

IL PIANO DI *AUDIT* CONTABILE PER L'ANNO 2019-2020

Il Piano di *Audit* Contabile per l'anno 2019-2020 consente di identificare gli obiettivi di *Audit* a livello di ciclo aziendale e, con riferimento alla Certificabilità del Bilancio, di definire la portata dell'intervento, ovvero di identificare la natura, l'estensione e la tempistica delle procedure riferite agli obiettivi di verifica, al fine di svolgere il lavoro in maniera efficace ed efficiente.

L'azione del Titolare dell'Incarico Professionale di *Internal audit* sarà quindi, improntata alla raccolta delle evidenze documentali e di processo in merito al livello di raggiungimento dei 53 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 e tenendo conto che di queste 9 aree sono 6 quelle che riguardano l'ATS Sardegna e nello specifico: D) Area Immobilizzazioni, E) Area Rimanenze, F) Ricavi e Crediti, G) Area Disponibilità Liquide, H) Patrimonio Netto, I) Debiti e Costi; un'ulteriore Area di analisi è l'Area A) Aziende – Requisiti Generali ma ha carattere generale e nell'ambito della presente pianificazione può essere considerato come collegato agli *Audit* specifici di seguito individuati.

Sulla base dei suddetti obiettivi contenuti nel DM 1° marzo 2013 viene avviata l'analisi dei Rischi (*Risk assessment*), che consente di individuare le *auditable units* da sottoporre ad *Audit* secondo le tempistiche previste dal Piano di seguito rappresentato.

D) Area Immobilizzazioni	E) Area Rimanenze	F) Area Crediti e Ricavi	G) Area Disponibilità Liquide	H) Patrimonio Netto	I) Area Debiti e Costi
RISCHIO DI COMPLIANCE	RISCHIO DI COMPLIANCE	RISCHIO DI COMPLIANCE	RISCHIO DI COMPLIANCE	RISCHIO DI COMPLIANCE	RISCHIO DI COMPLIANCE
C	C	C	C	C	C
PR	PR	PR	PR	PR	PR
PO	PO	PO	PO	PO	PO
R	R	R	R	R	R
RISCHIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	RISCHIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	RISCHIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	RISCHIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	RISCHIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	RISCHIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE
C	C	C	C	C	C
PR	PR	PR	PR	PR	PR
PO	PO	PO	PO	PO	PO
R	R	R	R	R	R
RISCHIO OPERATIVO	RISCHIO OPERATIVO	RISCHIO OPERATIVO	RISCHIO OPERATIVO	RISCHIO OPERATIVO	RISCHIO OPERATIVO
C	C	C	C	C	C
PR	PR	PR	PR	PR	PR
PO	PO	PO	PO	PO	PO
R	R	R	R	R	R
RISCHIO STRATEGICO	RISCHIO STRATEGICO	RISCHIO STRATEGICO	RISCHIO STRATEGICO	RISCHIO STRATEGICO	RISCHIO STRATEGICO
C	C	C	C	C	C
PR	PR	PR	PR	PR	PR
PO	PO	PO	PO	PO	PO
R	R	R	R	R	R
RISCHIO DI FROUDE	RISCHIO DI FROUDE	RISCHIO DI FROUDE	RISCHIO DI FROUDE	RISCHIO DI FROUDE	RISCHIO DI FROUDE
C	C	C	C	C	C
PR	PR	PR	PR	PR	PR
PO	PO	PO	PO	PO	PO
R	R	R	R	R	R
RISCHIO DI REPORTING	RISCHIO DI REPORTING	RISCHIO DI REPORTING	RISCHIO DI REPORTING	RISCHIO DI REPORTING	RISCHIO DI REPORTING
C	C	C	C	C	C
PR	PR	PR	PR	PR	PR
PO	PO	PO	PO	PO	PO
R	R	R	R	R	R

Dall'analisi dei rischi ne è scaturito il Piano di seguito rappresentato, che individua come prioritari gli interventi di *Audit* nell'ordine che segue:

- 1) Area Rimanenze
- 2) Area Debiti e Costi
- 3) Area Crediti e Ricavi
- 4) Area e Immobilizzazioni
- 5) Area Patrimonio Netto
- 6) Area Disponibilità Liquide

Nello schema che segue 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*.

STANDARD ORGANIZZATIVI, CONTABILI E PROCEDURALI - REQUISITI GENERALI					Considerazioni	Regolament	Procedura	Audit Contabile	Report	Follow-up
A) Aziende										
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.					Quanti regolamenti e procedure sono state adottate dall'azienda					
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.					Attività di follow-up, parte integrante dell'attività di auditing					
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.										
STANDARD ORGANIZZATIVI, CONTABILI E PROCEDURALI - CICLO ATTIVO										
D) Area Immobilizzazioni										
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.						SI	SI	Entro il 31 dicembre 2020	Entro il 31 gennaio 2021	
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.										
D5) Individuare separatamente i cespiti acquistati con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.										
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.										
E) Area Rimanenze										
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.						SI	SI: magazzino No: armadietti di reparto			
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.								Entro il 30 Ottobre 2019	Entro il 30 Novembre 2019	Entro 31 gennaio 2020
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.					Verifica degli scarichi puntuali dei magazzini					
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.										
F) Area Crediti e Ricavi										
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).					Rilevazione ricavi stimati (convenzioni)					
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.						SI: CREDITI E RICAVI		Entro 31 maggio 2020	Entro 30 giugno 2020	Entro 30 novembre 2020
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.					Rilevazione contributi Vincolati (verifica congruità scritture contabili con DGR Ras e rilevazione contabile delle Quote Inutilizzate)					
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.										
G) Area Disponibilità Liquide										
G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere .										
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.										
G3) Realizzare controlli periodici da parte di 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.								Entro il 31 dicembre 2020	Entro il 31 gennaio 2021	Prossimo Piano
G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercornibile, 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.).										
G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.										

