



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

RELAZIONE
RISK ASSESSMENT 2026
PIANO DI AUDIT 2026



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

INDICE

1. PREMESSA	3
2. OBIETTIVI E CONTENUTO DEL DOCUMENTO	9
3. RISK ASSESSMENT - DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI E SCELTE OPERATIVE.....	10
4. IL PIANO DI AUDIT	24
5. IL PIANO DI AUDIT ANNUALE	26
6. INTEGRAZIONI E MODIFICHE AL PIANO	26

1. PREMESSA

L'internal Audit è una funzione indipendente che riporta agli organi sociali e che ha il compito di individuare violazioni delle procedure e della regolamentazione nonché di valutare periodicamente la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni, del processo di gestione dei rischi, degli altri processi aziendali, del sistema informativo (ICT audit), dell'intera struttura organizzativa nell'ambito Dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC). La funzione di Internal Audit (di seguito funzione I.A.) ha come obiettivo primario e responsabilità principale quella di supportare gli organi aziendali e la direzione generale nell'assolvimento delle proprie responsabilità in ambito di governance dei controlli interni. A tal fine, l'Internal Audit contribuisce al conseguimento degli obiettivi aziendali attraverso l'implementazione di attività sistematiche di audit, finalizzate alla valutazione, verifica e ottimizzazione dei processi aziendali, dei sistemi di controllo, della gestione dei rischi e del governo societario. Inoltre, la funzione fornisce consulenza e supporto operativo agli organi decisionali e alle altre unità aziendali, orientandole nell'efficace applicazione delle normative e *best practices* aziendali.

L'istituzione della funzione di audit all'interno dell'organizzazione delle aziende sanitarie è un obbligo normativo, previsto nel Percorso attuativo di Certificabilità dei Bilanci (P.A.C.), di cui si indicano di seguito i principali riferimenti:

- art. 2 del Decreto Certificabilità (D.M. 17/09/2012), che impone agli enti del SSR, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 1 co. 291, della legge n. 266 del 23/12/2005, e dall'art. 11 del Patto per la Salute 2010-2012, di garantire, sotto la responsabilità e il coordinamento della Regione, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci;
- il D.M. 01/03/2013 adottato dal Ministero della Salute, di concerto con il Ministero della Economia e delle Finanze, recante "Definizione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità";
- i Decreti Assessoriali n. 2128 del 12/11/2013, n. 402 del 10/03/2015 e n. 1559 del 05/09/2016 con i quali l'Assessore alla Salute della Regione Siciliana ha provveduto

all'adozione del Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio Sanitario Regionale;

- l'azione A.1.7, dei suddetti PAC che prevede che gli Enti del Servizio Sanitario Regionale sono obbligati alla *"Istituzione di una funzione di Internal Audit indipendente ed obiettiva, finalizzata al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'organizzazione amministrativo-contabile aziendale"*.
- la nota prot. n. 65013 del 02/08/2016 ad oggetto "Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC). Nota esplicativa sulla funzione di "internal audit" prevista dalla normativa PAC per le Aziende del SSR", con la quale l'Assessorato Regionale della Salute ha fornito chiarimenti ed indicazioni specifiche in merito a funzioni e ruolo dell'Internal Audit.

Conseguentemente, l'ASP di Palermo ha adottato le procedure previste dai PAC di cui al D.A. n. 1559 del 05/09/2016 dapprima, con le Deliberazioni n. 793 del 30/11/2016 e n. 171 del 30/10/2017, e successivamente, ha provveduto alla revisione delle stesse come di seguito:

- con Delibera n. 1598 del 17/10/2023 l'Area A "Generale"
- con Delibera n. 1598 del 17/10/2023 l'Area D "Immobilizzazioni"
- con Delibera n. 1956 del 14/12/2023 l'Area E "Rimanenze"
- con Delibera n. 274 del 27/02/2024 l'Area F "Crediti e Ricavi"
- con Delibera n. 1756 del 14/11/2023 l'Area G "Disponibilità liquide"
- con Delibera n. 1956 del 14/12/2023 l'Area H "Patrimonio Netto"
- con Delibera n. 1756 del 14/11/2023 Area I "Debiti e Costi": Procedura Azioni I5 Ciclo del Personale Dipendente, assimilato e convenzionato
- con Delibera n. 274 del 27/02/2024 Area I "Debiti e Costi": tranne Azioni I5

Inoltre, l'Azienda in materia di procedure, da ultimo ha **avviato l'implementazione delle procedure PAC**, già revisionate nel periodo 2023–2024 mediante appositi atti deliberativi (n. 1598 del 17/10/2023, n. 1756 del 14/11/2023, n. 1956 del 14/12/2023 e n. 274 del

27/02/2024) al fine di ottimizzarle e adeguarle rispetto ai processi aziendali, ai software in uso nonché alle osservazioni emerse nel corso degli Audit, in particolare,

- **Con delibera 1924 del 23.12.2025** è stata adottata la revisione delle procedure riguardanti **“Area E - rimanenze”** e **“Area G – disponibilità liquide”**.
- Per quanto riguarda l'area rimanenze Area E, sia a proposito dell'azione E2 (carichi e scarichi di magazzino) che dell'azione E1 (inventari di magazzino) è stata inserita una sezione dedicata ai magazzini vaccinali afferenti al Dipartimento di Prevenzione che, nella precedente versione, erano assimilati ai magazzini farmaceutici. Sono state, inoltre, integrate le attività relative al trasferimento di vaccini dai centri vaccinazione ai MMG/PLS o ad altre strutture sanitarie.
- È stata altresì modificata la sezione concernente i magazzini economici con l'introduzione di specifica tempistica per la conclusione del processo di registrazione, così come raccomandato dalla funzione di Internal Audit.
- Per quanto riguarda la procedura “Area G - Disponibilità Liquide”, è stata integrata una sezione dedicata ai controlli ordinari e straordinari sulle casse economiche e prestazioni.
- **È attualmente in corso la revisione della procedura I.5 “Ciclo del personale dipendente, assimilato a dipendente e convenzionato”** la cui bozza definitiva è stata trasmessa per la validazione alle articolazioni aziendali interessate con nota prot. 22124 del 15.1.2024.
- Ha adottato le seguenti **procedure operative di secondo livello**:
- **Con delibera n. 1545 del 29.10.2025 ha adottato** la Procedura rendicontativa per la gestione dei budget di salute
- **- con delibera n. 1825 del 11.12.2025 ha adottato** la Procedura operativa di secondo livello liquidazione e pagamento spese legali.

Inoltre, come già comunicato con il Risk Assessment 2025, ha provveduto:

- con la nota **418008 del 09.09.2024**, che sostituisce la nota 228097 del 12/07/2023, a nominare quale Referente aziendale P.A.C. la Dott.ssa Silvana Gugliotta;
- con la delibera n. **581 del 24/10/2024**, quale aggiornamento delle note nn. 21472 del 04/03/2021, 52818 del 06/03/2023, 77544 del 28/03/2023 e 132490 del 11/05/2023, ad aggiornare e implementare il GDL Internal Audit individuando il Dott. Salvatore Bellomo quale Coordinatore del Gruppo di Lavoro "Internal Audit", il Dott. Angelo Alessio Nicchi quale Referente della funzione di Internal Audit in forma esclusiva e nominando il personale di supporto alla funzione di I.A., componenti del Gruppo di Lavoro (Dott. Luca Iacolino, Dott. Rosario Oliveri, Dott.ssa Alessia Bologna).
- Implementato ulteriormente il Gruppo di Lavoro con l'inserimento di due nuove professionalità: la Dott.ssa Marta Russo, Collaboratore Amm.vo Prof.le, gs nota prot.n.304954/2025 e la Dott.ssa Giulia Teresi, Dirigente Medico, gs nota prot. n. 607578/2025.

La struttura di I.A. assolve ad una funzione di controllo indipendente, che si può definire di secondo livello, effettuando, altresì, verifiche per area di competenza, presso tutte le articolazioni aziendali. Rientra anche nelle funzioni dell'I.A. l'attività di verifica dell'adeguatezza delle procedure in relazione alle singole azioni del PAC.

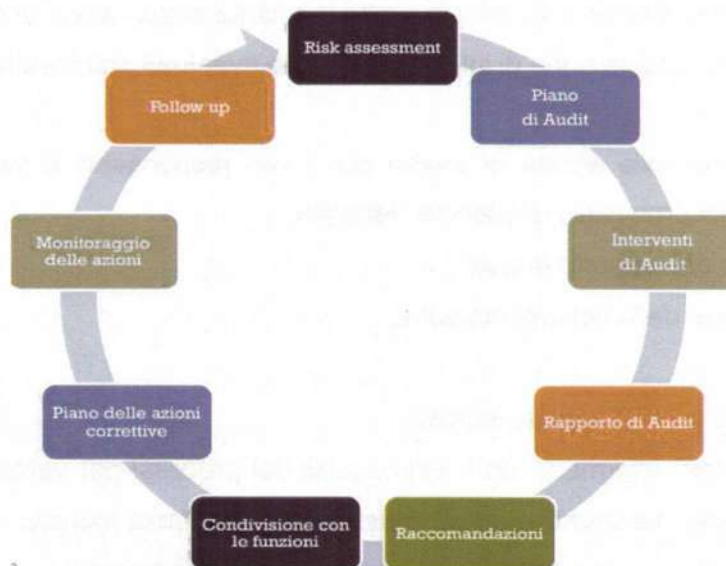
Il tal senso, la funzione di controllo dell'I.A. è impegnata in continue attività di verifica circa il rispetto delle procedure PAC adottate dall'Azienda, ancorché non pianificate, finalizzate alla prevenzione delle potenziali criticità, connesse anche alla naturale evoluzione delle dinamiche aziendali.

