| *Nome Azienda del SSR* | AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO |
|---|---|
| *Nominativo resp. PAC* | DR ANTONELLO PORCARO (REFERENTE PAC AZIENDALE) |
| *Data di compilazione* | 24/06/2016 |

| AREA GENERALE | | AZIONI | L'azione è già pienamente implementata? (SI ) o (NO) | Se (SI) indicare la data di piena applicazione | SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA (SI ) o (NO) | L'azione è già in corso d'implementazione? Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione | Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione? (SI ) o (NO) | Se (SI) indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | NO | SI | 30/11/2016 | SI | IN CORSO DI DEFINIZIONE IL PROCEDIMENTO DI IDENTIFICAZIONE DELLE UNITA' DI PERSONALE DA DESTINARE ALLE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA PIENA ATTUAZIONE | |
| | 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. | NO | SI | 30/11/2016 | SI | IN CORSO DI DEFINIZIONE IL PROCEDIMENTO DI IDENTIFICAZIONE DELLE UNITA' DI PERSONALE DA DESTINARE ALLE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA PIENA ATTUAZIONE | |
| | 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. | NO | NO | | | | |
| | 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. | NO | SI | 30/11/2016 | | | |
| | A1.5 | Redazione e divulgazione del Codice Etico Aziendale | SI | | | | | |
| | 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 | | | | | |
| | 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. | NO | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT | |
| | A1.8 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1 | NO | NO | . | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT | |
| 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 | -- Per quanto attiene al sistema di programmazione e controllo di gestione si precisa che 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;<br>-- I bilanci di previsione sono redatti secondo le istruzioni dell'Assessorato della Salute e sulla base delle indicazioni relative alle assegnazioni finanziarie e relativi risultati d'esercizio forniti o , se già intervenuto, a seguito di negoziazione risorse finanziarie e correlati obbiettivi economici assegnati ai sensi della L.5/2009 | SI | | | |
| | 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 | SI | | | | |
| | 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 | Implementazione e produzione periodica (mensile/trimestrale) per reparto di un set di reporistica sotto forma di:<br>- CE gestionali: in cui si riportano costi e ricavi di competenza del singolo reparto o servizio evidenziando ricavi esterni e interni, costi diretti ed indiretti e margini di contribuzione (Delibera aziendale 1839 del 29/12/2015 adozione metodologia regionale 835 del 2014);<br>- Scheda delle Variabili Produttive: dati relativi a capacità produttiva, output e mix dell'attività produtta, risorse utilizzate;<br>- Indicatori di performance<br>- Report di attività | SI | | | |
| | A2.5 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 e A2.4 | NO | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT | |
| 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 | SI | 2015 | | | | |
| | 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. | NO | SI | 30/11/2016 | SI | NON ANCORA DEFINITO IL RAPPORTO DI SERVIZIO CON LA SOFTWARE-HOUSE SCADUTO ALLA DATA DEL 31/12/2015 | |
| | 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 | 2015 | | SI | NON ANCORA DEFINITO IL RAPPORTO DI SERVIZIO CON LA SOFTWARE-HOUSE SCADUTO ALLA DATA DEL 31/12/2015 | |
| | A3.4 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3 | NO | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT | |
| | A4.1 | Adozione di un Funzionigramma aziendale per la definizione chiara e formalizzata dei contenuto di funzioni, ruoli e responsabilità coerenti con i limiti di autorità assegnati a livello di unità organizzativa aziendale | NO | NO | | | | |
| | 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 | 2014 | | | | |
| | A4.3 | Istituzione del Piano aziendale dei 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 | SI | Con deliberazione n 1070 del 2013 è stato adottato il piano aziendale dei CRIL. Lo stesso è stato oggetto di rivisitazioni e rimodulazioni in relazione alle modifiche intercorse sull'assetto organizzativo e porta subire ulteriori rivisitazioni in ragione delle modifiche che scaturiranno dall'applicazione del nuovo atto aziendale deliberato con atto n 233 del 19/02/2016 | | | | |

DIRETTORE GENERALE
Dott. Giovanni Migliore

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - STATO AVANZAMENTO DEI LAVORI E RIPROGRAMMAZIONE DELLE SCADENZE 2016 - 2017

