



AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Via Renato Paolini, 47 - 65124 Pescara (PE)

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA**

ANNO: 2022

N. 197

Data 07/02/2022

OGGETTO: ADOZIONE PIANO DI AUDIT 2022

IL DIRETTORE GENERALE

OGGETTO: Adozione Piano di Audit 2022

Premesso che:

- Il D.Lgs. 118/2011 reca disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli art. 1 e 2 della Legge n. 42 del 5 maggio 2009 ed in particolare il Titolo II, recante "Principi generali e applicati per il settore sanitario";
- la DGR 124 del 2 Marzo 2018 reca l'Aggiornamento del percorso attuativo di Certificabilità (PAC), nonché i contenuti della Relazione di accompagnamento al PAC di cui all'Allegato B) del Decreto Ministeriale 1 marzo 2013, tenuto conto delle richieste del Tavolo di Monitoraggio Ministeriale;
- il D.Lgs. n. 286 del 30/06/1999 ha fornito disposizioni in tema di riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio dell'attività svolta dalle pubbliche amministrazioni, operando una completa revisione del sistema dei controlli interni;
- il D. Lgs n. 165/2001 ha disciplinato l'attività delle amministrazioni pubbliche, i rapporti tra direzione politica e dirigenza e lo stato giuridico del personale pubblico e che importanti modifiche sono avvenute per effetto del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009, sulla disciplina del governo e dei sistemi di controllo nelle amministrazioni pubbliche;
- l'Art. 11 del Patto per la Salute 2010-2012 (Rep. Atti n. 243 CSR) stabilisce che, per consentire alle regioni l'implementazione e lo svolgimento delle attività previste dal richiamato art. 11 del Patto per la Salute 2010-2012 dirette a pervenire alla certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie, si applicano le disposizioni di cui all'Art. 79, comma 1 sexies, lettera c) del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 133 del 6 agosto 2008;
- la D.G.R. n. 78 del 28.02.2017 recante le "Nuove Linee guida per la redazione degli Atti Aziendali", in particolare il punto 7 "Sistema di controlli interni", cita testualmente: "Il sistema di controlli interni supporta gli organi di vertice al conseguimento degli obiettivi aziendali di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza, ne fanno parte il Controllo di Gestione e la funzione di Internal Audit";

CONSIDERATO che il D.Lgs. n. 118 del 23/06/2011, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi...", disciplina l'implementazione e la tenuta della contabilità di tipo economico-patrimoniale, nonché l'obbligo di redazione del bilancio di esercizio della gestione sanitaria accentrata e del bilancio sanitario consolidato regionale, al fine della realizzazione del Percorso Attuativo della Certificabilità (di seguito anche PAC) da parte delle Aziende Sanitarie;

RICHIAMATO il Decreto del Ministro della Salute, che di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, reca disposizioni in materia di certificabilità dei Bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale;

VISTO il DCA n. 9/2015 recante la "Riadozione Percorso Attuativo di certificabilità (PAC) DM 17.09.2012. Adeguamento del DCA n. 35/2014 alle richieste del tavolo di monitoraggio Ministeriale", con cui si è provveduto a riadottare un nuovo PAC ed una nuova relazione in ottemperanza a quanto richiesto dal Tavolo Tecnico per la verifica degli adempimenti regionali con il Comitato Permanente per la verifica dei LEA del 20 novembre 2014;

ATTESO che il Decreto Commissariale n. 55/2016 "Piano di riqualificazione del Servizio Sanitario regionale 2016-2018" prevede all'obiettivo 6 la Certificazione dei bilanci e della qualità (outcome) del SSR;

ATTESO altresì, che Il Decreto 17/09/2012 del Ministero della Salute prevede che gli enti del SSN devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci nel rispetto del PAC, nei modi e ai tempi previsti dal medesimo decreto;

