



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

DELIBERA N. 903

DEL 30 OTT. 2017

OGGETTO: Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC). D.A. n. 1559/2016.
Preso atto Stato di avanzamento al 30/10/2017

U.O. PROPONENTE : U.O.C. Controllo di Gestione

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 227594

DEL 30/10/2017

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE DELL'U.O.C. PROPONENTE
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.

[] Autorizzazione n. _____ del _____ C.E. / C.P. _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE DEL S.E.F.P.

NUMERO PROTOCOLLO DI RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO U.O.C. STAFF _____

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

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA UO.C. CONTROLLO DI GESTIONE

PREMESSO

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

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

Che con i Decreti Assessoriali n. 402 del 10 marzo 2015 e successivo n. 1559 del 5 settembre 2016 l'Assessorato ha recepito le prescrizioni e le raccomandazioni individuate nel verbale del 12/11/2014 del Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA ed ha indicato le aree di intervento riguardanti le aziende sanitarie, definendo le azioni che declinano operativamente gli obiettivi delle singole Aree, le priorità e le tempistiche massime per il completamento ;

Che l'Assessorato ha inteso assicurare il diretto coinvolgimento delle aziende sanitarie nella realizzazione del PAC ed ha assegnato al Direttore Generale l'obiettivo n. 8 "Sviluppo Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC)";

Che con deliberazione del Direttore Generale n. 924 del 15 novembre 2016 l'Azienda ha:

- approvato, aggiornato e pubblicato sul sito web istituzionale (Sez. Amministrazione Permanente / Bilanci/PAC) lo Stato di Avanzamento e di attuazione del PAC;
- dato evidenza della nomina delle figure aziendali di Internal Audit;
- individuato per ogni azione prevista dal suddetto D.A. 1559/2016 i Dirigenti competenti a garantire la redazione delle procedure e la piena attuazione delle stesse e li ha impegnati ad acquisire per ogni procedura redatta la massima condivisione da parte dei Dirigenti delle strutture coinvolte al fine di garantirne l'effettiva e piena applicazione;

Che con successiva deliberazione del Direttore Generale n. 952 del 30 novembre 2016 l'Azienda ha ritenuto, in un'ottica di miglioramento continuo, di:

1. sottoporre ciascuna procedura pervenuta dal Servizio responsabile ad una verifica, sulla base del modello indicativo predisposto, che ne accerti l'aderenza ai dettati e principi del PAC;
2. inserire, successivamente alla suddetta verifica, le procedure nel " MANUALE DELLE AZIONI ATTUATIVE DELL'ASP DI ENNA";

Che con delibera n. 302 del 03 Maggio 2017, integrata con delibera n. 602 del 19 Luglio 2017, è stato approvato il Regolamento di Internal Auditing ed è stato nominato il Gruppo di Audit, con funzione di supporto nelle diverse e multidisciplinari attività di auditing;

Che con deliberazione del Direttore Generale n. 407 del 30 Maggio 2017 l'Azienda ha individuato, per ogni azione prevista dal suddetto D.A. 1559/2016 il cui stato di avanzamento fissava la loro implementazione entro la data del 30/10/2017, i Dirigenti competenti a garantire la redazione delle procedure e la piena attuazione delle stesse e li ha impegnati ad acquisire per ogni procedura redatta la massima condivisione da parte dei Dirigenti delle strutture coinvolte al fine di garantirne l'effettiva e piena applicazione;

CONSIDERATO

Che il crono programma previsto dal suddetto D.A. 1559/2016 aveva fissato la data del 30/10/2017 per la definizione delle procedure ed azioni pertinenti dell'Area Crediti e Ricavi, dell'Area Disponibilità liquide e dell'Area Debiti e Costi;

Che i Dirigenti titolari delle suddette azioni hanno sviluppato i sopracitati obiettivi redigendo appositi regolamenti, procedure e manuali operativi che saranno oggetto, da parte dei medesimi Dirigenti, di una

apposita ulteriore verifica che dovrà concludersi con la redazione di una attestazione di rispondenza ai dettati e principi del PAC mediante la sottoscrizione e l'adozione del modello indicativo proposto nella deliberazione n.952/2016;

