nome Azienda del SSR		SCADENZA MASSIMA		L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		SI intervedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
amministrativo resp. PAC		AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA		Se (SI) indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurare la piena implementazione		Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione		Se (SI) indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate	
tra di completazione		30/11/2016		(SI) e (NO)		(SI) e (NO)		(SI) e (NO)	
AREA GENERALE		AZIONI		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.		SI		30/11/2014		DEFINITA E RESA OPERATIVA LA PROCEDURA AZIENDALE denominata "Procedura di raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie che abbiano impatto sui bilanci"	
		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.		SI		30/11/2014		DEFINITA E RESA OPERATIVA LA PROCEDURA AZIENDALE denominata "Piano formativo aziendale, in materia di controlli, legalità e trasparenza"	
		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		30/11/2014		DEFINITA E RESA OPERATIVA LA PROCEDURA AZIENDALE denominata "Piano formativo aziendale, in materia di controlli, legalità e trasparenza"	
		A1.4 Somministrazione di liste di controllo ad un campione qualificato di dipendenti dell'Azienda e finalizzato alla rilevazione del livello di implementazione delle azioni previste dalla recente normativa in materia di legalità e trasparenza.		SI		30/11/2014		DEFINITA E RESA OPERATIVA LA PROCEDURA AZIENDALE denominata "Tale di controllo per la valutazione del livello d'implementazione delle azioni previste dalla recente normativa in materia di legalità e trasparenza"	
		A1.5 Redazione e divulgazione del Codice Etico Aziendale		SI		2013		Delibera n. 665/2013 - Approvazione Codice Etico - Delibera n. 334/2014 - Istituzione Comitato di Vigilanza su applicazioni del Codice Etico Aziendale	
		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		2015		Delibera n. 98/2015 - Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti dell'IRPMS5	
		A1.7 Istituzione di una funzione d'interna audit, indipendente ed obiettiva, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione amministrativo-contabile aziendale.		SI		30/11/2014		IN ATTO NON SONO ANDATE A BUON FINE LE INIZIATIVE IRRAPRESE DALL'AZIENDA PER REPERIRE UNA FIGURA PROFESSIONALE INTERNA ALTAMENTE Efficace. IL RICORSO A PROFESSIONALITA' ESTERNA E' DA PROGRAMMARE COME COSTO 2017 IN CONGRUIA CON GLI STRINGENTI OBIETTIVI DEL PIENO DI RIENRTO AZIENDALE EX L.208/2015	
		A1.8 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1		SI		IN ATTO LE FUNZIONI SONO AVOCATE DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO			
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.		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		Gennaio 2015		Con delibera n. 23 del 12/01/2015 sono state adottate le linee guida di budget 2015/2016 con cui si definiscono obiettivi strategici ed operativi, responsabilità e tempistiche di attuazione delle procedure	
		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		2015		Con delibera n. 23 del 12/01/2015 sono state adottate le linee guida di budget 2015/2016 con cui si attribuiscono gli obiettivi di performance ai singoli centri di responsabilità definendo tempistiche di monitoraggio e valutazione finale delle performance.	
		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		2015		Il gruppo di lavoro (azienda) è costituito dai Dirigenti dell'UOC Economico Finanziario, dai Responsabili dei Servizi Amministrativi Aziendali, dal Responsabile dell'UOC Farmacia e dai Responsabili Fusti Informatici e Monitoraggio Stadiologico, ognuno per le proprie competenze.	
		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		Gennaio 2016		Implementazione e produzione periodica (mensili/trimestrali) per reparto di un set di indicatori di performance (KPI) - CF personalizzati in cui si riportano costi e ricavi di competenza del singolo reparto o servizio evidenziando i rischi esterni e interni, costituenti ed indicatori maggiori di contribuzione (Delibera aziendale - 18/99 del 29/12/2015 adozione metodologia regionale 835 del 2014); - Scheda delle Variabili Produttive dei relativi a capacità produttiva, output e mix dell'attività prodotta, risorse utilizzate; - Indicatori di performance - Report di attività	
		A2.5 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 e A2.4		SI		30/11/2014			
		A3.1 Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificare la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativo contabile e definizioni delle eventuali esigenze di sviluppo		SI		Mappatura realizzata nel 2015 dai UOC Sistemi Informativi - Attestazione analitica consegnata dall'UOC con nota del 29/11/20014			
		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		01/01/2015		La software-house GHI sta lavorando con ditta Azienda del SSR una evoluzione del software gestionale amministrativo-contabile e delle integrazioni con i sistemi gestionali paghe - ora in fase di collaudi - in modo da poter gestire i requisiti di PAC COMPILANCI. In seguito a tale lavoro azienda validerà di occupazione le funzionalità sviluppi che il GHI non sono presenti nella versione dell'applicativo in uso	
		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 linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo.		SI		31/12/2015			
		A3.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3		SI		30/11/2014			
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.		A4.1 Adozione di un funzioigramma 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		2011		Delibera n.697 del 14/06/2011 "Adozione regolamento d'organizzazione"	
		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		2013		- Delibera n° 1655 del 18/12/2013 "Digi-1 18/2011 - Aggiornamento del Piano dei Conti Regionale dalla Contabilità Centrale"	
		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		2013		Con deliberazione n. 1070 del 2013 è stato adottato il piano aziendale del CIRL.	
		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		2014		L'Azienda produce il flusso secondo modalità e tempistiche previste dal D. A. 874 del 03/05/2013. La procedura di generazione avviene extra sistema tramite sistemi di office automation. La procedura di trasmissione è stata formalizzata con Delibera n.1736 del 25 novembre 2016	
		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		SI		2015		Con deliberazione n. 1839 del 29/12/2015 l'Azienda ha recepito la metodologia regionale uniforme di Controllo di Gestione e di Contabilità Analitica di cui al DDG 835 del 23 maggio 2014	

