



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

DELIBERA N. 924
DEL 15 NOV. 2016

OGGETTO: Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) approvazione cronoprogramma 2016/2017 ASP di Enna . Istituzione figure di Internal Audit

U.O. PROPONENTE : UOC Coordinamento STAFF

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 113901
DEL 11.11.2016

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
(Dr.ssa Lorenza Garofalo)

S.E.F.P.

Si attesta la copertura finanziaria e la compatibilità con il bilancio di previsione vigente.

[] come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.[]

C.E.

C.P.

Autorizzazione n. _____ del _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE DEL S.E.F.P.

DATA RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO U.O.C. STAFF _____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA UOC COORDINAMENTO STAFF

PREMESSO

Che il D.Lgs. n. 118 del 26/6/2011 ha emanato, nell'ottica della tutela della unicità economica sancita dall'art. 117, c. 3 della Costituzione, disposizioni in merito alla armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio disponendo, al titolo II, i principi contabili generali da applicare al settore sanitario;

Che il Decreto dei Ministeri della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012 recante "Disposizioni in materia di Certificabilità dei Bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale" stabilisce che le Regioni presentino un programma di azione (Percorso Attuativo della Certificabilità - PAC) finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli enti del Sistema Sanitario;

Che il successivo Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 1 marzo 2013 recante "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità", in attuazione dell'art. 3 del citato D.M. 17 settembre 2012 ha posto a carico delle aziende sanitarie l'obbligo di garantire la certificabilità dei dati dei relativi bilanci e nell'allegato A definisce lo schema del PAC, articolato su 53 obiettivi, a loro volta suddivisi in 9 aree tematiche di intervento (Requisiti generali, GSA, Consolidato Regionale, Immobilizzazioni, Rimanenze, Ricavi e Crediti, Tesoreria, Patrimonio Netto, Debiti e Costi);

Che con D.A. n. 2128 del 12 novembre 2013 sono stati adottati i " Percorsi attuativi di certificabilità per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, per la GSA e il bilancio consolidato per la Regione Sicilia";

Che con D.A. n. 402 del 10/3/2015 l'Assessorato ha recepito le prescrizioni e le raccomandazioni individuate nel verbale del 12/11/2014 del Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA ed ha indicato le aree di intervento riguardanti le aziende sanitarie, definendo le azioni che declinano operativamente gli obiettivi delle singole Aree, le priorità e le tempistiche massime per il completamento ;

Che con successivo D.A. n. 1559 del 5 /9/2016 sono stati ridefinite le tempistiche massime per le singole Aree come sottoindicato:

Anno 2016

Area Generale	30/11/2016
Area Immobilizzazioni	30/11/2016
Area Patrimonio Netto	30/11/2016
Area Rimanenze	30/11/2016

Anno 2017

Area Crediti e Ricavi	30/10/2017
Area Disponibilità liquide	30/10/2017
Area Debiti e Costi	30/10/2017

Che l'Assessorato nell'ambito del Sistema Obiettivi anni 2016/2017 ha assegnato ai Direttori Generali delle aziende sanitarie specifico obiettivo (n.8) volto a garantire il diretto coinvolgimento nel processo di realizzazione dei PAC definendo i seguenti indicatori:

- dare evidenza, attraverso il sito Web istituzionale, del percorso di certificabilità dei bilanci, anche attraverso l'indicazione della specifica fase del processo in corso di realizzazione per dare atto dello stato di avanzamento del percorso ai fini del suo completamento (ANAC Determinazione n. 12 del 28/10/2015 - II sanità punto 1,2,3);
- garantire l'effettiva implementazione, funzionalità ed affidabilità delle azioni previste nel cronoprogramma del PAC approvato dalla Regione;

CONSIDERATO

Che per effetto della normativa soprarichiamata e delle direttive assessoriali questa Azienda ha pubblicato sul sito istituzionale (sez. Amministrazione Trasparente / Bilanci) lo stato d'avanzamento delle azioni

previste per il PAC, aggiornato alla scadenza del 30/9/2016 (All.A.);

Che con apposita nota circolare la Direzione Strategica ha individuato i Dirigenti competenti a garantire la redazione e piena attuazione delle suddette azioni come da prospetto, pubblicato anche sul sito intranet aziendale (All.B) fermo restando che tutti i Responsabili delle strutture aziendali, seppure non direttamente interessati, dovranno prestare la massima collaborazione qualora coinvolti ;

CHE con nota prot.22872 del 9/8/2016 la Direzione Strategica ha individuato i Dirigenti Amministrativi Dr. Carmelo Giarrizzo e Dr. Stefano Contrino per l'espletamento della funzione di "Internal Audit", dandone comunicazione all'Assessorato Regionale della Salute ed al CEFPAS che cura, su mandato del soprarichiamato Assessorato, la formazione per lo svolgimento di tale funzione oltre a specifiche giornate formative presso le singole aziende sanitarie;

CHE, al fine di dare attuazione alle direttive assessoriali, necessita istituire formalmente le figure di Internal Audit e adottare il documento riportante lo stato d'avanzamento delle azioni per il PAC dell'ASP di Enna anni 2016/2017;

Visti i seguenti allegati alla presente deliberazione:

- A. Stato d'avanzamento delle azioni previste per il PAC anni 2016/2017;
- B. Prospetto analitico con l'individuazione dei Servizi che assumono la titolarità delle azioni da svolgere per il PAC
- C. Nota prot. 22872 del 9/8/2016 di individuazione delle figure di " Internal Audit";

PROPONE

Di dare atto che l'ASP di Enna assolve all'impegno assunto con l'Assessorato Regionale della Salute per il percorso di certificabilità del proprio bilancio (PAC) attraverso la programmazione e realizzazione delle azioni previste nel D.A. 1559/2016, secondo il cronoprogramma riportato nel prospetto, allegato A al presente provvedimento.