RICHIAMATA la deliberazione n. 934 del 4/9/2018, con la quale veniva istituita la funzione di Internal Auditing;

RICHIAMATO altresì il "REGOLAMENTO INTERNAL AUDIT", adottato con deliberazione n. 1355 del 10/12/2018, il quale definisce le competenze dell'Internal Audit, ovvero, assistere la Direzione nel valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli interni e la rispondenza ai requisiti minimi definiti dalle normative, verificare la conformità dei comportamenti alle procedure operative definite, identificare e valutare le aree operative maggiormente esposte a rischi e implementare misure idonee per ridurli;

RILEVATO che la fase di elaborazione del piano di audit consente di identificare gli obiettivi di audit a livello di ciclo aziendale e di definire la portata degli interventi, 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;

RITENUTO inoltre che potrebbero essere effettuati audit straordinari commissionati dalla Direzione Strategica;

TENUTO CONTO del Piano degli interventi e dell'aggiornamento delle procedure amministrativo-contabili aziendali.

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE il Piano Audit 2022, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) DI RISERVARSI, nel corso del 2022, di eventuali richieste di Audit straordinari sulla base di specifiche esigenze della Direzione Strategica;
- 3) DI DISPORRE LA TRASMISSIONE del presente Atto al Direttore del Dipartimento per la Salute ed il Welfare ed al competente Servizio Regionale;
- 4) DI RENDERE il presente atto immediatamente esecutivo, onde permettere la tempestiva predisposizione dei successivi livelli di progettazione;
- 5) DI DARE ATTO che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio dell'Azienda;
- 6) DI DISPORRE LA PUBBLICAZIONE del presente atto nell'Albo Pretorio aziendale on line, ai sensi del D.Lgs n 33/2013.



ASL 203 PESCARA

*FORMAT PIANO DI AUDIT
ANNO 2022*

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

I TRIMESTRE

I TRIMESTRE	Rimanenze	Crediti e Ricavi	Disponibilità Liquide
AREA AZIENDALE	Rimanenze	Crediti e Ricavi	Disponibilità Liquide
PROCESSO AZIENDALE	Presenza del bene (sanitario) nel Magazzino centrale	Ricognizione saldi creditori	Tesoreria
FASE PAC	Ricevimento beni sanitari	Gestione partitari clienti	Controllo sulle funzioni di tesoreria
ID FASE	E1	F2	G2
TIPOLOGIA VERIFICA	Ispezione documentale (Informatizzato- Cartaceo)	Ispezione documentale (Informatizzata)	Ispezione documentale (Informatizzata)
FREQUENZA VERIFICA	Ad evento	Annuale	Mensile
DESCRIZIONE VERIFICA	<p>Verificare che i movimenti di scarico sui magazzini Farmaceutici siano correttamente supportati dalla richiesta di approvvigionamento delle UU.OO. appositamente autorizzate e dalle relative bolle di consegna validate e uniformi alle quantità/tipologia dei prodotti consegnate.</p> <p>Eventuali prodotti difformi (differenze qualitative/tipologia) devono essere resi con bolla di reo debitamente timbrata e fermata dal Responsabile dell'UO. con evidenza delle criticità riscontrate.</p>	<p>Verifica del corretto funzionamento del sistema volto a riscontrare la corrispondenza tra partitari clienti e contabilità generale.</p> <p>Verifica dell'applicazione della procedura di richiesta di conferma esterna (circularizzazione) sui saldi creditori dell'Azienda ad una data prestabilita ed eventuale adeguamento dei saldi di bilancio.</p>	<p>Verificare che sia stata effettuata la quadratura delle risultanze contabili relative alle posizioni creditorie e debitorie verso l'Istituto Tesoriere con gli estratti conto rimessi dall'istituto stesso</p> <p>Verificare che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione contabile</p>
DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO	Richiesta di approvvigionamento dai Reparti – Bolla di scarico	Riconciliazione partitario clienti - Co.Ge.	Prospetto di riconciliazione/Registrazioni Co.Ge. Vs Estratto conto bancario
REFERENTE AREA AZIENDALE	Farmacia Ospedaliera	Bilancio e Gestione Economica e Finanziaria	Bilancio e Gestione Economica e Finanziaria
PERIODO VERIFICA	1° trimestre 2022	1° trimestre 2022	1° trimestre 2022
FREQUENZA CONTROLLO	1 Volta l'Anno	1 Volta l'Anno	1 Volta l'Anno
GRADO RISCHIO	Moderato	Moderato	Moderato
SELEZIONE	Random	Random	Verifica "a tappeto"