ALLEGATO NOTA ASSESSOTATO DELLA SALUTE - MAGGIO 2016

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *Nome Azienda del SSR* | | AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO | 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? | |
| *Nominativo resp. PAC* | | DR ANTONELLO PORCARO (REFERENTE PAC AZIENDALE) | | (SI ) o (NO) | Se (SI) Indicare la data di piena applicazione | (SI ) o (NO) | Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazone | (SI ) o (NO) | Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate |
| *Data di compilazione* | | 24/06/2016 | | | | | | | |
| A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità. | A4.4 | Messa a punto delle procedure per la trasmissione del flusso regionale di rilevazione del Piano dei CRIL secondo la tempistica individuata nel DDG n°874 del 3 maggio 2013 | | SI | 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 | | | | |
| | 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 | 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 | | | | |
| | A4.6 | Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale | | SI | L'Azienda allo stato attuale non gestisce una contabilità analitica ma ha attivato, in linea alle previsioni regionali del Piano dei conti minimo Regionale vigente, un strutturazione dei conti analitici nell'ambito del Piano dei conti CO.GE Aziendale, funzionale a ricevere i ricavi e i costi correlati alla gestione dei fattori produttivi, affinché la direzione possa in ogni momento disporre di una rappresentazione macro dei principali aggregati economici di gestione. Sul fronte dei consumi sanitari e non sanitari, personale e per parte dei servizi non sanitari appaltati (rilevati gestionalmente mediante i pilastri di cui alla metodologia regionale di controllo di gestione 835/2014) sono previste verifiche di coerenza con il modello CE ed ulteriori dati presenti in CO.GE mediante appositi prospetti di riconciliazione. | | | SI | L'ATTUALE RAPPORTO DI SERVIZIO CON LA SOFTWARE-HOUSE GPI NON PREVED UN APPLICATIVO DEDICATO ALLA CONTABILITA' ANALITICA I CUI VALORI VALORI SONO SOLO PARZIALEMTE DESUMIBILI DA ELABORAZIONI EXTRA-CONTABILI |
| | 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 | | SI | 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 coerente con l'organizzazione aziendale e con la metodologia di calcolo regionale prevista per la produzione del Modello LA "Linee guida compilazione modello LA" AGE.NA.S | | | | |
| | A4.8 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata | | NO | 0 | NO | 30/11/2016 | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |
| 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. | | NO | | SI | 30/11/2016 | NO | |
| | 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. | | NO | | SI | 30/11/2016 | NO | |
| | 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 | | NO | | SI | 30/11/2016 | NO | |
| | A5.4 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1 | | NO | | NO | 30/11/2016 | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |

| 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. | | NO | | SI | 30/11/2016 | SI | NECESSITA' DI NOVARE L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI, IMMOBILI E TERRENI AZIENDALE LA CUI ATTIVITA' NECESSITA DI ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO CON PROCEDURE DA AVVIARE |
| | 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. | | NO | | SI | 30/11/2016 | SI | NECESSITA' DI NOVARE L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI, IMMOBILI E TERRENI AZIENDALE LA CUI ATTIVITA' NECESSITA DI ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO CON PROCEDURE DA AVVIARE |
| | D1.3 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | | NO | | SI | 30/11/2016 | SI | NECESSITA' DI NOVARE L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI, IMMOBILI E TERRENI AZIENDALE LA CUI ATTIVITA' NECESSITA DI ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO CON PROCEDURE DA AVVIARE |
| | 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. | | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |
| 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:<br>a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che:<br>- utilizzano i cespiti;<br>- aggiornano le schede extracontabili dei cespiti.<br>b. sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti<br>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. | | NO | | SI | 30/11/2016 | SI | NECESSITA' DI NOVARE L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI, IMMOBILI E TERRENI AZIENDALE LA CUI ATTIVITA' NECESSITA DI ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO |
| | D2.2 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | | NO | | SI | 30/11/2016 | | |
| | 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 i terzi ecc..). Inoltre deve essere:<br>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.<br>b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici.<br>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.<br>d. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione | | NO | | SI | 30/11/2016 | SI | NECESSITA' DI NOVARE L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI, IMMOBILI E TERRENI AZIENDALE LA CUI ATTIVITA' NECESSITA DI ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO |

DIRETTORE GENERALE
Dott. Giovanni Migliore

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - STATO AVANZAMENTO DEI LAVORI E RIPROGRAMMAZIONE DELLE SCADENZE 2016 - 2017

ALLEGATO NOTA ASSESSOTATO DELLA SALUTE - MAGGIO 2016

| | |
|---|---|
| *Nome Azienda del SSR* | AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO |
| *Nominativo resp. PAC* | DR ANTONELLO PORCARO (REFERENTE PAC AZIENDALE) |
| *Data di compilazione* | 24/06/2016 |

| | | | 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? | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | (SI ) o (NO) | Se (SI) Indicare la data di piena applicazione | (SI ) o (NO) | Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazone | (SI ) o (NO) | Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate |
| | 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 | | NO | | SI | 30/11/2016 | SI | NECESSITA' DI NOVARE L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI, IMMOBILI E TERRENI AZIENDALE LA CUI ATTIVITA' NECESSITA DI ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO |
| | D2.5 | Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici | | NO | (IN ATTO VIENE VERIFICATA IN SEDE DI REDAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCZIO LA CORRISPONDENZA DEI VALORI CONTABILI DELLA COGE VS LIBRO CESPITI) | SI | 30/11/2016 | SI | NECESSITA' DI NOVARE L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI, IMMOBILI E TERRENI AZIENDALE LA CUI ATTIVITA' NECESSITA DI ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO |
| D3) Proteggere 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. | | NO | | SI | 30/11/2016 | SI | CARENZA DI PERSONALE INTERNO DA UTILIZZARE PER IL SERVIZIO DI PORTINERIA PRESSO I PADIGLIONI E GLI ACCESSI AZIENDALI |
| | D3.2 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | | NO | | NO | 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 | 2015 | | | SI | SERVIZIO DI VIGILANZA EEFFETTUATO DA DITTA ESTERNA ANCHE MEDIANTE RONDE E UN SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA CON 190 TELECAMERE PRESSO I PRESIDI OSPEDALIERI CIVICO E DI CRISTINA--- ANCHE LA DITTA CHE GESTISCE IL PARCHEGGIO DISPONE DI UN SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA DEGLI ACCESSI CARRABILI |
| | D3.4 | Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a coperura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore correnti degli stessi. | | NO | | SI | 30/11/2016 | SI | L'INDIVIDUAZIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI E' STATA EFFETTUATA NEL 2013 ANNO DI SOTTOSCRIZIONE DELLA VIGENTE POLIZZA CON SCADENZA 31/12/2016, DEVE ESSERE NOVATA NELL'AMBITO DELLA NUOVA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE |
| | D3.5 | Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico. | | NO | | SI | 30/11/2016 | SI | NECESSITA' DI NOVARE L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI, IMMOBILI E TERRENI AZIENDALE LA CUI ATTIVITA' NECESSITA DI ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO |
| 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. | | NO | | SI | 30/11/2016 | SI | - Ritardi nell'assegnazione delle risorse finanziariee Negoziate con la Regione e dei correlati abiettivi economici su cui gravare gli investimenti a carico bilancio d'esercizio non finanziati in conto capitale -- COMITATO TECNICO AZIENDALE NON COSTITUITO |
| | D4.2 | Applicazione del processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. | | NO | | SI | 30/11/2016 | SI | Ritardi delle risorse finanziariee Negoziate con la Regione e dei correlati abiettivi economici su cui gravare gli investimenti a carico bilancio d'esercizio non finanziati in conto capitale |
| | D4.3 | Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti | | SI | 2016 | | | | |
| | D4.4 | Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti. | | SI | 2016 | | | | |
| | D4.5 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | | NO | | SI | 30/11/2016 | | |
| | D4.6 | Predisposizione di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati. | | SI | 2016 | | | | |
| | D4.7 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 e D.4.3 | | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |
| 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. | | NO | | SI | 30/11/2016 | SI | DIFFICOLTA' A RICONDURRE CESPITI ACQUISITI IN ANNI PREGRESSI ALLA DOCUMENTAZIONE DEL CONTRIBUTO E/O DONAZIONE CHE NE HA FINANZIATO L'ACQUISTO |
| | 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. | | NO | | SI | 30/11/2016 | SI | DIFFICOLTA' A RICONDURRE CESPITI ACQUISITI IN ANNI PREGRESSI ALLA DOCUMENTAZIONE DEL CONTRIBUTO E/O DONAZIONE CHE NE HA FINANZIATO L'ACQUISTO |
| | D5.3 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | | NO | | SI | 30/11/2016 | NO | |
| | D5.4 | Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto. | | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |
| 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. | | SI | IN CORSO DI DEFINIZIONE LA PROCEDURA GIA' OPERATIVAMENTE ADOTTATA DALL'AZIENDA | | | | |
| | D6.2 | Applicazione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare. | | SI | IN CORSO DI DEFINIZIONE LA PROCEDURA GIA' OPERATIVAMENTE ADOTTATA DALL'AZIENDA | | | | |
| | D6.3 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | | SI | IN CORSO DI DEFINIZIONE LA PROCEDURA GIA' OPERATIVAMENTE ADOTTATA DALL'AZIENDA | | | | |
| | 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) | | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |
| 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 | 2015 | | | | |
| | 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 | | SI | 2015 | | | | |
| | 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. | | SI | 2015 | | | | |
| | D7.4 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | | SI | 2015 | | | | |
| | D7.5 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2 | | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |

DIRETTORE GENERALE
Dott. Giovanni Migliore

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - STATO AVANZAMENTO DEI LAVORI E RIPROGRAMMAZIONE DELLE SCADENZE 2016 - 2017

ALLEGATO NOTA ASSESSOTATO DELLA SALUTE - MAGGIO 2016

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *Nome Azienda del SSR* | | AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO | 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? | |
| *Nominativo resp. PAC* | | DR ANTONELLO PORCARO (REFERENTE PAC AZIENDALE) | | (SI ) o (NO) | Se (SI) Indicare la data di piena applicazione | (SI ) o (NO) | Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazone | (SI ) o (NO) | Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate |
| *Data di compilazione* | | 24/06/2016 | | | | | | | |
| AREA RIMANENZE | | AZIONI | 30-nov-16 | | | | | | |
| 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 economali.<br>La procedura deve prevedere tra l'altro che:<br>a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino;<br>b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...);<br>c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute<br>d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata;<br>e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario | | SI | 2015<br>DELIBERA N.1678 DEL 03/12/2015 "APPROVAZIONE REGOLAMENTO INVENTARIO SCORTE BENI SANITARI" | | | SI | -- COINCIDENZA DEL PERSONALE CHE ESPLETA LA CUSTODIA DELLE GIACENZE CON QUELLO CHE TIENE LA CONTABILITA DI MAGAZZINO<br>-- CRITICITA' RELATIVE ALLA GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO |
| | E1.2 | Applicazione di procedure per inventari fisici periodici. | | NO | | SI | 30/11/2016 | NO | |
| | E1.3 | Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che:<br>a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario.<br>b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario.<br>c. vengano valorizzate le differenze d'inventario.<br>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.<br>e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti.<br>f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario.<br>g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino.<br>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.<br>i. sia acquisita una preventiva autorizzazione per apportare ogni | | NO | | SI | 30/11/2016 | | -- COINCIDENZA DEL PERSONALE CHE ESPLETA LA CUSTODIA DELLE GIACENZE CON QUELLO CHE TIENE LA CONTABILITA DI MAGAZZINO<br>-- CRITICITA' RELATIVE ALLA GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO |
| | E1.4 | Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali. | | SI | 2015<br>FATTA ECCEZIONE PER LA GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO | | | SI | -- CRITICITA' RELATIVE ALLA GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO |
| | E1.5 | Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso). | | NO | | SI | 30/11/2016 | SI | -- CRITICITA' RELATIVE ALLA GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO |
| | E1.6 | Applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso). | | NO | | SI | 30/11/2016 | NO | |
| | E1.7 | Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati | | NO | | 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. | | NO | | SI | 30/11/2016 | NO | |
| | E1.9 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 e E1.5 | | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |
| E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte. | E2.1 | Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro:<br>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<br>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)<br>c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente<br>d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino<br>Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa | | SI | DELIBERA 1374 DEL 2009 "REGOLAMENTO PER L'ATTIVITà ED IL FUNZIONAMENTO DEI MAGAZZINI AZIENDALI" | | | | |
| | E2.2 | Applicazione della procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino. | | SI | DELIBERA 1374 DEL 2009 "REGOLAMENTO PER L'ATTIVITà ED IL FUNZIONAMENTO DEI MAGAZZINI AZIENDALI" | | | | |
| | E2.3 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | | SI | DELIBERA 1374 DEL 2009 "REGOLAMENTO PER L'ATTIVITà ED IL FUNZIONAMENTO DEI MAGAZZINI AZIENDALI" | | | | |
| | E2.4 | Implementazione di un sistema di verifica (almeno annuale) che consenta di effettuare il cut-off contabile: report da cui si evinca che tutti i movimenti in uscita dal magazzino ad una certa data siano stati anche scaricati (non valorizzato) in Co.Ge; e che tutti i movimenti in entrata ad una certa data sia stati anche stanziati (valorizzato) in Co.Ge. | | SI | 2016<br>Estrazione già presente sul sistema Magaz che permette di verifcare lo stato di aggiornamento dei movimenti di magazzino | | | | |
| | E2.5 | Implementazione sistemi integrati che consentano di effettuare il cut-off fisico: report da cui si evinca che la contabilità di magazzino è aggiornata con tutti e soli i movimenti verificatisi ad una certa data. | | SI | 2016<br>Estrazione già presente sul sistema Magaz che permette di verifcare lo stato di aggiornamento dei movimenti di magazzino | | | SI | CRITICITA' ANCORA DA RISOLVERE IN SINERGIA CON LA SOFTWARE-HOUSE DEI SOTTOSISTEMI GESTIONALI |
| | E2.6 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 | | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |
| contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi | 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). | | SI | 2016 - ESCULSO COMPONENTE RELATIVE A GESTIONE BENI IN CONTO DEPOSITO<br><br>L'azienda è gia dotata di un sistema integrato tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che fornisce riepiloghi sulle fatture da ricevere e fatture attive e passive e carichi e scarichi di magazzino. Il raffronto tra le due contabilità viene formalizzato mediante appositi prospetti di riconciliazione con riferimento alle maggior voci di bilancio ( consumi sanitari e non sanitari, personale e parte dei servizi non sanitari appaltati: lavanderia, mensa, smaltimento rifiuti e pulizia) | | | SI | CRITICITA' ANCORA DA SUPERARE PER LA COMPONENTE RELATIVA ALLA GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO |
| | 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 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. | | SI | I due gestionali utilizzano lo stesso piano dei conti registrati su un unico data base comune ad entrambi | | | | |

