



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO–VASTO–CHIETI

Via dei Vestini snc – 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

DELIBERAZIONE

DEL

DIRETTORE GENERALE

N. ⁷¹ del 28 GEN. 2021

DELIBERA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Oggetto: Adozione Documento di Programmazione e Piano di Audit 2020.

IL DIRETTORE GENERALE

Thomas Schael, nominato con delibera della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 543 dell'11/09/2019, ai sensi del vigente Decreto Legislativo n. 502 del 30/12/1992 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA l'allegata proposta di deliberazione di pari oggetto del Dirigente Responsabile Internal Audit del 28 gennaio 2021;

DATO ATTO dell'attestazione di regolarità e legittimità dell'atto da parte del Dirigente Amministrativo della predetta Funzione di Staff, come acquisita in calce alla proposta medesima;

ACQUISITO il parere espresso ed attestato in calce dal Direttore Sanitario Aziendale;

DELIBERA

di fare integralmente propria la menzionata proposta di deliberazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, e di disporre in conformità della stessa.

Parere favorevole

Il Direttore Sanitario Aziendale
Angelo Muraglia

IL DIRETTORE GENERALE

Thomas Schael



REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO–VASTO–CHIETI
Via dei Vestini snc – 66100 Chieti
C.F. e P. Iva 02307130696

Proposta di deliberazione

per il

Direttore Generale

Oggetto: Adozione Documento di Programmazione e Piano di Audit anno 2021.

Il Dirigente Responsabile Internal Audit, previa istruttoria e attestazione di legittimità e regolarità tecnica del provvedimento,

PREMESSO CHE

- con DDG 1200/2017 è stato adottato l'atto aziendale della ASL Lanciano Vasto Chieti contenente le modifiche ed integrazioni disposte con DGR Abruzzo n. 402/2017;
- il suddetto Atto Aziendale all'art. 8 dell'allegato 9 individua e definisce, tra le funzioni di staff, la funzione di Internal Audit;
- con nota prot. 40700 del 6 settembre 2018, coerentemente con quanto previsto nel suddetto piano degli interventi è stato nominato il Responsabile dell'Internal Audit della ASL 02;
- con DDG 93/2019 modificata con DDG 205/2019 è stato adottato il Regolamento della funzione di Internal Audit;
- che all'art. 9 del suddetto Regolamento di Audit è prevista la elaborazione di un Piano di Audit da approvare con provvedimento del Direttore Generale;

PRESO ATTO della nota prot. RA 0023494/21/DPF012 del 25 gennaio 2021, allegata (A) al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale, avente ad oggetto "Adozione ed invio dei Piani di Audit 2021" con cui, il Servizio programmazione economico finanziaria e finanziamento del SSR del Dipartimento Sanità, con lo scopo di omogeneizzare il più possibile le verifiche afferenti i costi sostenuti a fronte dell'emergenza COIVD – 19 anno 2020, ha trasmesso un elenco che ciascuna azienda deve includere all'interno del proprio Piano di Audit 2021;

RITENUTO opportuno, pertanto, procedere alla elaborazione di un Piano di Audit per l'anno 2021 che, in conformità al Piano di Audit 2020, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n.61 del 24 gennaio 2020, comprenda:

- le verifiche individuate in conformità alle indicazioni di cui alla nota regionale prot. 0023494/21/DPF012 del 25 gennaio 2021,
- le verifiche sulle aree su cui è stata rilevata la mancata implementazione delle azioni correttive prescritte in sede di verifiche già svolte;
- le verifiche di cui al Piano degli Interventi da ultimo rimodulato con Deliberazione n. 448 del 12 giugno 2020;

VISTI

- il documento di programmazione dell'attività di Internal Audit per l'anno 2021, allegato (B) al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;
- il Piano di Audit per l'anno 2021, allegato C al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;

RITENUTO altresì

- di dover approvare il Documento di Programmazione dell'Attività di Internal Audit per l'anno 2021, allegato (B) al presente atto;



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO–VASTO–CHIETI

Via dei Vestini snc – 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

- di dover approvare il Piano di Audit per l'anno 2021 allegato (C) al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;
- di dover precisare che qualora si palesassero delle criticità nel corso dell'espletamento dei controlli previsti dai suddetti documenti, gli stessi saranno oggetto di modifica/revisione;
- di dover altresì precisare che dal presente atto non derivano spese a carico dell'Azienda;
- di dover dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo al fine di consentire l'immediato avvio delle attività previste nel Piano di Audit 2021;

DELIBERA:

per tutti i motivi esplicitati in narrativa e che debbono intendersi per integralmente riportati e trascritti nel presente dispositivo,

1. **di approvare** il Documento di Programmazione dell'Attività di Internal Audit per l'anno 2021, allegato (B) al presente atto;
2. **di approvare** il Piano di Audit per l'anno 2021, allegato (C) al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;
3. **di precisare** che qualora si palesassero delle criticità nel corso dell'espletamento dei controlli previsti dai suddetti documenti, gli stessi saranno oggetto di modifica/revisione;
4. **di precisare** altresì che dal presente atto non derivano spese a carico dell'Azienda;
5. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo al fine di consentire l'immediato avvio delle attività previste nel Piano di Audit 2021;
6. **di dare mandato** alla UOC Affari Generali e legali di pubblicare il presente provvedimento sull'albo pretorio secondo le modalità regolamentari vigenti;
7. **di trasmettere** il presente atto al Collegio Sindacale e al Dipartimento per la Salute e il welfare;
8. **di trasmettere altresì** copia del presente atto a tutte le UU.OO. aziendali.

La presente delibera consta di n.4 pagine e di n. 3 allegati.

Data 28/01/2021

Il Dirigente Responsabile Internal Audit

che attesta la legittimità

e la regolarità dell'atto

Claudia De Benedictis

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno

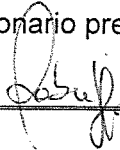
28 GEN. 2021 con prot. n. 8140

all'Albo della ASL per rimanere ivi affissa per 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal decimo giorno successivo alla pubblicazione.

