



# **ASL 203 PESCARA**

**FORMAT PIANO DI AUDIT  
ANNO 2021**

**AREE INTERESSATE:  
CREDITI/RICAVI  
DEBITI/COSTI  
DISPONIBILITA' LIQUIDE  
IMMOBILIZZAZIONI  
PATRIMONIO NETTO  
RIMANENZE**



<b>II TRIMESTRE</b>	<b>Immobilizzazioni</b>	<b>Immobilizzazioni</b>	<b>Patrimonio Netto</b>	<b>Debiti e Costi</b>	<b>Debiti e Costi</b>	<b>Debiti e Costi</b>
<b>AREA AZIENDALE</b>	D1	D2	H1	I3	I4	I5
<b>PROCESSO AZIENDALE</b>	Gestione Cespiti	Ricognizione Fisica	Contributi in conto capitale da Regione ed altri Soggetti Pubblici	Fatturazione, Liquidazione e Pagamento Beni e Servizi	Prestazioni sanitarie da privati accreditati	Assistenza farmaceutica
<b>FASE PAC</b>	Ordine di Acquisto	Predisposizione istruzioni operative per la procedura di Inventariazione fisica	Finanziamenti per Investimenti	Liquidazione della Fattura attraverso emissione del Provvedimento di Liquidazione	Sottoprocesso prestazioni da privato	Sottoprocesso Assistenza farmaceutica
<b>TIPOLOGIA VERIFICA</b>	Informatizzata	Manuale	Manuale	Informatizzata	Manuale - informatizzato	Manuale
<b>FREQUENZA VERIFICA DA PARTE U.O REFERENTE</b>	Giornaliero	Trimestrale	Trimestrale	Ad Evento	Mensile	Mensile
<b>DESCRIZIONE VERIFICA</b>	Verificare la congruità dell'ordine di acquisto con i beni durevoli registrati nel libro cespiti. In particolare: -utilizzo della piattaforma NSO per l'oda; -presenza dei dati (quali consegnatario, ubicazione, fonte di finanziamento) nel libro cespiti -verifica congruità delle date di consegna e fatturazione	Verifica del corretto aggiornamento dell'Inventario beni mobili a seguito di una ricognizione a campione presso una U.O./Consegnatario	Verificare l'avvenuta e corretta registrazione contabile dei contributi assegnati, avendo cura di riscontrare la corretta imputazione agli specifici conti di mastro	Verifica emissione ordine per i servizi fatturati. Nello specifico si verifica l'ordine e la sua coerenza con la fattura recepita	Verifica corrispondenza tra contratto con strutture accreditate e prestazioni erogate	Verificare la Liquidazione da parte del responsabile della UO competente ed il relativo mandato di pagamento
<b>DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO</b>	Ordine per Acquisto di Cespiti e registrazione nel libro cespiti aziendale	Elenco dei beni mobili acquistati - libro cespiti	Delibera Regionale - Co.Ge	Elenco degli ordini dei servizi attivati	Elenco prestazioni erogate da strutture private accreditate - Contratto, report prestazioni, fattura, verbale NOC	Documento di Liquidazione Periodica - Registrazione contabile - Mandato di Pagamento
<b>UU.OO RESPONSABILI O COINVOLTE</b>	UOC Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi - UOC Servizi Tecnici Manutentivi	UOC Servizi Tecnici Manutentivi	UOC Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi	UOC Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi	UOS Gacep	UOC Farmacia Territoriale - UOC Bilancio e Gestione Economica e Finanziaria
<b>PERIODO VERIFICA</b>	2° Trimestre - 4° Trimestre	2° Trimestre - 4°Trimestre	2°Trimestre - 3°Trimestre	2°Trimestre - 4°Trimestre	2°Trimestre - 4°Trimestre	2°Trimestre
<b>FREQUENZA CONTROLLO</b>	2 Volte l'Anno	2 Volte l'Anno	2 volte l'Anno	2 volte l'Anno	2 volte l'Anno	1 volta l'Anno
<b>GRADO RISCHIO</b>	Alto	Alto	Basso	Moderato	Moderato	Medio
<b>CAMPIONAMENTO</b>	Selezione Campionaria	Selezione Campionaria	Verifica "a tappeto"	Selezione Campionaria	Selezione Campionaria	Selezione Campionaria