Che i suddetti regolamenti, procedure e manuali operativi potranno essere oggetto di revisione a seguito di:

- segnalazioni e/o rilievi da parte degli attori coinvolti nei processi descritti, dall'Internal Audit o dal Comitato regionale tecnico-scientifico di cui al D.A. 1559/2016;
- variazione dell'assetto organizzativo aziendale con variazione di competenze, relazioni e processi;

PROPONE

Di prendere atto dell'avvenuta redazione da parte dei Dirigenti titolari delle azioni individuati con delibera n. 407/2017 delle procedure e/o regolamenti e/o manuali operativi indicati nel Prospetto "A" allegato al presente provvedimento per farne parte integrante, concernente gli Obiettivi e le Azioni Area Crediti e Ricavi, dell'Area Disponibilità liquide e dell'Area Debiti e Costi di cui al D.A. 1559/2016;

Di dare atto che i suddetti regolamenti, procedure e manuali saranno oggetto, da parte dei medesimi Dirigenti, di una apposita ulteriore verifica che dovrà concludersi con la redazione di una attestazione di rispondenza ai dettati e principi del PAC mediante la sottoscrizione e l'adozione del modello indicativo proposto nella deliberazione n.952/2016;

Di trasmettere il presente provvedimento all'Assessorato Regionale della Salute.- Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica – Servizio 2, ed ai Dirigenti aziendali Internal Audit.

Di pubblicare il presente provvedimento e relativi allegati sul sito web istituzionale (Sez. Amministrazione Permanente / Bilanci/PAC).

Di inserire la documentazione concernente le procedure e/o regolamenti e/o manuali operativi relativi alle Aree innanzi citate nel "MANUALE DELLE AZIONI ATTUATIVE DELL'ASP DI ENNA"

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo considerate le scadenze indicate nel suddetto D.A.1559/2016.

Il Dirigente Responsabile della UOC
D.ssa Lorenza Garofalo

L'anno duemiladiciassette il giorno tre del mese di Ottobre 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.429/2017;
- Il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento adottato con delibera n. 829 del 24/10/2016
- il D.A. 402/2015 ed il successivo D.A. 1559/2016;

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

DELIBERA

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

Di prendere atto dell'avvenuta redazione da parte dei Dirigenti titolari delle azioni individuati con delibera n. 407/2017 delle procedure e/o regolamenti e/o manuali operativi indicati nel Prospetto "A" allegato al presente provvedimento per farne parte integrante, concernente gli Obiettivi e le Azioni Area Crediti e Ricavi, dell'Area Disponibilità liquide e dell'Area Debiti e Costi di cui al D.A. 1559/2016;

Di dare atto che i suddetti regolamenti, procedure e manuali saranno oggetto, da parte dei medesimi Dirigenti, di una apposita ulteriore verifica che dovrà concludersi con la redazione di una attestazione di rispondenza ai dettati e principi del PAC mediante la sottoscrizione e l'adozione del modello indicativo proposto nella deliberazione n.952/2016;

Di trasmettere il presente provvedimento all'Assessorato Regionale della Salute - Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica – Servizio 2, ed ai Dirigenti aziendali Internal Audit.

Di pubblicare il presente provvedimento e relativi allegati sul sito web istituzionale (Sez. Amministrazione Permanente / Bilanci/PAC).

Di inserire la documentazione concernente le procedure e/o regolamenti e/o manuali operativi relativi alle Aree innanzi citate nel "MANUALE DELLE AZIONI ATTUATIVE DELL'ASP DI ENNA"

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo considerate le scadenze indicate nel suddetto D.A.1559/2016.