Rientra inoltre nelle mansioni di I.A. anche l'attività di verifica della capacità dell'Azienda di recepire i rilievi espressi dagli Organi di Controllo (Regione e Collegio Sindacale). In tale assetto organizzativo, dunque, l'Internal Auditor svolge la funzione di presidio del sistema di controllo interno, cioè del processo finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza sul

conseguimento degli obiettivi relativi al perseguimento della qualità del sistema organizzativo:

- Efficacia, capacità di conseguire gli obiettivi previsti;
- Efficienza, capacità di raggiungere il massimo risultato possibile minimizzando l'uso delle risorse disponibili;
- Economicità, capacità dell'Azienda di massimizzare l'efficienza delle risorse disponibili tramite la loro acquisizione a costi competitivi;
- Salvaguardia dei beni afferenti al patrimonio aziendale;
- Attendibilità delle informazioni di bilancio (chiarezza e correttezza);
- Conformità alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

L'attività dell'Internal Audit è schematizzata nel *ciclo di Audit* di seguito rappresentato:



Nello svolgimento delle attività, gli interventi dell'I.A. vengono raggruppati nelle seguenti fasi:

1) Programmazione

- Programmazione delle singole verifiche e definizione del relativo cronoprogramma;



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

- Determinazione del livello di approfondimento delle verifiche e predisposizione degli strumenti da utilizzare (tecniche di verifica, oggetto della verifica, strumenti da utilizzare);
- Preparazione della documentazione necessaria, stima delle tempistiche ed organizzazione logistica dell'intervento;
- Esame preliminare delle precedenti analisi;
- Individuazione di campioni rilevanti per le verifiche.

2) Attuazione

- Comunicazione di apertura della visita;
- Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica;
- Raccolta di evidenze sulle attività svolte mediante acquisizione di documentazione a supporto, ed acquisizione di informazioni sulle eventuali problematiche esistenti.

3) Chiusura

- Condivisione delle attività di analisi con i vari responsabili e somministrazione di eventuali documenti/file di ulteriore dettaglio;
- Redazione del rapporto di audit;
- Archiviazione della documentazione.

Ulteriori attività sono di seguito indicate:

- Incontri tecnici intermedi con i responsabili dei processi per validare le risultanze e per eventuali chiarimenti, controlli a sistema con cadenza mensile;
- Reporting infrannuali su richiesta regionale (Piani Straordinari);
- Reporting annuale (relazione conclusiva annuale);
- Incontro di chiusura dell'audit con la Direzione Strategica



2. OBIETTIVI E CONTENUTO DEL DOCUMENTO

Il presente documento si prefigge di evidenziare le modalità di determinazione degli obiettivi e delle scelte operative della funzione di I.A., rappresentate attraverso il *Risk Assessment* e la matrice "*Risk Assessment Control Matrix*" (d'ora in poi RACM), e di definire il programma delle attività della funzione medesima, formalizzato nel Piano di Audit annuale.

L'Azienda, da aprile 2023 a settembre 2023, ha avviato e finalizzato la migrazione al nuovo sistema amministrativo-contabile, che ha impegnato le diverse funzioni Aziendali, con significativi riflessi sulle attività svolte dalla funzione I.A.

Pertanto, il Gruppo di Lavoro di Internal Audit, nella definizione del programma delle attività, ha voluto intensificare ulteriormente (rispetto al 2025) l'impegno della funzione I.A., in termini di numero di verifiche di audit da svolgere nel 2026, al fine di garantire:

- a) un intervento di audit consistente in **tutte le aree PAC**, e non solo nelle aree PAC individuate come maggiormente critiche (area IMMOBILIZZAZIONI, RIMANENZE e DEBITI E COSTI);
- b) la verifica di consistenti percentuali delle strutture coinvolte, fermo restando la necessità di considerare l'incidenza, in termini economici, delle attività, e dei rischi ad esse connessi, realizzate da talune strutture organizzative rispetto a quelle realizzate da altre strutture per il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- c) **l'implementazione delle azioni segnalate dall'Assessorato** regionale alla Salute in sede di monitoraggio sul raggiungimento degli Obiettivi;
- d) **monitoraggio costante con cadenza settimanale, attraverso verifiche sugli atti aziendali (determine e delibere), verifiche a sistema attraverso questionari e note, di verifica PAC compliance.**

Infine, l'Azienda ha provveduto alla revisione di tutte le procedure PAC aziendali, alla luce del nuovo sistema amministrativo-contabile aziendale e dei rilievi emersi nel corso degli I.A. effettuati, le rilevazioni del Collegio Sindacale e le segnalazioni dell'Assessorato. Nelle

procedure revisionate sono state anche inserite, così come richiesto dall'Assessorato, le matrici di responsabilità e dei controlli, oltre che l'attività di controllo dell'I.A.

3. RISK ASSESSMENT - DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI E SCELTE OPERATIVE

Il *Risk Assessment* è un processo sistematico di identificazione e valutazione dei rischi, ovvero delle aree critiche all'interno delle quali può sorgere un evento sfavorevole. In tal senso il *Risk Assessment* rappresenta un'attività preliminare alla formazione dei piani delle attività pluriennali ed annuali di audit. La valutazione del rischio consente l'individuazione delle aree per le quali è necessario procedere con specifici audit nell'arco del triennio.

A tal fine la funzione I.A. deve tenere conto delle diverse tipologie di rischio che possono modificare la distribuzione attesa dei risultati aziendali o impedire che l'azienda raggiunga i propri obiettivi, tali sono:

- *i rischi strategici*, di natura generale e definiti ai livelli più elevati della struttura organizzativa tra i quali si evidenziano i rischi economici, sociali, politici e tecnologici. Sono rischi legati a fattori che ricadono nell'ambito degli obiettivi strategici e derivanti dal manifestarsi di eventi che possono condizionare e/o modificare in modo rilevante le strategie e il raggiungimento degli obiettivi Aziendali, sia di origine esterna che interna;
- *i rischi operativi*, tra i quali emergono i rischi ambientali, commerciali, finanziari e reputazionali. Sono legati agli obiettivi operativi attinenti all'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse dell'organizzazione e, pertanto, connessi alla normale operatività dei processi aziendali che possono pregiudicare il raggiungimento di obiettivi di efficienza/efficacia, di qualità dei servizi erogati, di salvaguardia del patrimonio pubblico;
- *i rischi di reporting*, legati, invece, ai fattori di rischio attinenti agli obiettivi di reporting che mirano all'attendibilità delle informazioni ed alla qualità della



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

comunicazione svolta, possono impedire una adeguata analisi e valutazione delle diverse problematiche e pregiudicare la correttezza dell'informativa prodotta nonché l'efficacia delle decisioni strategiche e operative;

- *i rischi di conformità*, che attengono alla categoria di obiettivi di *compliance*, legati alla conformità alle leggi ed ai regolamenti.

La funzione di I.A. adotta un modello di valutazione dei rischi in termini di probabilità di accadimento e di impatto.

Per "probabilità di accadimento", in tal sede si è voluto intendere la possibilità che l'evento negativo identificato avvenga, tenuto conto dell'effetto dei controlli aziendali esistenti e della percezione acquisita in merito agli stessi all'esito delle attività di auditing sino a oggi condotte dall'I.A.

Con il termine "impatto", invece, si intende la misura in cui il manifestarsi del rischio potrebbe influenzare il raggiungimento degli obiettivi e delle strategie in termini di danno economico potenziale (perdita o mancato guadagno).

Lo strumento metodologico utilizzato per definire lo *scoring* del rischio e, dunque, il livello di rischio in cui l'Azienda incorre è rappresentato dalla matrice RACM (Fig. 1 - *Risk Assessment Control Matrix*).

RACM - Risk Assessment Criteria Matrix			IMPATTO				
			1	2	3	4	5
			IMMATERIALE	BASSO	MEDIO	ALTO	ELEVATO
PROBABILITÀ	5	MOLTO PROBABILE	BASSO	MEDIO	ALTO	ELEVATO	ELEVATO
	4	PROBABILE	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ELEVATO
	3	POSSIBILE	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
	2	IMPROBABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	1	IMPOSSIBILE	REMOTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

Fig. 1 – Risk Assessment Criteria Matrix

A

La valutazione del rischio è stata effettuata con riferimento a tutte azioni previste nel piano di attuazione PAC, di cui al D.A. 1559/2016 come di seguito in elenco:

- A - Area Generale
- D - Area Immobilizzazione
- E - Area Rimanenze
- F - Area Crediti e Ricavi
- G - Area Disponibilità Liquide
- H - Area Patrimonio Netto
- I - Area Debiti e Costi

Si propone di seguito la mappatura dei rischi redatta dall'Internal Audit, nell'ambito della quale talune azioni sono contrassegnate mediante un asterisco (simbolo " * ") al fine di individuare le azioni PAC non contemplate, nell'ambito dello stesso PAC, quali azioni rispetto alle quali è richiesta un'attività di verifica ma, rispetto alle quali, sulla base del giudizio professionale dei componenti del Gruppo di Lavoro Internal Audit, si è ritenuto utile mantenere tali azioni nell'ambito del *Risk Assessment* e, conseguentemente, prevedere la verifica delle stesse da parte della funzione I.A



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
A) GENERALE	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	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.	3	1	3	BASSO
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità.	2	4	8	MEDIO
		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.	2	4	8	MEDIO
		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	2	4	8	MEDIO
		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.	2	4	8	MEDIO
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.3	Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo.	2	3	6	MEDIO
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.6	Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale	2	4	8	MEDIO
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità.	1	3	3	BASSO
		A5.3*	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle azioni poste in essere per superare/risolvere i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno	1	3	3	BASSO



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO

Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
D) IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o di smissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.	5	4	20	ELEVATO
		D1.3*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	5	4	20	ELEVATO
	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	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 quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. qualora emergano delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile e vengano effettuate le opportune rettifiche in contabilità generale e nel Libro cespiti.	4	5	20	ELEVATO
		D2.2*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	4	5	20	ELEVATO
		D2.3*	Predisposizione in occasione degli inventari di specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio la modalità di conteggio, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'Azienda, e di quelli dell'Azienda presso i terzi ecc.). Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione 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.).	4	5	20	ELEVATO
		D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	4	5	20	ELEVATO
D) IMMOBILIZZAZIONI	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale.	4	5	20	ELEVATO
		D3.2*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	4	5	20	ELEVATO
		D3.4	Verifica di congruità dei eventuali polizzi di assicurazione obbligatoria a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.	2	4	8	MEDIO
		D3.5	Verifica di congruità dei misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	2	4	8	MEDIO
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.	4	4	16	ALTO
		D4.3	Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	4	4	16	ALTO
		D4.5*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	4	4	16	ALTO
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	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.	5	4	20	ELEVATO
		D5.3*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	5	4	20	ELEVATO
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	3	3	9	MEDIO
		D6.3*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	3	9	MEDIO
D) IMMOBILIZZAZIONI	D7 - Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale	D7.2	Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di conto e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	5	4	20	ELEVATO
		D7.4*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	5	4	20	ELEVATO



