



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

DELIBERA N. 952
DEL 30 NOV. 2016

OGGETTO: Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) . D.A. n. 1559/2016
Preso atto stato di Avanzamento al 30 novembre 2016.

U.O. PROPONENTE : UOC Coordinamento STAFF

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 121736
DEL

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
(Dr.ssa Lorenza Garofalo)

S.E.F.P.

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

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

C.E.

/ C.P. _____

Autorizzazione n. _____ del _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE DEL S.E.F.P.

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

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA UOC COORDINAMENTO STAFF

PREMESSO

Che con delibera del Direttore Generale n. 924 del 15/11/2016 è stato approvato il cronoprogramma di cui al D.A. 1559/2016 relativo ai P.A.C. che, per l'anno 2016, prevedeva, in ordine agli "Obiettivi" di cui alle varie "Aree" l'implementazione di specifiche "Azioni" la cui responsabilità di implementazione è stata affidata ai Servizi a fianco indicati:

AREA	DATA SCADENZA	CODICE OBIETTIVO	AZIONI	SERVIZI
Generale	30/11/2016	A1 A2 A3 A4 A5	da A1.1 a A1.8 da A2.1 a A2.5 da A3.1 a A3.4 da A4.1 a A4.8 da A5.1 a A5.4	Affari Generali, Formazione, Anticorruzione, Controllo di Gestione, CED, Staff, SEFP, Internal Audit
Immobilizzazioni	30/11/2016	D1 D2 D3 D4 D5 D6 D7	da D1.1 a D1.4 da D2.1 a D2.5 da D3.1 a D3.5 da D4.1 a D4.7 da D5.1 a D5.4 da D6.1 a D6.4 da D7.1 a D7.5	SEFP, Tecnico, Internal Audit
Rimanenze	30/11/2016	E1 E2 E3 E4 E5 E6 E7	da E1.1 a E1.9 da E2.1 a E2.6 da E3.1 a E3.7 da E4.1 a E4.3 da E5.1 a E5.4 da E6.1 E7.1	Farmacia Ospedaliera e territoriale, Provveditorato, SEFP, Internal Audit
Patrimonio Netto	30/11/2016	H1 H2 H3 H4	da H1.1 a H1.3 da H2.1 a H2.4 da H3.1 a H3.4 da H4.1 a H4.3	SEFP, Internal Audit

Che, a seguito del suddetto cronoprogramma, i Dirigenti Responsabili dei suddetti Servizi hanno sviluppato le "Azioni" di competenza trasmettendo la relativa documentazione:

1. Dirigente UOS CED e Sistemi Informativi (nota prot. 115359 del 10/11/2016)
2. Dirigente UOC Tecnico (nota prot. 116685 del 16/11/2016)
3. Dirigente UOC Provveditorato ed Economato (nota prot. 117617 del 18/11/2016)
4. Dirigente UOS Formazione (consegnata in data 14/11/2016)
5. Dirigente UOC Farmacia (consegnata il 24/11/2016)
6. Dirigente UOC Anticorruzione (nota prot. 119035 del 24/11/2016)
7. Dirigente UOC Staff (consegnata il 25/11/2016)
8. Dirigente UOS Controllo di Gestione (consegnata il 28/11/2016)
9. Dirigente UOC SEFP (nota prot. 120178 del 29/11/2016)
10. Dirigente UOC AA.GG. e RR.UU. (nota prot. 120790 del 29/11/2016);

Che con comunicazione n. 111066 del 25/10/2016, la Responsabile e Referente dei PAC per l'ASP di Enna, ha trasmesso quanto elaborato dalla ditta Engineering SPA, giusto incarico ricevuto con Deliberazione n. 1463 del 26/8/2014, e cioè il Manuale della Check PAC e gli Indicatori riferiti al sistema informativo contabile in uso in azienda (AREAS) che, per i processi informatizzati, consentono la rilevazione di informazioni utili al monitoraggio delle procedure PAC;

