
CHECKLIST CONTROLLO APPLICAZIONE PROCEDURE

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

AREA P.A.C. "A – AZIENDE, PARTE GENERALE"

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

INDICE

1. Scopo ed obiettivi	4
2. Questionari verifica applicazione procedure	5
2.1 <i>Ufficio Titolare: Comitato tecnico aziendale</i>	5
2.1.1 Procedura: PG1 - Definizione del piano degli investimenti	5
2.2 <i>Ufficio Titolare: U.O.C. GREF.....</i>	5
2.2.1. Procedura PG1 – Definizione del piano degli investimenti	5
2.1.2 Procedura: PG3 - Predisposizione del fascicolo di bilancio	5
2.3 <i>Ufficio Titolare: Direzione strategica.....</i>	6
2.3.1. Procedura PG1 - Definizione del piano degli investimenti	6
2.4 <i>Ufficio Titolare: U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione.....</i>	6
2.4.1. Procedura PG1 - Definizione del piano degli investimenti	6
2.5 <i>Ufficio Titolare: Segreteria Direzione Strategica.....</i>	7
2.5.1. Procedura PG2 – Gestione dei rilievi degli organi di controllo	7
2.6 <i>Ufficio Titolare: UU.OO. Competenti</i>	7
2.7.1. Procedura PG3 - Predisposizione del fascicolo di bilancio	7

1. Scopo ed obiettivi

I modelli di *check list* proposti sono da intendersi quali strumenti applicabili per la verifica della corretta implementazione ed esecuzione delle procedure amministrativo contabili nonché per l'analisi dell'efficacia del Sistema di Controllo Interno.

Il contenuto del presente documento potrà essere soggetto a revisioni nel caso di mutamento del contesto organizzativo e sulla base dei risultati annuali dell'attività di auditing.

I destinatari del presente documento sono il Responsabile della funzione di Controllo interno e il relativo personale a supporto, la Direzione Generale, tutte le Direzioni, Strutture e Servizi dell'Azienda interessati dall'attività di audit in merito ai processi oggetto di controllo.

2. Questionari verifica applicazione procedure

2.1 Ufficio Titolare: Comitato tecnico aziendale

2.1.1 Procedura: PG1 - Definizione del piano degli investimenti

ID	Attività	Domanda	Risposta
PG1.1.4. A	Verifica della correttezza e coerenza delle Proposte di Investimento.	L'incaricato effettua una verifica sulla correttezza e coerenza delle Proposte di Investimento rispetto agli obiettivi strategici aziendali?	

2.2 Ufficio Titolare: U.O.C. GREF

2.2.1. Procedura PG1 – Definizione del piano degli investimenti

ID	Attività	Domanda	Risposta
PG1.2.2. A	Verifica della completezza e correttezza dei dati	L'ufficio Verifica la completezza dei dati comunicati dagli uffici utilizzatori/centri ordinanti?	

2.1.2 Procedura: PG3 - Predisposizione del fascicolo di bilancio

ID	Attività	Domanda	Risposta
PG3.1.7. A	Verifica di completezza della documentazione ricevuta	La U.O.C. GREF, ricevuta la documentazione, la esamina e verifica che sia effettivamente completa di tutte le parti necessarie?	

2.3 Ufficio Titolare: Direzione strategica

2.3.1. Procedura PG1 - Definizione del piano degli investimenti

ID	Attività	Domanda	Risposta
PG1.1.4. A	Verifica della correttezza e coerenza delle Proposte di Investimento.	L'incaricato effettua una verifica sulla correttezza e coerenza delle Proposte di Investimento rispetto agli obiettivi strategici aziendali?	
PG1.3.2. A	Verifica di coerenza delle proposte di Budget	L'ufficio verifica la coerenza delle proposte di Budget al Bilancio Previsionale adottato?	
PG1.3.6. A	Verifica congruità richiesta di incremento del Budget	L'ufficio effettua una verifica sulla congruità della richiesta ricevuta rispetto alla pianificazione aziendale?	

2.4 Ufficio Titolare: U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione

2.4.1. Procedura PG1 - Definizione del piano degli investimenti

ID	Attività	Domanda	Risposta
PG1.3.2. A	Verifica di coerenza delle proposte di Budget	L'ufficio verifica la coerenza delle proposte di Budget rispetto al Bilancio Previsionale adottato?	
PG1.3.4. C	Verifica andamento erosione budget	La U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione, al fine di verificare l'andamento dell'erosione del budget aziendale e di darne contezza alla Direzione aziendale, effettua trimestralmente il monitoraggio sullo stato del budget?	
PG1.4.2. A	Verifica di coerenza e chiarezza dei dati.	La U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione effettua una verifica di coerenza e chiarezza dei dati estratti dai sistemi informativi?	

2.5 Ufficio Titolare: Segreteria Direzione Strategica

2.5.1. Procedura PG2 – Gestione dei rilievi degli organi di controllo

ID	Attività	Domanda	Risposta
PG2.1.5. A	Verifica completezza assegnazioni.	La Segreteria della Direzione Strategica verifica che, sulla base dei rilievi effettuati dall'Organo di controllo, la Direzione Strategica abbia effettuato tutte le assegnazioni agli uffici competenti?	
PG2.1.7. A	Verifica risultanze ricevute	La Segreteria D.S. verifica che siano pervenute tutte le risultanze relative alle istruttorie assegnate sulla base dei rilievi eseguiti dall'Organo di controllo entro i termini stabiliti?	

2.6 Ufficio Titolare: UU.OO. Competenti

2.7.1. Procedura PG3 - Predisposizione del fascicolo di bilancio

ID	Attività	Domanda	Risposta
PG3.1.4. A	Verifica di pertinenza della documentazione ricevuta.	La UO Competente, ricevuta la documentazione, la esamina e verifica che sia effettivamente di proprio interesse?	