di apportare le suddette modifiche, a partire dal 31.12.2025, tenendo conto di n. 2 convenzioni con scadenza nel 2029. Tale revisione risulta particolarmente rilevante poiché il cambiamento del criterio di determinazione dell'acconto, dal criterio basato sull'erogato dell'anno precedente a quello fondato sul 70 - 80% dell'importo risultante dal proforma, incide direttamente sul potere di acquisto delle strutture. Infatti, mentre l'attuale sistema consente alle strutture di ricevere liquidità in tempi rapidi sulla base dei dati storici, il nuovo modello comporterebbe una dilazione dei tempi di pagamento, legata alla produzione puntuale del proforma; -Come segnalato nelle precedenti verifiche, procedere all'identificazione delle UVP e UVM distrettuali, tramite specifico atto formale; -Avviare specifiche interlocuzioni con i responsabili delle strutture distrettuali e con gli enti convenzionati al fine di standardizzare le tempistiche, la documentazione e le modalità dei controlli da effettuare ai fini della liquidazione. In particolare, agli enti convenzionati dovrà essere richiesta la trasmissione degli esiti dei fogli firma in formato digitale, preferibilmente secondo un format standard messo a disposizione dall'Azienda, in modo tale i da consentire un confronto diretto e sistematico con i dati provenienti dai flussi del sistema gestionale; -con riferimento all'applicativo in uso 4PCS-UDCP, avviare specifiche interlocuzioni con la SW al fine di integrare tale applicativo con il sistema amministrativo contabile, stante la significatività dei dati transitati all'interno dello stesso; -Formalizzare una procedura interna sui controlli, definendo in modo strutturato le percentuali di significatività delle verifiche, secondo criteri oggettivi e in coerenza con la dotazione organica disponibile delle strutture.	NO	NO		SI
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	P.O. Villa delle Ginestre	17/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X				Con riferimento alle Azione PAC oggetto di verifica non emergono criticità tali da ostacolare il raggiungimento dell'obiettivo preposto dalle stesse. Tuttavia, si rappresentano alcune eventuali aree di miglioramento, al fine di ottimizzare la gestione del Presidio e la fase di approvvigionamento. In particolare: - stante il significativo incremento dell'operatività rilevata dall'anno 2022, che determina quindi una maggiore produttività con conseguente maggiore richiesta di farmaci/dispositivi/beni non sanitari, ad oggi si ritiene opportuno dotare il Presidio di una propria farmacia nonché di una propria direzione amministrativa, opportunamente strutturata con del personale amministrativo, mantenendo allo stesso tempo il supporto dell'UOC Coordinamento Amministrativo AREA 3; - si ritiene opportuno attenzionare e rappresentare analiticamente, anche a livello extra contabile, la merce che rientra nella medesima richiesta di trasferimento ma riconducibile a diversi Centri di Costo; - con riferimento ai beni direttamente consegnati al P.O. Villa delle Ginestre, stante che dall'analisi documentale svolta sono emersi ritardi nella trasmissione dei DDT alla farmacia del P.O. Ingrassia, ai fini di una tempestiva registrazione dell'entrata merci, si ritiene opportuno trasmettere tali informazioni al momento della ricezione della merce.	NO	NO		
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	Distretto Sanitario 37	23/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X				Con riferimento alle Azione PAC oggetto di verifica, in sede di riunione e dall'analisi documentale svolta non emergono particolari criticità tali da inibire il raggiungimento degli obiettivi preposti dalle stesse. Tuttavia, al fine di migliorare il processo, in sede di rendicontazione delle prestazioni aggiuntive da parte dei medici specialisti, si ritiene opportuno avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di permettere l'estrazione della reportistica presente sul sistema HCM Akropolis. Inoltre, in relazione alle richieste di acquisto di farmaci trasmesse al Dipartimento Farmaceutico, si ritiene necessario formalizzare tramite apposita nota protocollata tale fattispecie.	NO	NO		
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	12/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	In sede di Audit, il GdL ha rilevato quanto segue: - Fabbisogno determinato sulla base dei dati storici e non sulle indicazioni che devono fornire i centri ordinanti nei tempi previsti dalla procedura; - Mancata cognizione delle gare CUC in essere. - Fatture accettate per decorrenza dei termini.	Con particolare riferimento alla predisposizione dei fabbisogni per l'acquisto di farmaci e dispositivi medici, nel prendere atto della natura volatile dei prodotti in oggetto, si ritiene necessario sensibilizzare i centri ordinanti affinché indichino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultano essere utili. Inoltre, con riferimento alle gare CUC si ritiene necessario porre all'attenzione della Direzione Aziendale il mancato coinvolgimento del Dipartimento nella fase di pianificazione e finalizzazione di tali procedure, al fine di avviare specifiche interlocuzioni con gli Uffici competenti della Centrale di Committenza per addivenire ad una coerente e puntuale programmazione del fabbisogno aziendale. Infine, con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, si ritiene opportuno effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonché una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie.	NO	NO		