mine Azienda del SSR		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	L'azione è già pienamente implementata?	L'azione è già in corso d'implementazione?	SI o (NO)	Se (SI) indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate
Direttore Amministrativo (Dr. Vincenzo Barone) su Delega del Commissario						
30/11/2016						
Messa a regime del modello di Controllo di Gestione aziendale coerente con l'impostazione regionale, di cui al DDC n°374 del 3 maggio 2013 e DDC n°335 del 23 maggio 2014, con l'organizzazione aziendale e con i livelli essenziali di assistenza						
Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata						
Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilevati/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.						
Applicazione della procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilevati/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.						
Attivazione di un sistema di monitoraggio delle azioni poste in essere per superare/risolvere i rilevati/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno						
Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1						

A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilevati/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.

A4) Analizzare i dati contabili e ges

AREA IMMOBILIZZAZIONI

AZIONI

30-NOV-16

D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.		D2) Realizzare inventari fisici periodici.		D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	
D1.1	Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammontamento ed alienazione o dispersione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.	SI		SI	
D1.2	Applicazione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammontamento ed alienazione o dispersione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.	SI		SI	
D1.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI		SI	
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		SI	
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		SI	
D2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI		SI	
D2.3	Predisposizione in occasione degli inventari di specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conta, 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 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'esecuzione 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		SI	
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 furto) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.1	SI		SI	
D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	SI		SI	
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		SI	
D3.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI		SI	
D3.3	Verifica di idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni.	SI		SI	
D3.4	Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.	SI		SI	
D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	SI		SI	

Nella fase di correlazione fonti finanziamento/cespiti, in mancanza di dati contabili analitici della gestione del Patrimonio mobiliare aziendale relativi alle gestioni anni 2014 e ante e disponendo piuttosto per tali periodi solo di valori di stock di apertura patrimoniale, si è potuta assicurare la piena applicabilità delle procedure di monitoraggio e riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati per come previsti dal PAC Regionale ed Aziendale, solo per le movimentazioni anni 2015 e seguenti.

Per la verifica degli stock 2014 e ante è necessario procedere prioritariamente alla definizione di una ricognizione straordinaria aggiornata di tutto il patrimonio Aziendale, assai complessa, ma che a breve sarà avviata a seguito di specifica esternalizzazione le cui procedure sono in corso di definizione.