La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile".

Il Funzionario preposto





GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO SANITÀ
DPF012 - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA
 Ufficio programmazione economico finanziaria

Via Conte di Ruvo, 74
 65127 PESCARA

P.E.C.: dpf012@pec.regione.abruzzo.it

Prot. R.A 0023494/21/DPF012

Pescara, lì 25/01/2021

Ai Direttori Generali
 delle Aziende Sanitarie Locali

Ai Direttori Amministrativi
 delle Aziende Sanitarie Locali

Ai Responsabili dell'Internal Audit
 delle Aziende Sanitarie Locali

OGGETTO: Adozione ed invio dei Piani di Audit 2021

Giunta Regionale d'Abruzzo

Facendo seguito alla nota protocollo RA/451646/DPF012 del 18/12/2020, con la quale è stato trasmesso il verbale della riunione tenutasi in data 27/11/2020, volta alla definizione delle attività dei Piani di Audit 2021 e nella quale è emersa l'esigenza di porre particolare attenzione alla misurazione dell'attendibilità dei dati inseriti nel CE COVID, quale "sottosistema" delle verifiche sulle aree del PAC.

Richiamata la DGR 751 del 27.11.2020 avente ad oggetto "*Indirizzi regionali per la redazione degli strumenti di programmazione delle Aziende Sanitarie regionali per il triennio 2021-2023*", nella quale viene indicata la data del 31/01/2021 per l'invio allo scrivente servizio del Piano di Audit 2021 da parte di ciascuna azienda del SSR e con riferimento, altresì, alla nota prot. R.A 0015879/21/DPF012 del 18/01/2021 avente ad oggetto "*Rendicontazione economica costi COVID IV trimestre 2020. Invio indicazioni operative ministeriali per la predisposizione del modello CE e modello CE COV20 relativo alla gestione emergenza covid-19 anno 2020*", si richiede a ciascuna azienda di approvare ed inviare il Piano di Audit 2021 entro e non oltre lunedì 01/02/2021 ponendo all'interno degli stessi particolare rilievo ai controlli relativi ai costi derivanti dall'emergenza Covid-19.

Al tale scopo e con l'obiettivo di omogenizzare il più possibili le verifiche afferenti i costi sostenuti a fronte dell'emergenza Covid-19 si provvede ad allegare alla presente un elenco dei controlli che ciascuna azienda deve includere all'interno del proprio Piano di Audit 2021. Si specifica che gli stessi sono stati condivisi con le funzioni di Internal Audit aziendali e il RTI di consulenza durante la video-call tenutasi il giorno 21/12/2020.

Ciascuna azienda, in base alla propria struttura organizzativa, agli obiettivi strategici e alle risultanze emerse dall'analisi dei rischi effettuata su ciascun processo, può decidere se effettuare tutti i controlli riportati nell'elenco, solo alcuni o eventualmente aggiungente ulteriori.

Cordiali Saluti

Il Dirigente
E. D' Aristotile

Documento di Programmazione dell'Attività di
Internal Audit 2021
ASL 202 – Lanciano Vasto Chieti



INDICE DEL DOCUMENTO

PREMESSA	3
1. LA FUNZIONE INTERNAL AUDIT.....	3
2. PIANO INTERNAL AUDIT 2021 (PIA 2021)	4
2.1 ANALISI PRELIMINARE.....	5
2.2 ESECUZIONE DEL LAVORO SUL CAMPO	6
2.3 REPORTING E COMUNICAZIONE DEI RISULTATI	6
2.3.1 Incontro di chiusura o <i>exit meeting</i>	7
2.3.2 Follow-Up.....	7
2.3.3 Archiviazione della Documentazione.....	7
3. DIVULGAZIONE DEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE E MODIFICHE SUCCESSIVE.....	8

PREMESSA

L'obbligo della certificabilità dei dati, così come disposto dall'art.2 del D.M.17/09/2012 (Decreto Certificabilità), impone agli enti del SSR, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art.1 comma 291, della L.n.266 del 23/12/2005 e dall'art.11 del Patto per la Salute 2010-2012, di garantire, sotto la responsabilità ed il coordinamento della Regione, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci.

A tal fine il Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ha adottato il D.M. 01/03/2013 recante "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".

La Regione Abruzzo, con i Decreti del Commissario ad Acta n.35 del 21 marzo 2014, n.9 del 11 febbraio 2015, con DGR n.124 del 2 marzo 2018, e DGR n. 242 del 7 maggio 2020 ha provveduto all'adozione, nonché all'aggiornamento dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio Sanitario Regionale.

L'Azienda, nell'espletamento delle attività necessarie all'adempimento delle azioni e degli obiettivi contenuti nel Cronoprogramma PAC ha posto in essere un'intensa attività che ha condotto alla predisposizione e all'adozione con Delibera DG, 30 novembre 2015, n.750 di un set di procedure amministrativo-contabili redatte sulla scorta delle Linee Guida Regionali approvate con Determinazione DG 22/29 del 29 giugno 2015. Le stesse sono state poi aggiornate da ultimo con l'adozione della Deliberazione del Direttore Generale n. 854 del 13 ottobre 2020 che adotta l'edizione 1.0 del Manuale Unico delle Procedure Amministrativo Contabili della ASL 202 Lanciano Vasto Chieti.

Inoltre, per consentire e facilitare il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Cronoprogramma PAC, è stato approvato dall'Azienda con Delibera del Direttore Generale n. 545/2018, il Piano degli Interventi necessari al raggiungimento di ciascun'azione del Cronoprogramma PAC e, quindi, alla condizione di certificabilità. Lo stesso è stato più volte aggiornato da ultimo con deliberazione n. 448 del 12 giugno 2020.