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	13/11/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	In sede di Audit, il GdL ha rilevato quanto segue: - Fabbisogno determinato sulla base dei dati storici e non sulle indicazioni che devono fornire i centri ordinanti nei tempi previsti dalla procedura; - Mancata cognizione delle gare CUC in essere. - Fatture accettate per decorrenza dei termini.	Con particolare riferimento alla predisposizione dei fabbisogni per l'acquisto di farmaci e dispositivi medici, nel prendere atto della natura volatile dei prodotti in oggetto, si ritiene necessario sensibilizzare i centri ordinanti affinché indichino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo così una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultano essere utili. Inoltre, con riferimento alle gare CUC si ritiene necessario porre all'attenzione della Direzione Aziendale il mancato coinvolgimento del Dipartimento nella fase di pianificazione e finalizzazione di tali procedure, al fine di avviare specifiche interlocuzioni con gli Uffici competenti della Centrale di Committenza per addivenire ad una coerente e puntuale programmazione del fabbisogno aziendale Infine, con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, si ritiene opportuno effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonché una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie.	NO	NO		
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 30/10/2024	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Assistenza riabilitativa territoriale	06/11/2024	1 Intervista diretta al personale	MEDIO	X				Con riferimento alle Azioni PAC oggetto di verifica, emergono talune criticità seppur non direttamente imputabili alla struttura oggetto di verifica. Infatti, la migrazione al nuovo gestionale SAP ha generato delle inefficienze a livello di processo. A tal proposito si reputa necessario: - Avviare specifiche interlocuzioni con l'SW SAP al fine di garantire, tramite la propria profilatura utente la visualizzazione dello stato della fattura e non solamente dell'ordine, così come accadeva con il precedente sistema GST; - Valutare, congiuntamente con l'SW SAP e SW AREAS, la possibilità di integrare l'anagrafica fornitori di AREAS all'interno del sistema SAP al fine di inibire il doppio passaggio di creazione anagrafica; - Continuare il processo di sollecito al fine di istituire specifico alert che segnali un eventuale DURC non valido. - Adeguare il sistema di fatturazione "Sigau" al fine di permettere l'emissione di fatture con importi elevati, utile a mitigare l'emissione di più fatture per lo stesso ordine; - Con riferimento al gap di emerso in sede di entrata merci, si ritiene necessario concludere al più presto l'attività di monitoraggio dei prodotti che risultano avere un prezzo difforme dal tariffario regionale. - Effettuare una bonifica degli anagrafici fornitori in relazione ai duplicati riscontrati e ai molteplici IBAN associati al singolo fornitore; - Concludere quanto prima il processo di migrazione totale dal sistema GST al sistema SAP.	NO	NO		
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Ospedalità pubblica e privata	Follow-up del 13/11/2024	1 Intervista diretta al personale	MEDIO	X				Con riferimento alle Azioni PAC oggetto di verifica, nonostante l'esito positivo assegnato alla verifica, dall'intervista svolta con i referenti aziendali e dalla documentazione acquisita emergono talune criticità a livello di processo operativo, che non risultano esclusivamente imputabili alla Struttura oggetto di verifica. In particolare, con riferimento al Decreto di assegnazione delle risorse per l'acquisto di prestazioni da privato per l'anno 2024 è emerso che, a causa della tardiva adozione del decreto, effettuata nel mese di agosto 2024, all'interno dei contratti con le Case di Cura Private accreditate non è stato possibile definire dei verbali obiettivi per l'anno 2024, peraltro richiesti dal Decreto stesso. Inoltre, per la stessa causa è stato inevitabile rideterminare il budget in dodicesimi inizialmente previsto con l'assegnazione provvisoria, con conseguente criticità a livello di processo di rendicontazione e liquidazione. Infine, l'adozione tardiva del budget per l'anno 2024 ha causato una criticità a livello operativo con il sistema amministrativo in quanto alla definizione del nuovo aggregato di spesa per l'anno 2024, sono stati variati a sistema le relative autorizzazioni di spesa e gli ordini ad esse riferiti. Il GdL, nel prendere atto delle azioni poste in essere dalla Struttura per ovviare alle sopra descritte tematiche, ritiene necessario avviare con cadenza predefinita interlocuzioni con gli Uffici competenti dell'Assessorato al fine di addivenire con tempestività ad un aggregato di spesa per l'acquisto di prestazioni sanitarie da privato più puntuale possibile, in modo da rendere più fluido il processo di gestione di tali fattispecie. In sede di rendicontazione è emerso come non risulta più prevista la trasmissione della fattura pro forma da parte delle Case di Cura private accreditate, bensì vengono direttamente trasmessi i rendiconti delle prestazioni erogate, con i relativi elenchi utili all'effettuazione dei controlli amministrativi, nonché direttamente le fatture. A tal proposito, si ritiene necessario ottenere la trasmissione della fattura pro forma anche al fine di un'eventuale riconciliazione dei saldi post controlli amministrativi. Infine, con riferimento al campione selezionato dall'Assessorato della Salute utile al monitoraggio della qualità delle prestazioni, attualmente afferente all'anno 2023, e che dovrebbero essere definiti ogni 3 mesi, il GdL, nel prendere atto delle azioni poste in essere dalla Struttura per ovviare alla suddetta tematica, ritiene necessario avviare con cadenza predefinita interlocuzioni con gli Uffici competenti dell'Assessorato al fine di addivenire, nei tempi previsti, ad un campione di verifiche aggiornato al fine di effettuare un controllo sulla qualità delle prestazioni in linea con quanto previsto dal P.A.C.A.	NO	NO		
