

## PIANO TRIENNALE DI *AUDIT* PER GLI ANNI 2023-2024-2025

Il Regolamento di Internal Auditing del Sistema Sanitario della Regione Autonoma della Sardegna, predisposto in attuazione del Mandato di Internal Auditing ex DGR 31/16 del 13.10.2022, ha assegnato alla funzione di ARES una serie di compiti tra cui quello di predisporre il piano triennale e il programma annuale di audit di ARES.

Il documento rappresenta il Piano di *Audit* Contabile ARES per il triennio 2023-2025 definisce le azioni e le procedure che saranno oggetto di verifica e gli obiettivi *Audit* a livello di ciclo aziendale finalizzati al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, indispensabili a garantire la Certificabilità del Bilancio.

L'azione della SSD *Internal audit* di ARES sarà quindi improntata alla realizzazione delle attività di internal audit aziendali e di supporto alle medesime attività delle aziende sanitarie del SSR ed è stata strutturata nel corso del 2023 con il raggiungimento dei seguenti obiettivi, propedeutici alla realizzazione di un percorso di IA:

- Creazione e gestione dell'ambiente Cloud, consultabile e utilizzabile come archivio da tutte le funzioni di IA del SSR, ciascuna per la propria Azienda, con implementazione delle cartelle condivise e inserimento del materiale necessario agli audit (modulistica, procedure, metodologie e strumenti);
- Coordinamento del piano di formazione e svolgimento dello stesso, con lezioni a distanza e frontali organizzate da ARES per tutti i referenti della funzione di internal audit delle aziende del SSR;
- Condivisione di materiale necessario per l'operatività degli audit indicati dalla CdR.

Il presente Piano illustra il cronoprogramma degli audit sulle aree PAC, evidenziando le priorità che saranno perseguite sulla base anche delle indicazioni della Cabina di Regia regionale (CdR - nominata con determinazione n. 666 del 21/06/2023) programmando gli audit annuali al fine di eseguire la raccolta delle evidenze documentali e di processo in merito al livello di raggiungimento degli obiettivi contenuti nell'Allegato A del DM 1 marzo 2013, suddivisi in 9 aree tematiche di intervento (Requisiti Generali, GSA, Consolidato Regionale, Immobilizzazioni, Rimanenze, Ricavi e Crediti, Tesoreria, Patrimonio Netto, Debiti e Costi), da considerarsi come punto di partenza dell'analisi, nello specifico: D) Area Immobilizzazioni, E) Area Rimanenze, F) Crediti e Ricavi, G) Area Disponibilità Liquide, H) Patrimonio Netto, I) Debiti e Costi; un'ulteriore Area di analisi è l'Area A) Aziende – Requisiti Generali ha carattere generale e nell'ambito della presente pianificazione può essere considerato come collegato agli *Audit* specifici di seguito individuati.

Come da indicazioni della CdR regionale saranno prioritari gli interventi di Audit riferiti all'Area Patrimonio Netto (Analisi del processo relativo alla costituzione del fondo di dotazione delle nuove aziende di cui alla LR 24/2020); e all'area Disponibilità Liquide e Crediti e Ricavi (Analisi del processo di gestione di Cassa relativo ai fondi connessi al PNRR).

Nello schema a seguire vengono individuate nel dettaglio le scadenze per ogni *Audit*, per l'adozione della Determina contenente il *Report* finale e per la successiva fase di *Follow-up*.

		Procedura	Audit Contabile	Report	Follow-up
<b>STANDARD ORGANIZZATIVI, CONTABILI E PROCEDURALI - REQUISITI GENERALI</b>					
<b>A) Aziende</b>	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio, attraverso ad esempio: il monitoraggio degli obblighi previsti dalla legge e l'accertamento che le procedure operative siano sviluppate in maniera tale da tener conto di tali obblighi; raccolta e divulgazione delle leggi e regolamenti la cui mancata attuazione (da parte di aziende e personale dipendente) può generare impatti in bilancio.				
	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.				
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.				
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.				
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.				
<b>STANDARD ORGANIZZATIVI, CONTABILI E PROCEDURALI - CICLO ATTIVO</b>					
<b>D) Area Immobilizzazioni</b>	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.				
	D2) Realizzare inventari fisici periodici.				
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni. Al riguardo la regione dovrà anche esplicitare nella propria relazione periodica di accompagnamento al PAC (descritta nel paragrafo 4 e riportata nell'allegato B): il tipo di attività di controllo previsto sul movimento delle persone e dei beni, all'entrata ed all'uscita dei locali delle aziende; il tipo di protezione in essere per i beni soggetti a deterioramento fisico.	2024	2025	2025	2025
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.				
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, iconferimenti, i lasciti, le donazioni.				
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.				
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.				
<b>E) Area Rimanenze</b>	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.				
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.				
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi.				
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	2024	2024	2024	2024
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).				
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.				
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.				
<b>F) Area Crediti e Ricavi</b>	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).				
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.				
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.				
	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.	2025	2025	2025	2025
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.				
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.				
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.				

STANDARD ORGANIZZATIVI, CONTABILI E PROCEDURALI – CICLO PASSIVO E NETTO		Procedura	Audit Contabile	Report	Follow-up
<b>G) Area Disponibilità Liquide</b>	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa( economale e CUP) e die crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	Entro il 30 marzo 2024	Entro il 30 aprile 2024	Entro il 30 giugno 2024	Entro il 30 settembre 2024
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.				
	G3) Realizzare controlli periodici da parte del personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.				
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.				
	G5) Tracciare, in modo chiaro evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria ( inclusa attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).				
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziati tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.				
<b>H) Patrimonio Netto</b>	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	Entro il 30 novembre 2023	Entro il 31 dicembre 2023	Entro il 30 gennaio 2024	Entro il 30 aprile 2024
	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stomati al conto capitale, ed i cespiti finanziari, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.				
	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.				
	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.				
<b>I) Area Debiti e Costi</b>	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.	2024	2025	2025	2025
	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.				
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini – offerte richieste ai fornitori – bolle di entrata merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).				
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione, debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.				
	I5) 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.				
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).				
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori.				
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.				
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passive iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle Aziende.				