DIRETTORE GENERALE
Dott. Giovanni Migliore

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *Nome Azienda del SSR* | | AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO | | | | | | | | | | | |
| *Nominativo resp. PAC* | | DR ANTONELLO PORCARO (REFERENTE PAC AZIENDALE) | | | | | | | | | | | |
| *Data di compilazione* | | 24/06/2016 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | L'azione è già pienamente implementata? | | L'azione è già in corso d'implementazione? | | Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione? |
| | | | | | | | | SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA | (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 |
| | 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. | | | | | | | NO | | SI | 30/11/2016 | NO |
| | E3.5 | In caso di produzione interna di prodotti finiti (ad esempio UFA, produzione di radiofarmaco) prevedere procedure di allocazione dei costi e riconciliazione tra i prelievi di materie prime ed i carichi di semilavorati e/o prodotti finiti | | | | | | | NO | | SI | 30/11/2016 | NO |
| | E3.6 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | | | | | | | NO | | SI | 30/11/2016 | |
| | E3.7 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti | | | | | | | NO | | NO | | SI -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |
| E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno. | 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 | | | | | | | NO | | NO | | SI -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |
| | E4.2 | Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno. | | | | | | | NO | | NO | | SI -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |
| | E4.3 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | | | | | | | NO | | NO | | SI -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |
| 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 | | | | | | | NO | | SI | 30/11/2016 | |
| | E5.2 | Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze. | | | | | | | NO | | SI | 30/11/2016 | |
| | E5.3 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | | | | | | | SI | 2015 DELIBERA N.1678 DEL 03/12/2015 "APPROVAZIONE REGOLAMENTO INVENTARIO SCORTE BENI SANITARI" | | | |
| | E5.4 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti | | | | | | | NO | | SI | 30/06/2017 | SI -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |
| 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. | 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. | | | | | | | NO | | SI | 30/11/2016 | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| AREA CREDITI E RICAVI | | AZIONI | | | | | | 30-nov-17 | | | | | |
| sponsabilità 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: contribuiti da Regione, altri contributi; ricavi per prestazioni intramoenia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket); attività commerciale. | | | | | | | NO | | SI | 30/11/2017 | 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 rendiconturazione dei costi correlati. | | | | | | | SI | 2015 (NON SI SDISPONE DI UN SOTTISISTEMA GESTIONALE "PER COMMESSA" PER CUI LE ANNOTAZIONI VENGONO TENUTE TRAMITE FOGLI ELETTRONICI EXTRA-CONTABILMENTE) | | | |
| | 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 rendiconturazione dei costi correlati. | | | | | | | SI | 2015 (NON SI SDISPONE DI UN SOTTISISTEMA GESTIONALE "PER COMMESSA" PER CUI LE ANNOTAZIONI VENGONO TENUTE TRAMITE FOGLI ELETTRONICI EXTRA-CONTABILMENTE) | | | |
| | 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 | 2015 | | | |
| | F1.5 | Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia. | | | | | | | SI | 2015 | | | |
| | 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 | | NO | N.D. | SI GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI TRAMITE APPLICATIVO DI "SICILIA E SERVIZI" NON INTEGRATO NE INTEGRABILE CON I SOTTOSISTEMI GESTIONALI AZIENDALI DI CONTABILITA' |
| | 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 | | NO | N.D. | SI GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI TRAMITE APPLICATIVO DI "SICILIA E SERVIZI" NON INTEGRATO NE INTEGRABILE CON I SOTTOSISTEMI GESTIONALI AZIENDALI DI CONTABILITA' |

