PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

ASP ENNA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Programma Annuale degli audit 2024

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2024	febbraio-2024	marzo-2024	aprile-2024	maggio-2024	giugno-2024	luglio-2024	agosto-2024	#########	ottobre-2024	novembre-2024	dicembre-2024
AREA GENERALE	A1 - Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio.	Verifica della costante ricerca, raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio.	**U.O.C. SERVIZIO AFFARI GENERALI**											**X**	
AREA GENERALE	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	Analisi della costante implementazione del Controllo di Gestione e della contabilità analitica	**U.O.C. SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE**												**X**
	A4 - Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità														
AREA GENERALE	A3 - Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo	Verifica della continua ed aggiornata mappatura degli applicativi IT in uso e che siano funzionali rispetto alle necessità aziendali in materia di gestione amministrativa contabile.	**U.O.C. SERVIZIO TECNICO - U.O.S. G. T. I.**										**X**		
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2 - Realizzare inventari fisici periodici	Accertamento della corretta effettuazione dell'inventario periodico dei cespiti aziendali e della puntuale riconciliazione del libro cespiti con la Co. Ge.	**U. O. C. S.E.F.P.**				**X**								
	D3 - Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. (d3.1-D3.2-D3.3)														
	D5 - Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributo in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti e le donazioni														
	D7 - Riconciliare con cadenza periodica le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale														

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

ASP ENNA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Programma Annuale degli audit 2024

AREA IMMOBILIZZAZIONI	D4 -Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.	Esame della corretta stesura del piano degli investimenti con i relativi budget per ogni intervento programmato.	**U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO**									**X**			

AREA IMMOBILIZZAZIONI	D3 - Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. (D3.5)	Esame della corretta stesura del piano degli investimenti con i relativi budget per ogni intervento programmato. Controllo della puntuale applicazione della procedura per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie	**U.O.C. SERVIZIO TECNICO**									**X**			
	D4 -Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.														
	D6 - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie														

AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte	Controllo delle giacenze di magazzino e della corretta effettuazione dell'inventario fisico secondo le previste procedure. Esame della correttezza e tempestività dei movimenti di carico e scarico di magazzino. Verifica della corretta gestione della merce scaduta / in scadenza. Analisi della puntuale applicazione della procedure per la gestione dei conti deposito.	**U. O. C. SERVIZIO FARMACEUTICO OSPEDALIERO (Farmacie Ospedaliere P. O. "Basilotta" e P. O. "F.B.C.") - Farmacia Ospedaliera P. O. "Umberto I" (esclusivamente "conto deposito")**												
	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.									**X**		**X**	**X**		
	E5) Verificare la corretta gestione del 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														

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

ASP ENNA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Programma Annuale degli audit 2024

AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte	Controllo delle giacenze di magazzino e della corretta effettuazione dell'inventario fisico secondo le previste procedure. Esame della correttezza e tempestività dei movimenti di carico e scarico di magazzino. Verifica della corretta segregazione delle funzioni	**U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO - Magazzino Economale Leonforte**										**X**		
	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.														
	E5) Verificare la corretta gestione del 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														

AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte	Controllo delle giacenze di magazzino e della corretta effettuazione dell'inventario fisico secondo le previste procedure. Esame della correttezza e tempestività dei movimenti di carico e scarico di magazzino. Verifica della corretta gestione della merce scaduta / in scadenza.	**ARMADIETTI FARMACI REPARTI OSPEDALIERI DEI PP. OO. AZIENDALI - "Follow up" N. 3 reparti risultati non conformi in precedenti audit (U.O Radiologia P. O."CHIELLO" / U. O. RADIOLOGIA P. O. "BASILOTTA" / U.O. LABORATORIO ANALISI P. O. "BASILOTTA")**	**2**	**1**										
	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.														
	E5) Verificare la corretta gestione del 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														

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

ASP ENNA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Programma Annuale degli audit 2024

AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte	Controllo delle giacenze di magazzino e della corretta effettuazione dell'inventario fisico secondo le previste procedure. Esame della correttezza e tempestività dei movimenti di carico e scarico di magazzino. Verifica della corretta gestione della merce scaduta / in scadenza.	ARMADIETTI FARMACI REPARTI OSPEDALIERI / POLIAMBULATORI / C.S.M. / S.E.R.T. / CONSULTORI / S.P.D.C. / R.S.A.) - N. 8 AUDIT.				X	X	X	X	X	X	X	X	
	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.														
	E5) Verificare la corretta gestione del 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														

AREA CREDITI E RICAVI	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi	Accertamento della completa "circolarizzazione" dei crediti aziendali e analisi del processo di valutazione della loro esigibilità e/o dei criteri per la loro svalutazione.	**U. O. C. S.E.F.P. / GRUPPO A.L.P.I.**						X						
	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 (procedura ricavi, paragrafo 2,2,4,1)														
	F4 - Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnato da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile														
	F5 - Valutare i crediti ed 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														

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

Programma Annuale degli audit 2024

AREA CREDITI E RICAVI	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi - **F1.6: Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.**	Verifica della piena codifica delle prestazioni soggette a compartecipazione e della corretta gestione delle procedure incasso e contabilizzazione. Controllo delle procedure di gestione delle somme incassate in contante e del loro riversamento in Tesoreria.	**U.O.C. CURE PRIMARIE - N. 2 CASSE RISCOSSIONE TICKET (Casse Riscossione Ticket di Nicosia e Leonforte)**											**X**	**X**
AREA CREDITI E RICAVI	F1.8: Adozione ed applicazione di una procedura per l'erogazione e la fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione di Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento; b) mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento c) verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	Verifica della piena codifica delle prestazioni erogate soggette a compartecipazione da parte degli utenti e della corretta gestione delle procedure incasso, fatturazione e contabilizzazione.	**DIPARTIMENTO PREVENZIONE VETERINARIO**			**X**								
AREA CREDITI E RICAVI	F1.8: Adozione ed applicazione di una procedura per l'erogazione e la fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione di Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento; b) mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento c) verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	Verifica della piena codifica delle prestazioni erogate soggette a compartecipazione da parte degli utenti e della corretta gestione delle procedure incasso, fatturazione e contabilizzazione.	**DIPARTIMENTO PREVENZIONE MEDICO**						**X**					
AREA CREDITI E RICAVI	F1.8: Adozione ed applicazione di una procedura per l'erogazione e la fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione di Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento; b) mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento c) verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	Verifica della piena codifica delle prestazioni erogate soggette a compartecipazione da parte degli utenti e della corretta gestione delle procedure incasso, fatturazione e contabilizzazione.	**U.O.S. MEDICINA LEGALE E FISCALE**								**X**			
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione di cassa (economale e CUP) e dei crediti / debiti verso l'Istituto Tesoriere	Esame della corretta segregazione delle funzioni nella gestione dei crediti / debiti verso l'Istituto Tesoriere. Analisi della corretta rilevazione contabile delle operazioni di cassa e banca e della documentazione a corredo. Verifica della tiplogia di controlli svolti sulle operazioni di tesoreria e l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.	**U. O. C. S.E.F.P.**								**X**			
	G2 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile di 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													
	G5 - Tracciare in modo chiaro, evidente e ripercorribile 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.													