L'Azienda, in ottemperanza all'azione A1.5 del Cronoprogramma PAC che prevede: "*Istituzione dell'Unità Operativa Internal Audit per la costruzione di un sistema di controllo periodico delle procedure e per effettuare verifiche sul sistema di controllo interno e definirne il livello di affidabilità*", ha provveduto, con nota del Direttore Generale n.40700-CH del 6 settembre 2018, ad individuare tale Unità Operativa in staff alla Direzione Generale ed a designare quale responsabile il Dirigente Dr.ssa Claudia De Benedictis.

1. LA FUNZIONE INTERNAL AUDIT

La Funzione di Internal Audit aziendale, si inserisce in un più ampio contesto di controlli e sistemi di valutazione interni, già operativi, all'interno dell'Azienda e deve agire in sinergia con gli stessi, così da evitare inutili duplicazioni ed ottimizzare il perseguimento degli obiettivi.

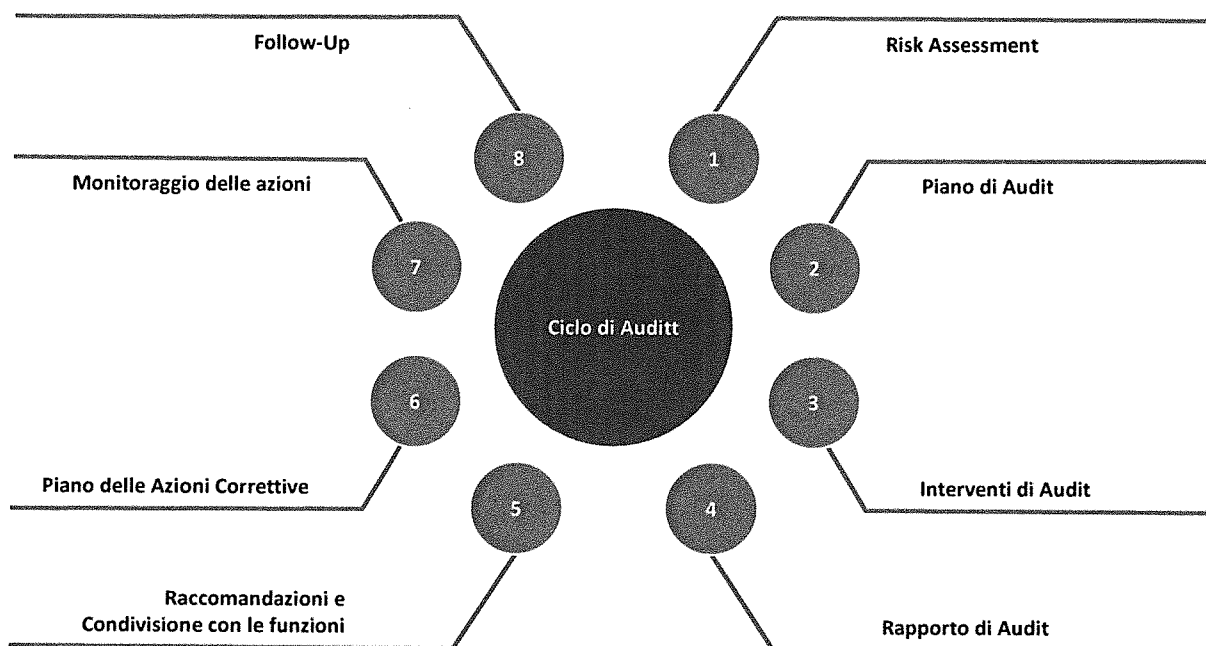
Tale funzione:

- Svolge un'attività di verifica indipendente con la finalità di esaminare e valutare i processi amministrativo-contabili e gestionali;
- Opera in supporto alla Direzione Strategica aziendale, in stretta collaborazione e sinergia con gli altri uffici aziendali che, direttamente o indirettamente, svolgono funzioni di controllo;
- Ha l'obiettivo di fornire un supporto alla Direzione per un costante miglioramento della gestione ed a tutti i componenti dell'organizzazione per un corretto adempimento delle loro responsabilità;
- Ha un ruolo consultivo/propositivo rivolto a favorire l'individuazione di opportunità di miglioramento in coerenza con gli obiettivi e le azioni contemplate nel PAC regionale;
- E' un'attività esclusiva ed indipendente, pertanto la funzione deve godere della necessaria autonomia, libera da condizionamenti, quali potrebbero essere conflitti d'interesse individuali, limitazioni del campo d'azione, restrizioni nell'accesso ad informazioni o, qualora sussistano rapporti di dipendenza gerarchica nei confronti di coloro che verifica;
- Recepire rilievi e suggerimenti formulati dal Collegio Sindacale, dalla Regione o da altri organi esterni di vigilanza/controllo, collaborando con essi per individuare le azioni correttive ritenute più adeguate.

Dalla lettura delle azioni contenute nel PAC della Regione Abruzzo, appare evidente l'intento di prevedere nelle procedure PAC, un'espressa attribuzione delle "azioni di controllo da espletare per garantire il corretto,

completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo" all'unità operativa di Internal Audit ed incardinare tale funzione, in termini organizzativi/funzionali, in staff ed a diretto supporto della Direzione Generale.

L'attività dell'Internal Audit, può schematizzarsi nel Ciclo di Audit di seguito rappresentato:



Il *Risk Assessment* rappresenta l'attività preliminare alla formazione dei piani pluriennali ed annuali di audit.

L'Internal Audit, dopo aver individuato le aree maggiormente esposte a rischio, che potrebbero pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi posti dalla Direzione aziendale, ed effettuata la preventiva valutazione dei rischi, deve predisporre e documentare un piano che comprenda gli obiettivi dell'incarico, l'ambito di copertura, la tempistica e l'assegnazione delle risorse.

Oltre all'attività istituzionale sul PAC, la funzione è impegnata, altresì, in costanti interventi di controllo e supervisione, ancorché non pianificati o pianificabili, in conformità al ruolo e alla mission tipici della funzione, orientati alla concreta prevenzione delle criticità in itinere, anche sulla scorta di rilievi/suggerimenti forniti da altri organi di controllo interni ed esterni.