RITENUTO

Che le suddette procedure dovranno essere raccolte in un "Manuale delle Azioni Attuative PAC dell'ASP di Enna" secondo una struttura di catalogazione che rispetti il D.A. 1559/2016 (Allegato 1);

Che si rende necessario in ordine a ciascuna suddetta comunicazione, in un'ottica di "qualità" e di "miglioramento continuo", verificare l'esatto adempimento da parte dei Dirigenti individuati con delibera n. 924/2016, Allegato B, rispetto a quanto richiesto dal D.A. 1559/2016, nonché il livello di corrispondenza della procedura proposta con i seguenti principi del PAC:

- completezza della procedura rispetto alle "azioni" previste dal D.A. 1559/2016,
- individuazione di precisi ruoli e responsabilità,
- segregazione,
- condivisione della procedura tra le varie unità coinvolte,
- individuazione di sistematici indici di autocontrollo della procedura,
- previsione nella procedura di indicatori di misurazione degli effetti dell'azione;

Che a tal fine è opportuno adottare il modello indicativo di verifica e condivisione delle azioni proposte, Allegato 2 alla presente deliberazione, che descrive i criteri/principi minimi a cui le procedure devono ispirarsi ed uniformarsi;

Che la verifica dei suddetti principi è demandata ai Dirigenti Responsabili di ciascuna azione di concerto con il Responsabile /Referente PAC e con i Dirigenti coinvolti negli aspetti più significativi di ciascun processo e con il supporto del Dirigente Responsabile della UOC Coordinamento Staff cui è afferente la UOS PAC, Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;

PROPONE

Di aggiornare lo Stato di Attuazione del PAC al 30 /11/ 2016 sul sito web (www.asp.enna.it) nella Sezione "*Amministrazione Trasparente/bilanci/ PAC*" della Check List di cui al D.A. 1559/2016 che dà evidenza delle procedure redatte e delle attività avviate dai Dirigenti titolari delle azioni PAC individuati con delibera n. 924 del 15/11/2016 .

Di prendere atto della comunicazione n. 111066 del 25/10/2016 della Responsabile e Referente dei PAC per l'ASP di Enna citata in premessa e del relativo allegato.

Di sottoporre ciascuna procedura attuativa pervenuta dal Servizio responsabile, in un'ottica di "qualità" e di "miglioramento continuo", prima di essere ufficialmente inserita nel suddetto Manuale (Allegato 1) , ad una verifica, sulla base del Modello indicativo (Allegato 2) che ne accerti l'aderenza con i dettati ed i principi dei PAC:

- completezza della procedura rispetto alle "azioni" previste dal D.A. 1559/2016,
- individuazione di precisi ruoli e responsabilità,
- segregazione,
- condivisione della procedura tra le varie unità coinvolte,
- individuazione di sistematici indici di autocontrollo della procedura,
- previsione nella procedura di indicatori di misurazione degli effetti dell'azione;

Di dare atto che la verifica dei suddetti principi è demandata ai Dirigenti Responsabili di ciascuna Azione di concerto con il Responsabile/Referente PAC e con i Dirigenti coinvolti negli aspetti più significativi di ciascun processo e con il supporto del Dirigente Responsabile della UOC Coordinamento Staff cui è afferente la UOS PAC, Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;

Di dare atto che le procedure, progressivamente, implementeranno il documento "Manuale delle Azioni Attuative PAC dell'ASP di Enna" (Allegato 2) rispettando la struttura e le scadenze previste nel suddetto cronoprogramma, corredate dell'attestazione di conformità ai principi PAC di cui al suddetto Allegato 1 ;

Dare atto che il suddetto Manuale verrà pubblicato sul sito web (www.asp.enna.it) nella Sezione "*Amministrazione Trasparente/Bilanci/ PAC*" e che le procedure revisionate per effetto di nuova normativa

e/o nuovi assetti organizzativi verranno pubblicate con evidenza dell'ultima versione.

Notificare il presente provvedimento ai Dirigenti titolari delle azioni PAC, al Responsabile/Referente PAC, ai Dirigenti Internal Audit, individuati con Delibera n. 924/2016, affinché avviano tempestivamente le fasi di propria competenza che si dovranno definire entro il 31/1/2017, ritenendosi solo a questa data completamente raggiunti gli obiettivi in questione agli stessi attribuiti per l'anno 2016.