III TRIMESTRE	Rimanenze	Crediti e Ricavi	Disponibilità Liquide	Disponibilità Liquide	Patrimonio Netto	Debiti e Costi
AREA AZIENDALE	E1	F5	G1	G2	H1	I5
PROCESSO AZIENDALE	Presenza del bene (sanitario) nel Magazzino centrale	Recupero Crediti	Cassa Economale	Tesoreria	Contributi in conto capitale da Regione ed altri Soggetti Pubblici	Gestione del personale
FASE PAC	Ricevimento beni sanitari	Posizioni creditorie scadute e non ancora rimosse	Controlli dell'agente contabile	Controllo sulle funzioni di tesoreria	Finanziamenti per Investimenti	Rilevazione delle presenze e delle assenze
TIPOLOGIA VERIFICA	Informatizzato-Cartaceo	Manuale	Manuale	Informatizzata	Manuale	Informatizzato-Cartaceo
FREQUENZA VERIFICA DA PARTE U.O REFERENTE	Giornaliero	Annuale	Mensile	Mensile	Trimestrale	Mensile
DESCRIZIONE VERIFICA	Verificare che i movimenti di scarico sui magazzini Farmaceutici siano correttamente supportati dalle Richieste delle UU.OO (cartacee/informatizzate) appositamente autorizzate e dalle relative bolle di consegna validate	Verifica del corretto utilizzo del sistema di reportistica dei crediti e delle procedure di sollecito	verificare la riconciliazione e la quadratura mensile tra la documentazione attestante i pagamenti, il saldo di cassa e le scritture di contabilità generale	Quadratura mensile tesoreria - Co.Ge.	Verificare l'avvenuta e corretta registrazione contabile dei contributi assegnati, avendo cura di riscontrare la corretta imputazione agli specifici conti di mastro	Verificare esistenza dei giustificativi autorizzati per anomalie o timbrature straordinarie da parte del Responsabile dell'UOC
DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO	Richiesta di approvvigionamento dai Reparti - Bolla di scarico	Elenco crediti scaduti	Documentazione a supporto della rendicontazione mensile- Report contabile	Estratto conto Bancario - Co.Ge.	Delibera Regionale - Co.Ge	Giustificativi - Report Timbrature
UU.OO RESPONSABILI O COINVOLTE	UOC Farmacia Ospedaliera	UOC Direzione Amministrativa dei PP.OO.	UOC Direzione Amministrativa dei PP.OO.	UOC Bilancio e Gestione Economica e Finanziaria	UOC Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi	UOC Dinamiche del Personale - UOSD Trattamento Economico del Personale Dipendente e Convenzionato
PERIODO VERIFICA	1° Trimestre - 3° Trimestre	1° Trimestre - 3° Trimestre	1° Trimestre - 3° Trimestre	3° Trimestre	2°Trimestre - 3°Trimestre	1° Trimestre - 3° Trimestre
FREQUENZA CONTROLLO	2 Volte l'Anno	2 Volte l'Anno	2 Volte l'Anno	1 volta l'Anno	2 volte l'Anno	2 Volte l'Anno
GRADO RISCHIO	Moderato	Moderato	Moderato	Moderato	Basso	Moderato
CAMPIONAMENTO	Selezione Campionaria	Selezione Campionaria	Selezione Campionaria	Verifica "a tappeto"	Verifica "a tappeto"	Selezione Campionaria