2. PIANO INTERNAL AUDIT 2021 (PIA 2021)

Nel Piano di Audit predisposto dalla funzione Internal Audit aziendale sono definite le azioni/procedure nonché la documentazione che saranno verificate nell'anno in corso ed individua per ciascun processo, sottoposto ad audit, le correlate Strutture Organizzative soggette all'attività di verifica.

Gli scopi principali che si intendono perseguire attraverso il Piano sono:

- Definire gli ambiti e le aree di verifica oggetto delle attività di audit;
- Individuare le UUOO interessate dall'attività di controllo;
- Definire il ruolo della funzione di audit rispetto alle strutture organizzative aziendali coinvolte nelle attività di audit;
- Verificare i processi contenuti nel PAC, coerentemente con le criticità emerse in sede di valutazione del grado di raggiungimento delle azioni previste dal Piano degli Interventi approvato con DDG 545/2018 e ss.mm.ii.,
- Garantire la continuità dell'attività svolta dall'Audit sin dalla data di individuazione della funzione attraverso verifiche sul grado di implementazione delle azioni correttive precedentemente prescritte;

- Verificare il processo rendicontazione e contabilizzazione dei costi riferiti all'emergenza COVID in conformità alle indicazioni contenute nella nota regionale n. RA/0023494/21/DPF012 del 25/01/2021;
- Effettuare verifiche in merito ai rilievi e suggerimenti avanzati dal Collegio Sindacale e dalla Corte dei Conti con riferimento a specifici processi aziendali;
- Rispondere alle aspettative del management in termini di mitigazione dei rischi delle attività e dei processi;
- Verificare l'efficacia del sistema dei controlli e la conformità delle procedure e dei processi alla normativa di riferimento;
- Accertare attraverso interventi di follow-up, l'effettiva implementazione delle eventuali raccomandazioni e degli eventuali Piani degli Interventi relativi agli audit effettuati;
- Definire la metodologia per assistere i Direttori e Dirigenti aziendali nell'identificazione, mitigazione e monitoraggio dei rischi e dei relativi controlli sulle attività svolte nel rispetto delle procedure aziendali;
- Definire le tempistiche del processo di audit.

Il Piano di Audit 2021, esula dall'attività di risk assessment tipica dell'attività di Audit, in quanto si concentrerà, prioritariamente, sulle criticità emerse nel corso degli Audit degli anni precedenti e per le quali non sono state implementate le azioni migliorative prescritte al fine del riallineamento, nonché sulle verifiche riferite ai costi collegati alla situazione di emergenza COVID 19 così come prescritto nella nota regionale sui processi oggetto di rilievi da parte del Collegio Sindacale e della Corte dei Conti e, successivamente, sulle aree di rischio già individuate nel corso dell'attività di assessment eseguita, finalizzata all'individuazione delle principali criticità.

L'attività di Audit nell'anno 2021, si svolgerà attraverso le seguenti fasi:

- 1) Analisi Preliminare;
- 2) Esecuzione del lavoro sul campo;
- 3) Reporting e comunicazione dei risultati

2.1 ANALISI PRELIMINARE

L'Ufficio di Internal Audit deve conseguire una piena comprensione delle attività chiave associate a ciascun processo al fine di assicurare che tutti i rischi siano adeguatamente ed efficacemente identificati.

A tal fine è necessaria un'attività preliminare, di preparazione conoscitiva del processo da verificare, anche attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- Documentali: risultanti da documentazione prodotta nel corso del processo;
- Testimonial: si tratta di informazioni raccolte tramite incontri, interviste o questionari da persone coinvolte nelle varie attività che costituiscono il processo;
- Analitici: frutto di calcoli e deduzioni effettuate autonomamente dall'auditor;
- Sul campo: derivano dall'osservazione diretta delle attività svolte dai soggetti auditati.

L'avvio dell'attività di audit verrà comunicato alla Struttura/Servizio sottoposto ad audit, tramite protocollo aziendale, prima dell'avvio effettivo dell'attività di verifica sul campo.

La comunicazione di avvio dell'attività di Audit deve necessariamente contenere i seguenti requisiti:

- Obiettivo dell'attività di Audit;
- Durata ipotizzata dell'attività di Audit;
- Nominativi del Team di Audit;
- Indicazione della Struttura/Servizio auditata con specifica indicazione dei referenti per ciascuna UU.OO., che fungerà da interfaccia con il Team di Audit per le attività di verifica;
- Data dell'incontro di apertura;
- Programma delle attività;
- Eventuale richiesta di documentazione;
- Eventuale invio di un questionario riguardante il funzionamento dell'azione/procedura.

Già dall'attività di analisi preliminare la funzione di Internal Audit inizierà a predisporre lo specifico Verbale di Audit nel quale verranno indicate tutte le attività connesse a ciascuna verifica indicata nel Piano di Audit.

Precedentemente allo svolgimento della vera e propria attività sul campo, verrà svolto un *Kick-off meeting* nel quale verranno specificati gli obiettivi dell'attività di audit, valutate eventuali obiezioni o segnalazioni da parte del Responsabile nonché dei referenti delle Strutture/Servizi auditati e consegnata eventuale documentazione richiesta in sede di comunicazione. Di tale riunione ne deve essere data espressa menzione all'interno del Verbale di Audit indicando le attività svolte e le eventuali eccezioni avanzate durante l'incontro.

2.2 ESECUZIONE DEL LAVORO SUL CAMPO

Consiste nell'acquisizione delle evidenze necessarie per pervenire alle conclusioni relative all'efficacia dei controlli interni sui processi oggetto dell'attività di audit.

