



Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta

PIANO DELLE ATTIVITÀ DI INTERNAL AUDIT ANNO 2022

PIANO TRIENNALE DI AUDIT 2022/2024

RELAZIONE DI RISK ASSESSMENT

Sommario

PARTE PRIMA - ANALISI DELLA FUNZIONE AZIENDALE DI IA E DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO	3
1. FINALITÀ DEL DOCUMENTO	3
2. MISSIONE DELLA FUNZIONE DI INTERNAL AUDITING	3
3. PRINCIPALI COMPITI DELLA FUNZIONE DI IA	3
4. RUOLO E RESPONSABILITÀ DELL'IA	4
5. AUTORITÀ E INDIPENDENZA DELL'IA	4
6. ORGANIZZAZIONE DELLA FUNZIONE.....	5
7. PERSONALE.....	5
PARTE SECONDA - SVILUPPO DEL PIANO DI AUDIT	5
1. PREMessa	5
2. CONTESTO DI RIFERIMENTO	6
3. ATTIVITA' DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI PROCESSO	7
PARTE TERZA - RISK ASSESSMENT - DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI E SCELTE OPERATIVE.....	8
PIANO ANNUALE AUDIT 2022 E PIANO TRIENNALE 2022-2024	18
ALLEGATI	19

PARTE PRIMA - ANALISI DELLA FUNZIONE AZIENDALE DI IA E DEL CONTESTO

ORGANIZZATIVO

1. FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive il ruolo e le competenze della funzione Internal Auditing nell'ambito dell'organizzazione aziendale dell'ASP di Caltanissetta ed individua le attività che verranno svolte dall'IA nel 2022 (piano annuale di audit) e nel triennio 2022/2024 (piano triennale di audit).

2. MISSIONE DELLA FUNZIONE DI INTERNAL AUDITING

La Funzione di Internal Auditing Aziendale valuta in modo indipendente l'efficacia e l'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e di gestione dei rischi (di tipo amministrativo contabile, compliance e frodi presenti in Azienda) attraverso la predisposizione e l'esecuzione di audit e supportando le strutture organizzative nell'identificazione dei rischi e delle relative azioni di mitigazione e miglioramento. In riferimento al rischio di frode e corruzione l'Internal Auditing aziendale agisce in funzione di supporto metodologico ai Responsabili di processo e al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza.

3. PRINCIPALI COMPITI DELLA FUNZIONE DI IA

La Funzione di Internal Auditing Aziendale svolge, prioritariamente, le seguenti attività:

- attività di internal audit volte ad aggiungere valore all'organizzazione dell'Azienda e indirettamente al Sistema Sanitario Regionale;
- valutazione e contributo al miglioramento dei processi di governance, gestione del rischio e controllo dell'organizzazione dell'Azienda, tramite un approccio sistematico, rigoroso e risk based sulla base di quanto stabilito nel piano di audit;
- predisposizione del piano di audit aziendale conformemente alle strategie e agli obiettivi definiti dalla Direzione Strategica e sulla base della valutazione dei rischi aziendali (di tipo amministrativo contabile, compliance e frode);
- raccolta, analisi, valutazione e documentazione delle informazioni sufficienti e utili al fine di conseguire gli obiettivi dell'incarico;

- comunicazione periodica alla Direzione Strategica sullo stato di avanzamento del piano e in merito a problemi di controllo e governance, nonché su ogni altra questione che necessita di essere sottoposta all'attenzione della Direzione Strategica;
- comunicazione dei risultati, sia alla Direzione Strategica, che all'Assessorato Regionale alla Salute;
- definizione e mantenimento di un sistema di monitoraggio semestrale delle azioni previste nel piano di audit;
- conservazione della documentazione relativa alle attività svolte, secondo il manuale di audit.