I6	I6.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura **(di cui all'azione PAC I6.1).**	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 14/11/2024	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO			X	In sede di Audit, il Gruppo di Lavoro ha rilevato: - Monitoraggio autorizzazioni di spesa per individuare economie, - parziale corretta imputazione dei costi in sede di entrata merce, - parziale corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce	Il Gruppo di Lavoro rileva quanto segue: - Con riferimento alle assegnazioni delle autorizzazioni di spesa, si ritiene necessario istituire un'attività di "negoziazione interna" delle risorse da inserire a budget, predisposta dalla UOS Budget e reporting con la collaborazione della UOC oggetto di verifica, per interpellare le strutture che hanno utilizzato meno di quanto assegnato, in modo da redistribuire le risorse in "economia". - Con riferimento alla corretta imputazione dei costi, si ritiene necessario avviare percorsi di formazione di natura economico-patrimoniale rivolti alle diverse strutture ordinanti affinché le stesse procedano alla corretta indicazione dei conti economici. In aggiunta, si chiede di finalizzare il regolamento interno di contabilità generale, entro un termine congruo per il raggiungimento degli obiettivi, provvedendo ad inserire specifico prospetto riepilogativo dei conti da utilizzare in base alla natura del costo sostenuto; - In merito alla corretta imputazione del Centro di Costo in sede di entrata merce, si ritiene di dover avviare specifiche interlocuzioni con la SW al fine di implementare un blocco a sistema che impedisca al punto ricevente di selezionare un Centro di Costo diverso da quello indicato in fase di ordine.	NO	NO		
I6	I6.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura **(di cui all'azione PAC I6.1).**	UOC Coordinamento Amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 2	28/11/2024	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	Integrazione radiologica ospedaliera e territoriale (UOC) (Dipartimento Diagnostica per immagini)	28/11/2024	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	Screening mammografico (UOSDIP) (Dipartimento Diagnostica per immagini)	28/11/2024	1 verifica documentale 2 intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
I6	I6.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura **(di cui all'azione PAC I6.1).**	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					SI	SI		
I6	I6.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura **(di cui all'azione PAC I6.1).**	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinario)	23/10/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					NO	NO		
I6	I6.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura **(di cui all'azione PAC I6.1).**	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					SI	SI		
I6	I6.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura **(di cui all'azione PAC I6.1).**	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinario)	25/11/2025	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					SI	SI		
I6	I6.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura **(di cui all'azione PAC I6.1).**	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	17/10/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					NO	NO		
I6	I6.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura **(di cui all'azione PAC I6.1).**	Dipartimento della Salute della Famiglia	23/10/2024	1 Verifica documentale 2 Questionario	ALTO	X					NO	NO		
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Approvvigionamenti	Follow-up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO	X			**Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali**		SI	SI		SI
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO	X			**Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali**		SI	SI		SI
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow-up del 21/03/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO	X			**Tema Audit: Gestione ciclo passivo ordinario per cespiti, servizi e beni economali**		SI	SI		SI
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	**Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi** Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario: - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	Follow-up del 17/04/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	**Tema Audit: Gestione ciclo passivo finanziato con fondi di terzi** Sono emerse alcune criticità riguardanti i fondi residui dei PSN non utilizzati, che vengono imputati ad altri PSN. Tale prassi comporta il rischio che, qualora il PSN di origine non sia chiuso o concluso, si possano spostare risorse utili su un altro progetto, lasciando scoperto il progetto originario. Inoltre, sono stati rilevati casi di progetti con più referenti scientifici e di progetti il cui residuo CUP viene imputato a un CUP differente, facendo apparire quest'ultimo come sforato. Sono altresì emerse difficoltà nella rendicontazione da parte dei referenti scientifici, i quali manifestano resistenza nello svolgimento di attività amministrative sui progetti. Infine, si evidenzia che il sistema visualizza esclusivamente l'erosione dei progetti con ordini registrati.	Risulta necessario: - procedere a una mappatura dei Referenti Scientifici dei progetti, finalizzata alla corretta identificazione dei responsabili alla rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti; - istituire un tavolo operativo con i Referenti Scientifici, al fine di recuperare il debito informativo, con particolare riferimento agli anni precedenti, relativo alle linee di finanziamento migrate nel sistema AREAS, nonché di garantire una corretta e puntuale valutazione dei residui per linea progettuale e delle relative economie; - avviare un monitoraggio trimestrale, in collaborazione con i Referenti Scientifici, relativo all'acquisto di beni, servizi, cespiti compresi nei progetti, al fine di quantificare i costi da sterilizzare nella predisposizione dei Modelli CE trimestrali; - avviare specifiche interlocuzioni con l'SW al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonché identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow-up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO	X			**Tema Audit: Gestione Acquisto Prestazioni sanitarie da privato**		SI	SI		SI