Di dare atto che i Dirigenti competenti a garantire la redazione e piena attuazione delle suddette azioni sono stati individuati dalla Direzione Strategica con apposita nota ,come da prospetto pubblicato anche sul sito intranet aziendale (allegato B), fermo restando che tutti i Responsabili delle strutture aziendali, seppure non direttamente interessati, dovranno prestare la massima collaborazione qualora coinvolti.

Di istituire formalmente le figure di "Internal Audit " individuate dalla Direzione Strategica, i Dirigenti Amministrativi :

- Dr. Carmelo GIARRIZZO
- Dr. Stefano CONTRINO.

Di dare evidenza esterna del presente provvedimento e connesso allegato A " Stato d'avanzamento delle azioni previste per il PAC anni 2016/2017" attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale nella Sez. Amministrazione Trasparente / Bilanci .

Di trasmettere il presente provvedimento all'Assessorato Regionale della Salute- Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica – Servizio 2.

Di dare immediata esecutività al presente provvedimento stante le scadenze fissate.

Il Dirigente Responsabile della UOC

Dr.ssa Lorenza Carofalo

L'anno duemilasedici il giorno quindici del mese di Novembre nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Giovanna Fidelio nominato con D.P. n.08/Serv.1/S.G del 19/01/2015 coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dott. Maurizio Lanza e dal Direttore Sanitario, Dott. Emanuele Cassarà e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante

VISTI:

- la superiore proposta;
- la Legge Regionale 5 /2009 e s.m.i. ;
- l'Atto Aziendale adottato con delibera n.223 del 31/3/2016
- il D.A. 402/2015 ed il successivo D.A. 1559/2016;

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione che precede, parte integrante del presente atto, facendola propria e pertanto:

Di dare atto che l'ASP di Enna assolve all'impegno assunto con l'Assessorato Regionale della Salute per il percorso di certificabilità del proprio bilancio (PAC) attraverso la programmazione e realizzazione delle azioni previste nel D.A. 1559/2016, secondo il cronoprogramma riportato nel prospetto, allegato A al presente provvedimento.

Di dare atto che i Dirigenti competenti a garantire la redazione e piena attuazione delle suddette azioni sono stati individuati dalla Direzione Strategica con apposita nota ,come da prospetto pubblicato anche sul sito intranet aziendale (allegato B) , fermo restando che tutti i Responsabili delle strutture aziendali, seppure non direttamente interessati, dovranno prestare la massima collaborazione qualora coinvolti.

Di nominare le figure di "Internal Audit " i Dirigenti Amministrativi :

- Dr. Carmelo GIARRIZZO
- Dr. Stefano CONTRINO.

Di dare evidenza esterna del presente provvedimento e connesso allegato A " Stato d'avanzamento delle azioni previste per il PAC anni 2016/2017" attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale nella Sez. Amministrazione Trasparente / Bilanci .

Di trasmettere il presente provvedimento all'Assessorato Regionale della Salute- Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica – Servizio 2.

Di dare immediata esecutività al presente provvedimento stante le scadenze fissate.

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Emanuele Cassarà

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Maurizio Lanza

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Giovanna Fidelio

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
L'Assistente Amministrativo
Giuseppa Tornabene

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo della ASP di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., dal 20 NOV. 2016 al 04 DIC 2016

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL Dirigente Amm/vo U.O.C. COORD. STAFF
(Dr.ssa Lorenza Garofalo)

Notificata al Collegio Sindacale il con nota prot. n°

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data _____ prot. n° _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

- ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n° _____ del _____
- ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n° _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____
- immediatamente esecutiva dal 15 NOV. 2016

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n° _____ del _____
- Modifica con provvedimento n° _____ del _____