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Emanuele Casella



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Maurizio Lanza

ASSISTENTE

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Giovanna Fucillo



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Giusuè 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 05 NOV 2017 al 19 NOV 2017

L'incaricato

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

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 OTT. 2017

Enna lì,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

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

Enna lì,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

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

Nome Azienda del SSR	Amministrativo resp. PAC	Data di compilazione	SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
				(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate

AREA CREDITI E RICAVI		Struttura addetta alla misura e alle relative attività di coordinamento	30-01-17						
	AZIONI								
FL.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 Intraomnia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket); attività commerciale.	SEFP		SI	31/10/2017				
FL.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.	SEFP		SI	31/10/2017				
FL.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.	SEFP		SI	31/10/2017				
FL.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 Intraomnia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	ALPI		SI	31/10/2017				
FL.5	Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intraomnia.	ALPI		SI	31/10/2017				
FL.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.	Medicina Specialistica SEFP Economato		SI	31/10/2017				
FL.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.	Medicina Specialistica SEFP Economato		SI	31/10/2017				
FL.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	SEFP-Med. Legale - SIASV - SIAS - SPRESAL Dip. Veterinario		SI	31/10/2017				
FL.9	Implementazione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento.	SEFP		SI	31/10/2017			SI	In assenza di una codifica delle singole prestazioni risulta complesso verificare la corrispondenza della prestazione con ciascun incasso - E' in corso di implementazione un sistema di codifica delle singole prestazioni che renda ciascun pagamento collegato e collegabile con il codice della prestazione erogata
FL.10	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SEFP		SI	31/10/2017				

FL1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).

F2) Realizzare risontri periodici tra le risultato contabili interne all'azienda e quello esterne, provenienti dai debitori.	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F1.2, F1.4, F1.6 e F1.8	Internal Audit		NO		SI	31/12/2017		
	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 o riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.	SEFP		SI	31/10/2017				
	F2.2	Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad esempio pagamenti ricevuta dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc..	SEFP		SI	31/10/2017				
	F2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SEFP		SI	31/10/2017				
F3) Realizzare analisi comparative 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.	Controllo di gestione SEFP		SI	31/10/2017				
	F3.2	Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.	Controllo di gestione SEFP		SI	31/10/2017				
	F3.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Controllo di gestione SEFP		SI	31/10/2017				
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di origine, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e riferizione 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 del provvedimento 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	SEFP		SI	31/10/2017				
	F4.2	Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito.	SEFP		SI	31/10/2017				
	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.	SEFP		SI	31/10/2017				
	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.	SEFP		SI	31/10/2017				
	F4.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SEFP		SI	31/10/2017				
	F4.6	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale	SEFP		SI	31/10/2017				
	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1, F4.2, F4.3 e F4.4	INTERNAL AUDIT		NO			SI	31/12/2017	
F5) Valutare i crediti e i ricavi, venendo 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	SEFP		SI	31/10/2017				
	F5.2	Implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità.	SEFP		SI	31/10/2017				
	F5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SEFP		SI	31/10/2017				
	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1	INTERNAL AUDIT		NO			SI	31/12/2017	

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	SEFP		SI	31/10/2017				
	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 provvisione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.	SEFP		SI	31/10/2017				
	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.	Controllo di gestione		SI	31/10/2017				

AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE		AZIONI		30-ott-17						
G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e del credito/debito 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.	SEFP		SI	31/10/2017				
	G1.2	Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	SEFP-Economato		SI	31/10/2017				
	G1.3	Applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	SEFP- Economato		SI	31/10/2017				
	G1.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SEFP		SI	31/10/2017				
	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2	SEFP		NO		SI	31/12/2017		
G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile di incassi e pagamenti.	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.	SEFP		SI	31/10/2017				
	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SEFP		SI	31/10/2017				
G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalla funzione 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).	SEFP		SI	31/10/2017				
	G3.2	Applicazione della procedura formalizzata per i controlli periodici realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. Internal audit).	SEFP		NO		SI	31/12/2017		
	G3.2	Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti dal Collegio Sindacale.	SEFP		SI	31/10/2017				
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversi di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.	SEFP		SI	31/10/2017				
	G4.2	Applicazione della procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversi di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.	SEFP		SI	31/10/2017				
	G4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SEFP		SI	31/10/2017				
	G4.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1	SEFP		NO		SI	31/12/2017		

G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con la risultanza dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti portali, 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 sul giustificativo 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	SEFP		SI	31/10/2017			
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.)	SEFP		SI	31/10/2017			
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.	SEFP		SI	31/10/2017			
G5.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo o tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.			SI	31/10/2017			
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..	INTERNAL AUDIT		NO		SI	31/12/2017	

AREA DEBITI E COSTI

11) Attivare e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di soluzione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.