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Cure Primarie	Follow-up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO	X			**Tema Audit: Gestione Acquisto Prestazioni sanitarie da privato**		SI	SI		SI
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 28/05/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ELEVATO	X			**Tema Audit: Gestione Acquisto Prestazioni sanitarie da privato**		SI	SI		SI

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito (Positivo / Negativo / Con riserva)			F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G - Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit al 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilancio (SI/NO)
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 02/12/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	Presidio Ospedaliero Petralia Soprana	09/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X				Con riferimento alle Azione PAC oggetto di verifica non emergono criticità tali da ostacolare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PAC. Tuttavia, nonostante l'esito positivo della verifica, il Gruppo di Lavoro ritiene necessario: -Effettuare una stima del fabbisogno di beni sanitari e non sanitari strutturata da formalizzare e sottoporre al Dipartimento Farmaceutico e all'UOC coordinamento amministrativo per competenza. -Considerato il sapino di utenza riconducibile al Presidio, valutare la possibilità di internalizzare una struttura amministrativa per la gestione del ciclo passivo, mantenendo al contempo il supporto dell'UOC Coordinamento Amministrativo Area 2.	SI	SI		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	Distretto Sanitario 43 - Corleone	18/09/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Disturbi del comportamento alimentare ambulatoriale e residenziale (Dip. Salute mentale)	16/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Dipendenze patologiche (Dip. Salute mentale)	16/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Disturbi dello spettro autistico (Dip. Salute mentale)	16/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC NPIA territoriale (Dip. Salute mentale)	16/10/2025	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	27/11/2024	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Accreditamento (Dip Prevenzione)	16/10/2023	1. Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva (Dip Prevenzione)	16/10/2023	1. Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 3	17/10/2023	1 Questionario audit 2.Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow - up del 31/05/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Segregazione delle Funzioni		NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Progettazione e Manutenzioni	follow-up del 24/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO			X	L'esito della verifica è principalmente correlato alle precedenti verifiche di audit, ove si rilevano criticità afferenti alla segregazione delle funzioni.		NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Igiene urbana e lotta al randagismo (Dip Prevenzione Veterinaria)	22/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Sanità animale (Dip. Prevenzione Veterinaria)	25/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Igiene della produzione degli alimenti di origine animale e loro derivati (Dip. Prevenzione Veterinaria)	25/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (Dip. Prevenzione Veterinaria)	25/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOCDSP Fragilità, disabilità grave e gravissima	30/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 14/11/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X	Si rinvia alle azioni t2.1 e t2.4	Si rinvia alle azioni t2.1 e t2.4	NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	Distretto Sanitario 41	09/11/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	PP.OO. "Direzzi" di Partinico	09/11/2023	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO			X			NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	PP.OO. "S. Elmino" di Termini Imerese	09/11/2022	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
t5	t5.3	t5.1 "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione del debito siano applicate da soggetti aziendali separati tra cui principali funzioni concernenti: la determinazione dei fabbisogni, corretta/ca procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Approvvigionamento	Follow - up 11/04/2024	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
t5	t5.3	t5.1 "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione del debito siano applicate da soggetti aziendali separati tra cui principali funzioni concernenti: la determinazione dei fabbisogni, corretta/ca procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip Farmaceutico)	26/10/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
t5	t5.3	t5.1 "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione del debito siano applicate da soggetti aziendali separati tra cui principali funzioni concernenti: la determinazione dei fabbisogni, corretta/ca procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip Farmaceutico)	28/11/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
t5	t5.3	t5.1 "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione del debito siano applicate da soggetti aziendali separati tra cui principali funzioni concernenti: la determinazione dei fabbisogni, corretta/ca procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	UOC Farmacia ospedaliera - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip Farmaceutico)	28/11/2023	1 Questionario audit 2 Verifica documentale	ALTO	X					NO	NO		