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Azienda del SSR		AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA		L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
ministry resp. PAC		D.ssa Ornella Monasteri Dirigente UOC SEFP				(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione		19/10/16									
AREA GENERALE		AZIONI		30-nov-16							
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi e leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	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.				SI	30/11/2016				
	A1.2	Applicazione delle procedure interne per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie.				SI	30/11/2016				
	A1.3	Stesura di un piano formativo, diretto al personale interno dell'Azienda, in materia di controlli, legalità e trasparenza che tenga anche conto delle novità introdotte dalla recente normativa.				SI	30/11/2016				
	A1.4	Somministrazione di liste di controllo ad un campione qualificato di dipendenti dell'Azienda e finalizzato alla rilevazione del livello d'implementazione delle azioni previste dalla recente normativa in materia di legalità e trasparenza.				SI	30/11/2016				
	A1.5	Redazione e divulgazione del Codice Etico Aziendale					dic-13				
	A1.6	Adozione di un sistema di monitoraggio e verifica del rispetto del codice di comportamento che preveda anche l'adozione di misure nei confronti del personale che venga meno agli obblighi codificati				SI	30/11/2016				
	A1.7	Istituzione di una funzione d'internal audit indipendente ed obiettiva, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione amministrativo-contabile aziendale.				SI	30/11/2016				
	A1.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1				SI	30/11/2016				
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità.				SI	30/11/2016				
	A2.2	Istituzione di una unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo.				SI	01/06/2016				
	A2.3	Istituzione di un sistema di attribuzione chiara degli obiettivi di performance realistici e coerenti rispetto alle funzioni dei singoli responsabili e di un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle performance				SI	30/11/2016				
	A2.4	Adozione di un modello di reporting al fine di consentire ai rispettivi responsabili, mediante la determinazione e l'utilizzo dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obiettivi di gestione.				SI	30/11/2016				
	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 e A2.4				SI	30/11/2016				
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione on-line dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificare la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo				SI	30/11/2016				
	A3.2	Avviare progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.				SI	30/11/2016				
	A3.3	Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo.				SI	31/12/2014				
	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3				SI	30/11/2016				
Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di un funzionaligramma aziendale per la definizione chiara e formalizzata del contenuto di funzioni, ruoli e responsabilità coerenti con i limiti di autorità assegnati a livello di unità organizzativa aziendale.				SI	31/12/2014				
	A4.2	Adozione del Piano dei Conti per la contabilità generale allineato al Piano dei Conti unico Regionale adottato con Decreto n° 2852 del 28 dicembre 2012, così come modificato con DDG n°109/2014				SI	31/12/2014				
	A4.3	Istituzione del Piano aziendale del CIRL coerente con la struttura organizzativa ed i centri di responsabilità aziendali e con le indicazioni regionali di cui al DDG n°874 del 3 maggio 2013				SI	25/11/2014				
	A4.4	Messa a punto delle procedure per la trasmissione del flusso regionale di rilevazione del Piano dei CIRL secondo la tempistica individuata nel DDG n°874 del 3 maggio 2013				SI	31/12/2014				
	A4.5	Adozione della Linea guida per l'implementazione della metodologia regionale uniforme di Controllo di Gestione e di Contabilità Analitica di cui al DDG 835 del 23 maggio 2014				SI	31/07/2014				
	A4.6	Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale				SI	30/11/2016				
	A4.7	Messa in regime del modello di Controllo di Gestione aziendale coerente con l'impostazione regionale di cui al DDG n°874 del 3 maggio 2013 e DDG n°835 del 23 maggio 2014, con l'organizzazione aziendale e con i livelli essenziali di assistenza				SI	30/11/2016				

A1) Monitorare la scelta intrapresa e seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A4.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata	SI	30/11/2016		
	A5.1	Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità.	SI	30/11/2016		
	A5.2	Applicazione della procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e del servizio di Internal Audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità.	SI	30/11/2016		
	A5.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle azioni poste in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno	SI	31/12/2014		
	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1	SI	30/11/2016		

AREA IMMOBILIZZAZIONI		AZIONI	30-nov-16			
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.	SI	30/11/2016		
	D1.2	Applicazione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.	SI	30/11/2016		
	D1.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI	30/11/2016		
	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.	SI	30/11/2016		
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità. La procedura, in particolare, dovrà prevedere che: a. I responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. qualora emergano delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile e vengano effettuate le opportune rettifiche in contabilità generale e nel Libro cespiti.	SI	30/11/2016		
	D2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI	30/11/2016		
	D2.3	Predisposizione in occasione degli inventari di specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conteggio, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli dell'azienda presso i terzi ecc... Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi. d. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione relativa al suo diritto di proprietà e agli eventuali vincoli gravanti sullo stesso o sul diverso titolo in base al quale detiene i beni (affitto, locazione finanziaria ecc.)	SI	30/11/2016		
	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.1	SI	30/11/2016		
	D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	SI	30/11/2016		
e e salvaguardare i beni.	D3.1	Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale.	SI	30/11/2016		
	D3.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI	30/11/2016		
	D3.3	Verifica d'idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni.	SI	30/11/2016		

D3) Proteggersi D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D3.4	Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a coperture dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.
	D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.
	D4.1	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.
	D4.2	Applicazione del processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.
	D4.3	Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.
	D4.4	Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.
	D4.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.
	D5.2	Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.
	D5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.
	D6.2	Applicazione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.
	D6.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini).
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quella della contabilità generale.	D7.1	Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti.
	D7.2	Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa.
	D7.3	Applicazione della procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento.
	D7.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	D7.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2.

		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
SI	31/12/2013		30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2013				
SI	31/12/2013				
SI	31/12/2013				
SI	31/12/2013				

E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.

E1.1	Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia della licenza e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci lente, obsolete e scadute; d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	SI	30/11/2016		
E1.2	Applicazione di procedure per inventari fisici periodici.	SI	30/11/2016		
E1.3	Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario. c. vengano valorizzate le differenze d'inventario. d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezioni di magazzino dai vari reparti. f. adeguati controlli ed analisi vengano effettuati sulle differenze d'inventario. g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili. E1.63	SI	30/11/2015		
E1.4	Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	SI	30/11/2016		
E1.5	Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesti, materiali monouso).	SI	30/11/2016		
E1.6	Applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesti, materiali monouso).	SI	30/11/2016		
E1.7	Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati	SI	30/11/2016		
E1.8	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI	30/11/2016		
E1.9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 e E1.5	SI	30/11/2016		
E2.1	Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti); c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	SI	31/12/2012		
E2.2	Applicazione della procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino.	SI	31/12/2012		
E2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI	31/12/2012		
E2.4	Implementazione di un sistema di verifica (almeno annuale) che consenta di effettuare il cut-off contabile: report da cui si evince che tutti i movimenti in uscita dal magazzino ad una certa data siano stati anche scaricati (non valorizzati) in Co.Ge; e che tutti i movimenti in entrata ad una certa data siano stati anche stanziate (valorizzati) in Co.Ge.	SI	31/12/2012		
E2.5	Implementazione sistemi integrati che consentano di effettuare il cut-off fisico: report da cui si evince che la contabilità di magazzino è aggiornata con tutti e soli i movimenti verificati ad una certa data.	SI	31/12/2012		

Indicare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.