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

ASP ENNA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Programma Annuale degli audit 2024

AREA PATRIMONIO NETTO	H1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul patrimonio netto.	Accertamento della corretta attività di riconciliazione dei contributi in conto capitale, dei relativi ammortamenti e sterilizzazioni	**U. O. C. S.E.F.P.**						**X**						
	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														
	H3 - Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire una immediata individuazione, l'accoppiamenrto 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 ad investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati ad investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono														

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	Controllo della procedura di acquisizione di prestazioni sanitarie da privato verificando: tipologia di prestazioni erogate e loro congruità, aggiornamento situazione di autorizzazione e accreditamento delle strutture eroganti, controlli di congruità e di merito sule prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR e della coerenza con le prestazioni fatturate e liquidate.	**N.RO 2 DISTRETTI SANITARI TERRITORIALI**												
	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 della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla - fattura, bolla - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)			**X**						**X**					
	I1.5 - I1.6: Acquisto prestazioni sanitarie da privato Definizione e applicazione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica prestazioni erogate, correttezza delle codifiche utilizzate e congruità delle informazioni iscritte; b. aggiornamento situazione di autorizzazione e accreditamento sulla base di dati uffciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per I'esercizio dell'attività sanitaria; c. verifica responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate.														

AREA DEBITI E COSTI	I4.4: Attivazione di un sistema di ricognizione del potenziale contenzioso per risarcimenti in "autoassicurazione" in essere alla data di chiusura del bilancio e stima del rischio di soccombenza e relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi.	Accertamento delle modalità di formazione, gestione implementazione del "Fondo rischi". Monitoraggio delle attività di controllo interno per la periodica verifica ed aggiornamento delle stime originariamente effettuate per ciascun contenzioso e della corretta contabilizzazione delle somme accantonate a seguito della definizione del contenzioso	**U. O. C. SERVIZIO AA. GG.**			**X**									

Programma Annuale degli audit 2024

	I4 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merce 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 **(I4.1 - I4.2 - I4.3 - I4.5)**	Analisi dell'attività di stima dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare, debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio, rischi concretizzati in debiti certi . Verifica della concreta attività di riscontro tra risultanze contabili aziendali e quelle dei creditori.	**U.O.C. S.E.F.P.**				**X**								
	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													

AREA DEBITI E COSTI	I4.4: Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accontonare a fondo rischi. I4.5: Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie.	Accertamento delle modalità di formazione, gestione implementazione del "Fondo rischi". Monitoraggio delle attività di controllo interno per la periodica verifica ed aggiornamento delle stime originariamente effettuate per ciascun contenzioso e della corretta contabilizzazione delle somme accantonate a seguito della definizione del contenzioso	**U. O. C. SERVIZIO LEGALE**		**X**									
	I5.7: Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro: Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.													

AREA DEBITI E COSTI	I5 - Fornire 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	Accertamento della correttezza e completezza dei controlli sui flussi informativi inerenti il corretto trattamento economico del personale dipendente, assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale	**U.O.C. SERVIZIO RISORSE UMANE**			**X**								

AREA DEBITI E COSTI	I5 - Fornire 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 **(I5.5 - I5.6 - I5.7)**	Accertamento della correttezza e completezza dei controlli sui flussi informativi inerenti il corretto trattamento economico del personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale	**U.O.C. CURE PRIMARIE - U.O.S. Medicina Specialistica convenzionata e medicina penitenziaria**			**X**								

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

ASP ENNA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Programma Annuale degli audit 2024

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 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) I6 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi **(I6.1 - I6.2 - I6.3)**	Verifica della concreta applicazione della procedura intesa a garantire la segregazione delle funzioni in ordine allo svolgimento a: determinazione dei fabbisogni; avvio e svolgimento delle procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture.	**U.O.C. SERVIZIO FARMACEUTICO OSPEDALIERO**				**X**								
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 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) I6 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi **(I6.1 - I6.2 - I6.3)**	Verifica della concreta applicazione della procedura intesa a garantire la segregazione delle funzioni in ordine allo svolgimento a: determinazione dei fabbisogni; avvio e svolgimento delle procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture.	**U.O.C. SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE**					**X**							

Data di emissione: **16/01/2024** Data approvazione: **18/01/2024** - Delibera n. **70** Data revisione: Data approvazione revisione: - Delibera n.	Redatto da: **Dr. Carmelo Giarrizzo** Carmelo Giarrizzo