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

E) RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (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	3	4	12	ALTO
		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.	3	4	12	ALTO
		E1.4*	Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	3	4	12	ALTO
		E1.5	Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesti, materiali mensuati).	3	4	12	ALTO
		E1.7*	Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati	3	4	12	ALTO
		E1.8*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	4	12	ALTO
E) RIMANENZE	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	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 (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti); 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 Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	3	5	15	ALTO
		E2.3*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	5	15	ALTO
		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 sia stati anche stanziati (valorizzati) in Co.Ge.	4	5	20	ELEVATO
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	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 (fiume da ricevere a fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).	2	3	6	MEDIO
		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.	2	3	6	MEDIO
		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.	3	4	12	ALTO
		E3.6	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	3	6	MEDIO
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	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.	3	4	12	ALTO
		E4.2	Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.	3	4	12	ALTO
		E4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	4	12	ALTO



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment o Piano di Audit (annuale)

AREA	OGGETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turnover delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute	3	4	12	ALTO
		E5.2	Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.	3	4	12	ALTO
		E5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	4	12	ALTO
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Si rimanda al punto E3.1	2	5	10	MEDIO
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nomi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzazione in contabilità generale.	3	4	12	ALTO

In sede di aggiornamento della mappatura dei rischi per l'Area E – Rimanenze, si è proceduto a un **rafforzamento delle azioni di controllo e a una rivalutazione prudenziale del livello di rischio**, con particolare riferimento ai processi E3, E6 ed E7.

Le azioni E3.1 ed E3.3, secondo analisi prudenziale effettuata dall'Internal Audit, sono state rafforzate al fine di garantire un **più elevato livello di integrazione e raccordo tra contabilità generale e contabilità di magazzino**, assicurando la coerenza tra:

- fatture da ricevere e fatturazione attiva in contabilità generale;
- carichi e scarichi in contabilità di magazzino;
- anagrafiche di magazzino e conti di contabilità generale mediante tabelle di raccordo aggiornate e condivise tra i servizi coinvolti.

Per il processo E6 – Sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte, il livello di rischio è stato rideterminato in MEDIO, con rinvio operativo all'azione E3.1, in considerazione:

- della dipendenza del processo dall'effettiva integrazione dei sistemi contabili;



- del potenziale rischio di disallineamenti temporali e di competenza economica tra documenti di entrata, fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.

L'approccio adottato è stato prudentziale, volto a rafforzare la tracciabilità e la riconciliazione delle informazioni contabili e gestionali.

Per il processo **E7 – Gestione dei magazzini**, il livello di rischio è stato classificato **ALTO**, in considerazione:

- della necessità di garantire la **separazione delle funzioni** tra contabilità di magazzino e contabilità generale;
- del rischio di **incompletezza o inesattezza delle rilevazioni delle scorte**, con impatti sulla valorizzazione delle rimanenze e sul risultato economico;
- della rilevanza dei processi di **inventariazione, tracciabilità degli scarichi e riconciliazione contabile**, frequentemente oggetto di rilievi degli organi di controllo;
- della complessità organizzativa e della molteplicità dei punti di gestione operativa del magazzino.

L'adozione dell'azione **E7.1 (funzionigramma con ruoli e responsabilità formalizzati)** è stata definita quale misura prioritaria di mitigazione del rischio, al fine di rafforzare la responsabilizzazione delle strutture coinvolte e la tracciabilità delle attività di controllo.

L'innalzamento delle azioni e della valutazione del rischio per l'Area E è stato adottato secondo un **approccio prudentziale e risk-based**, finalizzato a:

- incrementare le priorità di audit sulle rimanenze e sulla gestione dei magazzini;
- rafforzare l'integrazione tra sistemi contabili e gestionali;
- migliorare la qualità e l'affidabilità delle informazioni di bilancio;
- prevenire potenziali rilievi in materia di valorizzazione delle rimanenze e competenza economica.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella fase di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.2	Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenza delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.	2	5	10	MEDIO
	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 intramontaria e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	2	5	10	MEDIO
	F1.5*	Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e socio-sanitarie intramontaria.	2	5	10	MEDIO
	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.	4	4	16	ALTO
	F1.8	Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione dei Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.); c) la verifica delle fatture emesse (rispetto alle prestazioni erogate); d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali.	2	3	6	MEDIO
	F1.10*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	4	12	ALTO
	F2.1	Attuazione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circularizzazione) sui saldi creditori dell'Azienda ad una data prestabilita e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.	2	4	8	MEDIO
	F2.2	Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad esempio pagamenti ricevuti dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc.).	3	4	12	ALTO
	F2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	4	8	MEDIO
	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.	2	2	4	BASSO
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F3.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	2	4	BASSO
	F4.1	Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bolletti postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa.	3	4	12	ALTO
	F4.2	Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito.	2	4	8	MEDIO
	F4.3	Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.	3	4	12	ALTO
	F4.4	Applicazione della procedura atti 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.	2	3	6	MEDIO
	F4.5*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	3	6	MEDIO
	F4.6*	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riconciliare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale.	2	2	4	BASSO
	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.	3	4	12	ALTO
	F5.3*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	3	6	MEDIO
	F6.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test di cut off.	2	4	8	MEDIO
F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenza delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.	2	5	10	MEDIO
	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.	4	4	16	ALTO



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AREA	OGGETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
G) DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.2	Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	3	4	12	ALTO
		G1.4*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	4	12	ALTO
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	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 incassi e pagamenti.	3	4	12	ALTO
		G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	4	8	MEDIO
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	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).	2	3	6	MEDIO
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.	2	4	8	MEDIO
		G4.3*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	4	8	MEDIO
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1*	Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc.	2	4	8	MEDIO
		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.	2	4	8	MEDIO
		G5.4*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	4	8	MEDIO
H) PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	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 Casistica applicativa.	4	4	16	ALTO
	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziari, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.	5	4	20	ELEVATO
		H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	5	4	20	ELEVATO
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.2	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.	4	4	16	ALTO
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.	5	4	20	ELEVATO



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AREA	OGGETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITÀ	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
I) DEBITI E COSTI	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi e alla 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 appositi e 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 messi 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 e i 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	4	5	20	ELEVATO
		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 iscritte; 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 controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto (nel SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate.	5	5	25	ELEVATO
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	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.	3	4	12	ALTO
		I2.4*	Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, ri conciliazione partitario fornitori con il libro giornale.	3	4	12	ALTO
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	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.	4	4	16	ALTO
		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.	4	5	20	ELEVATO
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	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. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzino, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc...)	2	5	10	MEDIO
		I4.3*	Verifica delle fatture passive per venute 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.	3	5	15	ALTO
		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.	3	5	15	ALTO
		I4.5	Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie.	3	4	12	ALTO



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
I) DEBITI E COSTI	15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1	Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente	4	5	20	ELEVATO
		15.5	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato 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.	4	5	20	ELEVATO
		15.7*	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	3	4	12	ALTO
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc..	4	5	20	ELEVATO
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria	3	4	12	ALTO
		17.2	Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili	3	4	12	ALTO
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.3	Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	3	5	15	ALTO

In sede di aggiornamento della mappatura dei rischi per l'Area I – Debiti e Costi, con specifico riferimento al processo I5 – Trattamento economico del personale dipendente, assimilato e convenzionato, secondo analisi prudenziale effettuata dall'Internal Audit, si è proceduto a una rivalutazione prudenziale del livello di rischio, con innalzamento del punteggio complessivo per le sotto-aree I5.1 e I5.5.

Tale innalzamento è stato determinato da una valutazione più approfondita dei seguenti fattori:

- complessità normativa giuslavoristica e previdenziale, soggetta a frequenti aggiornamenti;
- eterogeneità delle tipologie contrattuali (dipendenti, assimilati, convenzionati), con differenti regole di trattamento economico e contabile;
- rilevanza quantitativa della spesa per il personale sul bilancio complessivo, con potenziale impatto significativo su equilibri economico-finanziari e rispetto dei vincoli normativi;
- rischio di errori di competenza economica e di corretta contabilizzazione delle passività, con possibili effetti su attendibilità del bilancio e rilievi degli organi di controllo.

L'innalzamento del rischio è stato adottato secondo un approccio prudenziale (risk-based), al fine di rafforzare la pianificazione delle attività di audit e il presidio dei controlli interni, in coerenza con le Linee guida PAC e con i principi COSO/IIA.

Nel contesto dell'aggiornamento della mappatura dei rischi per l'Area I – Debiti e Costi, è stato rafforzato il processo **I3 – Evidenza e tracciabilità dei controlli nel ciclo acquisti pagamenti**, con innalzamento del livello di rischio per l'azione I3.4.

Tale aggiornamento è stato effettuato secondo un **approccio prudenziale e risk-based**, in considerazione della rilevanza del processo per l'affidabilità del bilancio e per il rispetto della normativa in materia di pagamenti e approvvigionamenti.

Per l'azione **I3.4 – Procedura per la gestione dei pagamenti**, il livello di rischio è stato innalzato a **ELEVATO**, in considerazione:

- della necessità di garantire la **segregazione delle funzioni** tra autorizzazione, esecuzione e registrazione dei pagamenti;
- del rischio di **duplicazioni, ritardi o irregolarità nei pagamenti**, con possibili riflessi su bilancio, contenzioso e rispetto della normativa (es. D.L. 35/2013 e normativa sui tempi di pagamento);
- della rilevanza del processo per la **prevenzione di frodi e errori materiali**;
- dell'impatto reputazionale e regolatorio derivante da criticità nella gestione dei pagamenti ai fornitori.