II TRIMESTRE

II TRIMESTRE	Immobilizzazioni	Debiti e Costi	Crediti e Ricavi	Debiti e Costi
AREA AZIENDALE	Immobilizzazioni	Debiti e Costi	Crediti e Ricavi	Debiti e Costi
PROCESSO AZIENDALE	Gestione Cespiti	Prestazioni sanitarie erogate da private accreditati.	Crediti Dipartimento di Prevenzione	Assistenza farmaceutica
FASE PAC	Ordini di Acquisto	Sottoprocesso prestazioni da privato	Dipartimento di Prevenzione (Area Medica e Veterinaria)	Sottoprocesso assistenza farmaceutica
ID FASE	D1	I4	F3	I5
TIPOLOGIA VERIFICA	Ispezione documentale (Informatizzata)	Ispezione documentale (Informatizzato- Manuale)	Ispezione documentale (Informatizzato- Cartaceo)	Ispezione documentale (Manuale)
FREQUENZA VERIFICA	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
DESCRIZIONE VERIFICA	<p>Verificare la congruità dell'Ordine di Acquisto (OdA) con i beni durevoli registrati nel libro cespiti.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizzo della piattaforma NSO per l'emissione dell'OdA; Presenza dei dati (quali consegnatario,ubicazione,fonte di finanziamento) nel libro cespiti; Controllo di congruenza tra OdA e DDT relativamente alle quantità e tipologia dei beni ricevuti; Verifica congruità delle date di consegna e fatturazione e quanto riportato nell'OdA 	<p>Verificare la corrispondenza tra contratto con strutture accreditate e prestazioni erogate nel rispetto dei limiti di spesa previsti e dei termini di fatturazione e liquidazione.</p>	<p>Verificare il corretto funzionamento della procedura riguardante le prenotazioni per specifiche prestazioni, il report delle prestazioni erogate e degli incassi.</p>	<p>Verificare la Liquidazione da parte del responsabile della UO competente ed il relativo mandato di pagamento entro i termini stabili dalla procedura.</p>
DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO	<p>Ordine di Acquisto di Cespiti;</p> <p>DDT;</p> <p>Verbale di collaudo;</p>	<p>Report prestazioni erogate/contratto/fattura/verbale NOC;</p> <p>Provvedimento di liquidazione</p>	<p>Elenco prenotazione prestazioni tramite CUP e UU:OO.;</p> <p>Report delle prestazioni erogate;</p> <p>Report degli incassi</p>	<p>Documento di Liquidazione Periodica ;</p> <p>Registrazione contabile;</p> <p>Mandato di pagamento</p>
REFERENTE AREA AZIENDALE	Approvvigionamenti Beni e Servizi – Servizi Tecnici Manutentivi	Gacep	Area Medica e Area Veterinaria del Dipartimento Prevenzione	Farmacia Territoriale – Bilancio e Gestione Economica e Finanziaria
PERIODO VERIFICA	2° trimestre 2022	2° trimestre 2022	2° trimestre 2022	2° trimestre 2022
FREQUENZA CONTROLLO	1 Volta l'Anno	1 Volta l'Anno	1 Volta l'Anno	1 Volta l'Anno
GRADO RISCHIO	Alto	Moderato	Moderato	Moderato
SELEZIONE	Random	Random	Random	Random