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

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

Il Dirigente Responsabile della EOC

Dr.ssa Lorenza Garofalo

L'anno duemilasedici il giorno Tre del mese di Novembre nella sede dell'Azienda

Sanitaria Provinciale di Enna

IL DIRETTORE GENERALE

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

VISTI:

- la superiore proposta;
- la Legge Regionale 5 /2009 e s.m.i. ;
- l'Atto Aziendale adottato con delibera n.223 del 31/3/2016
- il D.M. 1 marzo 2013
- D.A. 402/2015 ed il successivo D.A. 1559/2016;

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Di aggiornare lo Stato di Attuazione del PAC al 30 /11/ 2016 sul sito web (www.asp.enna.it) nella Sezione " *Amministrazione Trasparente/bilanci/ PAC*" della Check List di cui al D.A. 1559/2016 che dà evidenza delle procedure redatte e delle attività avviate dai Dirigenti titolari delle azioni PAC individuati con delibera n. 924 del 15/11/2016 .

Di prendere atto della comunicazione n. 111066 del 25/10/2016 della Responsabile e Referente dei PAC per l'ASP di Enna citata in premessa e del relativo allegato.

Di sottoporre ciascuna procedura attuativa pervenuta dal Servizio responsabile, in un'ottica di "qualità" e di "miglioramento continuo", prima di essere ufficialmente inserita nel suddetto Manuale (Allegato 1) , ad una verifica, sulla base del Modello indicativo (Allegato 2) che ne accerti l'aderenza con i dettati ed i principi dei PAC:

- completezza della procedura rispetto alle "azioni" previste dal D.A. 1559/2016,
- individuazione di precisi ruoli e responsabilità,
- segregazione,
- condivisione della procedura tra le varie unità coinvolte,
- individuazione di sistematici indici di autocontrollo della procedura,
- previsione nella procedura di indicatori di misurazione degli effetti dell'azione;

Di dare atto che la verifica dei suddetti principi è demandata ai Dirigenti Responsabili di ciascuna Azione di concerto con il Responsabile/Referente PAC e con i Dirigenti coinvolti negli aspetti più significativi di ciascun processo e con il supporto del Dirigente Responsabile della UOC Coordinamento Staff cui è afferente la UOS PAC, Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;

Di dare atto che le procedure, progressivamente, implementeranno il documento "Manuale delle Azioni Attuative PAC dell'ASP di Enna" (Allegato 2) rispettando la struttura e le scadenze previste nel suddetto cronoprogramma, corredate dell'attestazione di conformità ai principi PAC di cui al suddetto Allegato 1 ;

Dare atto che il suddetto Manuale verrà pubblicato sul sito web (www.asp.enna.it) nella Sezione "Amministrazione Trasparente/Bilanci/ PAC" e che le procedure revisionate per effetto di nuova normativa e/o nuovi assetti organizzativi verranno pubblicate con evidenza dell'ultima versione.

Notificare il presente provvedimento ai Dirigenti titolari delle azioni PAC, al Responsabile/Referente PAC, ai Dirigenti Internal Audit , individuati con Delibera n. 924/2016, affinché avviano tempestivamente le fasi di propria competenza che si dovranno definire entro il 31/1/2017, ritenendosi solo a questa data completamente raggiunti gli obiettivi in questione agli stessi attribuiti per l'anno 2016 .

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

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

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Emanuele Cassarà

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Maurizio Lanza

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Giovanni Fidele

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

L'Assistente Amministrativo
Giuseppa Tornabene

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo della ASP di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., dal 04 DIC. 2016 al 18 DIC. 2016

L'incaricato

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

Notificata al Collegio Sindacale il con nota prot. n°

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

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

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

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

come da allegato.