E2) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di E2) per correlazione tra i due sistemi	E2.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1
	E3.1	Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta In Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).
	E3.2	Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE)
	E3.3	Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti.
	E3.4	Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni In Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno.
	E3.5	In caso di produzione interna di prodotti finiti (ad esempio UFA, produzione di radiofarmaco) prevedere procedure di allocazione dei costi e ricondizione tra i prelievi di materie prime ed i carichi di semilavorati e/o prodotti finiti
	E3.6	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
E4) Definire ruoli e responsabilità connesse al processo di rilevazione inventariale e delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E3.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti
	E4.1	Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta.
	E4.2	Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	E5.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute
	E5.2	Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.
	E5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di conservare documenti d'entrata e fatture da ricevere, spartiti e prestazioni attive.	E5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti
	E6.1	Si rimanda al punto E5.1

SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
SI	31/12/2012				

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 scarchi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.

E7.1	Adozione di un funzio/gramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarchi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzate in contabilità generale.	SI	30/11/2016		
------	--	----	------------	--	--

AREA CREDITI E RICAVI

AZIONI		31-ott-17			
F1.1	Redazione ed adozione di un funzio/gramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati i nominativi, i ruoli e le responsabilità specifiche per la rilevazione e la gestione di: contributi da Regione; altri contributi; ricavi per prestazioni intramoenia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket); attività commerciale.	SI	31/12/2014		
F1.2	Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.	SI	31/12/2014		
F1.3	Applicazione della procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.	SI	31/12/2014		
F1.4	Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	SI	31/12/2014		
F1.5	Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia.	SI	31/12/2014		
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.			NO	31/10/2017
F1.7	Implementazione 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.			NO	31/10/2017
F1.8	Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione dei Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.); c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	SI	31/12/2015		
F1.9	Implementazione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento.	SI	31/12/2015		
F1.10	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI	31/12/2015		
F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F1.2, F1.4, F1.6 e F1.8			NO	31/10/2017
F2.1	Attuazione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circolarizzazione) sui saldi creditoriali dell'Azienda ad una data prestabilita e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.	NO		NO	31/10/2017
F2.2	Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad esempio pagamenti ricevuti dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc..	NO		NO	31/10/2017

F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella fase di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).

vere riscontri periodici tra le contabilità interne all'azienda e esterne, provenienti dai debitori.

F2) Realizzare analisi comparative periodica degli indicatori di credito a rischi da periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	F3.1	Attuazione, con periodicità almeno semestrale ed in modo documentato, di analisi comparative di controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.
	F3.2	Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.
	F3.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di origine, modificare o estinguere i crediti da accompagnare da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa
	F4.2	Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito.
	F4.3	Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ad individuazione del documento.
	F4.4	Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.
	F4.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	F4.6	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale
	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1, F4.2, F4.3 e F4.4
F5) Valutare i crediti a rischio, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio il rischio di insolvenza e l'eventualità di cartucce.	F5.1	Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti
	F5.2	Implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità.
	F5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1
F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test di cut off
	F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.
	F6.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.

NO		NO	31/10/2017		
NO		NO	31/10/2017		
NO		NO	31/10/2017		
NO		NO	31/10/2017		
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
		NO	31/10/2017		
		NO	31/10/2017		
		NO	31/10/2017		
		NO	31/10/2017		
		NO	31/10/2017		
		NO	31/10/2017		

AREA DISPONIBILI LIQUIDE	AZIONI	31-ott-17
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle casse (economiche e CUP) e dal bilancio verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Redazione ed adozione di un funzioigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per le fasi di gestione delle giacenze di cassa e di contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere, ed in cui siano chiaramente definiti i poteri di firma.
	G1.2	Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.
	G1.3	Applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.
	G1.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

SI	31/12/2015				
SI	31/12/2015				
SI	31/12/2015				
SI	31/12/2015				

H3) Riconciliare i contributi ricevuti, nonché i contributi stornati al conto capitale, ed tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.3	Applicazione della procedura e predisposizione di report periodici (formalizzati) per la riconciliazione tra i contributi in c/capitale ovvero in c/esercizio se destinati all'acquisto di cespiti, il valore dei cespiti finanziati tenendo conto delle sterilizzazioni effettuate, con indicazione del cespite/i di riferimento, del contributo residuo e del valore netto contabile, anche alla luce delle recenti disposizioni previste dalla legge n° 228 del 24 dicembre 2012
	H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata liquidazione, ricompilando con la tabellina formata di assegnazione e la trascrizione del titolo alla assegnazione e la trascrizione del titolo alla riassegnazione di parte dell'azienda.	H3.1	Attivazione di un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.
	H3.2	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.
	H3.3	Applicazione della procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta di associare a ciascun contributo in c/capitale la deliberazione di assegnazione e il titolo di riscossione da parte dell'azienda.
	H3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2
H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati e investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati e investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati e investimenti
	H4.2	Applicazione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati e investimenti.
	H4.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati e investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono

NO			30/11/2016		
NO			30/11/2016		
SI	31/12/2014				
SI	31/12/2014				
SI	31/12/2014				
SI	31/12/2014				
SI	31/12/2014				
SI	31/12/2014				

AREA DEBITI E COSTI

AZIONI		31-ott-17
H1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari, documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione di beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogno al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, al budget assegnati b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza della quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc.... Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa
	I1.2	Applicazione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogno al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.
	I1.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche
	I1.4	Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedura negoziate
	I1.5	Acquisto prestazioni sanitarie da privato Definizione di una procedura formalizzata al fine della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulla prestazione erogata, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni scritte; b. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; c. verifica della piena 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.
	I1.6	Applicazione procedura formalizzata al fine della remunerazione delle prestazioni sanitarie da privato.
	I1.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5

SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
NO		NO	31/10/2017		
NO		NO	31/10/2017		
NO		NO	31/10/2017		
NO		NO	30/10/2017		
NO		NO	30/10/2017		

<p>17) Impiegare documenti idonei ad 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.</p>	12.1	Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.
	12.2	Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.
	12.3	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.
	12.4	Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: risontra tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riapporto, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.
<p>18) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerta richiesta ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica della fattura dai fornitori (orientazione, bolle-ordine, bolle-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).</p>	13.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per tutte le fasi del ciclo passivo.
	13.2	Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc.
	13.3	Applicazione della procedura che consenta di evidenziare o di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo).
	13.4	Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di: - approvazione dei pagamenti; - preparazione degli assegni o bonifici bancari; - incassi; - acquisti e ricevimento merci. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni.
	13.5	Applicazione della procedura per la gestione dei pagamenti
	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 e 13.4
<p>14) 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, compensi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di verifica; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da basare in bilancio; rischi concentrati in debiti certi.</p>	14.1	Predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzino, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc.)
	14.2	Applicazione della procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere.
	14.3	Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio.
	14.4	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 accontentare a fondo rischi.
	14.5	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.
	14.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 14.1 e 14.5
<p>15) sul corretto trattamento dei medici della medicina pendenziale.</p>	15.1	Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente
	15.2	Applicazione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente. Verifica di corretta esecuzione della procedura, a seguito di un congruo periodo di applicazione della stessa.

SI	31/12/2014				
NO		NO	30/10/2017		
SI	31/12/2012				
NO		NO	31/10/2017		
SI	31/12/2015				
SI	31/12/2015				
SI	31/12/2015				
SI	31/12/2015				
SI	31/12/2015				
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
NO		NO	31/10/2017		
NO		NO	31/10/2017		

<p>15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la permeabilità del controllo economico del personale dipendente, personale saluzionato e dipendente a convenzionata di base, secondo la regolazione giurisdizionale e i</p>	15.3	Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorchè non liquidati).
	15.4	Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestione del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire l'allineamento.
	15.5	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e del medico della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giurisdizionale e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.
	15.6	Applicazione di procedure atte a rilevare e regolamentare le tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.
	15.7	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 al fine di una corretta appostazione di bilancio.
<p>16) Supervenire adeguatamente compiti e responsabilità nella fase di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).</p>	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.1 e 15.5.
	16.1	Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione del debito siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione della richiesta 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 ecc.
	16.2	Applicazione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione del debito siano applicate da soggetti aziendali separati.
<p>17) Realizzare ricontrolli periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai fornitori.</p>	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura.
	17.1	Richiesta periodica e almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria.
	17.2	Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili.
<p>18) Realizzare analisi comparative periodiche sui dati e ammontari di debiti e costi del periodo corrente, del periodo precedente e del bilancio di previsione.</p>	17.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale.
	18.1	Analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente ed ai costi dell'anno precedente riportati al periodo.
	18.2	Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget.
	18.3	Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento.
	18.4	Applicazione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento.
18.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3.	

SI	31/12/2014				
SI	31/12/2014				
SI	31/12/2014				
SI	31/12/2015				
SI	31/12/2015				
NO		NO	31/10/2017		
NO		NO	31/10/2017		
NO		NO	31/10/2017		
NO		NO	31/10/2017		
NO		NO	31/10/2017		
SI	31/12/2014				
SI	31/12/2015				
SI	31/12/2015				
NO		NO	31/10/2017		
NO		NO	31/10/2017		
NO		NO	31/10/2017		

Nome Azienda del SSR	ASP di Enna	SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		SI Invertono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC	Dr.ssa Ornella Monasteri Dirigente UOC SEFP		(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione								