L'azione prevista mira a rafforzare la governance del processo, assicurando l'ordine cronologico dei pagamenti, la corretta estinzione del debito e l'indipendenza delle funzioni coinvolte.

L'aggiornamento comporta un incremento delle priorità di audit nel Piano Audit 2026.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

La valutazione del rischio in termini di rating, come risultante dalla intersezione tra la probabilità di accadimento e l'impatto, è altresì proposta in maniera sintetica nella figura che segue (Fig. 2 - Risk Assessment Criteria Matrix):

RACM - Risk Assessment Criteria Matrix			IMPATTO				
			1	2	3	4	5
			IMMATERIALE	BASSO	MEDIO	ALTO	ELEVATO
PROBABILITA'	5	MOLTO PROBABILE	BASSO	MEDIO	ALTO	ELEVATO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D1.1, D1.3 - D5.1, D5.3 - D7.2, D7.4 - H2.2, H2.4 - H4.1	ELEVATO - I1.5
	4	PROBABILE	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D4.1, D4.3, D4.5 - F1.6 - F6.3 - H1.1 - H3.2	ELEVATO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D2.1, D2.2, D2.3, D2.5 - D3.1, D3.2 - E2.4 - I1.1 - I3.2 - I3.4 - I5.1, I5.5 - I6.1
	3	POSSIBILE	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A1.1	MEDIO	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D6.1 - D6.3*	ALTO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - E1.1, E1.3, E1.4 - E1.5 - E1.7, E1.8 - E3.4 - E4.1, E4.2, E4.3 - E5.1, E5.2, E5.3 - E7.1 - F1.10 - F2.2 - F4.1, F4.3 - F5.1 - G1.2, G1.4 - G2.1 - I2.1, I2.4 - I4.5 - I5.7 - I7.1, I7.2	ALTO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - E2.1, E2.3 - I4.3, I4.4 - I8.3
	2	IMPROBABILE	BASSO	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - F3.1, F3.3 - F4.6	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A3.3 - E3.1, E3.3, E3.6 - F1.8 - F4.4, F4.5 - F5.3 - G3.1	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A2.1, A2.2, A2.3, A2.4 - A4.6 - D3.4, D3.5 - F2.1, F2.3 - F4.2 - F6.1 - G4.1, G4.3 - G5.1, G5.3, G5.4	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - E6.1 - F1.2 - F1.4, F1.5 - F6.2 - I3.4 - I4.1
	1	IMPOSSIBILE	REMOTO	BASSO	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A5.1, A5.3	BASSO	BASSO

4. IL PIANO DI AUDIT

Nella fase di pianificazione citata l'obiettivo è definire il programma delle attività della funzione predisponendo un piano di audit che indichi le attività di controllo pianificate, tenuto conto dei rischi delle varie attività e strutture aziendali.

Su espressa richiesta della Regione con nota prot. n. 1079 del 13/01/2026 "*Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.). Monitoraggio delle verifiche di Audit P.A.C. – 2^ semestre 2025 – Piano annuale Audit – anno 2026*", la pianificazione è stata organizzata su un unico livello attraverso uno specifico documento denominato Piano annuale.

Attraverso la pianificazione sono definite, per ciascun'area e obiettivo PAC le seguenti informazioni:

- Area PAC;
- Obiettivo PAC;
- Codici azioni di verifica PAC e relativa descrizione;
- Descrizione della tipologia di intervento di audit;
- Codici azioni PAC da verificare e relativa descrizione;
- Aree/Strutture organizzative da coinvolgere nella verifica di audit;
- Tempistiche dell'intervento.

Le tipologie di intervento dell'Internal Auditing, oggetto della programmazione annuale sono le seguenti:

- *Audit di conformità*: si tratta dell'analisi della conformità dei comportamenti con le procedure e prassi interne e con quanto richiesto dal legislatore;
- *Audit Operativo*: è il monitoraggio del rispetto degli obiettivi dell'Azienda, declinati a livello di processo. Si tratta quindi di interventi volti a valutare l'efficacia e l'efficienza dei processi e dei controlli in essi previsti;

- *Interviste* con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica: consiste nell'acquisizione di informazioni attraverso lo svolgimento di attività *inquiry* utile al fine di verificare che le procedure amministrativo-contabili in essere siano in linea con le esigenze operative ovvero al fine di intercettare opportunità di miglioramento dei processi organizzativi;
- *Somministrazione di questionari con restituzione differita*: rappresenta uno strumento rapido per ottenere informazioni su determinati obiettivi PAC, al fine di acquisire informazioni circa l'applicazione delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi, le motivazioni sottostanti l'eventuale mancata applicazione delle attività predette, nonché richiedere la produzione della documentazione necessaria a supporto della verifica, da trasmettere unitamente alla restituzione del questionario compilato.

Gli Audit pianificati e programmati nel Piano Audit, previa comunicazione alle strutture da auditare, si svolgeranno alternativamente e/o cumulativamente a scelta della Funzione di Internal Audit, operata caso per caso tenendo conto di ragioni logistico - organizzative secondo le seguenti tre modalità operative:

- 1) "Verifica in presenza", articolata in intervista al Responsabile della Struttura auditata (o suo delegato) e/o verifica dei software aziendali in uso e/o verifica documentale;
- 2) "Verifica documentale" a mezzo questionario o relazione;
- 3) "Verifica dei software aziendali in uso", a mezzo osservazione diretta degli stessi, in caso integrata da acquisizione e consequenziale esame documentale.

In sede di rendicontazione, peraltro, verranno comunicati gli esiti degli audit, con formulazione per ciascuna azione di un giudizio "positivo" o "con riserva" o "negativo", fornendo al contempo puntuale motivazione degli audit conclusi con giudizio "negativo" o "con riserva".



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

In sede di rendicontazione saranno, inoltre, indicate le azioni correttive da porre in essere per lo scioglimento della riserva o il superamento del giudizio negativo, con eventuale specificazione della tempistica proposta per il superamento delle criticità rilevate.

5. IL PIANO DI AUDIT ANNUALE

Il piano annuale di audit definisce le attività che devono essere svolte nel corso dell'esercizio operativo, tenuto conto di quanto rappresentato al paragrafo 2.

Si riporta la pianificazione delle attività di audit, redatta dall'Internal Audit, prevista per l'anno 2026 nell'allegato 1, suddivisa per AREA PAC, per semestre, con un focus trimestrale, sulla base dell'analisi dell'andamento delle verifiche, su base triennale e un calcolo di rischio estratto dall'ultimo allegato alla relazione del 31.12.2025 "allegato B2 Griglia di monitoraggio":

AREA GENERALE												
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6										PROGETTAZIONE AUDIT per il periodo		
PILANO AUDIT ANNUALE 2026												
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia Intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni all'interno l'obiettivo PAC da verificare	Area/Struttura da coinvolgere	Tempistiche AUDIT 2026		Tempistiche AUDIT 2025 per il periodo			
							1° Sem. 2026	2° Sem. 2026	1° Trm	2° Trm	3° Trm	
AREA GENERALE	A1- Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio	AL8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto AL1	Audit di conformità	AL1 "Indicazione di: su procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, attivazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, e i abbiano impatto in bilancio."	UDC Coordinamento Staff strategico Responsabile della Trasparenza		X			X	X
	A2- Programmazione, gestione e successivo controllo, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati	AL5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto AL2 e AL4	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interrogate con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	AL1 "Indicazione 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." AL2 "Istituzione di una unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli incrementi tra i dati preventivi e consuntivi di periodo." AL3 "Istituzione di un sistema di attribuzione chiara degli obiettivi di performance realistici e coerenti rispetto alle funzioni del sing. il responsabili e di un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle performance." AL4 "Indicazione di un modello di reporting al fine di consentire ai rispettivi responsabili, mediante la determinazione e l'analisi dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obiettivi di gestione."	UDC Programmazione, Controllo di Gestione	X			X		
	A3- Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio	AL4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto AL3	Audit di conformità	AL1 "Appertura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificare la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo" AL2 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti in eguagliamento 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." AL3 "Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti in eguagliamento 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 UDC Gestione informatica aziendale	FUP			X		
	A4- Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità	AL8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto AL4 con predisposizione della reportistica correlata	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interrogate con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	AL4 "Indicazione di adeguata procedura di raccolta della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	UDC Bilancio e Programmazione UDC Programmazione, Controllo di Gestione	FUP			X		
	A5- Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisione Esterna	AL4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto AL1	Audit di conformità	AL1 "Definizione di su a procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, o il Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito ad amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità." AL2 "Istituzione di un sistema di monitoraggio delle azioni poste in essere per superare/rispondere i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisione Esterna."	Segreteria della Direzione Generale		X			X	