L'efficacia dei controlli di primo livello va valutata, da parte della Funzione Internal Audit, in relazione ai seguenti obiettivi:

- Legittimità/regolarità dell'azione amministrativa: il controllo garantisce che l'attività sia svolta coerentemente alle previsioni di legge o regolamenti;
- Efficacia dell'attività: essa è svolta in modo da assicurare il raggiungimento degli obiettivi;
- Efficienza dell'attività: essa è svolta in modo da assicurare il raggiungimento degli obiettivi;
- Correttezza;
- Completezza/accuratezza;
- Tracciabilità;
- Valutazione di eventuali transazioni, secondo imparzialità ed indipendenza;
- Evidenza del controllo che va sempre documentato.

Tale attività verrà svolta attraverso l'effettuazione di apposite interviste/colloqui con gli operatori coinvolti in ciascuna procedura, la presa visione degli strumenti di lavori utilizzati, l'acquisizione di documentazione, verifiche a campione, l'analisi dei controlli di I livello, ecc..

L'esito di questa attività deve essere integralmente riportato nel Verbale di Audit da sottoporre al Responsabile del processo oggetto delle verifiche, per consentirgli di avanzare osservazioni, eccezioni o richiedere integrazioni a quanto verbalizzato.

Le attività vengono svolte con il supporto di *check list* appositamente predisposte e costruite partendo dall'analisi dei processi individuati nel Cronoprogramma PAC, identificando per ciascuna fase i relativi controlli da svolgere.

Qualora la complessità dell'attività di verifica lo renda necessario, si possono programmare e svolgere incontri tecnici intermedi con gli *owner* del processo per validare le risultanze e per ottenere eventuali chiarimenti.

2.3 REPORTING E COMUNICAZIONE DEI RISULTATI

Conclusa la fase operativa di verifica sul campo, la funzione di Internal Audit, procede alla redazione di un Rapporto Preliminare in versione bozza sullo stato attuale della struttura auditata.

Il Report di Audit contiene l'indicazione sintetica delle contestazioni e delle criticità rilevate sui singoli processi con specifico riferimento ai soggetti coinvolti ed alla documentazione prodotta ed analizzata.

Il Report di Audit deve essere redatto sulla base dello specifico format predisposto ed allegato al Regolamento di Audit.

Le risultanze dell'attività di audit così come riportate all'interno del Report devono essere dapprima discusse e condivise con la Direzione Aziendale e, successivamente, inviate ai Responsabili delle UU.OO. verificate.

I contenuti del Report di Audit devono essere discussi durante l'incontro di chiusura.

2.3.1 INCONTRO DI CHIUSURA O EXIT MEETING

Tutte le contestazioni avanzate all'articolazione organizzativa soggetta ad audit e, riportate nel Piano di Audit, vengono discusse con la funzione di Internal Audit, la Direzione Aziendale ed i Responsabili delle UU.OO., durante un incontro da svolgersi nei termini previsti all'interno del Verbale di Audit e del Report di Audit e comunque non oltre 15 giorni dall'invio di quest'ultimo.

Obiettivo dell'incontro di chiusura è quello di condividere con i Responsabili delle varie Strutture esaminate e con la Direzione Strategica le non conformità rilevate, concertando le azioni correttive/migliorative ed i relativi tempi di attuazione per giungere ad un livello accettabile di rischio.

In caso di mancata condivisione di uno o più aspetti è necessario che di ciò ne venga dato atto nel documento definitivo.

Conclusa la fase di condivisione con le strutture coinvolte nell'Audit ed entro 15 giorni dal *exit meeting*, viene predisposto il Report di Audit definitivo sull'attività svolta ed i risultati emersi.

Il Report di Audit descrive lo scopo, l'ampiezza ed i risultati dell'audit, riporta i rilievi, le conclusioni e le raccomandazioni formulate a seguito delle verifiche effettuate, indicando le azioni correttive e migliorative condivise con la Direzione Aziendale e con i Responsabili delle Strutture sottoposte ad audit.

Al termine del ciclo di Audit, quindi, deve essere prodotta la seguente documentazione:

- Verbale di Audit;
- Rapporto di Audit, contenete gli obiettivi del controllo, le criticità rilevate e le azioni migliorative proposte;
- Sintesi del Rapporto di Audit;
- Eventuale ulteriore documentazione a supporto che si rendesse necessaria.

2.3.2 FOLLOW-UP

Si tratta dell'attività di monitoraggio delle azioni correttive raccomandate alle strutture sottoposte ad audit, secondo il calendario previsto dalla programmazione delle azioni di follow-up contenuto all'interno del Report di Audit.

2.3.3 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Per ciascuna verifica svolta, tutta la documentazione comprovante le attività effettuate, deve essere archiviata e custodita presso l'apposito Ufficio, per poter consentire, in qualsiasi momento, ad un soggetto terzo, di ricostruire tutti i passaggi intrapresi e verificarne l'attendibilità.

Più in particolare devono essere archiviati e conservati:

- Le note di comunicazione effettuazione audit interno;
- Per le verifiche documentali: copia di tutta la documentazione esaminata;
- Per le interviste/colloqui diretti al personale: una breve relazione/verbale con indicazione del soggetto intervistato (nominativo, ruolo in azienda e posizione in pianta organica), data intervista, domande fatte e risposte ottenute, conclusioni raggiunte, firma sia del Responsabile della funzione Internal Audit che del soggetto intervistato;
- Per i questionari/check-list: tutti i questionari/check-list somministrati con indicazione del soggetto intervistato (nominativo, ruolo in azienda e posizione in pianta organica) della data di somministrazione e la firma sia del Responsabile della funzione Internal Audit che del soggetto che lo ha compilato;
- Per il ricalcolo: tutti i fogli elettronici utilizzati con la spiegazione della loro utilità ai fini della verifica;
- Per i software: una relazione firmata dal Responsabile della funzione Internal Audit e, ove coinvolti, dagli esperti esterni in cui sia chiaramente ripercorribile il controllo svolto e le conclusioni a cui si è pervenuti;
- Per le richieste di conferma scritta: tutta la documentazione formale relativa alle richieste e alle risposte ottenute;
- Altro: tutto ciò che può comprovare l'effettiva realizzazione della verifica a soggetti terzi.