AREA GENERALE		AZIONI	Struttura addetta alle misure e alle relative attività di coordinamento	30-nov-16					
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	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.	Affari Generali			SI	30/11/2016		
	A1.2	Applicazione della procedura interna per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie.	Affari Generali			SI	30/11/2016		
	A1.3	Stesura di un piano formativo, diretto al personale interno dell'Azienda, in materia di controlli, legalità e trasparenza che tenga anche conto delle novità introdotte dalla recente normativa.	Formazione			SI	30/11/2016		
	A1.4	Somministrazione di liste di controllo ad un campione qualificato di dipendenti dell'Azienda e finalizzato alla rilevazione del livello d'implementazione delle azioni previste dalla recente normativa in materia di legalità e trasparenza.	Anticorruzione			SI	30/11/2016		
	A1.5	Redazione e divulgazione del Codice Etico Aziendale	Anticorruzione		dic-13				
	A1.6	Adozione di un sistema di monitoraggio e verifica del rispetto del codice di comportamento che preveda anche l'adozione di misure nei confronti del personale che venga meno agli obblighi codificati	Anticorruzione			SI	30/11/2016		
	A1.7	Istituzione di una funzione d'internal audit indipendente ed obiettivo, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione amministrativo-contabile aziendale.	Direzione			SI	30/11/2016		
	A1.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1	Internal Audit			SI	30/11/2016		
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità.	Controllo di Gestione/SEFP			SI	30/11/2016		
	A2.2	Istituzione di una unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo.	SEFP		SI	01/06/2016			
	A2.3	Istituzione di un sistema di attribuzione chiara degli obiettivi di performance realistici e coerenti rispetto alle funzioni dei singoli responsabili e di un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle performance	Controllo di Gestione			SI	30/11/2016		
	A2.4	Adozione di un modello di reporting al fine di consentire ai rispettivi responsabili, mediante la determinazione e l'utilizzo dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obiettivi di gestione.	Controllo di Gestione			SI	30/11/2016		
	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 e A2.4	Internal Audit			SI	30/11/2016		

A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	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	CED
	A3.2	Avviare progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.	CED
	A3.3	Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo.	CED
	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3	Internal Audit
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di un funzionigramma aziendale per la definizione chiara e formalizzata del contenuto di funzioni, ruoli e responsabilità coerenti con i limiti di autorità assegnati a livello di unità organizzativa aziendale.	Staff
	A4.2	Adozione del Piano dei Conti per la contabilità generale allineato al Piano dei Conti unico Regionale adottato con Decreto n° 2852 del 28 dicembre 2012, così come modificato con DDG n°109/2014	SEFP
	A4.3	Istituzione del Piano aziendale del CRIL coerente con la struttura organizzativa ed i centri di responsabilità aziendali e con le indicazioni regionali di cui al DDG n°874 del 3 maggio 2013	Controllo di Gestione
	A4.4	Messa a punto delle procedure per la trasmissione del flusso regionale di rilevazione del Piano del CRIL secondo la tempistica individuata nel DDG n°874 del 3 maggio 2013	Controllo di Gestione
	A4.5	Adozione delle Linee guida per l'implementazione della metodologia regionale uniforme di Controllo di Gestione e di Contabilità Analitica di cui al DDG 835 del 23 maggio 2014	Controllo di Gestione
	A4.6	Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale	Controllo di Gestione
	A4.7	Messa a regime del modello di Controllo di Gestione aziendale coerente con l'impostazione regionale di cui al DDG n°874 del 3 maggio 2013 e DDG n°835 del 23 maggio 2014, con l'organizzazione aziendale e con i livelli essenziali di assistenza	Controllo di Gestione
	A4.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata	Internal Audit

		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
SI	31/12/2014				
		SI	30/11/2016		
SI	31/12/2014				
SI	31/12/2014				
SI	25/11/2014				
SI	31/12/2014				
SI	31/07/2014				
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		

A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità.	SEFP
	A5.2	Applicazione della procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e del servizio di Internal Audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità.	SEFP
	A5.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle azioni poste in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno	SEFP
	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1	Internal Audit

		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
SI	31/12/2014				
		SI	30/11/2016		

AREA IMMOBILIZZAZIONI

AZIONI			30-nov-16
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.	SEFP
	D1.2	Applicazione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.	SEFP
	D1.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	INTERNAL AUDIT
	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.	INTERNAL AUDIT
D2) Periodici.	D2.1	Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità. La procedura, in particolare, dovrà prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. qualora emergano delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile e vengano effettuate le opportune rettifiche in contabilità generale e nel Libro cespiti.	SEFP
	D2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	INTERNAL AUDIT

		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		

D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	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.	SERVIZIO TECNICO
	D4.2	Applicazione del processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.	SERVIZIO TECNICO
	D4.3	Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	SERVIZIO TECNICO
	D4.4	Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.	SERVIZIO TECNICO
	D4.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	INTERNAL AUDIT
	D4.6	Predisposizione di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati.	SERVIZIO TECNICO
	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 e D.4.3	INTERNAL AUDIT
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.	SEFP
	D5.2	Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.	SEFP
	D5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	INTERNAL AUDIT
	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.	SEFP
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	SERVIZIO TECNICO
	D6.2	Applicazione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	SERVIZIO TECNICO
	D6.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	INTERNAL AUDIT
	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini)	SEFP

		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
SI	31/12/2013		30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		

D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti.	SEFP
	D7.2	Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lnc. 118/2011 e nella Circolare applicativa.	SEFP
	D7.3	Applicazione della procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento.	SEFP
	D7.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	INTERNAL AUDIT
	D7.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2	INTERNAL AUDIT

SI	31/12/2012				
SI	31/12/2013				
SI	31/12/2013				
SI	31/12/2013				
SI	31/12/2013				

AREA RIMANENZE

AZIONI

30-nov-16

E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.