DIRETTORE GENERALE
Dott. Giovanni Migliore

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - STATO AVANZAMENTO DEI LAVORI E RIPROGRAMMAZIONE DELLE SCADENZE 2016 - 2017

ALLEGATO NOTA ASSESSOTATO DELLA SALUTE - MAGGIO 2016

| *Nome Azienda del SSR* | AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO |
|---|---|
| *Nominativo resp. PAC* | DR ANTONELLO PORCARO (REFERENTE PAC AZIENDALE) |
| *Data di compilazione* | 24/06/2016 |

| | | | 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? | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | (SI ) o (NO) | Se (SI) Indicare la data di piena applicazione | (SI ) o (NO) | Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazone | (SI ) o (NO) | Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate |
| F1) Separare adeguatamente compiti e re | F1.8 | Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno:<br>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.);<br>b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.)<br>c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni eriogate;<br>d) l'mplementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali | | NO | | SI | 30/11/2017 | NO | |
| | F1.9 | Implementazione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento. | | NO | | SI | 30/11/2017 | NO | |
| | F1.10 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | | NO | | SI | 30/11/2016 | | |
| | F1.11 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F1.2, F1.4, F1.6 e F1.8 | | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |
| 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. | | SI | 2015<br>(VERIFICA PARZIALE SUI CLIENTI CON SALDI DI IMPORTO PiU' SIGNIFICATIVO ECON TUTTE LE AZIENDE DEL SSR) | | | | |
| | 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.. | | SI | 2015<br>(VERIFICA PARZIALE SUI CLIENTI CON SALDI DI IMPORTO PiU' SIGNIFICATIVO ECON TUTTE LE AZIENDE DEL SSR) | | | | |
| | F2.3 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | | NO | | SI | 30/11/2016 | 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. | | SI | 2015 | | | | |
| | F3.2 | Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi. | | NO | | NO | | SI | MANCATA INDIVIDUAZIONE DEGLI INDICATORI IN RELAZIONE AD EVENTUALI INDIRIZZI REGIONALI |
| | F3.3 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | | NO | | SI | 30/11/2016 | | |
| 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 | 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 principalemente; 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.<br>Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa | | NO | | SI | 31/12/2016 | | |
| | F4.2 | Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. | | NO | | SI | 31/12/2016 | | |
| | F4.3 | Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origene le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento. | | SI | 2014 | | | | |
| | 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 ancorchè non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile. | | SI | 2014 | | | | |
| | F4.5 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | | NO | | SI | 30/11/2016 | | |
| | F4.6 | Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale | | SI | 2015 | | | | |
| | F4.7 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1, F4.2, F4.3 e F4.4 | | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |
| 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. | 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 | | NO | | SI | 31/12/2016 | | |
| | F5.2 | Implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità. | | NO | | SI | 31/12/2016 | | |
| | F5.3 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | | NO | | SI | 30/11/2016 | | |
| | F5.4 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1 | | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |
| 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 | | SI | 2015 | | | | |
| | 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 | 2015 | | | | |
| | 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. | | SI | 2015 | | | | |