In esito a tale ricognizione si potrà fondatamente allineare i correlati dati contabili e patrimoniali.

Oltre tutto l'Azienda ha in corso di aggiudicazione la fornitura di servizi della software-house per i sistemi contabili e sanitari integrati secondo principi di "PAC compliance", per cui si ritiene non opportuno effettuare acquisti di prodotti che potrebbero in un prossimo futuro non essere pienamente funzionali od integrabili agli applicativi della ditta che si aggiudicherà la fornitura.

In esito a tale ricognizione si potrà fondatamente allineare i correlati dati contabili e patrimoniali.

me Azienda del SSR		AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO	SCADENZA MASSIMA	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si rinvertono delle criticità nell'implementazione dell'azione?		
inventario resp. PAC		Direttore Amministrativo (Dr. Vincenzo Baroni) su Delega del Commissario	AMMESSA	Se (S) indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurare la piena implementazione		Se (S) indicare la data prevista di piena applicazione		Se (S) indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate		
ria di compilazione		30/11/2016	DALLA REGIONE SICILIANA	(S) o (NO)	(S) o (NO)	(S) o (NO)	(S) o (NO)			
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.		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.	SI	30/11/2016 Definita e Reso Operativa la Procedura Aziendale denominata "Gestione del processo di Programmazione 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.	SI								
D4.2	Applicazione del processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.	SI								
D4.3	Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	SI								
D4.4	Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.	SI								
D4.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI								
D4.6	Predisposizione di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati.	SI								
D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 e D.4.3	SI								
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati 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.	SI	30/11/2016 Definita e Reso Operativa la Procedura Aziendale denominata "Procedura Operativa per l'individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti e le 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.	SI								
D5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI								
D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisito.	SI								
D5.5	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	SI								
D5.6	Applicazione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	SI								
D5.7	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI								
D5.8	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)	SI								
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.		D6.1 Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti.	SI	30/11/2016 Definita e Reso Operativa la Procedura Aziendale denominata "Procedura operativa per l'individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare"						
D6.2	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 extrcontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento.	SI								
D6.3	Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 118/2011 e nelle Circolari applicative	SI								
D6.4	Applicazione della procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extrcontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento.	SI								
D6.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI								
D6.6	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI								
D6.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2	SI								
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.		D7.1 Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti.	SI	30/11/2016 Definita e Reso Operativa la Procedura Aziendale denominata "Procedura operativa per la riconciliazione delle risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale"						
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 extrcontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento.	SI								
D7.3	Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 118/2011 e nelle Circolari applicative	SI								
D7.4	Applicazione della procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extrcontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento.	SI								
D7.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI								
D7.6	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI								
D7.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2	SI								
AREA RIMANENZE		AZIONI		30-NOV-16						
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 delle giacenze 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 a lento giro, obsoleto e scadute di ogni, rettificata da apportare ai saldi contabili, sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	SI							
E1.2		Applicazione di procedure per inventari fisici periodici.	SI							
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 sezionali di magazzino dei vari reparti. f. adeguati controlli ed analisi vengono 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 riepiloghi 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.E163	SI	2015 Delibera n.1678/2015 "Regolamento inventario scorte beni sanitari"						
E1.4		Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle richieste dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	SI							

Sussistono le medesime criticità rilevate in relazione alle Azioni D.2

onale.