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

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

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

- immediatamente esecutiva dal 30 NOV. 2016

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

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

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Nome Azienda del SSR	Azienda Sanitaria Provinciale di Enna	SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC	Direttore UOC SEFP Dott.ssa Ornella Monasteri		(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione	30/11/2016							

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	30/11/2016				
	A1.2	Applicazione della procedura interna per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie.			SI	In corso di implementazione		
	A1.3	Stesura di un piano formativo, diretto al personale interno dell'Azienda, in materia di controlli, legalità e trasparenza che tenga anche conto delle novità introdotte dalla recente normativa.	SI	30/11/2016				
	A1.4	Somministrazione di liste di controllo ad un campione qualificato di dipendenti dell'Azienda e finalizzato alla rilevazione del livello d'implementazione delle azioni previste dalla recente normativa in materia di legalità e trasparenza.	SI	30/11/2016				
	A1.5	Redazione e divulgazione del Codice Etico Aziendale	SI	18/12/2013				
	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	01/01/2014				
	A1.7	Istituzione di una funzione d'Internal audit indipendente ed obiettiva, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione amministrativo-contabile aziendale.	SI	15/11/2016				
	A1.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1			SI	In corso di implementazione		
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità.	SI	30/11/2016				
	A2.2	Istituzione di una unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo.	SI	01/06/2016				
	A2.3	Istituzione di un sistema di attribuzione chiara degli obiettivi di performance realistici e coerenti rispetto alle funzioni dei singoli responsabili e di un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle performance	SI	30/11/2016				
	A2.4	Adozione di un modello di reporting al fine di consentire ai rispettivi responsabili, mediante la determinazione e l'utilizzo dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obiettivi di gestione.	SI	30/11/2016				
	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 e A2.4			SI	In corso di implementazione		
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati stabili 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	30/11/2016				
	A3.2	Avviare progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.			SI	In corso di implementazione		
	A3.3	Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo.	SI	31/12/2014				

A3) cont. con	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3	SI	In corso di Implementazione		
	A4.1	Adozione di un funzionigramma aziendale per la definizione chiara e formalizzata del contenuto di funzioni, ruoli e responsabilità coerenti con i limiti di autorità assegnati a livello di unità organizzativa aziendale.	SI	31/03/2016		
	A4.2	Adozione del Piano dei Conti per la contabilità generale allineato al Piano dei Conti unico Regionale adottato con Decreto n° 2852 del 28 dicembre 2012, così come modificato con DDG n°109/2014	SI	31/12/2014		
	A4.3	Istituzione del Piano aziendale del 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	25/11/2014		
	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	31/12/2014		
	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	31/07/2014		
	A4.6	Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale	SI	30/11/2016		
	A4.7	Messa 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	30/11/2016		
	A4.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata	SI	In corso di Implementazione		
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.	SI	30/11/2016		
	A5.2	Applicazione della procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e del servizio di Internal Audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità.	SI	In corso di Implementazione		
	A5.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle azioni poste in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno	SI	30/11/2016		
	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1	SI	In corso di Implementazione		

AREA IMMOBILIZZAZIONI		AZIONI	30-nov-16			
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.	SI	30/11/2016		
	D1.2	Applicazione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.			SI	In corso di Implementazione
	D1.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI	30/11/2016		
	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.			SI	In corso di Implementazione

D2) Realizzare inventari fisici periodici	D2.1	Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità. La procedura, in particolare, dovrà prevedere che: a. I responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. qualora emergano delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile e vengano effettuate le opportune rettifiche in contabilità generale e nel Libro cespiti.
	D2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	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: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione simile) 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..)
	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
	D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici
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.
	D3.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	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.
	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.
	D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.
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.
	D4.2	Applicazione del processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.
	D4.3	Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti

SI	30/11/2016				
SI	30/11/2016				
SI	30/11/2016				
SI	30/11/2016				
SI	30/11/2016				
SI	30/11/2016				
SI	30/11/2016				
SI	30/11/2016				
SI	30/11/2016				
		SI	in corso di implementazione		
SI	30/11/2016				