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AREA IMMOBILIZZAZIONI

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP P.A.B. PIANO AUDIT ANNUALE 2024							PERIODICITÀ AUDIT per l'attività					
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia Intervento AUDIT	Contenuti e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Area/Struttura da coinvolgere	Tempestività AUDIT 2024		Tempestività AUDIT 2023 per l'attività			
							1° Sem. 2024	2° Sem. 2024	1° Sem.	2° Sem.	3° Sem.	4° Sem.
15 IMMOBILIZZAZIONI	02 - Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	DL4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura (DL1 - Gestione del Patrimonio) con predisposizione di relativi report della risultato delle verifiche	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interstate con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	DL1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, accertamento ed elevazione a decisione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi." DL2 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	FUP			X		
						UOC Progettazione e manutenzione						
							UOC Gestione Patrimonio	FUP		X		
							UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	FUP			X	
							UOC Bilancio e Programmazione	FUP			X	
	02 - Realizzare inventari fiduciari periodici	DL4	Programmatiche e realizzazione d'eventuali fiduciari periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischi, diversificazione e cura, rischi fuori dei capitali aziendali, sulla base della procedura di cui al punto DL1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	DL1 "Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fiduciari periodici che definisca tempi, modi e responsabilità. La procedura, in particolare, dovrà prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i capitali; aggiornino le schede extrascontabili dei capitali; b. sia possibile identificare tutti i capitali fiduciari con i corrispondenti capitali delle schede extrascontabili e del libro capitali; c. qualora emergano delle differenze fiscali e si riscontri l'esistenza di capitali non più in uso, tali vengano sottoposti all'esame della Direzione o di un responsabile e vengano effettuate le opportune rettifiche in contabilità generale e nel libro capitali." DL2 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo." DL3 "Predisposizione in occasione degli inventari di specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conteggio, 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 capitali di proprietà dell'azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche; b. mantenuta la distinzione e separazione dei capitali di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di vendere i propri ricambi fiduciari; 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 capitali di terzi; d. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione relativa ai suoi diritti di proprietà e agli eventuali rischi gravanti sullo stesso o sul diverso titolo in base al quale detiene i beni (affitto, locazione finanziaria ecc.)"	UOC Gestione Patrimonio		X				X
							UOC Bilancio e Programmazione	FUP				X
	03 - Proteggere e salvaguardare i beni	DL5	Adempimento dei libri capitali alle scadenze degli inventari periodici	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	DL5 "Adempimento dei libri capitali alle scadenze degli inventari periodici"	UOC Gestione Patrimonio		FUP				X
						UOC Bilancio e Programmazione		FUP				X
	04 - Prendere e salvaguardare i beni	DL4	Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie e copertura dei rischi e a cui i capitali sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.	Audit di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	DL4 "Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi e a cui i capitali sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi."	UOC Progettazione e manutenzione	X		X			
						UOC Gestione Patrimonio	X		X			
		DL5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni presenti e deterioramento.	Audit di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	DL5 "Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico."	UOC Progettazione e manutenzione	X		X			
	04 - Prendere, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	DL7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto DL1 e DL3	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interstate con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	DL1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con individuazione del budget per ogni intervento programmatico. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza." DL2 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti." DL3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Approvvigionamenti	FUP			X		
						UOC Progettazione e manutenzione	FUP			X		
						UOC Gestione Patrimonio	FUP			X		
						UOC Bilancio e Programmazione	FUP			X		
	05 - Individuare separatamente i capitali acquisiti (con contributi in conto capitale, i capitali acquisiti con contributi in conto capitale, i conferimenti, i lasciti, le donazioni)	DL4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei capitali acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interstate con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	DL1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei capitali acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni." DL2 "Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei capitali acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni." DL3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione Patrimonio	FUP			X		
UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari						FUP			X			
						UOC Bilancio e Programmazione	FUP			X		
06 - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manovre straordinarie	DL4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle fasi di monitoraggio e fase di accertamento la corretta rilevazione in contabilità (passivi latenti, contratti, ordini)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interstate con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	DL1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manovre/ordini straordinarie da capitalizzare." DL2 "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	FUP			X			
					UOC Gestione Patrimonio	FUP			X			
					UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	FUP			X			
					UOC Progettazione e manutenzione	FUP			X			
07 - Riconoscere, con cadenza periodica, la risultato del libro capitali con quelle della contabilità generale	DL5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto DL2	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	DL2 "Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di conto e del relativo fondo ammortamento tra le schede extrascontabili, la chiusura del libro capitali e i saldi degli sfiduciamenti. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 118/2011 e nella Circolare applicativa." DL3 "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		FUP			X		
					UOC Bilancio e Programmazione	FUP				X		



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AREA RIMANENZE

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PALERMO Piano Audit Annuale 2020						Tempi di Audit 2020						Tempi di Audit 2020 per interventi						
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia Intervento AUDIT	Contenuto e descrizione Azione Effettiva (obiettivi PAC da verificare)	Area/Risorse da coinvolgere	1° Sem. 2020				2° Sem. 2020		3° Trim.				4° Trim.	
							1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°				
42 - RIMANENZE	E1 - Monitorare l'effettiva esistenza (fisica (magazzini) - report (inventari) - beni) delle scorte	E1.0	Verifica di corretta esecuzione delle procedure definite al punto E1.1 e E1.3	Audit di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	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 (siti associati). Le procedure devono prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che diano prova la correttezza di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (con cont. agli, mediante ecc.); c) si dia effetto al trattamento delle merci a loro riga, eliminando e scaricando; d) ogni rettifica sia riportata ai saldi contabili (sia preventivamente autorizzata); e) il dato contabile venga allineato alla misura e dell'inventario;" E1.2 "Definizione di controlli sul riapporto dell'inventario tali da garantire che: a) la persona incaricata di raggiungere i dati della contabilità di magazzino predispongano i riapporti dell'inventario; b) ci sia una adeguata procedura per garantire la completezza e la correttezza dei riapporti dell'inventario; c) venga valorizzata la differenza d'inventario; d) la riconciliazione tra la giacenza fisica e la giacenza contabile; e) che la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguati controlli ed analisi; f) si prevedano apposite riconciliazioni sul sistema di magazzino dei vari reparti; g) adeguati controlli ed analisi vengano effettuati sulle differenze d'inventario; h) anche i controlli sulle differenze d'inventario siano svolti da persone indipendenti dal magazzino e/o da chi tiene la contabilità di magazzino; i) il responsabile apponi i risultati dell'indagine nel valore fisso delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito del controllo; l) sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili." E1.3 "Garanzia della correttezza dei dati contabili delle rimanenze alla chiusura dell'inventario, mediante il recupero delle differenze inventariali." E1.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Dipartimento Interdisciplinare Farmaceutico												
					Dipartimento Socio sanitari	X		X		X	X							
					Dipartimento di Prevenzione			X				X						
					USC Approvvigionamenti					X								
				Audit di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	E1.5 "Indisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es. protetti, materiali manovellati)." E1.6 "Individuazione e dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Dipartimento Interdisciplinare Farmaceutico	X				X							
						Dipartimento Socio sanitari	X		X		X	X						
	E2 - Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte	E2.0	Verifica di corretta esecuzione delle procedure definite al punto E2.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	E2.1 "Indisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposite documentazioni interne (non basate presumendo) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi e scarichi per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da parte di persone per garantire la completezza e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione dei magazzini; c) l'ad es. a mezzo della presunzione dei documenti; d) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni (presuntori) o numerati indipendentemente; e) che le autorizzazioni e i titoli movimenti siano emessi da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini e siano la contabilità di magazzino; Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 124/2001 e nella Circolare applicativa." E2.2 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Amministrativi di Reparto Prestiti Operativi	X		X		X	X	X	X				
					Dipartimento Interdisciplinare Farmaceutico - US Farmacia Area 1													
						Dipartimento Interdisciplinare Farmaceutico - US Farmacia Area 2						X						
					Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	E2.3 "Implementazione di un sistema di verifica (almeno annuale) che consenta di effettuare il cut-off contabile: report da cui si evince che i titoli movimenti in uscita dal magazzino ad una certa data siano stati anche scaricati (non virtualizzati) in Ca.Gar; i titoli movimenti in entrata ad una certa data siano stati anche scaricati (virtualizzati) in Ca.Sic."	Dipartimento Interdisciplinare Farmaceutico - US Farmacia Area 3					X						
				USC Approvvigionamenti			X				X							
									E2.4 "Implementazione di un sistema di verifica (almeno annuale) che consenta di effettuare il cut-off contabile: report da cui si evince che i titoli movimenti in uscita dal magazzino ad una certa data siano stati anche scaricati (non virtualizzati) in Ca.Gar; i titoli movimenti in entrata ad una certa data siano stati anche scaricati (virtualizzati) in Ca.Sic."	USC Bilancio e Programmazione				X				X



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO - ASP PALERMO PIANO AUDIT ANNUALE 2025							PROGRAMMAZIONE AUDIT per trimestre					
IND. A.	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Criticità Azione di Verifica PAC	Tipologia Intervento AUDIT	Contenuti e descrizione Azioni attese nell'Obiettivo PAC da verificare	Area/Struttura di riferimento	Tempi di Audit 2025		Tempi di Audit 2025 per trimestre			
							1° Sem. 2025	2° Sem. 2025	1° Trim.	2° Trim.	3° Trim.	4° Trim.
E3 - Nivellare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correttezza tra i due sistemi	E3.7		Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti (E3.1, E3.2, E3.3, E3.4, E3.5 e E3.6)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	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)."	DOC Bilancio e Programmazione		X			X	
					E3.2 "Normalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto ricambio tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della libreria di record tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti."	DOC Approvvigionamenti		X			X	
					E3.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	DOC Bilancio e Programmazione		FUP			X	
E4 - Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno	E4.3		Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	Audit di conformità/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	E4.1 "Preindividuazione 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."	Dipartimento Interesistemico Farmaceutico	X			X		
					E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno."	Dipartimento di Prevenzione		X				
					E4.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	DOC Approvvigionamenti	X			X		
E5 - Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo)	E5.4		Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti (E5.1, E5.2 e E5.3)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute."	Dipartimento Interesistemico Farmaceutico		FUP				X
					E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze."	DOC Approvvigionamenti		X			X	
E7 - Gestire i magazzini in modo da garantire la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarchi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale	E7.1		Adozione di un funzigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarchi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzazione in contabilità generale.	Richiesta di conferma scritta	E7.1 "Adozione di un funzigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarchi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzazione in contabilità generale."	Dipartimento Interesistemico Farmaceutico		X				
					Dipartimento di Prevenzione		X					
					Dipartimento di Prevenzione Veterinaria		X					
					DOC Approvvigionamenti		X					
					DOC Bilancio e Programmazione		X					



ASIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AREA CREDITI E RICAVI

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PALERMO PIL 0400077 - IMPIANTO 00						
---	--	--	--	--	--	--