E1.1	<p>Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici.</p> <p>La procedura deve prevedere tra l'altro che:</p> <p>a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino;</p> <p>b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...);</p> <p>c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute</p> <p>d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata;</p> <p>e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario</p>	FARMACIA PROVVEDITORATO	SI	30/11/2016		
E1.2	Applicazione di procedure per inventari fisici periodici.	FARMACIA PROVVEDITORATO	SI	30/11/2016		
E1.3	<p>Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che:</p> <p>a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario.</p> <p>b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario.</p> <p>c. vengano valorizzate le differenze d'inventario.</p> <p>d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off.</p> <p>e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti.</p> <p>f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario.</p> <p>g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino.</p> <p>h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso.</p> <p>i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili. E163</p>	FARMACIA PROVVEDITORATO	SI	30/11/2016		
E1.4	Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	FARMACIA PROVVEDITORATO	SI	30/11/2016		
E1.5	Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).	FARMACIA	SI	30/11/2016		
E1.6	Applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).	FARMACIA	SI	30/11/2016		
E1.7	Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati	FARMACIA	SI	30/11/2016		

E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute	FARMACIA PROVVEDITORATO
	E5.2	Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.	FARMACIA PROVVEDITORATO
	E5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	INTERNALAUDIT
	E5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti	INTERNALAUDIT
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.	E6.1	Si rimanda al punto E3.1	SEFP
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.	E7.1	Adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzate in contabilità generale.	FARMACIA PROVVEDITORATO

		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
		SI	30/11/2016		
SI	31/12/2012				
		SI	30/11/2016		

		AZIONI	30-nov-17					
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati i nominativi, i ruoli e le responsabilità specifiche per la rilevazione e la gestione di: contributi da Regione; altri contributi; ricavi per prestazioni intramoenia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket); attività commerciale.		SI	31/12/2014			
	F1.2	Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.		SI	31/12/2014			
	F1.3	Applicazione della procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.		SI	31/12/2014			
	F1.4	Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.		SI	31/12/2014			
	F1.5	Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia.		SI	31/12/2014			
	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.				NO	30/10/2017	
	F1.7	Implementazione 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.				NO	30/10/2017	
	F1.8	Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione dei Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di Igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.) c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali		SI	31/12/2015			
	F1.9	Implementazione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento.		SI	31/12/2015			
	F1.10	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.		SI	31/12/2015			
	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F1.2, F1.4, F1.6 e F1.8				NO	30/10/2017	
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Attuazione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circolarizzazione) sui saldi creditori dell'Azienda ad una data prestabilita e e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.		NO		NO	30/10/2017	
	F2.2	Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad esempio pagamenti ricevuta dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc..)		NO		NO	30/10/2017	
	F2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.		NO		NO	30/10/2017	

F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Attuazione, con periodicità almeno semestrale ed in modo documentato, di analisi comparative di controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.	
	F3.2	Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.	
	F3.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	

NO		NO	30/10/2017		
NO		NO	30/10/2017		
NO		NO	30/10/2017		

<p>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.</p>	F4.1	<p>Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa</p>				SI	31/12/2012			
	F4.2	<p>Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito.</p>				SI	31/12/2012			
	F4.3	<p>Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.</p>				SI	31/12/2012			
	F4.4	<p>Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorchè non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.</p>				SI	31/12/2012			
	F4.5	<p>Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>				SI	31/12/2012			
	F4.6	<p>Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale</p>				SI	31/12/2012			
	F4.7	<p>Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1, F4.2, F4.3 e F4.4</p>				SI	31/12/2012			
<p>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.</p>	F5.1	<p>Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti</p>					NO	30/10/2017		
	F5.2	<p>Implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità.</p>					NO	30/10/2017		
	F5.3	<p>Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>					NO	30/10/2017		
	F5.4	<p>Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1</p>					NO	30/10/2017		
<p>F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.</p>	F6.1	<p>Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test di cut off</p>					NO	30/10/2017		
	F6.2	<p>Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.</p>					NO	30/10/2017		
	F6.3	<p>Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.</p>					NO	30/10/2017		

AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	AZIONI		30-nov-17						
G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1 Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per le fasi di gestione delle giacenze di cassa e di contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere, ed in cui siano chiaramente definiti i poteri di firma.			SI	31/12/2015				
	G1.2 Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.			SI	31/12/2015				
	G1.3 Applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.			SI	31/12/2015				
	G1.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.			SI	31/12/2015				
	G1.5 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2			SI	31/12/2015				
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.	G2.1 Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti.			SI	31/12/2015				
	G2.2 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.			SI	31/12/2015				
G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1 Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).			NO		NO	30/10/2017		
	G3.2 Applicazione della procedura formalizzata per i controlli periodici realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).			NO		NO	30/10/2017		
	G3.2 Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti dal Collegio Sindacale.			NO		NO	30/10/2017		
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1 Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversi di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.			SI	31/12/2014				
	G4.2 Applicazione della procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversi di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.			SI	31/12/2014				
	G4.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.			SI	31/12/2014				
	G4.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1			SI	31/12/2014				
o, evidente e ripercorribile, tutti i documenti di Tesoreria (inclusa l'attività delle controparti) e delle casse economali, ecc.).	G5.1 Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc			SI	31/12/2014				
	G5.2 Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione dei documenti originali (ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, ecc.)			SI	31/12/2014				

G5) Tracciare, in modo chiaro
 i controlli svolti sulle operazioni
 di riconciliazione contabili
 Tesoriere, del conti correnti

G5.3	Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli (data, responsabile, tipo di controllo) sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'Istituto tesoriere.	
G5.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	
G5.5	Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di tesoreria con predisposizione di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.	