3. DIVULGAZIONE DEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE E MODIFICHE SUCCESSIVE

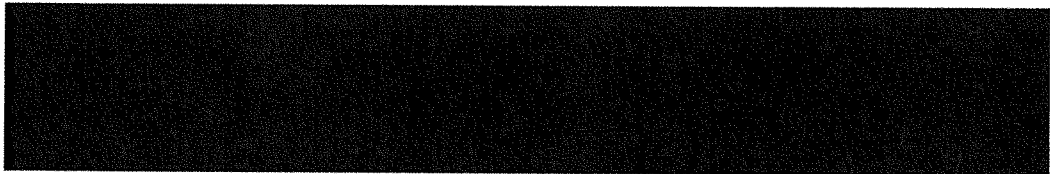
Le presenti linee di indirizzo dovranno essere diffuse con le seguenti modalità:

- divulgazione sul sito web aziendale

Il Piano, inoltre, potrà essere variato ed integrato sulla base di specifiche esigenze aziendali attualmente non pianificabili o di carattere straordinario o sulla scorta di rilievi e suggerimenti forniti da altri organi di controllo/verifica. L'effettuazione di tutte le verifiche inserite nel piano è subordinata alla individuazione e assegnazione delle risorse necessarie al Team di Audit.

ALL C

PIANO DI AUDIT 2021
ASL 202 LANCIANO - VASTO - CHIETI



NOME AZIENDA	AZIENDA SANITARIA LOCALE 202 LANCIANO - VASTO - CHIETI
RESPONSABILE IA	DR.SSA CLAUDIA DE BENEDETTIS
COMPONENTI TEAM DI AUDIT	DA DEFINIRE
DATA INIZIO - DATA FINE	01/02/2021 - 31/12/2021
OBIETTIVI DELL'AUDIT	<ol style="list-style-type: none"> 1) Salvaguardia del patrimonio aziendale; 2) conformità a leggi e regolamenti; 3) verificare il livello di adempimento degli obiettivi contenuti nel Cronoprogramma PAC; 4) grado di implementazione delle procedure amministrativo-contabili attuali.
VALUTAZIONE RISCHIO INTRINSECO	La programmazione è stata effettuata sulla base delle criticità emerse in fase di assessment, in considerazione del grado di implementazione del Piano degli Interventi, sulla scorta dei contenuti della nota Regionale n. RA/0023494/21/DPPF012 del 25/01/2021 e dei rilievi e suggerimenti effettuati dal Collegio Sindacale e dalla Corte dei Conti su specifici processi aziendali.
VALUTAZIONE RISCHIO DI CONTROLLO	
VALUTAZIONE RISCHIO COMPLESSIVO	
ESTENSIONE DELL'AUDIT	<ol style="list-style-type: none"> 1) VERIFICA DELL'IMPLEMENTAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE CONTABILI REDATTE PER CIASCUNA AREA PAC; 2) VERIFICA DI ALCUNE SPECIFICHE AZIONI DEL CRONOPROGRAMMA PAC RISULTATE MAGGIORMENTE CRITICHE; 3) VERIFICA DEI CE COVID COME DA INDICAZIONE DELLA REGIONE CON NOTA n. RA/0023494/21/DPPF012 del 25/01/2020.
UU.OO.COINVOLTE	

	Immobilitazioni - C1_2021	Immobilitazioni - C2_2021	Immobilitazioni COVID - C3_2021	Immobilitazioni COVID - C4_2021
AREA AZIENDALE	Immobilitazioni	Immobilitazioni	Immobilitazioni	Immobilitazioni
MACROPROCESSO AZIENDALE	Iscrizione cespiti nel patrimonio aziendale	Inventariazione beni durevoli	Gestione Beni durevoli	Gestione Beni durevoli
PROCESSO AZIENDALE	Contabilizzazioni Cespiti	Contabilizzazioni Cespiti	Approvvigionamento beni durevoli	Approvvigionamento beni durevoli
TIPOLOGIA VERIFICA	Ispezione documentale	Ispezione documentale e di processo	Ispezione documentale	Ispezione documentale
FREQUENZA VERIFICA	Annuale	Annuale	Trimestrale (a scadenza dell'invio del CE trimestrale COVID)	Trimestrale (a scadenza dell'invio del CE trimestrale COVID)
DESCRIZIONE VERIFICA	Verificare la quadratura tra Libro Cespiti e Bilanci di Verifica	Verifica corretto svolgimento delle operazioni inventariali sul campo individuato in conformità alle istruzioni operative redatte.	Verificare che nella autorizzazione di spesa, richiesta di approvvigionamento, nell'ordine, (eventualmente nel DDT e nel verbale di collaudo) e nella fattura venga riportato il codice identificativo "COV20"	Verificare la corretta contabilizzazione ed imputazione analitica e rendicontazione degli acquisti avvenuti con codice identificativo "COV20"
DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO	Sistema informatico, Bilancio, Libro Cespiti	Libro cespiti - verbali di inventario	Delibera di acquisto, autorizzazione di spesa, RcA, ordine, verbale di collaudo, DDT, fattura	Schede contabili e dettagli di contabilità analitica
UOVO COINVOLTE - RESPONSABILE	UOC Contabilità e Bilancio	Logistica Merci e Pazienti - Ingegneria Clinica - Investimenti Patrimonio e Manutenzione - Informatica e Reti	Logistica Merci Pazienti / Patrimonio Investimenti e Immobilizzazioni	UOC Contabilità e Bilancio
PERIODO VERIFICA	4° Trimestre 2021	2° Trimestre 2021	3° Trimestre 2021	3° Trimestre 2021
CAMPIONAMENTO	A tappeto	Random	Random	Random