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO - ASP PALERMO PIANO AUDIT ANNUALE 2020							PERIODICITÀ E TEMPI AUDIT (per trimestre)					
AREA	Obiettivo PAC	Capitolo Azione di Intervento PAC	Descrizione Codice Azione di Intervento PAC	Tipologia Intervento AUDIT	Controlli e Descrittori Azioni efficaci nell'Intervento PAC da verificare	Area/Descrittori da verificare	Trimestre 10/12/2019		Trimestre 01/04/2020 (per trimestre)			
							1° Trim. 2020	2° Trim. 2020	3° Trim. 2020	4° Trim. 2020	1° Trim. 2021	2° Trim. 2021
63 - DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economica e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	G1.1	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	G1.1 "Predispone di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni". G1.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Casse economiche Casse ticket aziendali UCI Approvvigionamenti UCI Bilancio e Programmazione - UCI Contabilità generale	X				X	
	G2 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di incassi, usci, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti	G2.1	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Richiesta di conferma scritta	G2.1 "Definizione ed adozione di un fondo/registro, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti". G2.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Casse economiche UCI Approvvigionamenti Casse ticket aziendali UCI Bilancio e Programmazione - UCI Contabilità generale	X				X	
	G3 - Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo delle funzioni di Tesoreria	G3.2	Acquisizione delle risultanze emesse dai controlli trimestrali (obbligatoria) condotti dal Collegio Sindacale	Audit di conformità	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)".	UCI Bilancio e Programmazione - UCI Contabilità generale		X				X
	G4 - Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	G4.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1	Audit di conformità	G4.1 "Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e corredata da appositi documenti (quali: inventi di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione". G4.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UCI Bilancio e Programmazione - UCI Contabilità generale		X				X
	G5 - Tracciare, in modo chiaro, evidente e (se possibile, tutti) i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti bancari, delle casse economiche, ecc.)	G5.3	Verifiche periodiche volte a ricostruire la corretta applicazione della procedura adottata sulle operazioni di Tesoreria con predispersione di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	G5.3 "Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da parte in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziatore dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa di preventivi duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi costretti, sussistenza di eventuali cessioni di credito ecc". G5.4 "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". G5.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UCI Bilancio e Programmazione - UCI Contabilità generale		X				X

AREA PATRIMONIO NETTO

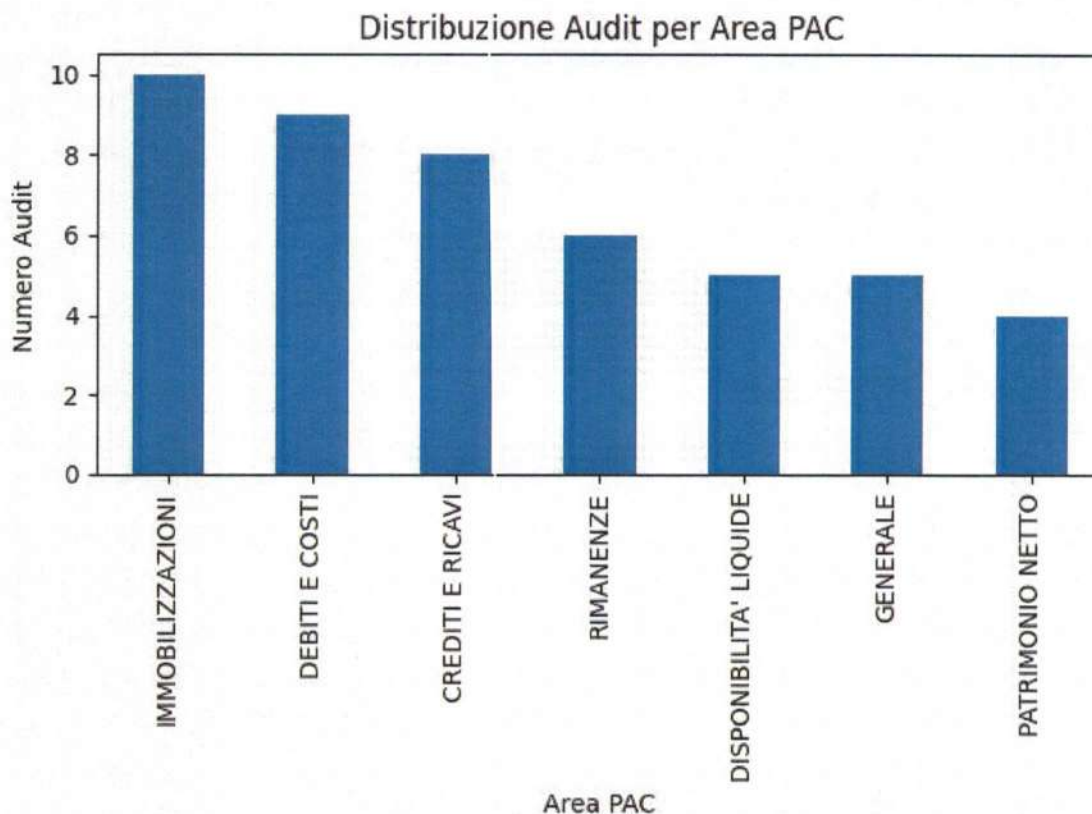
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO - ASP PALERMO PIANO AUDIT ANNUALE 2020							PERIODICITÀ E TEMPI AUDIT (per trimestre)					
AREA	Obiettivo PAC	Capitolo Azione di Intervento PAC	Descrizione Codice Azione di Intervento PAC	Tipologia Intervento AUDIT	Controlli e Descrittori Azioni efficaci nell'Intervento PAC da verificare	Area/Descrittori da verificare	Trimestre 10/12/2019		Trimestre 01/04/2020 (per trimestre)			
							1° Trim. 2020	2° Trim. 2020	3° Trim. 2020	4° Trim. 2020	1° Trim. 2021	2° Trim. 2021
64 - PATRIMONIO NETTO	H1 - Autoclassificare, formalizzare e perfezionare, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto	H1.2	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interstate con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H1.1 "Predispone di una procedura che preveda un'autorizzazione, formula e perfezionare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripartizione perdite, movimenti per i capitali acquistati con contributi in conto capitale e relative certificazioni, distribuzione di eventuali utili ecc. H1.2 "La procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 118/2011 e nella Circolare applicativa."	UCI Gestione Patrimonio UCI Bilancio e Programmazione UCI Sviluppo e gestione dei progetti sanitari UCI Prestazioni e manutenzione	PUP			X		
	H2 - Riconoscere i contributi in conto capitale (risorse), nonché i contributi in conto capitale stanziati al conto capitale, nell'importo finanziario, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle svalutazioni che ne discendono	H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H2.2 "Definizione di una procedura a schemi extracostabili di raffronto tra contributo residuo e originari, di riferimento al fine di verificare l'adempimento tra piano di ammortamento e residue del contributo da utilizzare per la certificazione". H2.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UCI Gestione Patrimonio UCI Bilancio e Programmazione	PUP			X		
	H3 - Riconoscere i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accompagnamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla ricezione da parte dell'Azienda	H3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	H3.1 "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 CdR ed individuazione del documento."	UCI Gestione Patrimonio UCI Bilancio e Programmazione	X			X		
	H4 - Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i bilanci (spesi capitalizzabili, nonché tra ammortamenti e svalutazioni che ne discendono)	H4.2	Adozione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i bilanci (spesi capitalizzabili, nonché tra ammortamenti e svalutazioni che ne discendono)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	H4.1 "Predispone di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti".	UCI Gestione Patrimonio UCI Bilancio e Programmazione	X			X		
							X			X		

[illegible]



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
Risk Assessment e Piano di Audit (annuale)