4. RUOLO E RESPONSABILITÀ DELL'IA

La funzione di Internal Audit assume funzioni di supporto alla Direzione Strategica e alla dirigenza, con responsabilità di monitoraggio e valutazione del sistema del controllo interno e, in generale, dei rischi in essere dell'azienda, nell'ottica di prevenire eventuali fatti pregiudizievoli rispetto al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Nello svolgimento del suo mandato la funzione di Internal Audit non ha alcuna responsabilità decisionale o autorizzativa. In ogni caso, le risorse della funzione si astengono dal valutare attività, operazioni o processi per le quali hanno ricoperto ruoli decisionali o di responsabilità nell'anno precedente l'attività. Qualora nel corso dell'attività di audit vengano rilevati fatti pregiudizievoli per l'Amministrazione, il referente della funzione di Internal auditing è tenuto a segnalarli prontamente alla Direzione strategica per le eventuali successive determinazioni.

5. AUTORITÀ E INDIPENDENZA DELL'IA

L'attività di internal auditing deve essere indipendente e gli Auditor devono essere obiettivi nell'esecuzione del loro lavoro, pertanto la Funzione di Internal Audit aziendale, per svolgere il proprio compito, deve godere della necessaria autonomia e deve essere libera da condizionamenti quali potrebbero essere conflitti di interesse individuali, limitazioni del campo di azione, restrizioni nell'accesso a informazioni, rapporto di dipendenza gerarchica nei confronti degli auditati. Al fine di garantire l'indipendenza e l'obiettività dell'attività svolta, il personale afferente alla funzione di Internal Audit è dedicato esclusivamente allo svolgimento del proprio incarico. Nell'esecuzione del

Piano di Audit, la funzione di Internal Audit ha accesso diretto, completo e incondizionato, a tutti gli uffici, attività, operazioni, documenti, archivi e beni aziendali, senza alcuna restrizione di sorta.

6. ORGANIZZAZIONE DELLA FUNZIONE

La Funzione di Internal Audit Aziendale svolge la propria attività sotto la direzione e il coordinamento della Direzione Strategica, alla quale relaziona e risponde per le proprie attività.

7. PERSONALE

La Direzione Strategica assicura alla funzione adeguate risorse, sufficienti per l'esecuzione del piano di Audit approvato. A tale scopo è facoltà del Responsabile della funzione di Internal Auditing proporre di potersi avvalere anche di professionalità esterne alla funzione, che sono tenute a prestare la loro collaborazione. Il Responsabile della funzione di Internal Auditing aziendale può chiedere il supporto, per lo svolgimento di ciascun singolo audit, di personale interno/esterno all'azienda le cui competenze professionali sono maggiormente attinenti al processo oggetto di audit. Ciascun componente deve assicurare, per gli audit designati, l'insussistenza di conflitti di interessi.

8. I RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E L'OIV

Il Collegio Sindacale e l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) possono, su richiesta, ottenere dalla funzione di Internal Audit aziendale comunicazioni e notizie sull'andamento e sui risultati delle attività svolte nell'ambito di quanto indicato nel Piano di Audit Aziendale, mantenendo, comunque, la funzione di Internal Auditing aziendale la piena autonomia gestionale ed operativa e la posizione in staff al Direttore Generale.

PARTE SECONDA - SVILUPPO DEL PIANO DI AUDIT

1. PREMESSA

Il modello organizzativo dell'ASP di Caltanissetta prevede che la funzione di Internal Auditing svolga la propria attività sulla base degli obiettivi definiti dalla Direzione Generale con il coordinamento della Direzione Amministrativa, alle quali deve relazionare e rispondere per le proprie attività. La funzione è inoltre affiancata dall'attività svolta dal Referente PAC, il quale si configura quale coordinatore interno all'Azienda per le attività riguardanti il PAC al fine di garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi aziendali (attendibilità dell'informativa

economico-finanziaria, efficacia ed efficienza della gestione aziendale, rispetto della normativa di settore). Le competenze della funzione IA sono tese a garantire all'azienda:

- il supporto per una corretta valutazione dei rischi associati alle strategie aziendali e ai piani strategici dell'Azienda;
- la collaborazione con i responsabili aziendali ai vari livelli, finalizzata alla comprensione e all'analisi dell'ambiente di controllo, dei rischi correlati ai processi aziendali, delle attività in essere per la mitigazione dei rischi;
- lo sviluppo e l'esecuzione di un Piano di Audit basato sull'analisi e valutazione dei rischi;
- la promozione in azienda della cultura dei rischi e dei controlli;
- la valutazione dei controlli esistenti e la formulazione di suggerimenti per il loro miglioramento continuo.