t5	t5.3	t5.1 "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione del debito siano applicate da soggetti aziendali separati tra cui principali funzioni concernenti: la determinazione dei fabbisogni, corretta/ca procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc. "	Dipartimento Interaziendale di Diagnostica di Laboratorio	22/10/2025	1 verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					SI	SI		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Progettazione e Manutenzioni	17/11/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	La presente UOC effettua le attività previste in merito alle indicazioni da dare alle strutture ordinanti ma non hanno provveduto a redazione del "prospetto" da inviare alle strutture, in quanto si attende la revisione della procedura aziendale per redigere un prospetto di dettaglio sulla gestione economica e contabile da inviare alle strutture.	Finalizzare il processo di revisione della procedura aziendale, affiche la UOC oggetto della presente verifica possa redigere un prospetto di dettaglio sulla gestione economica e contabile da inviare alle strutture attraverso dalla procedura aziendale.	NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Ospedalità pubblica e privata	18/10/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	Distretto sanitario 39	13/10/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Legale	11/10/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Medicina Legale e Fiscale	27/05/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Alla data odierna, molte fatture sono pervenute ed una data antecedente all'emissione dell'ordine pertanto non possono ancora essere liquidate. Alla data di verifica la struttura si sta attivando per procedere all'emissione degli ordini in modo da poter emettere le fatture pervenute per cui non era stata effettuato il relativo ordine	Con riferimento alle azioni correttive da implementare all'interno del processo di acquisto, è necessario procedere all'emissione degli ordini UGO relativamente alle fatture pervenute in struttura e non ancora liquidate e procedere all'emissione degli ordini prima che i medici inizino a fatturare le prestazioni del II semestre 2022. Lo stato di avanzamento dell'attività di adeguamento al sistema UGO non permette di attribuire un esito completamente positivo alla verifica.	NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	21/09/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO				Dalla verifica di audit svolta in data 21/09/2022, si rileva che la presente azione PAC non risulta applicabile		NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Integrazione radiologia ospedaliera e territoriale (Dip Diagnostica per immagini)	20/09/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO				Dalla verifica di audit svolta in data 20/09/2022, si rileva che la presente azione PAC non risulta applicabile		NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Assistenza riabilitativa territoriale	09/01/2024	2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	06/09/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Cure Primarie	06/09/2022	2. Intervista diretta al personale	MEDIO				Dalla verifica di audit svolta in data 06/09/2022, si rileva che la presente azione PAC non risulta applicabile alla UOC Cure Primarie		NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura	Distretto sanitario 42	19/07/2021	2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura	UOC Ospedalità pubblica e privata	29/07/2021	2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura	UOC Integrazione socio-sanitaria	27/07/2021	2. Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow up del 17/11/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Con riferimento alla segregazione delle funzioni il direttore della UOC conferma, come già comunicato precedentemente, che a causa del ridotto numero di risorse disponibili dell'ufficio tecnico non è possibile procedere alla segregazione delle funzioni. L'emissione dell'ordine e la sua liquidazione sono svolti dalla medesima persona	Richiedere l'assegnazione di ulteriori risorse umane all'UOC oggetto di verifica e la conseguente successiva assegnazione di ruoli per garantire la segregazione delle funzioni prevista. Anche a seguito dell'espletamento di concorsi di reclutamento di nuovo personale Nelle more appare opportuno organizzare l'ufficio in maniere tale da non dar luogo a sovrapposizioni di responsabilità, anche prevedendo dei controlli di livello ulteriore/superiore effettuati "ad incrocio" da soggetti diversi	NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura	UOC Medicina Legale e Fiscale	16/04/2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura	UOC Progettazione e Manutenzioni	Follow up 05/03/2021 + nota prot. n. 52833-2021 del 25 05 2021	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	ALTO			X	Con riferimento alla segregazione delle funzioni il direttore della UOC conferma, come già comunicato precedentemente, che a causa del ridotto numero di risorse disponibili dell'ufficio tecnico non è possibile procedere alla segregazione delle funzioni. L'emissione dell'ordine e la sua liquidazione sono svolti dalla medesima persona. Con la nota prot. n. 52833-2021 del 25 05 2021 viene precisato che il provvedimento di liquidazione viene validato dal Direttore dell'UOC per garantire la segregazione delle funzioni.	Richiedere l'assegnazione di ulteriori risorse umane all'UOC oggetto di verifica e la conseguente successiva assegnazione di ruoli per garantire la segregazione delle funzioni prevista. Anche a seguito dell'espletamento di concorsi di reclutamento di nuovo personale Nelle more appare opportuno organizzare l'ufficio in maniere tale da non dar luogo a sovrapposizioni di responsabilità, anche prevedendo dei controlli di livello ulteriore/superiore effettuati "ad incrocio" da soggetti diversi	NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura	UOC Contabilità generale e gestione tesoreria	09/11/2020	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	13/04/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO						NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Gestione del Patrimonio	follow up del 05/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			La UOC Gestione del Patrimonio oggetto della presente verifica prevede una chiara suddivisione dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni e servizi. Infatti, le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione del debito sono applicate e gestite da diversi soggetti aziendali. Pertanto, non emergono gravi rischi in merito all'implementazione dell'azione PAC t5.1 sentochè il fatto che a vote, per mancanza di personale, che lo stesso operatore che abbia creato l'ordine proceda, a seguito del perfezionamento del processo autorizzativo, alla liquidazione della fattura medesima		NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Approvvigionamento	follow up del 13/05/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	La UOC oggetto della presente verifica prevede una chiara suddivisione dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni e servizi. Infatti, le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione del debito sono applicate e gestite da diversi soggetti aziendali. Pertanto, non emergono gravi rischi in merito all'implementazione dell'azione PAC t5.1 sentochè il fatto che a vote, per mancanza di personale, che lo stesso operatore che abbia creato l'ordine proceda, a seguito del perfezionamento del processo autorizzativo, alla liquidazione della fattura medesima		NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Affari generali e convenzioni (Dip Risorse umane)	13/04/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Progettazione e Manutenzioni	follow up del 27/04/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO			X	Con riferimento alla segregazione delle funzioni il referente della UOC conferma, come già comunicato precedentemente, che a causa del ridotto numero di risorse disponibili dell'ufficio tecnico non è possibile procedere alla segregazione delle funzioni. L'emissione dell'ordine e la sua liquidazione sono svolti dalla medesima persona. Si rileva inoltre che, per tal motivo ale criticità sopracitate la presente UOC ha trasmesso alla direzione aziendale una nota (si veda ITEM 2) attraverso cui si manifestano le criticità derivanti dal numero di risorse attualmente disponibili e si richiede l'immediata assegnazione delle risorse previste da pianta organica	Relativamente all'azione PAC t5. rilevando la necessità di garantire la segregazione delle funzioni tra le fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture con particolare riferimento alla emissione ordini e liquidazione delle fatture appare opportuno organizzare l'ufficio in maniera tale da non dar luogo a sovrapposizioni di responsabilità, anche prevedendo dei controlli di livello ulteriore/superiore effettuati "ad incrocio" da soggetti diversi	NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 2	26/03/2022	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X			Le attività di emissione dell'ordine e la successiva liquidazione del medesimo ordine sono svolte da soggetti diversi, rispettando la segregazione delle funzioni	Si consiglia di rivedere la procedura PAC relative le azioni oggetto di verifica nell'ambito delle quali non è prevista la partecipazione attiva della UOC alle attività descritte ed è non previsto lo svolgimento delle attività poste in essere. A tal fine si suggerisce un confronto con il responsabile PAC aziendale, trattandosi di procedure interaziendali	NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Medicina Legale e Fiscale	Follow-up del 23/05/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Medicina Legale e Fiscale	23/05/2023	1 Verifica documentale 2 Intervista diretta al personale	MEDIO	X					SI	SI		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Cure Primarie	Follow - up del 03/04/2024	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		
t5	t5.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC t5.1).	UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Follow - up del 03/04/2024	1 Verifica documentale 2. Intervista diretta al personale	ALTO	X					NO	NO		

Area	Azione	Descrizione	A - U.O. verificate	B - Data verifica	C - Oggetto verifica	D- Livello di rischio percepito	E- Esito Positivo	E- Esito Negativo	E- Esito Con riserva	F - Fattori di criticità rilevati in sede di Audit	G Misure correttive da intraprendere con indicazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità	H) Attività programmata nel Piano annuale AUDIT - anno 2025	I) Attività di Audit realizzata nel 2025 come da programmazione Piano Annuale AUDIT 2025 (SI/NO)	L) Se NO - Indicare le ragioni per le quali non sono state effettuate le verifiche programmate nel Piano Annuale AUDIT 2025	M - All'esito degli audit di 31.12.2025, l'azienda conferma il mantenimento dei requisiti di certificabilità attestati alla data del 30.06.2025 in prospettiva della certificazione del bilanci (SI/NO)
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati in cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; corretteza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.. "	UOC Farmaceutica, vigilanza e farmacoepidemiologia (Dip.Farmaceutico)	Follow - up del 30/05/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	**Tema Audit: Gestione ciclo passivo farmaci** Parziale segregazione delle funzioni	Risulta necessario: - sensibilizzare i centri ordinanti affinche indichino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo cosi una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultavano essere utili; - con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonche una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie. A tal proposito provvedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture; - avviare specifiche interlocuzioni con l'OIV al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonche identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati in cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; corretteza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.. "	UOC Integrazione farmaceutica ospedale-territorio (Dip.Farmaceutico)	Follow - up del 30/05/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	**Tema Audit: Gestione ciclo passivo farmaci** Parziale segregazione delle funzioni	Risulta necessario: - sensibilizzare i centri ordinanti affinche