III TRIMESTRE

III TRIMESTRE	Crediti e Ricavi	Patrimonio Netto	Debiti e Costi	Debiti e Costi
AREA AZIENDALE	Crediti e Ricavi	Patrimonio Netto	Debiti e Costi	Debiti e Costi
PROCESSO AZIENDALE	Recupero Crediti	Contributi in conto capitale da Regione ed altri Soggetti Pubblici	Fatturazione, Liquidazione e Pagamento Beni e Servizi	Trattamento economico personale
FASE PAC	Posizioni creditorie scadute e non ancora riscosse	Finanziamenti per Investimenti	Liquidazione della fattura attraverso emissione del Provvedimento di Liquidazione	Rilevazione causa cessazione del rapporto di lavoro
ID FASE	F5	H1	I3	I5
TIPOLOGIA VERIFICA	Ispezione documentale (Manuale)	Ispezione documentale (Manuale)	Ispezione documentale (Informatizzata)	Ispezione documentale (Informatizzato- Cartaceo)
FREQUENZA VERIFICA	Annuale	Trimestrale	Ad evento	Mensile
DESCRIZIONE VERIFICA	Verifica del corretto utilizzo del sistema di reportistica dei crediti e delle procedure di sollecito. Verificare l'avvenuto pagamento a seguito del sollecito e il rispetto dei termini di pagamento.	Verificare l'avvenuta e corretta registrazione contabile dei contributi assegnati, avendo cura di riscontrare la corretta imputazione agli specifici conti di mastro. Monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici 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.	Verificare la coincidenza tra Ordine-Bolla o Rapporto di Servizio-Fattura (Liquidazione a sistema o cartacea)	Verifica del monitoraggio delle scadenze dei contratti a tempo determinato e delle registrazioni delle cessazioni avvenute ad altro titolo. Verifica delle relativa chiusura anagrafica del personale.
DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO	Elenco crediti scaduti – Evidenza delle ricezione del pagamento a seguito del sollecito	Delibera Regionale – Co.Ge.	Report degli ordini emessi per i servizi attivati; Provvedimento di liquidazione	Report cessazioni – Elenco delle anagrafiche
REFERENTE AREA AZIENDALE	Direzione Amministrativa dei PP.OO.	Bilancio e Gestione Economico Finanziario	Approvvigionamenti Beni e Servizi	Dinamiche del Personale, Trattamento Economico del Personale Dipendente e Convenzionato
PERIODO VERIFICA	3° trimestre 2022	3° trimestre 2022	3° trimestre 2022	3° trimestre 2022
FREQUENZA CONTROLLO	1 Volta l'Anno	1 Volta l'Anno	1 Volta l'Anno	1 Volta l'Anno
GRADO RISCHIO	Moderato	Basso	Moderato	Moderato
SELEZIONE	Random	Verifica "a tappeto"	Random	Random