IV TRIMESTRE	Immobilizzazioni	Immobilizzazioni	Rimanenze	Rimanenze	Debiti e Costi	Debiti e Costi	Debiti e Costi
AREA AZIENDALE	D1	D2	E3	E4	I3	I4	I7
PROCESSO AZIENDALE	Gestione Cespiti	Ricognizione Fisica	Inventario periodico presso magazzini farmaceutici	Inventario beni sanitari e non sanitari	Fatturazione, Liquidazione e Pagamento Beni e Servizi	Prestazioni sanitarie da privati accreditati	Gestione delle circolarizzazioni
FASE PAC	Ordine di Acquisto	Predisposizione istruzioni operative per la procedura di Inventariazione fisica	Svolgimento degli Inventari fisici di fine anno presso i Magazzini	Svolgimento degli Inventari fisici di fine anno presso i Magazzini	Liquidazione della Fattura attraverso emissione del Provvedimento di Liquidazione	Sottoprocesso prestazioni da privato	Conferma saldi debitori
TIPOLOGIA VERIFICA	Informatizzata	Manuale	Manuale-Informatizzata	Manuale	Informatizzata	Manuale - informatizzato	Manuale - informatizzato
FREQUENZA VERIFICA DA PARTE U.O REFERENTE	Giornaliero	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale	Ad Evento	Mensile	Annuale
DESCRIZIONE VERIFICA	Verificare la congruità dell'ordine di acquisto con i beni durevoli registrati nel libro cespiti. In particolare: -utilizzo della piattaforma NSO per l'oda; -presenza dei dati (quali consegnatario, ubicazione, fonte di finanziamento) nel libro cespiti -verifica congruità delle date di consegna e fatturazione	Verifica del corretto aggiornamento dell'Inventario beni mobili a seguito di una ricognizione a campione presso una U.O./Consegnatario	Verificare il corretto aggiornamento ed utilizzo dell'anagrafica prodotti	Verificare, tramite controllo fisico, la giacenza presso il magazzino della farmacia ospedaliera ed il magazzino economale	Verifica emissione ordine per i servizi fatturati. Nello specifico si verifica l'ordine e la sua coerenza con la fattura recepita	Verifica corrispondenza tra contratto con strutture accreditate e prestazioni erogate	Verifica del corretto funzionamento della procedura di conferma esterna dei saldi debitori dell'Azienda
DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO	Ordine per Acquisto di Cespiti e registrazione nel libro cespiti aziendale	Elenco dei beni mobili acquistati - libro cespiti	Anagrafica Beni di consumo	tabulato di conta fisica e report Giacenze	Elenco degli ordini dei servizi attivati	Elenco prestazioni erogate da strutture private accreditate - Contratto, report prestazioni, fattura, verbale NOC	Partitario fornitori - lettere di circolarizzazione
UU.OO RESPONSABILI O COINVOLTE	UOC Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi - UOC Servizi Tecnici Manutentivi	UOC Servizi Tecnici Manutentivi	UOC Farmacia Ospedaliera	UOC Farmacia ospedaliera - UOC Gestione Approvvigionamenti beni e servizi	UOC Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi	UOS Gacep	UOC Bilancio e Gestione Economica e Finanziaria
PERIODO VERIFICA	2° Trimestre - 4° Trimestre	2° Trimestre - 4°Trimestre	4° Trimestre	4° Trimestre	2°Trimestre - 4°Trimestre	2°Trimestre - 4°Trimestre	4°Trimestre
FREQUENZA CONTROLLO	2 Volte l'Anno	2 Volte l'Anno	1 Volta l'Anno	1 Volta l'Anno	2 volte l'Anno	2 volte l'Anno	1 Volta l'Anno
GRADO RISCHIO	Alto	Alto	Moderato	Moderato	Moderato	Moderato	Moderato
CAMPIONAMENTO	Selezione Campionaria	Selezione Campionaria	Verifica "a tappeto"	Selezione Campionaria	Selezione Campionaria	Selezione Campionaria	Selezione Campionaria

<b>NOME AZIENDA</b>	<b>ASL PESCARA</b>
<b>RESPONSABILE IA</b>	<b>DOTT.SSA FRANCESCA RANCITELLI</b>
<b>COMPONENTI TEAM DI AUDIT</b>	<b>ING. GIORGIA AGRESTA</b>
<b>DATA INIZIO - DATA FINE</b>	<b>01/01/2021 - 31/12/2021</b>
<b>OBIETTIVI DELL'AUDIT</b>	<b>VERIFICA DELL'EFFICACIA DEI CONTROLLI CHIAVE SVOLTI NEL 2021</b>
<b>ESTENSIONE DELL'AUDIT</b>	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO
<b>UU.OO.COINVOLTE</b>	UU.OO. AZIENDALI