indichino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo cosi una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultavano essere utili; - con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonche una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie. A tal proposito provvedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture; - avviare specifiche interlocuzioni con l'OIV al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonche identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati in cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; corretteza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.. "	UOC Farmacia ospedaliera. - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo (Dip.Farmaceutico)	Follow - up del 30/05/2025	1 Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	**Tema Audit: Gestione ciclo passivo farmaci** Parziale segregazione delle funzioni	Risulta necessario: - sensibilizzare i centri ordinanti affinche indichino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo cosi una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultavano essere utili; - con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonche una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie. A tal proposito provvedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture; - avviare specifiche interlocuzioni con l'OIV al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonche identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
I6	I6.3	**I6.1** "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati in cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; corretteza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.. "	UOC Bilancio e Programmazione	Follow - up del 30/05/2025	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	ELEVATO			X	**Tema Audit: Gestione ciclo passivo farmaci** Parziale segregazione delle funzioni	Risulta necessario: - sensibilizzare i centri ordinanti affinche indichino i quantitativi da approvvigionare in tempi adeguati rispetto alle procedure di acquisto da avviare, garantendo cosi una corretta quantificazione dei beni da acquistare e riducendo al minimo le richieste in urgenza o acquistare farmaci che non risultavano essere utili; - con riferimento all'accettazione delle fatture per decorrenza dei termini ed ai controlli in sede di liquidazione, effettuare una riorganizzazione interna del personale competente nonche una maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l'istituzione di specifici Obiettivi di performance, al fine di garantire i controlli formali sulle fatture e mitigare tale fattispecie. A tal proposito provvedere a identificare specifiche unità di personale che effettuino il controllo formale ai fini dell'accettazione. Tale elemento risulta essenziale al fine di addivenire alla corretta gestione delle fatture e al relativo collegamento all'ordine, utile alla gestione contabile per competenza - formalizzare, anche extra contabilmente, l'attività di monitoraggio svolta attraverso le autorizzazioni di spesa collegate al contratto di riferimento. Tale formalizzazione deve essere svolta attraverso la produzione di specifico file scadenziario che raggruppi in ordine temporale la scadenza delle gare in essere in modo da intercettare per tempo eventuali fabbisogni; - garantire la segregazione delle funzioni nelle fasi di espletamento ed aggiudicazione gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, emissione dei certificati di regolare esecuzione, autorizzazione al pagamento delle fatture, con particolare riferimento all'emissione ordini e liquidazione delle fatture; - avviare specifiche interlocuzioni con l'OIV al fine di implementare specifica reportistica a sistema utile a strutturare un'attività di monitoraggio dei dati da effettuarsi in fase di predisposizione dei CE trimestrali e a consuntivo di ogni anno. Tale controllo, da svolgersi in contraddittorio tra le articolazioni aziendali competenti, è volto ad assicurare una corretta, completa e accurata alimentazione del sistema amministrativo-contabile nonche identificare correttamente i residui per singola linea di finanziamento.	SI	SI		SI
I7	I7.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale.	UOC Bilancio e Programmazione	03/10/2023	1. Verifica documentale 3. Questionario	ALTO	X					NO	NO		
I7	I7.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale.	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale	Nota prot. n. 49389 del 18/06/2021 + mail di Sollecito del 07.06.2021 + riscontro del 17/06/2021 + 16/12/2020 + email del 14/01/2021	1. Verifica documentale 3. Questionario	ALTO			X	Mancata adozione di una procedura aziendale che descriva le attività (di fatto realizzate) per il raggiungimento dell'obiettivo PAC.	Dovrà essere avviata, con il responsabile PAC aziendale, la stesura di una specifica procedura aziendale nel più breve tempo possibile, entro il 30.07.21	NO	NO		
I7	I7.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale.	UOC Bilancio e Programmazione	II semestre 2025	1. Verifica documentale 2. Questionario	ALTO	X					SI	SI		
I8	I8.5	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"*	UOC Bilancio e Programmazione	Follow-up del 14/11/2023	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO			X	La procedura adottata con Delibera n.171 del 30/10/2017 non prevede la descrizione del processo per il monitoraggio delle spese e l'eventuale analisi comparative con bilancio di previsione o esercizi precedenti, in quanto all'interno del precedente sistema amministrativo-contabile non era stata implementata la relativa funzionalità. Nel corso dell'ultima verifica di audit effettuata in data 09/11/2021 si rilevava un gap procedurale sul monitoraggio dei consumi, che comportava una carenza comunicativa tra le strutture competenti. A tal proposito si consigliava di: •procedere all'aggiornamento della procedura aziendale PAC collaborando con il responsabile PAC affinche vengano definite e rappresentate le azioni svolte dalle UU.OO.CC. coinvolte dall'obiettivo PAC oggetto di verifica; •proporre un'attività di "negoziazione interna" delle risorse da inserire a budget per intercettare le strutture che hanno utilizzato meno di quanto assegnato, in modo da redistribuire le risorse in "economia" La UOC Bilancio e Programmazione, in sede di predisposizione dei CE Trimestrali, effettua un'attività di analisi scostamenti rispetto al precedente CE, al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo.	- Procedere all'aggiornamento della procedura PAC. -Proporre un'attività di "negoziazione interna" delle risorse da inserire a budget per intercettare le strutture che hanno utilizzato meno di quanto assegnato, in modo da redistribuire le risorse in "economia"	NO	NO		