	Rimanenze - C1_2021	Rimanenze - C2_2021	Rimanenze - C3_2021
AREA AZIENDALE	Rimanenze	Rimanenze	Rimanenze
MACROPROCESSO AZIENDALE	Utilizzo dei beni di consumo da parte delle UU.OO.	Utilizzo dei beni di consumo da parte delle UU.OO.	Gestione dei Beni
PROCESSO AZIENDALE	Ricevimento beni sanitari	Consegna dei beni alle UU.OO. richiedenti	Approvvigionamento dei beni
TIPOLOGIA VERIFICA	Ispezione documentale - sistema informativo	Ispezione documentale - sistema informativo	Ispezione documentale - sistema informativo
FREQUENZA VERIFICA	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale
DESCRIZIONE VERIFICA	Verificare che lo scarico a l'esatto CdC sia idoneamente tracciato	Verificare l'implementazione del sistema informativo "Armadietto di reparto"	Corretta implementazione della procedura sul ciclo degli approvvigionamenti dei beni
DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO	RdA dai reparti / Bolla di scarico	Sistema informatico	Sistema informatico
REFERENTE AREA AZIENDALE	Farmacia ospedaliera	UOC Informatica e Reti / ABS / Farmacia ospedaliera	Farmacia ospedaliera
PERIODO VERIFICA	3° Trimestre 2021	4° Trimestre 2021	3° Trimestre 2021
CAMPIONAMENTO	Random	Random	Random

	Patrimonio Netto - C1_2021	Patrimonio Netto - C2_2021	Patrimonio Netto - C3_2021	Patrimonio Netto - C4_2021
AREA AZIENDALE	Patrimonio Netto	Patrimonio Netto	Patrimonio Netto	Patrimonio Netto
MACROPROCESSO AZIENDALE	Contributi in conto capitale da Regione ed altri Soggetti Pubblici	Contributi in conto capitale da Regione ed altri Soggetti Pubblici	Contributi in conto capitale da Regione ed altri Soggetti Pubblici	Assegnazione di lasciti e donazioni da soggetti privati
PROCESSO AZIENDALE	Assegnazione dei contributi all'Azienda	Assegnazione dei contributi all'Azienda	Sterilizzazione degli ammortamenti	Accettazione formale e preliminare del lascito o donazione
TIPOLOGIA VERIFICA	Ispezione documentale - supporto sistema amministrativo-contabile aziendale	Ispezione documentale - supporto sistema amministrativo-contabile aziendale	Ispezione documentale - supporto sistema amministrativo-contabile aziendale	Ispezione documentale - supporto sistema amministrativo-contabile aziendale
FREQUENZA VERIFICA	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale
DESCRIZIONE VERIFICA	Verificare l'avvenuta e corretta registrazione contabile dei contributi assegnati, avendo cura di riscontrare la corretta imputazione agli specifici conti di mastro	Verificare la corretta gestione e aggiornamento dell'anagrafica delle fonti di finanziamento con l'inserimento della documentazione relativa a ciascuna fonte di finanziamento	Verificare la corretta associazione ad ogni cespite della fonte di finanziamento utilizzata e di conseguenza la relativa sterilizzazione totale o parziale degli ammortamenti	Verificare l'esatta implementazione della procedura riferita ai lasciti/donazioni
DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO	Delibere di assegnazione - Co.Ge.	Anagrafica fonti di finanziamento	Bilancio di verifica - Libro cespiti - Anagrafica fonti di finanziamento	Atto di donazione
REFERENTE AREA AZIENDALE	UOC Contabilità e Bilancio	UOC Contabilità e Bilancio	UOC Contabilità e Bilancio	UOC Contabilità e Bilancio
PERIODO VERIFICA	4° Trimestre 2021	2° Trimestre 2021	4° Trimestre 2021	4° Trimestre 2021
CAMPIONAMENTO	A tappeto	A tappeto	A tappeto	A tappeto

	Disponibilità Liquide - C1_2021
AREA AZIENDALE	Disponibilità Liquide
MACROPROCESSO AZIENDALE	Gestione Tesoreria
PROCESSO AZIENDALE	Quadratura trimestrale tesoreria- co.ge
TIPOLOGIA VERIFICA	Ispezione documentale e di processo
FREQUENZA VERIFICA	Trimestrale
DESCRIZIONE VERIFICA	Verificare l'avvenuta quadratura trimestrale tra conto tesoriere e Co.Ge.
DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO	Estratti conto tesoriere- documentazione vigilanza - Co.Ge - Sistema Informativo
REFERENTE AREA AZIENDALE	UOC Contabilità e Bilancio
PERIODO VERIFICA	2° Trimestre 2021
CAMPIONAMENTO	Random

	Credit-Ricavi - C1_2021	Credit-Ricavi - C2_2021
AREA AZIENDALE	Credit-Ricavi	Credit-Ricavi
MACROPROCESSO AZIENDALE	Gestione Crediti	Gestione dei crediti
PROCESSO AZIENDALE	Verifica esigibilità dei crediti	Riconciliazione Crediti
TIPOLOGIA VERIFICA	Ispezione documentale e interrogazione del sistema informativo	Ispezione documentale e interrogazione del supporto sistema amministrativo-contabile aziendale
FREQUENZA VERIFICA	Trimestrale	Trimestrale
DESCRIZIONE VERIFICA	Verificare il monitoraggio e la gestione preiodica dei crediti aperti da parte della U.O. competente	Verificare l'attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari clienti e contabilità generale volte al confronto fra le risultanze della co.ge ed i saldi di credito verso clienti
DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO	Estrazioni dal sistema	Partitario clienti - bilancio di verifica
REFERENTE AREA AZIENDALE	Tutte le UU.OO. che danno origine al credito	UOC Contabilità e Bilancio
PERIODO VERIFICA	2° Trimestre 2021	4° Trimestre 2021
CAMPIONAMENTO	Random	Random