AZIONI		30-011-17						
11.1	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 opposte 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	PROVV		SI	31/10/2017			
11.2	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.	PROVV		SI	31/10/2017			
11.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche	PROVV		SI	31/10/2017			
11.4	Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate	PROVV		SI	31/10/2017			

<p>12) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.</p>	<p>11) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sia acquisi</p>	11.5	<p>Acquisto prestazioni sanitarie da privato</p> <p>Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo:</p> <p>a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate o successivamente la congruità delle informazioni iscritte;</p> <p>b. Faggiornamento 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;</p> <p>c. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate.</p>	<p>Medicina Specialistica DSM- Direttori del 4 Distretti Sanitari</p>
		11.6	<p>Applicazione procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni sanitarie da privato.</p>	<p>Medicina Specialistica DSM</p>
		11.7	<p>Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5</p>	INTERNAL AUDIT
	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>	SEFP	
	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>	SEFP	
	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 Ca.Ge ed individuazione del documento.</p>	SEFP	
	12.4	<p>Adozione di controlli periodici e documentati 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 partita fornitori con il libro giornale</p>	SEFP	

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

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, bolle-fattura, bolle-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.	SEFP	SI	31/10/2017				
	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.	SEFP	SI	31/10/2017				
	13.3	Applicazione della procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo).	SEFP	SI	31/10/2017				
	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.	SEFP	SI	31/10/2017				
	13.5	Applicazione della procedura per la gestione dei pagamenti	SEFP	SI	31/10/2017				
	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 e 13.4	INTERNAL AUDIT	NO		SI	31/12/2017		
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 concentrati 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..)	SEFP	SI	31/10/2017				
	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.	SEFP	SI	31/10/2017				
	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.	SEFP	SI	31/10/2017				
	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 accantonare a fondo rischi.	SERVIZIO LEGALE	SI	31/10/2017				
	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.	SEFP	SI	31/10/2017				
	14.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 14.1 e 14.5	INTERNAL AUDIT	NO		SI	31/12/2017		
	15) 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 concentrati in debiti certi.	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	RISORSE UMANE	SI	31/10/2017			
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.	RISORSE UMANE	SI	31/10/2017				

15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità del trattamento economico del personale dipendente, personale assimili medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolaz previdenziale.	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).	RISORSE UMANE	SI	31/10/2017				
	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	RISORSE UMANE	SI	31/10/2017				
	15.5	Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità.	Controllo di Gestione	SI	31/10/2017				
	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.	RISORSE UMANE SPECIALISTICA ASB	SI	31/10/2017				
	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.	SERVIZIO LEGALE RISORSE UMANE	SI	31/10/2017				
	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.1 e 15.5	INTERNAL AUDIT	NO		SI	31/12/2017		
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..	SEFP PROVV Tecnico Farm	SI	31/10/2017				
	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.	SEFP -PROVV Tecnico-Farm	SI	31/10/2017				
	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura	INTERNAL AUDIT	SI	31/10/2017				
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultante 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	SEFP	SI	31/10/2017				
	17.2	Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili	SEFP	SI	31/10/2017				
	17.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale	SEFP	SI	31/10/2017				
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.	SEFP	SI	31/10/2017				
	18.2	Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget	SEFP	SI	31/10/2017				
	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	SEFP	SI	31/10/2017				
	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.	SEFP	SI	31/10/2017				
	18.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3	INTERNAL AUDIT	NO		SI	31/12/2017		