I8	I8.5	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"*.	UOC Programmazione, controllo di gestione	03/11/2022	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X					NO	NO		
I8	I8.5	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"*.	UOC Programmazione, controllo di gestione	09/11/2021	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO			X	Mancata identificazione dei consumi a causa dell'implementazione in corso della contabilità analitica. L'assegnazione del budget per singola struttura avviene attraverso l'analisi delle assegnazioni degli anni precedenti. Emerge un gap procedurale sul monitoraggio dei consumi, che comporta una carenza comunicativa tra Emerge un gap procedurale sul monitoraggio dei consumi, che comporta una carenza comunicativa tra le strutture competenti.	- Si ritiene opportuno implementare il sistema di contabilità analitica nel più breve tempo possibile al fine di raggiungere la piena compliace al PAC - Si suggerisce di procedere all'aggiornamento della procedura aziendale PAC collaborando con il responsabile PAC affinche vengano definite e rappresentate le azioni svolte dalle UU.OO.CC. coinvolte dall'obiettivo PAC oggetto di verifica. - Si suggerisce di proporre un'attività di "negoziazione interna" delle risorse da inserire a budget per intercettare le strutture che hanno utilizzato meno di quanto assegnato, in modo da redistribuire le risorse in "economia".	NO	NO		
I8	I8.5	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"*	UOC Bilancio e Programmazione	28/10/2025	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X				Con riferimento all'Azione PAC oggetto di verifica, nonostante l'esito positivo assegnato alle strutture oggetto di verifica riconducibile allo sforzo profuso dalle stesse attraverso l'istituzione di specifico monitoraggio dei conti economici non movimentati e interlocuzioni formalizzate finalizzate ad ottimizzare l'assegnazione delle risorse, si rileva quanto segue: •In sede di assegnazione budget annuale si ritiene necessario effettuare una valutazione incrociata circa i consumi storici delle relative autorizzazioni di spesa rapportandola con l'effettiva richiesta di assegnazione presentata dalla struttura in questione, anche al fine di ottimizzare la gestione del budget in relazione agli effettivi costi presenti per l'anno. A tal fine, si ritiene necessario implementare il sistema di contabilità analitica nel più breve tempo possibile; •In relazione all'eventualità di somme inutilizzate e vincolate ad un'autorizzazione si ritiene opportuno, ad esito del I semestre di ogni anno avviare specifiche interlocuzioni formali con le strutture interessate utili a verificare se le somme assegnate e ancora non autorizzate sono frutto della mancanza del caricamento di taluni contratti e/o della registrazione di entrate merci oppure se effettivamente questa somme non risultano "impegnate". A tal proposito per quanto riguarda la prima fattispecie si potra provvedere in tempi utili alla corretta registrazione di contratti e/o entrate merci, nel secondo caso sara possibile avviare un'attività di "riassegnazione interna" del budget entro la chiusura del bilancio d'esercizio, utile a garantire disponibilità economica a quelle autorizzazioni che risulta in "sofferenza".	SI	SI		
I8	I8.5	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"*	UOC Programmazione, controllo di gestione	28/10/2025	1.Verifica documentale 2.Intervista diretta al personale	BASSO	X				Con riferimento all'Azione PAC oggetto di verifica, nonostante l'esito positivo assegnato alle strutture oggetto di verifica riconducibile allo sforzo profuso dalle stesse attraverso l'istituzione di specifico monitoraggio dei conti economici non movimentati e interlocuzioni formalizzate finalizzate ad ottimizzare l'assegnazione delle risorse, si rileva quanto segue: •In sede di assegnazione budget annuale si ritiene necessario effettuare una valutazione incrociata circa i consumi storici delle relative autorizzazioni di spesa rapportandola con l'effettiva richiesta di assegnazione presentata dalla struttura in questione, anche al fine di ottimizzare la gestione del budget in relazione agli effettivi costi presenti per l'anno. A tal fine, si ritiene necessario implementare il sistema di contabilità analitica nel più breve tempo possibile; •In relazione all'eventualità di somme inutilizzate e vincolate ad un'autorizzazione si ritiene opportuno, ad esito del I semestre di ogni anno avviare specifiche interlocuzioni formali con le strutture interessate utili a verificare se le somme assegnate e ancora non autorizzate sono frutto della mancanza del caricamento di taluni contratti e/o della registrazione di entrate merci oppure se effettivamente questa somme non risultano "impegnate". A tal proposito per quanto riguarda la prima fattispecie si potra provvedere in tempi utili alla corretta registrazione di contratti e/o entrate merci, nel secondo caso sara possibile avviare un'attività di "riassegnazione interna" del budget entro la chiusura del bilancio d'esercizio, utile a garantire disponibilità economica a quelle autorizzazioni che risulta in "sofferenza".	SI	SI		

Internal Audit

Referente PAC

Il Coordinatore del GDL

Direzione Sanitaria

Direzione Amministrativa

Direzione Generale