nome Azienda del SSR		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Se (S) Indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate	
minutivo resp. PAC	Direttore Amministrativo (Dr. Vincenzo Barone) su Delega del Commissario		(S) o (NO)	Se (S) indicare la data di piena applicazione e il refinement analitico dei provvedimenti assunti per assicurare la piena implementazione	(S) o (NO)	Se (S) indicare la data prevista di piena applicazione	(S) o (NO)	
data di compilazione	30/11/2016							
E1) Dimostrare			SI					
E1.5	Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesti, materiali monouso).		SI	Delibera n.1711 del 23/11/2016, evento od oggetto "Adozione Procedura aziendale tenuta conto deposito"				
E1.6	Applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesti, materiali monouso).		SI					
E1.7	Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati		SI	Delibera n.306 del 26/02/2016 - "Presa d'atto regolamento Aziendale per l'occellazione e l'utilizzazione dei beni in visione o in prova"				
E1.8	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.		SI	2016 Individuazione delle Unità responsabili è definita nell'ambito dei regolamenti aziendali previsti dai precedenti punti E.1				
E1.9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 e E1.5		SI					
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.			SI	30/11/2014 Definita e Reso Operativa la Procedura Aziendale denominata "Procedura operativa per carichi e scarichi di magazzino"				
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) controlli da porre in essere per garantire la completezza 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					
E2.2	Applicazione della procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino.		SI					
E2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.		SI					
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 sia stati anche stanziati (valorizzati) in Co.Ge.		SI					
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 verificatisi ad una certa data.		SI	2014 L'INTEGRAZIONE E MANOVA NELL'APPLICATIVO INFORMATICO DEL SISTEMA AMMINISTRATIVO CONTABILE E GESTIONALE SANITARIA IN USO IN AZIENDA 30/11/2014				
E2.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1		SI					
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi			SI	2014 L'INTEGRAZIONE E MANOVA NELL'APPLICATIVO INFORMATICO DEL SISTEMA AMMINISTRATIVO CONTABILE E GESTIONALE SANITARIA IN USO IN AZIENDA 30/11/2014				
E3.1	Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscono un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).		SI					
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)			N.A.				
E3.3	Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto accordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra ammagliare di magazzino e conti di Co.Ge, sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti.			N.A.				
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.		SI	30/11/2016 Definita e Reso Operativa la Procedura Aziendale denominata "Procedura integrativa per la gestione delle rimanenze di magazzino"				
E3.5	In caso di produzione interna di prodotti finiti (ad esempio UFA, produzione di radiolarmaci) prevedere procedure di allocazione dei costi e riconciliazione tra i prelievi di materie prime ed i carichi di semilavorati e/o prodotti finiti		SI	2014 Delibera n. 1411/2015, evento od oggetto "Progetto ONCO UFA EMA : adozione procedure, modulistica ed istruzioni operative correlate al progetto"				
E3.6	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.		SI					
E3.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti		SI					
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.			SI	2015 Delibera n. 1678 del 03/11/2015 evento od oggetto "Regolamento Inventario scorte beni sanitari"				
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.		SI					
E4.2	Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.		SI					
E4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.		SI					
E4.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute		SI					
E4.2	Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.		SI					
E4.3	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 Definita e Reso Operativa la Procedura Aziendale denominata "Procedura integrativa per la gestione delle rimanenze di magazzino"				

Il Colleggio Sindacale ha verificato congiuntamente "on the job" con il Responsabile della Farmacia, il Direttore Amministrativo la funzionalità della procedura amministrativo-contabile sottesa alla implementazione delle Azioni dell'Area Rimanenze. In esito a tale verifica sono emerse alcune osservazioni condivise sulla opportunità se non anche necessità di apportare a detta procedura alcune integrazioni al fine di renderla massimamente rispondente agli indirizzi operativi prescritti dal PAC Regione Siciliana. Attualmente le integrazioni funzionali a redigere una nuova procedura amministrativo-contabile unico per tutta l'AREA della Gestione delle Rimanenze sono in corso di definizione.

me Azienda del SSR		AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO		SCADENZA MASSIMA		L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
minibollo req. PAC		Direttore Amministrativo (Dr. Vincenzo Baroni) su Delega del Commissario		DALTA REGIONE SICILIANA		(S) o (NO)		Se (S) indicare la data prevista di piena applicazione		(S) o (NO)	
no di compilazione		30/11/2016									
E5) Calcolare delle sc uttile		E5.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti				SI					
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									
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.		Adozione di un funzionaligramma, (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; le valorizzate in contabilità generale.		30/11/2016		SI		Definita e Reato Operativa la Procedura Aziendale denominata "funzionaligramma, in cui sono 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; le valorizzate in contabilità generale".			