97

D4) Predisporre, con cadenza in base a...	D4.4	Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.
	D4.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	D4.6	Predisposizione di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati.
	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 e D4.3
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.
	D5.2	Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.
	D5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per 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.
	D6.2	Applicazione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.
	D6.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini)
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti.
	D7.2	Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa
	D7.3	Applicazione della procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento.
	D7.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	D7.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2

		SI	In corso di implementazione		
SI	30/11/2016				
SI	30/11/2016				
		SI	In corso di implementazione		
SI	31/12/2013				
		SI	In corso di implementazione		
SI	30/11/2016				
SI	30/11/2016				
SI	30/11/2016				
		SI	In corso di implementazione		
SI	30/11/2016				
SI	30/11/2016				
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2013				
SI	31/12/2013				
SI	31/12/2013				
		SI	In corso di implementazione		

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

E1.1	<p>Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici.</p> <p>La procedura deve prevedere tra l'altro che:</p> <p>a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino;</p> <p>b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...);</p> <p>c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute</p> <p>d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata;</p> <p>e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario</p>
E1.2	Applicazione di procedure per inventari fisici periodici.
E1.3	<p>Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che:</p> <p>a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario.</p> <p>b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario.</p> <p>c. vengano valorizzate le differenze d'inventario.</p> <p>d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off.</p> <p>e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti.</p> <p>f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario.</p> <p>g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino.</p> <p>h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso.</p> <p>i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili. E163</p>
E1.4	Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.
E1.5	Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).
E1.6	Applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).
E1.7	Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati
E1.8	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
E1.9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 e E1.5

si	30/11/2016				
		SI	In corso di implementazione		
si	30/11/2016				
si	30/11/2016				
		SI	In corso di implementazione		
si	30/11/2016				
si	30/11/2016				
		SI	In corso di implementazione		

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: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori b) I controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti) c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa
	E2.2	Applicazione della procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino.
	E2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	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.
	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.
	E2.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e 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).
	E3.2	Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE)
	E3.3	Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti.
	E3.4	Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno.
	E3.5	In caso di produzione interna di prodotti finiti (ad esempio UFA, produzione di radiofarmaco) prevedere procedure di allocazione dei costi e riconciliazione tra i prelievi di materie prime ed i carichi di semilavorati e/o prodotti finiti
	E3.6	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	E3.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti
responsabilità di rilevazione (le scorte /servizi - terzi) 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 conta.

SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
		SI	In corso di implementazione		
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
SI	31/12/2012				
SI	30/11/2016				
SI	30/11/2016				
SI	30/11/2016				
		SI	In corso di implementazione		
SI	30/11/2016				

91

E4) Definire ruoli e i connessi al processo inventariale de (magazzini - reparti, al 31 dicembre di	E4.2 Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	<p>E4.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>E5.1 Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute</p> <p>E5.2 Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.</p> <p>E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>E5.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti</p>
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; scricchi 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 del 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.

si	30/11/2016				
si	30/11/2016				
si	30/11/2016				
si	30/11/2016				
si	30/11/2016				
		SI	In corso di Implementazione		
si	31/12/2012				
si	30/11/2016				

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

F3) Realizzare analisi periodiche degli ammontari ricavi del periodo corrente precedente e del bilancio	F3.2	Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.	NO	NO	30/10/2017			
	F3.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	NO	30/10/2017			
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 principalmente; controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	SI	31/12/2012				
	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	31/12/2012				
	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	31/12/2012				
	F4.4	Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.	SI	31/12/2012				
	F4.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SI	31/12/2012				
	F4.6	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale	SI	31/12/2012				
	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1, F4.2, F4.3 e F4.4	SI	31/12/2012				
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	30/10/2017			
	F5.2	Implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità.		NO	30/10/2017			
	F5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.		NO	30/10/2017			
	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1		NO	30/10/2017			
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		NO	30/10/2017			
	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.		NO	30/10/2017			
	F6.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.		NO	30/10/2017			