H) Patrimonio Netto

H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.

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.

Rilevazione contributi per Investimenti (verifica congruità scritture contabili con assegnazioni e rilevazione degli ammortamenti e sterilizzazioni)

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.

Entro il 31 dicembre 2020

Entro 31 gennaio 2021

I) Area 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.

Servizi non sanitari: utenze e manutenzioni (previsioni al 31/12); Rilevazione costi stimati (convenzioni)

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.

Verifica tramite Utilità "Stampa Controllo Prima Nota" (quadratura della Pn, delle incongruenze tra Pn e documento)

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).

Verifica tramite Utilità "Controllo Documenti" (Bolle non collegate a fattura, documenti senza prima nota, prima nota senza scadenze); Verifica delle sopravvenienze relative a beni e servizi e sia dell'esercizio in chiusura che dell'esercizio successivo

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.

SI

Entro il 28 febbraio 2020

Entro il 31 marzo 2020

31 ottobre 2020

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.

Verifica delle sopravvenienze relative al personale sia dell'esercizio in chiusura che dell'esercizio successivo

I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).

I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.

Circolarizzazione fine anno

I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.

Verifica Fondi Rischi e Oneri (fascie di utilizzo)

I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.

Rientra, inoltre, tra gli obiettivi e tra le funzioni assegnate al Titolare dell'Incarico Professionale di *Internal Audit* da espletare entro il 30 giugno 2020, il supporto alla realizzazione di una Procedura Operativa relativa ai controlli trimestrali e ai controlli di chiusura del Bilancio d'Esercizio, che sia di supporto alla SC Gestione Economica e Patrimoniale – Bilancio per le analisi periodiche e di fine esercizio da svolgere.

L'elenco che segue individua nel dettaglio, ma non a titolo esaustivo le attività di controllo da eseguire e da prevedere nella procedura.

CONTROLLI CONTABILI TRIMESTRALI

Verifica tramite Utilità (Bolle non collegate a fattura)
 Verifica degli scarichi puntuali dei magazzini
 Verifica Utilità delle squadrature delle prime note e dei documenti in generale
 Verifica dei documenti in attesa di liquidazione (interessi di mora, ritardi nei pagamenti)
 Verifica delle sopravvenienze relative al personale sia dell'esercizio in chiusura che dell'esercizio successivo
 Verifica tramite Utilità "**Controllo Documenti**"(es. Bolle non collegate a fattura, documenti senza prima nota, prima nota senza scadenze); Verifica delle sopravvenienze relative a beni e servizi e sia dell'esercizio in chiusura che dell'esercizio successivo
 Verifica tramite Utilità "**Controllo Anomalie**" (1-9a ciclo passivo; 9b-18 ciclo attivo; 19-20 generale)

CONTROLLI CONTABILI IN FASE DI CHIUSURA DEL BILANCIO

Rilevazione contributi indistinti da Ras (verifica congruità scritture contabili con assegnazione DGR definitiva)
 Rilevazione della Mobilità Attiva e Passiva sulla base della Comunicazione RAS
 Verifica della corretta imputazione di Ricavi e Costi afferenti all'ALPI
 Verifica e quadratura di tutti i Ricavi relativi alle "Entrate Dirette" maturate dal Dipartimento di Prevenzione e contabilizzazione delle quote da differire agli esercizi successivi
 Rilevazione ricavi e costi stimati (convenzioni)
 Consegna tabella 61 N.I. almeno in bozza entro il 31 gennaio (competenza economica costi) (Note di credito per superamento tetto gestito con costituzione di apposito
 Verifica tramite Utilità "Stampa Controllo Prima Nota" (es. quadratura della Pn, delle incongruenze tra Pn e documento)
 Verifica tramite Utilità "**Controllo Documenti**"(es. Bolle non collegate a fattura, documenti senza prima nota, prima nota senza scadenze); Verifica delle sopravvenienze relative a beni e servizi e sia dell'esercizio in chiusura che dell'esercizio successivo
 Verifica tramite Utilità "**Controllo Anomalie**" (1-9a ciclo passivo; 9b-18 ciclo attivo; 19-20 generale)
 Verifica partite Intercompany
 Verifica delle sopravvenienze relative al personale sia dell'esercizio in chiusura che dell'esercizio successivo

Identificati gli obietti di *Audit* i lavori proseguiranno programmando l'intervento di audit e predisponendo il questionario da utilizzare nella successiva fase di osservazione diretta (*walkthrough*).

Gli *Audit* previsti nel Piano, quindi, vengono comunicati alle Strutture interessate unitamente al Programma di Audit, che include:

- data della prima riunione;

- sede della prima riunione;
- attività/area/funzione coinvolta;
- scopo dell'*audit*;
- gruppo di *audit*;
- tempi presunti di svolgimento;
- documentazione di interesse.

Si precisa, per concludere, che l'individuazione delle risorse da dedicare allo svolgimento della funzione di *Internal Auditing* Contabile, considerata la variabilità dei suddetti *audit* programmati per l'anno 2019-2020 sia in termini di ampiezza che di natura dell'argomento, non può che essere rinviata alla fase di avvio dei lavori specifici per singolo Audit.