AREA CREDITI E RICAVI		AZIONI		30-ott-17		L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).						(S) o (NO)		Se (S) indicare la data prevista di piena applicazione		(S) o (NO)	
F1.1 Redazione ed adozione di un funzionaligramma, (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 dei contributi da Regione, altri contributi; ricavi per prestazioni intramoenia; partecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket); attività commerciale.		F1.1		SI		Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAVI" - odollidato con Delibera n.459 del 30/10/2017		SI		NO	
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.		F1.2		SI		Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAVI" - odollidato con Delibera n.459 del 30/10/2017		SI		NO	
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.		F1.3		SI		Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAVI" - odollidato con Delibera n.459 del 30/10/2017		SI		NO	
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.		F1.4		SI		Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAVI" - odollidato con Delibera n.459 del 30/10/2017		SI		NO	
F1.5 Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia.		F1.5		SI		Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAVI" - odollidato con Delibera n.459 del 30/10/2017		SI		NO	
F1.6 Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da comparazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, imputative ed incassi ricevuti.		F1.6		SI		Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAVI" - odollidato con Delibera n.459 del 30/10/2017		SI		NO	
F1.7 Implementazione di una procedura di verifica dei ricavi da comparazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, imputative ed incassi ricevuti.		F1.7		SI		Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAVI" - odollidato con Delibera n.459 del 30/10/2017		SI		NO	
F1.8 Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) 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 fatture emesse, rispetto alle prestazioni erogate; d) Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali		F1.8		SI		Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAVI" - odollidato con Delibera n.459 del 30/10/2017		SI		NO	
F1.9 Implementazione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento.		F1.9		SI		Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAVI" - odollidato con Delibera n.459 del 30/10/2017		SI		NO	
F1.10 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.		F1.10		SI		Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAVI" - odollidato con Delibera n.459 del 30/10/2017		SI		NO	
F1.11 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F1.2, F1.4, F1.6 e F1.8		F1.11		SI		Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAVI" - odollidato con Delibera n.459 del 30/10/2017		SI		NO	
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 (circolarizzazioni) sui saldi creditori dell'Azienda ad una data prestabilita e e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.		F2.1		Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAVI" - odollidato con Delibera n.459 del 30/10/2017		SI		NO	
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 delle conferme, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc..).		F2.2		SI		Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAVI" - odollidato con Delibera n.459 del 30/10/2017		SI		NO	
F2.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.		F2.3		SI		Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAVI" - odollidato con Delibera n.459 del 30/10/2017		SI		NO	
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.		F3.1		Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAVI" - odollidato con Delibera n.459 del 30/10/2017		SI		NO	
F3.2 Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.		F3.2		SI		Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAVI" - odollidato con Delibera n.459 del 30/10/2017		SI		NO	
F3.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.		F3.3		SI		Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAVI" - odollidato con Delibera n.459 del 30/10/2017		SI		NO	

Nome Azienda del SSR	Azienda Ospedaliera A.R.M.A.S. CIVICO DI PALERMO	Vominativo resp. PAIC	Direttore Amministrativo (Dr. Vincenzo Baroni) su Delega del Commissario	Data di compilazione	30/11/2016	SCADENZA MASSIMA AMMESSA DATA REGIONE SICILIANA	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	Se (SI) o (NO) Se (SI) indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate
							(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurare la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione		
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.	F4.1 Predisporsi 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 Circolare applicativa	SI	Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAMV"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO						
		F4.2 Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAMV"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO					
		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 ed individuazione del documento.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAMV"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO					
		F4.4 Applicazione della procedura ata a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di c/c.g.e. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate anziché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAMV"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO					
		F4.5 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAMV"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO					
		F4.6 Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale	SI	Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAMV"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO					
		F4.7 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1, F4.2, F4.3 e F4.4	SI	Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAMV"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO					
		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 (anziano, stato del debito e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Specializzazione Crediti	SI	Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAMV"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO					
		F5.2 Implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAMV"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO					
		F5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAMV"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO					
		F5.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1	SI	Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAMV"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO					
		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 cui off	SI	Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAMV"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO					
		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.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAMV"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO					
		F6.3 Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico trimestrale) extraccontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitari (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO CREDITI/RICAMV"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO					

AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE		AZIONI		30-01-17								
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 contabilità verso i crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere, ed in cui siano chiaramente definiti i poteri di firma.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DISPONIBILITÀ LIQUIDE"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO						
		G1.2 Predisporsi di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DISPONIBILITÀ LIQUIDE"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO					
		G1.3 Applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DISPONIBILITÀ LIQUIDE"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO					
		G1.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DISPONIBILITÀ LIQUIDE"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO					
		G1.5 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DISPONIBILITÀ LIQUIDE"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO					
		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	Adozione con della Procedura "CICLO DISPONIBILITÀ LIQUIDE"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO				
				G2.2 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DISPONIBILITÀ LIQUIDE"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO			
				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).	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DISPONIBILITÀ LIQUIDE"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO		
						G3.2 Applicazione della procedura formalizzata per i controlli periodici realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. Internal Audit).	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DISPONIBILITÀ LIQUIDE"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
						G3.3 Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatorii) condotti dal Collegio Sindacale.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DISPONIBILITÀ LIQUIDE"- adottata con Delibera n.459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	

Nome Azienda del SSR		AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO		SCADENZA MASSIMA		L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si irrealizzano delle criticità nell'implementazione dell'azione?							
Nomina del responsabile PAC		Direttore Amministrativo (Dr. Vincenzo Baroni) su Delega del Commissario		DALLA REGIONE SICILIANA		Se (SI) indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurare la piena implementazione		Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione		Se (SI) indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate							
Data di compilazione		30/11/2016				(SI) o (NO)		(SI) o (NO)		(SI) o (NO)							
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 reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.				SI		Adozione con Delibera n°459 del 30/10/2017		SI		30/10/2017		NO	
G4.2 Applicazione della procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.				G4.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.				SI		Adozione con Delibera n°459 del 30/10/2017		SI		30/10/2017		NO	
G4.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1				G4.1 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1				SI		Adozione con Delibera n°459 del 30/10/2017		SI		30/10/2017		NO	
G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, 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, verbalizzazione 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 cessioni di crediti ecc				SI		Adozione con Delibera n°459 del 30/10/2017		SI		30/10/2017		NO	
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 (ottenuti dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, ecc.)				G5.2 Transazioni che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione dei documenti originali (ottenuti dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, ecc.)				SI		Adozione con Delibera n°459 del 30/10/2017		SI		30/10/2017		NO	
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.				G5.3 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.				SI		Adozione con Delibera n°459 del 30/10/2017		SI		30/10/2017		NO	
G5.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.				G5.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.				SI		Adozione con Delibera n°459 del 30/10/2017		SI		30/10/2017		NO	
G5.5 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di Tesoreria con predispizioni di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.				G5.5 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di Tesoreria con predispizioni di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.				SI		Adozione con Delibera n°459 del 30/10/2017		SI		30/10/2017		NO	

PATRIMONIO NETTO		AZIONI		30-nov-16		L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si irrealizzano delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.		H1.1 Predispizione 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, ribali periodici, movimenti per i cespiti acquisiti 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 Cassistica applicativa		SI <td colspan="2">Definita e Reso Operativa la Procedura Aziendale denominata "Procedura di Gestione delle Operazioni Contabili che hanno impatto sul patrimonio Netto"</td> <td colspan="2">30/11/2016</td> <td colspan="2">NO</td>		Definita e Reso Operativa la Procedura Aziendale denominata "Procedura di Gestione delle Operazioni Contabili che hanno impatto sul patrimonio Netto"		30/11/2016		NO	
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 Riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione dei cespiti/di riferimento.		SI							
H2.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti/di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.		SI		SI							
H2.3 Applicazione della procedura e predispizione 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 dei cespiti/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		SI		SI							
H2.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.		SI		SI							
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 riconciliazione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'Azienda.		SI							
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.		SI		SI							
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.		SI		SI							
H3.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2		SI		SI							
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 Predispizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti		SI							
H4.2 Applicazione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.		SI		SI							
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		SI		SI							