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

<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>	11.1	<p>Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che:</p> <p>a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, al budget assegnati b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc.... Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa</p>	SI	31/12/2012				
	11.2	<p>Applicazione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.</p>	SI	31/12/2012				
	11.3	<p>Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche</p>	NO		NO	30/10/2017		
	11.4	<p>Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate</p>	NO		NO	30/10/2017		
	11.5	<p>Acquisto prestazioni sanitarie da privato Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; c. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate.</p>	NO		NO	30/10/2017		
	11.6	<p>Applicazione procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni sanitarie da privato.</p>	NO		NO	30/10/2017		
	11.7	<p>Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5</p>	NO		NO	30/10/2017		
<p>12) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolta: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.</p>	12.1	<p>Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.</p>	SI	31/12/2014				
	12.2	<p>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>	NO		NO	30/10/2017		
	12.3	<p>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>	SI	31/12/2012				
	12.4	<p>Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.</p>	NO		NO	30/10/2017		
ella merce fiscali,	13.1	<p>Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per tutte le fasi del ciclo passivo.</p>	SI	31/12/2015				

13) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrate d'In magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolle-fattura; bolle-ordine, calcoli aritmetici); adempimento autorizzazione al pagamento).

13.2	Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc.
13.3	Applicazione della procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo).
13.4	Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di: - approvazione dei pagamenti; - preparazione degli assegni o bonifici bancari; - incassi; - acquisti e ricevimento merci. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni.
13.5	Applicazione della procedura per la gestione dei pagamenti
13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 e 13.4

14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.

14.1	Predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzino, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc..)
14.2	Applicazione della procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere.
14.3	Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio.
14.4	Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accontentare a fondo rischi.
14.5	Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie.
14.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 14.1 e 14.5

dei controlli sul corretto trattamento pendente e dei medici della medicina favorista e previdenziale.

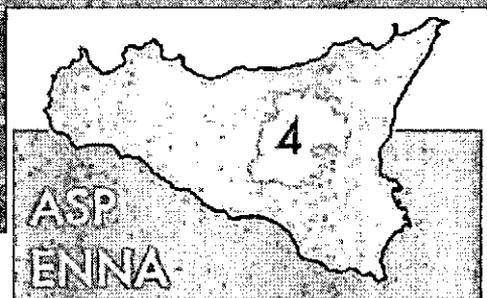
15.1	Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente
15.2	Applicazione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente. Verifica di corretta esecuzione della procedura, a seguito di un congruo periodo di applicazione della stessa.
15.3	Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorchè non liquidati).

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

9/1

15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità economico del personale dipendente, personale assimilato a di convenzionata di base, secondo la regolazione giu	15.4	Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire l'allineamento
	15.5	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.
	15.6	Applicazione di procedure atte a rilevare e regolamentare le tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.
	15.7	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.
	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.1 e 15.5
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc..
	16.2	Applicazione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati.
	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria
	17.2	Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili
	17.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente ed ai costi dell'anno precedente rapportati al periodo.
	18.2	Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget
	18.3	Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento
	18.4	Applicazione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento.
	18.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3

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



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

MANUALE DELLE AZIONI ATTUATIVE PAC DELL'ASP DI ENNA

ASP 4 ENNA VIALE DIAZ N.7/9 94100 ENNA

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.
- 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.
- 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.
- 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.
- A1.5 Redazione e divulgazione 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
- 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.
- A1.8 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1

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.
- 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.
- 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
- 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.
- A2.5 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 e A2.4

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
- 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.
- 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.
- A3.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3

A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.

- A4.1 Adozione di un funzionigramma aziendale per la definizione chiara e formalizzata del contenuto di funzioni, ruoli e responsabilità coerenti con i limiti di autorità assegnati a livello di unità organizzativa aziendale.
- 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
- 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
- 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
- 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
- A4.6 Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale
- 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
- A4.8 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata

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.
- 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.
- 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
- A5.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1

AREA IMMOBILIZZAZIONI

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.
- 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.
- D1.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
- 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.

D2) Realizzare inventari fisici periodici.

- D2.1 "Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità, La procedura, in particolare, dovrà prevedere che:
- a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che:
 - utilizzano i cespiti;
 - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti.
 - b. sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti
 - c. qualora emergano delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile e vengano effettuate le opportune rettifiche in contabilità generale e nel Libro cespiti."