IV TRIMESTRE

IV TRIMESTRE	Immobilizzazioni	Rimanenze	Debiti e Costi
AREA AZIENDALE	Immobilizzazioni	Rimanenze	Debiti e Costi
PROCESSO AZIENDALE	Ricognizione Fisica	Inventario beni sanitari e non sanitari	Gestione delle Circolarizzazioni
FASE PAC	Predisposizione istruzioni operative per la procedura di Inventariazione fisica	Svolgimento degli Inventari fisici annuali presso i Magazzini	Conferma saldi debitori
ID FASE	D1	E4	I7
TIPOLOGIA VERIFICA	Ispezione documentale (Manuale)	Ispezione documentale (Informatizzato-Manuale)	Ispezione documentale (Informatizzato-Manuale)
FREQUENZA VERIFICA	Trimestrale	Trimestrale	Annuale
DESCRIZIONE VERIFICA	<p>Verifica del corretto aggiornamento dell'inventario di beni mobili nel libro cespiti a seguito della ricezione/entrata in funzione di un nuovo cespite.</p> <p>Verificare la corrispondenza del numero di matricola riportato nell'elenco delle immobilizzazioni rispetto a quello riportato nell'etichetta del cespite;</p> <p>Verificare il corretto allineamento tra libro cespiti e risultanze degli inventari periodici e eventuali differenze inventariali, e che il tutto sia propriamente documentato.</p>	<p>Verificare, tramite controllo fisico, la giacenza presso il magazzino della farmacia ospedaliera ed il magazzino economale.</p> <p>Verificare la presenza dell'autorizzazione da parte del responsabile di magazzino al recepimento dei delta inventariali emersi a seguito della conta fisica.</p>	<p>Verificare del corretto funzionamento della procedura di conferma esterna dei saldi debitori dell'Azienda</p> <p>Verificare l'eventuale adeguamento dei saldi di bilancio, finalizzato alla correzione di errori o disallineamenti fra la contabilità generale e la corrispondente contabilità sezionale o, ancora, all'adeguamento degli inventari.</p>
DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO	Elenco dei beni mobili acquistati – Libro Cespiti	<p>Tabulato di conta fisica;</p> <p>Report Giacenze di magazzino;</p> <p>Report autorizzato degli scostamenti di inventario;</p>	Partitario fornitori – Lettere di circolarizzazione
REFERENTE AREA AZIENDALE	Servizi Tecnici Manutentivi	Farmacia Ospedaliera / Magazzino Economale	Bilancio e Gestione Economica e Finanziaria
PERIODO VERIFICA	4° trimestre 2022	4° trimestre 2022	4° trimestre 2022
FREQUENZA CONTROLLO	1 Volta l'Anno	1 Volta l'Anno	1 Volta l'Anno
GRADO RISCHIO	Alto	Moderato	Moderato
SELEZIONE	Random	Random	Random

Piano di Audit

NOME AZIENDA	ASL PESCARA
RESPONSABILE IA	DOTT.SSA FRANCESCA RANCITELLI
COMPONENTI TEAM AUDIT	ING. GIORGIA AGRESTA – DOTT.SSA DARIA LEOMBRUNI
DATA INIZIO – DATA FINE	01/01/2022 - 31/12/2022
OBIETTIVI DELL'AUDIT	VERIFICA DELL'EFFICACIA DEI CONTROLLI CHIAVE SVOLTI NEL 2022
ESTENSIONE DELL'AUDIT	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO
UU.OO. COINVOLTE	UU. OO. AZIENDALI

Il Dirigente Amministrativo, con la presente sottoscrizione, attesta la regolarità tecnica e amministrativa nonché la legittimità del provvedimento

Il Dirigente Amministrativo
Francesca Rancitelli
firmato digitalmente

Il Direttore dell'UOC Controllo di Gestione attesta che la spesa risulta corrispondente al bilancio di previsione dell'anno corrente.

Il Direttore

firmato digitalmente

Il Direttore dell'UOC Bilancio e Gestione Economica Finanziaria attesta che la spesa risulta imputata sulla voce di conto del Bilancio n.

Anno

Il Direttore

firmato digitalmente

Ai sensi del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, i sottoscritti esprimono il seguente parere sul presente provvedimento:

Parere favorevole

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Vero Michitelli
firmato digitalmente

Parere favorevole

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Antonio Caponetti
firmato digitalmente

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Vincenzo Ciamponi
firmato digitalmente

Deliberazione n. 197 del 07/02/2022 ad oggetto:

ADOZIONE PIANO DI AUDIT 2022

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

- Si attesta che il presente atto viene pubblicato, in forma integrale, all'ALBO ON LINE dell'ASL di Pescara (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.), in data 08/02/2022 per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Atto soggetto al controllo della Regione (art. 4, co. 8 L. 412/91): SI

Il Funzionario Incaricato