SI	31/12/2014				
SI	31/12/2014				
SI	31/12/2014				

PATRIMONIO NETTO	AZIONI			30-nov-16						
H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	SEFP		SI	31/12/2014				
	H1.2	Applicazione della procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto.	SEFP		NO			30/11/2016 30/10/2017		
	H1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1	INTERNAL AUDIT		NO			30/10/2017		
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.	H2.1	Riconoscimento dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento.	SEFP		SI	31/12/2014		30/11/2016 30/11/2017		
	H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.	SEFP		NO			30/10/2017		
	H2.3	Applicazione della procedura e predisposizione di report periodici (formalizzati) per la riconciliazione tra i contributi in c/capitale ovvero in c/esercizio se destinati all'acquisto di cespiti, il valore dei cespiti finanziati tenendo conto delle sterilizzazioni effettuate, con indicazione del cespite/i di riferimento, del contributo residuo e del valore netto contabile, anche alla luce delle recenti disposizioni previste dalla legge n° 228 del 24 dicembre 2012	SEFP		NO			30/10/2017		
	H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	INTERNAL AUDIT		NO			30/10/2017		
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.	H3.1	Attivazione di un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.	SEFP		SI	31/12/2014				
	H3.2	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.	SEFP		SI	31/12/2014				
	H3.3	Applicazione della procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta di associare a ciascun contributo in c/capitale la deliberazione di assegnazione e il titolo di riscossione da parte dell'azienda.	SEFP		SI	31/12/2014				
	H3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2	INTERNAL AUDIT		SI	31/12/2014				
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.	H4.1	Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti	SEFP		SI	31/12/2014				
	H4.2	Applicazione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.	SEFP		SI	31/12/2014				
	H4.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono	SEFP		SI	31/12/2014				

AREA DEBITI E COSTI

		AZIONI		30-nov-17					
11) 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.	11.1	<p>approvvigionamenti di beni e servizi disciplinati tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che:</p> <p>a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, al budget assegnati b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc.... Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni</p>		SI	31/12/2012				
	11.2	Applicazione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplinati tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.		SI	31/12/2012				
	11.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche		NO		NO	30/10/2017 ✓		
	11.4	Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate		NO		NO	30/10/2017 ✓		
	11.5	<p>Acquisto prestazioni sanitarie da privato Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; c. verifica della piena 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.</p>		NO		NO	30/10/2017 ✓		
	11.6	Applicazione procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni sanitarie da privato.		NO		NO	30/10/2017 ✓		
	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5		NO		NO	30/10/2017 ✓		
documenti idonei ed approvati, scade dai controlli svolti; ogni attività di originare, modificare o biti deve essere comprovata da menti che siano controllati ed della loro rilevazione contabile.	12.1	Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.		SI	31/12/2014				
	12.2	Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.		NO		NO	30/10/2017 ✓		
	12.3	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.		SI	31/12/2012				

12) Impiegare d
lasciando tra
operazione susce
estinguere i del
appositi docu
approvati prima

12.4	Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.	
------	---	--

NO		NO	30/10/2017		
----	--	----	-----------------------	--	--

15) 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.	15.1	Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente	
	15.2	Applicazione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente. Verifica di corretta esecuzione della procedura, a seguito di un congruo periodo di applicazione della stessa.	
	15.3	Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorchè non liquidati).	
	15.4	Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento	
	15.5	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.	
	15.6	Applicazione di procedure atte a rilevare e regolamentare le tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.	
	15.7	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.	
	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.1 e 15.5	
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza 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 ecc.	
	16.2	Applicazione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati.	
	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura	

NO		NO	30/10/2017		
NO		NO	30/10/2017		
SI	31/12/2014				
SI	31/12/2014				
SI	31/12/2014				
SI	31/12/2015				
SI	31/12/2015				
NO		NO	30/10/2017		
NO		NO	30/10/2017		
NO		NO	30/10/2017		
NO		NO	30/10/2017		

7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria	
	17.2	Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili	
	17.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale	
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente ed ai costi dell'anno precedente rapportati al periodo.	
	18.2	Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget	
	18.3	Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
	18.4	Applicazione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento.	
	18.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3	

NO		NO	30/10/2017		
NO		NO	30/10/2017		
SI	31/12/2014				
SI	31/12/2015				
SI	31/12/2015				
NO		NO	30/10/2017		
NO		NO	30/10/2017		
NO		NO	30/10/2017		



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

U.O.C. Coordinamento STAFF

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA
C.F. 001151150867
www.asp.enna.it

Alle: OK
Yamene via Pec

A.S.P. DI ENNA
Protocollo Generale
N° Prot. U 2016 - 0022872
Del 09/08/2016 D. G.

Prot.n.....

dipartimento.pianificazione.strategica@certmail.regione.sicilia.it

Assessorato della Salute
Dipartimento Regionale per la
Pianificazione Strategica – Servizio 2
PALERMO

Oggetto: Percorso attuativo della certificabilità (PAC): nota esplicativa sulla funzione "internal audit" prevista dalla normativa PAC per le Aziende Sanitarie. Riscontro a nota prot.n.65013/2016. Comunicazione nominativi dei designati alla funzione I.A.

In riscontro alla nota, di cui all'oggetto, si comunicato i nominativi dei designati alla funzione di internal auditor (I.A.) :

- Dr. Carmelo Giarrizzo - Dirigente Amm.vo
- Dr. Stefano Contrino – Dirigente Amm.vo

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Giovanna Fedaro

Coord.STAFF
Dr. Lorenza Garofalo
0935 520123

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE ENNA

Viale Diaz 7/9 94100 ENNA