| 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. | | NO | | SI | 30/11/2016 | | |
| | G1.2 | Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni. | | NO | delibera n. 1161 del 19.07.2013 | SI | 31/12/2016 | | Per adeguamento al nuovo codice dei contratti di cui al D.lgs 50/16 |
| | G1.3 | Applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni. | | NO | delibera n. 1161 del 19.07.2013 | SI | 31/12/2016 | | Per adeguamento al nuovo codice dei contratti di cui al D.lgs 50/16 |
| | G1.4 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | | NO | delibera n. 1161 del 19.07.2013 | SI | 31/12/2016 | | Per adeguamento al nuovo codice dei contratti di cui al D.lgs 50/16 |
| | G1.5 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 | | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |

DIRETTORE GENERALE
Dott. Giovanni Migliore

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *Nome Azienda del SSR* | AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO | | | | | | | | | | |
| *Nominativo resp. PAC* | DR ANTONELLO PORCARO (REFFERENTE PAC AZIENDALE) | | | | | | | | | | |
| *Data di compilazione* | 24/06/2016 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | L'azione è già pienamente implementata? | | L'azione è già in corso d'implementazione? | Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione? |
| | | | | | | | SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA | (SI ) o (NO) | Se (SI) indicare la data di piena applicazione | Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione | (SI ) o (NO) Se (SI) indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate |
| **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, riplani perdite, 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 Circolare applicativa | NO | | SI | 31/12/2016 | | | | | |
| | H1.2 | Applicazione della procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto. | NO | | SI | 31/12/2016 | | | | | |
| | H1.3 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT | | | |
| **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 | Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento. | NO | | SI | 31/03/2017 | | | | | |
| | 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 stabilizzazione | NO | | SI | 31/03/2017 | | | | | |
| | 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 | NO | | SI | 31/03/2017 | | | | | |
| | H2.4 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | NO | | SI | 30/09/2016 | | | | | |
| **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. | NO | | SI | 31/12/2016 | SI | DIFFICOLTA' A REPERIRE PER OGNI CESPITE ACQUISTATO O OGGETTO DI MANUTENZIONI INCREMENTATIVE DEL CONTRIBUTO SPECIE PER CONTRIBUTI CORRELATO DOC DI ASSEGNAZIONE DEL ASSEGNATI N ANNI PREGRESSI | | |
| | 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 | 2015 | | | | | | | |
| | 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. | NO | | SI | 31/12/2016 | | | | | |
| | H3.4 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2 | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT | | | |
| **H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lascti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lascti 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 lascti vincolati a investimenti | NO | | SI | 31/10/2016 | NO | | | | |
| | H4.2 | Applicazione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lascti vincolati a investimenti. | NO | | SI | 31/10/2016 | NO | | | | |
| | H4.3 | Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lascti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono | NO | | SI | 31/10/2016 | NO | | | | |
| **AREA DEBITI E COSTI** | | **AZIONI** | | | | | **30-nov-17** | | | | |
| **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. | NO | | SI | 30/11/2016 | | | | | |
| | G2.2 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT | | | |
| **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 | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT | | | |
| | G3.2 | Applicazione della procedura formalizzata per i controlli periodici realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. Internal audit). | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT | | | |
| | G3.2 | Aquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti del Collegio Sindacale. | SI | 2015 | | | | | | | |
| **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 reversili di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione. | SI | 2015 | | | | | | | |
| | G4.2 | Applicazione della procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversili di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione. | SI | 2015 | | | | | | | |
| | G4.3 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | NO | | SI | 30/09/2016 | | | | | |
| | G4.4 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1 | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT | | | |
| **G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).** | G5.1 | Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firme 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 | 2015 | | | | | | | |
| | 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 | 2015 | | | | | | | |
| | 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 | 2015 | | | | | | | |
| | G5.4 | Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. | NO | | SI | 30/11/2016 | | | | | |
| | 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.. | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT | | | |

DIRETTORE GENERALE
Dott. Giovanni Migliore

| | | |

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - STATO AVANZAMENTO DEI LAVORI E RIPROGRAMMAZIONE DELLE SCADENZE 2016 - 2017

ALLEGATO NOTA ASSESSOTATO DELLA SALUTE - MAGGIO 2016

| *Nome Azienda del SSR* | AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO |
|---|---|
| *Nominativo resp. PAC* | DR ANTONELLO PORCARO (REFERENTE PAC AZIENDALE) |
| *Data di compilazione* | 24/06/2016 |

| | | | 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? | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | (SI ) o (NO) | Se (SI) Indicare la data di piena applicazione | (SI ) o (NO) | Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazone | (SI ) o (NO) | Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate |
| I4) Fornire idonei elementi di non l'ammontare: merc contabilizzata la relativa fatt quali sussistono particolari pr o penalità da inse | I4.5 | Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie. | | NO | | SI | 30/11/2016 | SI | IL CASSIERE AZIENDALE NON HA MAI TRASMESSO COMUNICAZIONI NE TANTOMENO IL CASSIERE REGIONALE SE OGGETTO DI PIGNORAMENTO NELLA QUALITA' DI TERZO (DIFFICOLTA' A REPERIRTE DOCUMENTAZIONE) |
| | I4.6 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.1 e I4.5 | | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT |
| I5) 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. | I5.1 | 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 dlle presenze del personale dipendente | | NO | | SI | 30/11/2017 | | |
| | I5.2 | 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 dlle presenze del personale dipendente. Verifica di corretta esecuzione della procedura, a seguito di un congruo periodo di applicazione della stessa. | | NO | | SI | 30/11/2017 | | |
| | I5.3 | 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). | | NO | | SI | 30/06/2017 | SI | NECESSITA' DI UNA REVISIONE COMPLESIVA DELLE VOCI STIPENDIALI E DEI CORRELATI CONTI DI COGE ALIMENTATI DAL SOTTOSISTEMA GESTIONALE "GESTIONE STIPENDI" (ECONOMICI E PATRIMONIALI) |
| | I5.4 | 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 | | N.A. | | | | | |
| | I5.5 | 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. | | NO | | SI | 30/11/2017 | | |
| | I5.6 | 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. | | NO | | SI | 30/11/2017 | | |
| | I5.7 | Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio. | | SI | 2015 | | | | |
| | I5.8 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.1 e I5.5 | | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT; -- NECESSITA' DI UNA REVISIONE COMPLESIVA DELLE VOCI STIPENDIALI E DEI CORRELATI CONTI DI COGE ALIMENTATI DAL SOTTOSISTEMA GESTIONALE "GESTIONE STIPENDI" (ECONOMICI E PATRIMONIALI) |
| I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi). | I6.1 | 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. | | NO | | SI | 31/12/2016 | | |
| | I6.2 | Applicazione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati. | | NO | | SI | 31/12/2016 | | |
| | I6.3 | Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura | | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT; |
| I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori. | I7.1 | Richiesta peridica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria | | SI | 2015 | | | | |
| | I7.2 | Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili | | SI | 2016 | | | | |
| | I7.3 | Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale | | SI | 2016 | | | | |
| I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione. | I8.1 | 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 | 2015 | | | | |
| | I8.2 | Effettuare un monitoraggio perodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget | | NO | | SI | 31/12/2016 | | |
| | I8.3 | 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 | | NO | | NO | | | |
| | I8.4 | 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. | | NO | | NO | | | |
| | I8.5 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I8.3 | | NO | | NO | | SI | -- NON ANCORA DEFINITE LE PROCEDURE DI NOMINA/ASSUNZIONE DELLA FIGURA DELL'INTERNAL AUDIT; |

DIRETTORE GENERALE
Dott. Giovanni Migliore