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PALERMO - ASP P.A.S. Piano Audit Annuale 2020						Pianificazione Audit 2020 per area				
Area	Descrizione Area	Sottopiano di Controllo	Descrizione Controllo	Pianificazione Audit	Criteri di Qualificazione	Area di Intervento	Tempi di Audit 2020			
							1° Sem. 2020	2° Sem. 2020	3° Sem. 2020	4° Sem. 2020
14 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei costi di cui si compone l'attività ma non l'ammontare: costi diretti e costi indiretti (costi di gestione e costi di struttura) e costi di gestione e costi di struttura, definiti a lungo termine, comprendenti gli interventi, per i quali sono necessari interventi e pareri da fornire in bilancio, costi connessi in alcuni casi	14.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 14.1 e 14.3	Audit operativo e risultato di evidenza sulle attività svolte/realizzate con i pareri e con il responsabile dell'unità operativa oggetto di verifica	14.1 "Predizione di una procedura che disciplini e renda documentati, per ciascuna tipologia di costo, le modalità di denominazione delle voci dei costi per settore di intervento. Dal momento per il quale un riferimento potrebbe essere rappresentato dai costi di maggiori, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc."	14.2 "Verifica della fattibilità pratica della procedura di esercizio e alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare possibilità che sembrino dovute essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio."	IOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale		X		X
						IOC Bilancio e Programmazione		FUP		X
						IOC Legale		FUP		X
						Dipartimento Risorse Umane		FUP	X	
						IOC Legale		FUP		X
						IOC Bilancio e Programmazione		FUP		X
						IOC Legale		FUP		X
						IOC Bilancio e Programmazione		FUP		X
						IOC Legale		FUP		X
						IOC Bilancio e Programmazione		FUP		X
15 - Formalizzare i flussi informativi e consentire la possibilità del controllo sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale ausiliario e dipendente e dei costi della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuridica e previdenziale	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.1 e 15.3	Audit operativo e risultato di evidenza sulle attività svolte/realizzate con i pareri e con il responsabile dell'unità operativa oggetto di verifica	15.1 "Verifica di una procedura relativa al dato personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione di personale dipendente."	15.2 "Applicazione di una procedura relativa al dato personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione di personale dipendente."	Dipartimento Risorse Umane		FUP		X
						IOC Legale		FUP		X
						IOC Bilancio e Programmazione		FUP		X
						IOC Legale		FUP		X
						IOC Bilancio e Programmazione		FUP		X
						IOC Legale		FUP		X
						IOC Bilancio e Programmazione		FUP		X
						IOC Legale		FUP		X
						IOC Bilancio e Programmazione		FUP		X
						IOC Legale		FUP		X
16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella fase di acquisizione, rilevazione e gestione dei costi (di cui dei costi diretti)	16.3	Attivazione di un sistema di verifica periodica volta a rilevare la correttezza applicativa della procedura (di cui all'art. 10.1.2)	Audit di conformità	16.1 "Predizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei costi siano applicate ai soggetti coinvolti separatamente e in modo coordinato: la determinazione dei fabbisogni, la verifica periodica di gestione, la rilevazione delle richieste di approvvigionamento, rilevamento e controllo delle merci e dei servizi ed emissione dei relativi documenti, rilevamento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento della fattura ecc."	16.2 "Verifica di una procedura che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione di personale dipendente."	IOC Bilancio e Programmazione	X		X	
						IOC Approvvigionamenti		FUP		X
						IOC Bilancio e Programmazione	X		X	
						IOC Progettazione e manutenzione		X		X
						Presidi Ospedalieri (PP, OS)		X		X
						IOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 3		FUP		FUP
						Dipartimento Farmacoterapia Farmaceutica		FUP	X	
						IOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari		FUP		X
						IOC Cure Primarie		X		X
						Dipartimento di Prevenzione		X		X
17 - Realizzare ricerche periodiche volte a rilevare costi diretti e indiretti, prevedibili e non prevedibili	17.3	Attivazione di un sistema di verifica periodica volta a rilevare la correttezza applicativa della procedura (di cui all'art. 10.1.2)	Audit di conformità	17.1 "Ricerca periodica e almeno annuale di conferma sulla correttezza dell'attività svolta eventualmente su base campionaria."	17.2 "Ricerca e rilevazione delle richieste di approvvigionamento, rilevamento e controllo delle merci e dei servizi ed emissione dei relativi documenti, rilevamento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento della fattura ecc."	Dipartimento di Prevenzione		X		X
						Dipartimento di Prevenzione Veterinaria		X		X
						Dipartimento di Salute Mentale, Dipendenze Patologiche e neuropsichiatriche dell'infanzia e dell'adolescenza		X		X
						IOC Integrazione socio-sanitaria		X		X
						U.O.C. Assistenza Infero-Sanitaria Demenza - Centro di Riferimento Regionale per la Demenza		X		X
						U.O.S. Coordinamento Cure Sanitarie		X		X
						U.O.S. Coordinamento Attività Socio-Sanitarie U.V.M. e P.I.A.		X		X
						U.O.S. INF. Fragilità, Stabilità Grave e Geriatria		X		X
						U.O.S. Coordinamento delle aree di Cure Palliative e U.V.P. distrettuali		X		X
						U.O.S. Coordinamento Strutture Residenziali e Socio-residenziali		X		X
IOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna		X		X						
18 - Realizzare analisi comparative periodiche degli ammontari di costi e costi, del personale convenzionato, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	18.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 18.1	Audit operativo e risultato di evidenza sulle attività svolte	18.1 "Predizione di una procedura di controllo ed analisi comparative della spesa nel tempo e nella spazi con individuazione di un set di indicatori di riferimento."	18.2 "Verifica di una procedura che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione di personale dipendente."	IOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale		X		X
						IOC Programmazione, Controllo di Gestione		X		X
						IOC Bilancio e Programmazione		X		X
						IOC Bilancio e Programmazione		X		X
						IOC Bilancio e Programmazione		X		X
						IOC Bilancio e Programmazione		X		X
						IOC Bilancio e Programmazione		X		X
						IOC Bilancio e Programmazione		X		X
						IOC Bilancio e Programmazione		X		X
						IOC Bilancio e Programmazione		X		X



L'analisi grafica del Piano Audit 2026 evidenzia come la programmazione delle verifiche sia stata costruita secondo un approccio risk-based, con particolare concentrazione delle attività nelle aree PAC caratterizzate da maggiore complessità procedurale e da una più ampia trasversalità organizzativa.

La distribuzione degli audit sulle diverse strutture aziendali e la copertura delle aree contabili critiche dimostrano un presidio sistemico dei processi amministrativo-contabili, coerente con gli obiettivi di rafforzamento dei controlli interni previsti dal PAC.

6. INTEGRAZIONI E MODIFICHE AL PIANO

Modifiche ed integrazioni al piano di audit annuale potranno verificarsi per le motivazioni di seguito elencate:

- Modifiche delle dinamiche aziendali non previste e non prevedibile nel presente piano;
- Modifiche/integrazioni delle procedure adottate nel piano attuativo di certificabilità PAC;
- Il riscontro di particolari esigenze aziendali non pianificate che consentirebbero una migliore attività di auditing;
- Il verificarsi di nuove esigenze aziendali di carattere straordinario;
- L'integrazione delle azioni definite nelle procedure già adottate e relative alle scadenze PAC previste dal D.A. 1559/2016.

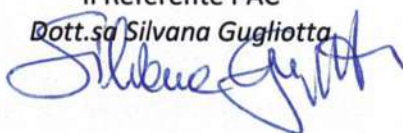
Al verificarsi di uno dei casi sopra previsti il piano potrà essere oggetto di modifica/integrazione, da adottare formalmente.

In tali casi, le differenze rispetto al piano di audit iniziale dovranno essere dettagliatamente indicate nella relazione conclusiva annuale.

Il Referente "Internal audit"
Dr. Angelo Alessio Nicchi



Il Referente PAC
Dott.ssa Silvana Gugliotta



Il Coordinatore del Gruppo di Lavoro "Internal audit"
Dr. Salvatore Bellomo



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6						
PUNTO AUDIT ANNUALE 2026						
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Contid e descrizione azioni riferenti l'obiettivo PAC da verificare	Area/Strutture da coinvolgere 1° Sem 2026 2° Sem. 2026 Tempestività AUDIT 2026 X X
A) GENERALE	A1 - Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio	A1.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1	Audit di conformità	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 Responsabile della Trasparenza X
	A2 - Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1, e A2.4	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	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." A2.2 "Istituzione di una unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli esistenenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo." A2.3 "Istituzione di un sistema di attribuzione chiara degli obiettivi di performance realistiche e coerenti rispetto alle funzioni dei singoli responsabili e di un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle performance." 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 X
	A3 - Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3	Audit di conformità	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" 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." 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 UOC Gestione informatica aziendale FUP
	A4 - Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità	A4.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	A4.6 "Adozione di adeguate procedure di ricordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	UOC Bilancio e Programmazione UOC Programmazione, Controllo di Gestione FUP
	A5 - Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti dalla Regione, dal Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1	Audit di conformità	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 delle funzioni di Internal Audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità." A5.3 "Attivazione di un sistema di monitoraggio delle azioni poste in essere per superare/ricepire i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno."	UOC Approvvigionamenti UOC Programmazione e manutenzione UOC Gestione Patrimonio UOC sviluppo e gestione dei progetti sanitari FUP FUP FUP FUP
	D1 - Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura (D1.1 - Gestione del Patrimonio) con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D1.1 "Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o distinzione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi." D1.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	X

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Tempi/Struttura da coinvolgere	
						1° Sem. 2025	2° Sem. 2025
D) IMMOBILIZZAZIONI						UOC Bilancio e Programmazione	FUP
	D2 - Realizzare inventari fisici periodici	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza e economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	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 quelle che utilizzano i cespiti; aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. qualora emergano delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile e vengano effettuate le opportune rettifiche in contabilità generale e nel libro cespiti." D2.2* "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo." D2.3* "Predisposizione in occasione degli inventari di specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di contea, l'uso di cartelli inventaristi, 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 dedicati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di proprietà di terzi dilocati 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 Patrimonio	X
		D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D2.5 "Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici"	UOC Gestione Patrimonio UOC Bilancio e Programmazione	FUP FUP
	D3 - Proteggere e salvaguardare i beni	D3.4	Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie e copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.	Audit di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D3.4 "Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi."	UOC Programmazione e manutenzione UOC Gestione Patrimonio	X X
		D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	Audit di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D3.5 "Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico."	UOC Programmazione e manutenzione	X
	D4 - Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 e D4.3	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato, tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza." D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti." 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 UOC Programmazione e manutenzione UOC Gestione Patrimonio UOC Bilancio e Programmazione	FUP FUP FUP FUP
	D5 - Individuare separatamente i cespiti acquistati con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquistati in base alle diverse tipologie di acquisto.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D5.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquistati con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni." D5.2 "Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquistati con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni." 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 UOC Bilancio e Programmazione UOC Gestione Patrimonio	FUP FUP FUP
	D6 - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle spese di manutenzione al fine di accertare la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D6.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare." D6.3* "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 UOC Programmazione e manutenzione	FUP FUP

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6								
PIANO AUDIT ANNUALE 2026								
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Tempi/periodi AUDIT 2026		
						1° Sem 2026	2° Sem. 2026	
E) RIMANENZE	D7 - Riconciliare, con cadenza periodica, la tesleranza del libro cespiti con quella della contabilità generale	D7.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D7.2 "Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di conto e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Cassata applicativa." 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	FUP	
					UOC Bilancio e Programmazione	FUP		
					Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	FUP		
					Distretti Socio sanitari	X	X	
	E1 - Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte	E1.9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 e E1.5	Audit di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	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 economati. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle licenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex corteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento giro, obsolete e scadute; d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario" 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 del riepilogo 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 sezioni di magazzino dei vari reparti; f. adeguati controlli ed analisi vengano effettuati sulle differenze d'inventario; g. anche i controlli sulle differenze d'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." E1.4 "Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali." E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Dipartimento di Prevenzione		X
					UOC Approvvigionamenti	FUP		
				Audit di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	E1.5 "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (ex protes), materiali monouso)." E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	X	
					Distretti Socio sanitari	X	X	
				Audit di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte	E1.7 "Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati" E1.8 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	X	
					Distretti Socio sanitari	X		