Il processo di internal auditing si sostanzia in una serie coordinata di attività finalizzate ad assistere la Direzione Aziendale nell'attività di conseguimento degli obiettivi programmati e si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione dell'incarico;
- b) svolgimento dell'incarico;
- c) comunicazione dei risultati;
- d) monitoraggio delle azioni correttive.

L'I.A. svolge una funzione di controllo strutturata in modo da valutare i controlli effettuati dalle UU.OO. aziendali e quelli di primo livello attuati dai responsabili dei processi aziendali.

2. CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il presente Piano annuale e triennale di Audit si inserisce in un contesto aziendale e regionale, che ha definito il nuovo orizzonte temporale per la definizione dell'avviato percorso di consolidamento del PAC al 31.12.2022.

L'obiettivo aziendale declinato con il presente Piano è quello di tracciare un percorso di sviluppo del sistema di controllo interno, che contribuisca ad aumentare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione, migliorare la gestione dei rischi dell'azienda e promuovere il miglioramento

continuo dei processi stessi conducendo al potenziamento delle azioni per la riorganizzazione e la crescita, definite nei documenti di programmazione aziendale. Tale percorso è armonizzato con i valori di riferimento definiti nell'Atto Aziendale ed in particolare con il principio di garanzia dell'efficienza gestionale ed organizzativa, ed è coerente con la "mission" e la "vision" aziendale, declinati nell'Atto stesso. Al fine di porre in essere un piano di audit (atto a garantire un adeguato supporto alla Direzione Aziendale e all'organizzazione circa la valutazione dei rischi associati alle strategie aziendali e ai piani di sviluppo dell'azienda) la funzione di Internal Auditing finalizza il presente Piano di Audit in base agli obiettivi aziendali contenuti nei documenti di programmazione, aventi orizzonte temporale triennale, in particolare il Piano delle Performance e il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza. Inoltre il piano annuale 2022 tiene conto delle indicazioni di cui alla nota prot. n. 2565 del 18 gennaio 2022 dell'Assessorato regionale alla Salute.

Le azioni della funzione di Internal Auditing, a sostegno dei citati Piani aziendali, si concretizzano, a seconda dell'obiettivo, in strumenti di analisi e di valutazione, audit specifici, azioni di monitoraggio, consulenza in materia di rischi, etc.

Presupposto per lo svolgimento delle analisi a supporto dell'organizzazione è la definizione di un sistema ben coordinato di processi, riconosciuto a livello aziendale e omogeneo a livello del Sistema Sanitario Regionale, corrispondente al PAC della Regione Siciliana. La corretta definizione dei processi, l'identificazione delle attività e dei rischi connessi nonché la determinazione di un sistema di indicatori per la misurazione e valutazione dei rischi stessi è il lavoro di base per l'impostazione e lo sviluppo del sistema dei controlli interni, a livello aziendale e in coerenza con linee guida del PAC.

3. ATTIVITA' DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI PROCESSO

In un contesto radicalmente mutato per effetto dell'evento pandemico, il primario obiettivo è rappresentato dalla necessità di:

- a) effettuare una nuova mappatura dei processi;
- b) eseguire la valutazione dei rischi al fine di determinare le priorità di intervento in linea con le previsioni dello Standard dell'IIA.