Venne Atteinto dal SSR		AZIENDA OSPEDALIERA A.R. N.A.S. CIVICO DI PALERMO		SCADENZA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA		L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione		Se (SI) o (NO) Se (SI) Indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate							
Vennativo resp. P.A.C		Direttore Amministrativo (Dr. Vincenzo Barone) su Delega del Commissario		MASSIMA		L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione		Se (SI) o (NO) Se (SI) Indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate							
Data di compilazione		30/11/2016		REGIONE SICILIANA		Se (SI) indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurare la piena implementazione		Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione		Se (SI) o (NO) Se (SI) Indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate		Se (SI) o (NO) Se (SI) Indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate							
AREA DEBITI E COSTI				AZIONI				30-ott-17											
<p>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.</p>				<p>11.1 Predispozione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi della determinazione dei fabbisogni 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, ai 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 e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza della quantità ordinata, 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.... h) la procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 118/2011 e nella Circolare applicativa</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>			
<p>11.2 Applicazione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi della determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>							
<p>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 predisposizione di relativi report delle risultante delle verifiche</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>							
<p>11.4 Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>							
<p>11.5 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>				<p>N.A.</p>				<p>N.A.</p>				<p>N.A.</p>							
<p>11.6 Applicazione procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni sanitarie da privato.</p>				<p>N.A.</p>				<p>N.A.</p>				<p>N.A.</p>							
<p>11.7 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5</p>				<p>N.A.</p>				<p>N.A.</p>				<p>N.A.</p>							
<p>12) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.</p>				<p>12.1 Predispozione 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.</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>			
<p>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.</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>							
<p>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.</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>							
<p>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 riporto, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partita fornitori con il libro giornale.</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>							
<p>13) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).</p>				<p>13.1 Redazione ed adozione di un funzionario, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per tutte le fasi del ciclo passato.</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>			
<p>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.</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>							
<p>13.3 Applicazione della procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo).</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>							
<p>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; b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 39/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni.</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>							
<p>13.5 Applicazione della procedura per la gestione dei pagamenti</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>							
<p>13.6 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 e 13.4</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>							
<p>14.1 Predispozione 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 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.)</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>							
<p>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.</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>							
<p>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.</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>							
<p>14.4 Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio uffici legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda del rischio di sconcombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi.</p>				<p>SI</p>				<p>Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017</p>				<p>SI</p>							

Nome Azienda del SSR		AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO					
Nominativo resp. PnC		Direttore Amministrativo (Dr. Vincenzo Baroni) su Delega del Commissario					
Data di compilazione		30/11/2016					
SCADENZA MASSIMA AMMESSA REGIONE SICILIANA							
L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?					
(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurare la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione				
(SI) o (NO)	Se (SI) indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate				
14) Fornire idonei elementi di non l'ammontare: merci acquisite e relative fatture; debiti e particolari problemi di cui inserire i							
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.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
14.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 14.1 e 14.5	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
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	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
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	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
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 periodi (ancorché non liquidi).	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
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 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 giurisdittoria e previdenziale.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
15.5	Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare dal tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
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.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
15.7	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
15.7	Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla validazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.1 e 15.5	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
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 giurisdittoria e previdenziale.							
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).							
16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
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.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
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. In particolare, la determinazione dei fabbisogni, corretta procedura di gara, emissione delle richieste di approvigionamento, 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.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
17.1	Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
17.2	Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
17.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.							
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.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
18.2	Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
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	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
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.	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
18.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3	SI	Adozione con della Procedura "CICLO DEBITI E COSTI" - adottata con delibera n°459 del 30/10/2017	SI	30/10/2017	NO	
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari dei debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.							

L'Internal Audit
(Ing Stefania Calafiore)

Il Coordinatore PnC Aziendale
(Dr Antonello Barzato)

Il Commissario
(Dr Giovanni Migliore)