	Debiti e Costi COVID - C1_2021	Debiti e Costi COVID - C2_2021	Debiti-Costi - C3_2021	Debiti-Costi - C4_2021
AREA AZIENDALE	Debiti e Costi	Debiti e Costi	Debiti e Costi	Debiti e Costi
MACROPROCESSO AZIENDALE	Gestione Beni e Servizi	Gestione Beni e Servizi	Pianificazione acquisti	Contabilizzazione fondo rischi
PROCESSO AZIENDALE	Approvvigionamento beni di consumo (sanitari e non sanitari) e servizi (sanitari e non sanitari)	Approvvigionamento beni di consumo (sanitari e non sanitari) e servizi (sanitari e non sanitari)	Sostenimento dei costi nel rispetto del Bilancio di previsione	Valutazione dei fatti di gestione che comportano dei rischi i cui costi sono di competenza dell'esercizio
TIPOLOGIA VERIFICA	Ispezione documentale	Ispezione documentale	Ispezione documentale e interrogazione sistema informativo contabile	Ispezione documentale
FREQUENZA VERIFICA	Trimestrale (a scadenza dell'invio del CE trimestrale COVID)	Trimestrale (a scadenza dell'invio del CE trimestrale COVID)	Annuale	Annuale
DESCRIZIONE VERIFICA	Verificare che nella autorizzazione di spesa, richiesta di approvvigionamento, nell'ordine (eventualmente nel DDT/reso servizio) e nella fattura venga riportato il codice identificativo "COV20"	Verificare la corretta contabilizzazione ed imputazione analitica e rendicontazione degli acquisti avvenuti con codice identificativo "COV20"	Verificare l'appropriata alimentazione della scheda contabile negli atti di acquisto	Verificare il processo che determina la contabilizzazione a chiusura di esercizio dell'accantonamento a fondo rischi
DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO	Delibera di acquisto, autorizzazione di spesa, RdA, ordine, DDT, attestazione di reso servizio, fattura	Schede contabili e dettagli di contabilità analitica	Atti di acquisto e la scheda contabile allegata	Documentazione AAGGLL - co.ge. - sistema informativo
REFERENTE AREA AZIENDALE	UOC Acquisizione Beni e Servizi	UOC Contabilità e Bilancio	Tutte le UU.OO. Proponenti	UOC AAGGLL - UOC Contabilità e Bilancio
PERIODO VERIFICA	3° Trimestre 2021	3° Trimestre 2021	1° Trimestre 2021	2° Trimestre 2021
CAMPIONAMENTO	Random	Random	Random	A tappeto

	Covid - C1_2021	Covid - C2_2021	Covid - C3_2021	Covid - C4_2021	Covid - C5_2021	Covid - C6_2021
AREA AZIENDALE MACROPROCESSO AZIENDALE	Debiti e Costi Gestione Beni e Servizi	Debiti e Costi Gestione Beni e Servizi	Immobilitazioni Gestione Beni durevoli	Immobilitazioni Gestione Beni durevoli	Debiti e Costi Gestione del personale	Chiusura di bilancio
PROCESSO AZIENDALE	Approvvigionamento beni di consumo (sanitari e non sanitari) e servizi (sanitari e non sanitari)	Approvvigionamento beni di consumo (sanitari e non sanitari) e servizi (sanitari e non sanitari)	Approvvigionamento beni durevoli	Approvvigionamento beni durevoli	Trattamento economico personale	Redazione CE COVID trimestrale
TIPOLOGIA VERIFICA	Ispezione documentale	Ispezione documentale	Ispezione documentale	Ispezione documentale	Ispezione documentale	Ispezione documentale
FREQUENZA VERIFICA	Trimestrale (a scadenza dell'invio del CE trimestrale COVID)	Trimestrale (a scadenza dell'invio del CE trimestrale COVID)	Trimestrale (a scadenza dell'invio del CE trimestrale COVID)	Trimestrale (a scadenza dell'invio del CE trimestrale COVID)	Trimestrale (a scadenza dell'invio del CE trimestrale COVID)	Trimestrale (a scadenza dell'invio del CE trimestrale COVID)
DESCRIZIONE VERIFICA	Verificare che nella autorizzazione di spesa, richiesta di approvvigionamento, nell'ordine (eventualmente nel DDT/reso servizio) e nella fattura venga riportato il codice identificativo "COV20"	Verificare la corretta contabilizzazione ed imputazione analitica e rendicontazione degli acquisti avvenuti con codice identificativo "COV20"	Verificare che nella autorizzazione di spesa, richiesta di approvvigionamento, nell'ordine, (eventualmente nel DDT e nel verbale di collaudo) e nella fattura venga riportato il codice identificativo "COV20"	Verificare la corretta contabilizzazione ed imputazione analitica e rendicontazione degli acquisti avvenuti con codice identificativo "COV20"	Verificare il corretto inserimento nel sistema informativo inerente la gestione del personale, dello specifico codice univoco "COV20" per il costo del personale riconducibile a nuove assunzioni o altre forme di somministrazione di lavoro ed il costo per competenze accessorie per il personale coinvolto nella gestione dell'emergenza COVID 19	Verificare la corrispondenza dei dati inseriti nel CE COVID del IV trimestre analizzando la documentazione ed il processo svolto per la produzione degli stessi relativamente a ciascuna voce di costo ed a ciascuna linea di finanziamento
DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO	Delibera di acquisto, autorizzazione di spesa, RdA, ordine, DDT, attestazione di reso servizio, fattura	Schede contabili e dettagli di contabilità analitica	Delibera di acquisto, autorizzazione di spesa, RdA, ordine, verbale di collaudo, DDT, fattura	Schede contabili e dettagli di contabilità analitica	Anagrafica dipendenti, timbrature, report del personale	Relazione e prospetto CE COVID
UOOC COINVOLTE - RESPONSABILE	UOC Acquisizione Beni e Servizi	UOC Contabilità e Bilancio	Logistica Mercati Pazienti / Patrimonio Investimenti e Immobilizzazioni	UOC Contabilità e Bilancio	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Servizio Economico Finanziario
PERIODO VERIFICA CAMPIONAMENTO	3° Trimestre 2021 Random	3° Trimestre 2021 Random	3° Trimestre 2021 Random	3° Trimestre 2021 Random	2° Trimestre 2021 Random	4° Trimestre 2021 Random