D2.2 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

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:

 - a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.
 - b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici.

- c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione simile) 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..)"
- 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
- D2.5 Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici

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.
- D3.2 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
- 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.
- 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.
- D3.5 Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.

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.
- D4.2 Applicazione del processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.
- D4.3 Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti
- D4.4 Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.
- D4.5 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
- D4.6 Predisposizione di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati.
- D4.7 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 e D.4.3

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.
- D5.2 Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.
- D5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
- D5.4 Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.

D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per 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.
- D6.2 Applicazione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.
- D6.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
- D6.4 Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini)

D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.

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

AREA RIMANENZE

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

- E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici.
La procedura deve prevedere tra l'altro che:
a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia 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 rigiro, obsolete e scadute
d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata;
e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario"
- E1.2 Applicazione di procedure per inventari fisici periodici.
- 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 risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso.
i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.E163"
- E1.4 Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.
- E1.5 Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).
- E1.6 Applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).
- E1.7 Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati
- E1.8 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
- E1.9 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 e E1.5

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:
a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori
b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti)
c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente
d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino
Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa"
- E2.2 Applicazione della procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino.
- E2.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
- 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.
- 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.
- E2.6 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1

E3) Rilevare gli aspetti gestionali e 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).
- E3.2 Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE)
- E3.3 Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti.
- E3.4 Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno.
- E3.5 In caso di produzione interna di prodotti finiti (ad esempio UFA, produzione di radiofarmaco) prevedere procedure di allocazione dei costi e riconciliazione tra i prelievi di materie prime ed i carichi di semilavorati e/o prodotti finiti
- E3.6 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
- E3.7 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti

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 conta.
- E4.2 Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.
- E4.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

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
- E5.2 Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.
- E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
- E5.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti

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.

AREA CREDITI E RICAVI

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

- F1.1 Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati i nominativi, i ruoli e le responsabilità specifiche per la rilevazione e la gestione di: contributi da Regione; altri contributi; ricavi per prestazioni Intramoenia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket); attività commerciale.
- 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.
- F1.3 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.
- F1.4 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.
- F1.5 Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia.
- 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.
- 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.
- F1.8 "Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno:
- a) l'individuazione dei Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.);
 - b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.)
 - c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate;
 - d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali"
- F1.9 Implementazione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento.
- F1.10 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
- F1.11 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F1.2, F1.4, F1.6 e F1.8

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.
- 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..)
- F2.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.

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

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 principalmente; controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc.

Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa"

- F4.2 Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito.
- F4.3 Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.
- F4.4 Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che

tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorchè non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.

- F4.5 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
- F4.6 Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale
- F4.7 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1, F4.2, F4.3 e F4.4

F5) Valutare i crediti 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
- F5.2 Implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità.
- F5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
- F5.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1

F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.

- F6.1 Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test di cut off
- F6.2 Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.
- F6.3 Attivazione di un sistema di monitoraggio(almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.

AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

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.
- G1.2 Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.
- G1.3 Applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.
- G1.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
- G1.5 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2

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.
- G2.2 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

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).
- G3.2 Applicazione della procedura formalizzata per i controlli periodici realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).
- G3.2 Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti del Collegio Sindacale.

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 reversli di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.
- G4.2 Applicazione della procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversli 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.
- G4.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1

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: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc
- 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.)
- G5.3 Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli (data, responsabile, tipo di controllo) sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'istituto tesoriere.
- G5.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
- G5.5 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di tesoreria con predisposizione di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche..

PATRIMONIO NETTO

H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.

- H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc.

Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa"

- H1.2 Applicazione della procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto.