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP P.A. n.6							
PIANO AUDIT ANNUALE 2026							
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Tempi e scadenze AUDIT 2026	
						1° Sem. 2026	2° Sem. 2026
					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 prenumerali) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori b) i controlli da parte in essere per garantire la completezza e tempestività registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti) c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi 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 Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa." E2.3 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."		
		E2.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	Armaletti di Reparto Presidi Ospedalieri	X	X
					Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UOS Farmacia Area 1	FUP	
					Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UOS Farmacia Area 2	FUP	
					Dipartimento Interaziendale Farmaceutico - UOS Farmacia Area 3	FUP	
E2 - Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte	E2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte		E2.4 "Implementazione di un sistema di verifica (almeno annuale) che consenta di effettuare il cut-off contabile: report da cui si evince 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 sia stati anche stanziati (valorizzati) in Co.Ge."		
					UOC Approvvigionamenti	X	
					UCC Bilancio e Programmazione		X
					UOC Bilancio e Programmazione		X
					UOC Approvvigionamenti		X
E3 - Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correttezza tra i due sistemi	E3.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti (E3.3, E3.2, E3.3, E3.4, E3.5 e E3.6)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte		E3.4 "Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoletri e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno." E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."		FUP
					Dipartimento Interaziendale Farmaceutico		X

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Tempestività AUDIT 2025	
						1° Sem. 2025	2° Sem. 2025
E4 - Definire ruoli e responsabilità connesse al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno	E4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	Audit di conformità/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	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." E4.2 "Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa tracciare tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno." 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	X	
					Dipartimento di Prevenzione		X
					UOC Approvvigionamenti		X
E5 - Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scorte e/o non più utilizzabili nel processo produttivo)	E5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti (E5.1, E5.2 e E5.3)	Audit operativo a raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute" E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze." 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		FUP
					UOC Approvvigionamenti		X
E7 - Gestire i magazzini in modo da garantire la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarchi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale	E7.1	Adozione di un funzionaligramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarchi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzazione in contabilità generale.	Richiesta di conferma scritta	E7.1 "Adozione di un funzionaligramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarchi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzazione in contabilità generale."	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico		X
					Dipartimento di Prevenzione		X
					Dipartimento di Prevenzione Veterinario		X
					UOC Approvvigionamenti		X
					UOC Bilancio e Programmazione		X
					Disretti Socio Sanitari		
					UOC Bilancio e Programmazione		FUP

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA 1.5 PIANO AUDIT ANNUALE 2026									
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia Intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempestività AUDIT 2026		
							1° Sem. 2026	2° Sem. 2026	
F) CREDITI E	F4 - Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti (F4.1, F4.2, F4.3 e F4.4)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F4.1 "Pre-disposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Cassistica applicativa" F4.2 "Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito." F4.3 "Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento." 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 ancorchè non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile." 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		FUP	
			Somministrazione questionario e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F4.6 "Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riconciliare la corrispondenza tra i partner clienti e contabilità generale"	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità Generale		X		
	F5 - Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	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 (landmark, stato del debitore e garanzie (keyval)) e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti." F5.3 "Verifica dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Bilancio e Programmazione UOC Legale		FUP	
		F6.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test di cut off	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F6.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test di cut off."	UOC Bilancio e Programmazione		X	
		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	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	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		FUP	
		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	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	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 Sviluppo e gestione dei progetti sanitari		FUP	
	F6 - Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.					UOC Spedialistica ambulatoriale interna ed esterna		FUP	

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6									
PIANO AUDIT ANNUALE 2025									
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia Intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempestività AUDIT 2025		
							1° Sem. 2025	2° Sem. 2025	
G) DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'istituto Tesoriere	61.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	G1.2 "Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni." G1.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Casse economali Casse ticket attendati UOC Approvvigionamenti			X
	G2 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile di incassi e pagamenti	62.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Richiesta di conferma scritta	G2.1 "Redazione ed adozione di un funzionaligramma, (assegnato ad ogni variazione della piana organica) in cui siano chiaramente indicati nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti." G2.2 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	Casse economali UOC Approvvigionamenti Casse ticket attendati	X		X
	G3 - Realizzare controlli periodici da parte del personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria	63.2	Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatorii) condotti dal Collegio Sindacale	Audit di conformità	G3.1 "Definizione di una procedura formalizzata che prevede dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di Tesoreria (ex Internal audit)."	UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale			X
	G4 - Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	64.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1	Audit di conformità	G4.1 "Definizione di una procedura formalizzata che garantisce che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione." G4.3 "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 - UOS Contabilità generale			X
	G5 - "Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.)	65.5	Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di tesoreria con predisposizione di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	G5.1 "Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessazioni di crediti ecc." 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." G5.4 "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 - UOS Contabilità generale			X

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.5						
PIANO AUDIT ANNUALE 2026						
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia Intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Area/Strutture da coinvolgere Tempistiche AUDIT 2026 1° Sem. 2026 2° Sem. 2026
H) PATRIMONIO NETTO	H1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto	H1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H1.1. "Predispozione 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, riparti prelievi, 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 116/2011 e nella Casistica applicativa."	UOC Gestione Patrimonio UOC Bilancio e Programmazione UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari UOC Progettazione e manutenzione FUP FUP FUP X
	H2 - Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esborso stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziari, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono	H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H2.2. "Definizione di una procedura e schemi extrcontabili di rifinono tra contributo residuo e cespiti/ di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione." H2.4 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo."	UOC Gestione Patrimonio UOC Bilancio e Programmazione FUP FUP
	H3 - Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda	H3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	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.Sie ed individuazione del documento."	UOC Gestione Patrimonio UOC Bilancio e Programmazione X X
	H4 - Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono	H4.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	H4.1. "Predispozione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti."	UOC Gestione Patrimonio UOC Bilancio e Programmazione X X
I) DEBITI E COSTI		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	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	I1.1. "Predispozione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi della determinazione dei fabbisogni al riscontro 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 116/2011 e nella Casistica applicativa." 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 UOC Bilancio e Programmazione X FUP
						UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari Dipartimento di Prevenzione Veterinario Dipartimento Interaziendale Farmaceutico UOC Progettazione e manutenzione FUP FUP FUP FUP

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6							
PIANO AUDIT ANNUALE 2026							
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia Intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Tempi/serie AUDIT 2026	
						1° Sem. 2026	2° Sem. 2026
acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari					base/Strutture da coinvolgere	UOC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 3	X
						Dipartimento di Salute Mentale, Dipendenze Patologiche e neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza	X
						UOC Integrazione socio-sanitaria U.O.C. Assistenza Socio-Sanitaria Dementie - Centro di Riferimento Regionale per le Dementie U.O.S. Coordinamento Cure Domilieri U.O.S. Coordinamento Attività Socio-Sanitarie U.V.M. e P.U.A. Distretti Socio Sanitari U.O.S. Coordinamento della rete di Cure Palliative e U.V.P. distrettuali U.O.S. Coordinamento Strutture Residenziali e Semiresidenziali	FUP FUP FUP FUP FUP FUP FUP FUP FUP
						UOS Accreditamento	X
						UOC Assistenza riabilitativa territoriale U.O.S. Coordinamento Assistenza Protetica Presidi e Ausili UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna UOC Cure Primarie	X <

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6 PIANO AUDIT ANNUALE 2026							
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Tempistiche AUDIT 2026	
						1° Sem. 2026	2° Sem. 2026
					13.4 "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. 36/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni."		X
	14 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, compensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penali da inserire in bilancio; rischi concentrati in debiti centi	14.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 14.1 e 14.5	Attività operative e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	14.1 "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. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc.)." 14.3 "Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio." 14.4 "Attivazione di un sistema di ricognizione dei contenuti/contenziosi in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accontentare a fondo rischi." 14.5 "Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie."		X
					15.1 "Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente." 15.2 "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. 15.3 "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)." 15.4 "Lancio dei sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire l'allineamento" 15.5 "Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuridovirista e previdenziale. Definizione di procedure altre 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."		
	15 - Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assistito a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuridovirista e previdenziale	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.1 e 15.5	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Audit di conformità	15.7 "Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assistito volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta apposizione di bilancio."		
					UOC Legale Dipartimento Risorse Umane	FUP	
					UOC Bilancio e Programmazione	FUP	
					UOC Bilancio e Programmazione UOC Approvvigionamenti UOC Bilancio e Programmazione UOC Programmazione e manutenzione Presidi Ospedalieri (PP-DO.) UDC Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali Area 3 Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	X FUP X X FUP	

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP PA n.6								
PIANO AUDIT ANNUALE 2026								
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Tempestività AUDIT 2026		
						1° Sem 2026	2° Sem. 2026	
	16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi)	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura (di cui all'azione PAC 16.1)	Audit di conformità	16.1 "Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni, correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.."	UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari	FUP	
						UOC Cure Primarie		X
						Dipartimento di Prevenzione		X
						Dipartimento di Prevenzione Veterinario		X
						Dipartimento di Salute Mentale, Dipendenze Patologiche e neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza		X
						UOC Integrazione socio-sanitaria		
						U.O.C. Assistenza Sodo-Sanitaria Dementie - Centro di Riferimento Regionale per le Dementie		
						U.O.S. Coordinamento Cure Domiciliari		
						U.O.S. Coordinamento Attività Socio-Sanitarie U.V.M. e P.U.A	FUP	
						U.O.S. DIP Fragilità, Disabilità Grave e Gravissima		
						U.O.S. Coordinamento della rete di Cure Palliative e U.V.P. distrettuali		
						U.O.S. Coordinamento Strutture Residenziali e Semiresidenziali		
	17 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori	17.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale	Somministrazione questionario e raccolta di evidenze sulle attività svolte	17.1 "Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria." 17.2 "Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili."	UOC Specialista ambulatoriale interna ed esterna		X
						Distretti Socio sanitari		X
						UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale		X
						UOC Programmazione, Controllo di Gestione UOC Bilancio e Programmazione		X
	18 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	18.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	18.3 "Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento."			

Il Referente Aziendale Internal audit
Dr. Angelo Alessio Nicco



Il Referente Aziendale PAC
Dr.ssa Silvana Gugliotta



Il Coordinatore del
Gruppo di Lavoro
"Internal audit"
Dr. Salvatore Bellomo



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO - ASP P.A.n.6								
PIANO AUDIT ANNUALE 2026								
AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Aree/Strutture da coinvolgere	Tempestività AUDIT 2026	
							1° Sem 2026	2° Sem. 2026