In ragione di ciò il presente Piano Triennale ed annuale è predisposto con una logica che prevede per l'anno 2022 e successivi:

- lo svolgimento di attività propedeutiche alla individuazione dei processi prioritari da sottoporre all'attività di Audit (attività di risk assessment) che verrà effettuata durante la prima annualità del Piano e aggiornata nelle annualità successive;
- lo svolgimento di audit sui processi già analizzati che si discostano dagli standard previsti dal PAC.

PARTE TERZA - RISK ASSESSMENT - DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI E SCELTE OPERATIVE

1.RISK ASSESSMENT

Il Risk Assessment è un processo organico di analisi e valutazione dei rischi, ovvero delle aree critiche che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali, minacciare l'integrità del patrimonio aziendale e degli equilibri gestionali, operativi ed economico finanziari.

Il Risk Assessment si sostanzia in un'attività preliminare volta ad individuare minacce e rischi che vanno contrastati attraverso apposite attività di audit programmate nei piani 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 ostacolare il raggiungimento dei risultati aziendali o impedire che l'azienda raggiunga i propri obiettivi, tali rischi 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;

- 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 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 si verifichi, tenuto conto dell'effetto dei controlli aziendali esistenti, nonché della percezione acquisita in merito agli stessi all'esito delle attività di auditing sino ad oggi condotte. 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), così come illustrato anche al paragrafo 8.2 "Identificazione e valutazione del rischio" del Regolamento aziendale di Internal Auditing, approvato con delibera n. 2684 del 28 ottobre 2021.

RACM - Risk Assessment Criteria Matrix			IMPATTO			
			1	2	3	4
			IRRILEVANTE	MODERATO	SIGNIFICATIVO	GRAVE
PROBABILITA'	4	QUASI CERTO	MEDIO	ALTO	ELEVATO	ELEVATO
	3	MOLTO PROBABILE	MEDIO	MEDIO	ALTO	ELEVATO
	2	POCO PROBABILE	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	1	RARO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO

(figura 1: Risk Assessment Control Matrix)

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 effettuata:

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	2	1	2	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	2	4	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	2	4	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	2	4	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	2	4	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	2	2	BASSO
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 dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.	2	2	4	MEDIO
	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.	3	4	12	ELEVATO
		D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	3	4	12	ELEVATO

AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
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.	2	2	4	MEDIO
		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 correnti degli stessi.	3	3	9	ALTO
		D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	2	2	4	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.	3	3	9	ALTO
		D4.3	Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	2	3	6	MEDIO
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	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.	2	3	6	MEDIO
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D.6.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	3	3	9	ALTO
	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 costo 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	2	1	2	BASSO

AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
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 (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	3	3	9	ALTO
		E1.5	Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).	3	3	9	ALTO
	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: b) i controlli posti in essere 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); 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; 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 emessi da persona indipendente rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.	2	3	6	MEDIO
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E.3.1	Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto ed una rilevazione congiunta in Co. Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi e scarichi)	1	2	2	BASSO
		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 co.ge sulla base di criteri condivisi tra servizi coinvolti	1	2	2	BASSO
		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	3	9	ALTO
		E3.5	Il caso di produzione interna di prodotti finiti (ad esempio UFA, produzione di radiofarmaci) prevedere procedure di allocazione dei costi e riconciliazione tra i prelievi di materie prime ed i carichi di semilavorati e/o prodotti finiti.	3	3	9	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	2	4	MEDIO
		E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E.4.1	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	1	2	2
	E4.2		Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.	3	3	9	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	3	9	ALTO
	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 turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute	3	3	9	ALTO
		E5.2	Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.	3	3	9	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	3	9	ALTO
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare i documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive	E6.1	Monitorare le implementazioni del sistema integrato di contabilità	1	2	2	BASSO
	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 dei trasferimenti ai reparti; 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: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzazione in contabilità generale.	2	3	6	MEDIO

AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
F) CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi 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 evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.	3	3	9	ALTO
		F1.4	Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	1	2	2	BASSO
		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.	3	4	12	ELEVATO
		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 fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	3	4	12	ELEVATO
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	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.	3	3	9	ALTO
		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	3	9	ALTO
		F2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	3	9	ALTO
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	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	3	6	MEDIO
		F3.3	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
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	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, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	3	4	12	ELEVATO
		F4.2	Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito.	3	4	12	ELEVATO
		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.	1	2	2	BASSO
		F4.4	Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.	1	2	2	BASSO
	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.	F5.1	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.	1	2	2	BASSO
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	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.	1	2	2	BASSO
		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.	2	2	4	MEDIO
AREA	OBIETTIVO	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 Economali e delle Casse Prestazioni.	3	3	9	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	3	9	ALTO
		G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	3	9	ALTO
	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).	1	2	2	BASSO
	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 reversili di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.	1	2	2	BASSO
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.).	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.	1	2	2	BASSO	

AREA	OGGETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
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.	3	4	12	ELEVATO
	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	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.	3	4	12	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.	3	4	12	ELEVATO
	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	3	4	12	ELEVATO
AREA	OGGETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	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 dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc.... Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	3	3	9	ALTO
		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 del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate.	3	3	9	ALTO
	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	3	9	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.	3	3	9	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.	2	3	6	MEDIO
	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 magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc..)	2	3	6	MEDIO
		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.	2	4	8	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.	1	2	2	BASSO

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.	3	4	12	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.	3	4	12	ELEVATO
	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..	2	2	4	MEDIO
	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	ELEVATO
		17.2	Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili	3	4	12	ELEVATO
	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	1	2	2	BASSO

La valutazione del rischio in termini di rating, come risultante dalla intersezione tra la probabilità di accadimento e l'impatto, viene 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
			IRRILEVANTE	MODERATO	SIGNIFICATIVO	GRAVE
PROBABILITA'	4	QUASI CERTO	MEDIO	ALTO	ELEVATO	ELEVATO
	3	MOLTO PROBABILE	MEDIO	MEDIO	ALTO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D4.1, D.3.4, D6.1 - E.1.1, - E1.5, E3.4, E3.5, E4.2, E4.3, E5.1, E5.2, E5.3 - F1.2, F.2.2, F2.1, F2.3, F3.3 - G1.2, - I1.1, I1.5, I2.1, I3.2,	ELEVATO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D2.1, D2.5 - F.1.6, F.1.8, F4.1, F4.2 - H1.1, H2.2, H3.2, H4.1 - I5.1, I5.5
	2	POCO PROBABILE	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A1.1 D7.2	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A2.1, A2.4, A3.3, A4.6 - D1.1, D3.1, D3.5 - E3.6 - F6.2 - I 6.1, I7.1	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D4.3, D5.1 - E2.1 E7.1 - F3.3, F4.3, - I3.4, I4.1	ALTO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - E2.1, I1.5, I4.4 - I4.4 - I5.1, I5.5
	1	RARO	BASSO	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A5.1 - E3.3, E3.3, E4.1, E6.1 - F.1.4, F4.2, F4.3, F5.1, F6.1, - G3.1, G4.1, G5.3 I4.5, I8.3	MEDIO	ALTO

(Fig. 2 - Risk Assessment Criteria Matrix)

PIANO ANNUALE AUDIT 2022 E PIANO TRIENNALE 2022-2024

Il piano di audit individua le attività di controllo da svolgere nell'anno, tenuto conto dei rischi valutati nella relazione di risk assesment, dei monitoraggi semestrali e annuali svolti nell'esercizio 2021.

La pianificazione è organizzata su due livelli attraverso due specifici documenti tra loro coerenti: il Piano pluriennale (triennale) ed il Piano annuale.

I piani, annuale e triennale, riportano, per ciascuna area ed 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, 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 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.

ALLEGATI

Costituiscono allegati al presente documento:

- ❖ Allegato 1: “Piano annuale di audit 2022”
- ❖ Allegato 2: “Piano triennale di audit 2022-2024”