H1.3 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1

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.
- H2.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.
- H2.3 Applicazione della procedura e predisposizione di report periodici (formalizzati) per la riconciliazione tra i contributi in c/capitale ovvero in c/esercizio se destinati all'acquisto di cespiti, il valore dei cespiti finanziati tenendo conto delle sterilizzazioni effettuate, con indicazione del cespite/i di riferimento, del contributo residuo e del valore netto contabile, anche alla luce delle recenti disposizioni previste dalla legge n° 228 del 24 dicembre 2012
- H2.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata 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.
- H3.2 Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.
- H3.3 Applicazione della procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta di associare a ciascun contributo in c/capitale la deliberazione di assegnazione e il titolo di riscossione da parte dell'azienda.
- H3.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2

H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.

- H4.1 Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti

- H4.2 Applicazione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.
- 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

AREA DEBITI E COSTI

l1) 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.

- l1.1 "Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla 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
- d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza
- e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto
- f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati
- g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc....

Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa"

- l1.2 Applicazione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.
- l1.3 Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche
- l1.4 Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate
- l1.5 "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."

11.6 Applicazione procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni sanitarie da privato.

11.7 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5

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.

12.1 Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.

12.2 Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.

12.3 Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.

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

"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)."

- 13.1 Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per tutte le fasi del ciclo passivo.
- 13.2 "Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo).
- Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc."
- 13.3 Applicazione della procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo).
- 13.4 "Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro:
- a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di:
- approvazione dei pagamenti;
 - preparazione degli assegni o bonifici bancari;
 - incassi;
 - acquisti e ricevimento merci.
- b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013);
- c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni."
- 13.5 Applicazione della procedura per la gestione dei pagamenti
- 13.6 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 e 13.4

14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.

- 14.1 Predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc..)
- 14.2 Applicazione della procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere.

- 14.3 Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio.
- 14.4 Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accontonare a fondo rischi.
- 14.5 Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie.
- 14.6 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 14.1 e 14.5

15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.

- 15.1 Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente
- 15.2 "Applicazione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente.
Verifica di corretta esecuzione della procedura, a seguito di un congruo periodo di applicazione della stessa."
- 15.3 Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorché non liquidati).
- 15.4 Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento
- 15.5 "Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.
Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica."
- 15.6 Applicazione di procedure atte a rilevare e regolamentare le tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.
- 15.7 "Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro

Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio."

15.8 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.1 e 15.5

16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).

- 16.1 Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc..
- 16.2 Applicazione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati.
- 16.3 Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura

17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.

- 17.1 Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria
- 17.2 Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili
- 17.3 Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale

18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontare di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.

- 18.1 Analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente ed ai costi dell'anno precedente rapportati al periodo.
- 18.2 Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontare dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget
- 18.3 Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento

- 18.4 Applicazione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento.
- 18.5 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3

Piano attuativo della certificabilità			
ASP di Enna			
Modello di verifica e condivisione delle Azioni proposte			
Area			
Obiettivo			
Responsabile	U.O.	Dirigente	
Attuazione delle azioni			
Azioni previste			
Codice	Verifica		Note
	SI	NO	
Completezza rispetto alle azioni previste dal D.A.			
Azioni previste			
Codice	Verifica		
	SI	NO	

Piano attuativo della certificabilità				
ASP di Enna				
Modello di verifica e condivisione delle Azioni proposte				
Area				
Obiettivo				
Responsabile	U.O.			Dirigente
Identificazione di ruoli, funzioni e responsabilità				
Azioni previste				
Codice	Verifica			
	SI	NO		
Segregazione				
Azioni previste				
Codice	Applicabile		Verifica	
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
Autocontrollo				

Piano attuativo della certificabilità

ASP di Enna

Modello di verifica e condivisione delle Azioni proposte

Area			
Obiettivo			
Responsabile	U.O.		Dirigente

Azioni previste

Codice	Applicabile		Verifica	
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO

Misurabilità/previsione indicatori

Azioni previste

Codice	Applicabile		Verifica	
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO

Piano attuativo della certificabilità		
ASP di Enna		
Modello di verifica e condivisione delle Azioni proposte		
Area		
Obiettivo		
Responsabile	U.O.	Dirigente
Condivisione		
Strutture organizzative		
Denominazione	Firma	
Firma del Dirigente Responsabile dell'Azione	Data e Firma del Dirigente Responsabile PAC	