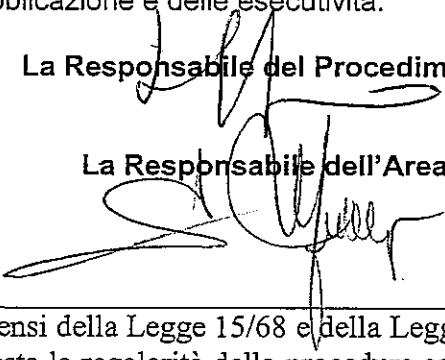
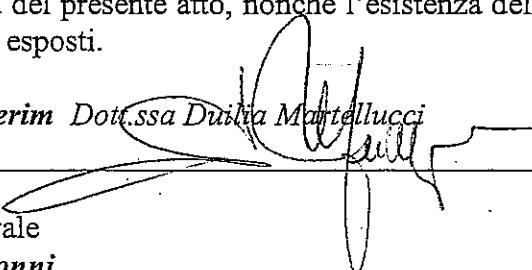




Deliberazione n. 790 del 15-09-16

OGGETTO: Adozione del Percorso Attuativo di Certificabilità.

<p>Direzione Amministrativa  Proposta n.<u>28</u> del <u>1-09-2016</u>  La presente deliberazione è composta da n.4 pagine compreso l'allegato, il frontespizio e il foglio contenente gli estremi della pubblicazione e delle esecutività.</p> <p><b>La Responsabile del Procedimento</b>  <b>La Responsabile dell'Area</b></p>  <p>Ai sensi della Legge 15/68 e della Legge 241/90, recepita in Sicilia con la L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.</p>	<p><b>Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</b>  Autorizzazione spesa n. del Conto Economico  <u>NULLA OSTA</u> in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p><b>La Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale ad interim</b> <i>Dott. ssa Duilia Martellucci</i></p> <p><b>LA RESPONSABILE DELL'AREA ad interim</b> <i>Dott.ssa Duilia Martellucci</i></p> 
---	---

Il Direttore Generale  
**Dott. Renato Li Donni**

*Nominato con D.P. R.S. n. 211/serv. I/S.G. del 24.06.2014*

Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art. 3 del D. L.vo n. 502/92, così come modificato dal D.L.vo n.517/93 e dal D. L.vo 229/99

del Direttore Amministrativo **Dott. Roberto Colletti**  
e del Direttore Sanitario **Dott. Luigi Aprea**

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante



Deliberazione n. 790 del 15.08.16

**VISTO** il D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e ss.mm.ii. ed in particolare il comma 1 bis dell'art.3, concernente l'organizzazione ed il funzionamento delle aziende sanitarie, disciplinati con atto aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e dei criteri previsti da disposizioni regionali;

**VISTO** il D. Lgs. 21 dicembre 1999 n. 517, "Disciplina dei rapporti fra il Servizio Sanitario Nazionale ed Università", a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1999, n. 419, ed in particolare l'art.3, concernente l'organizzazione interna delle Aziende ospedaliero-universitarie, disciplinate mediante atto aziendale, adottato dal Direttore Generale, d'intesa con il Rettore dell'Università, limitatamente ai dipartimenti ad attività integrata ed alle strutture complesse che li compongono;

**VISTA** la legge regionale 14 aprile 2009 n. 5 "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale", ed in particolare l'art. 9, commi 3 e 4, della predetta legge regionale, ai sensi dei quali l'organizzazione ed il funzionamento delle Aziende del SSR sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato, adottato dal Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dall'Assessore regionale per la Salute;

**VISTO** il Decreto del Ministero della Salute dell'1.03.2013, concernente la definizione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC);

**VISTO** il Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n.2128 del 12.11.2013, concernente l'Adozione dei PAC per gli Enti del S.S.R., della GSA e del Consolidato regionale;

**VISTA** la nota dell'Assessorato della Salute, Dipartimento regionale per la Pianificazione Strategica, prot.n.8919 del 4.02.2015, avente ad oggetto "Percorsi attuativi di certificabilità (PAC) dei dati e dei Bilanci degli Enti del S.S.R.";

**VISTO** il Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10.03.2015 di rielaborazione dei PAC per gli Enti del S.S.R., della GSA e del Consolidato regionale, rielaborazione indispensabile alla luce delle prescrizioni e raccomandazioni contenute nel Verbale del 12.11.2014 del Tavolo di Verifica ministeriale e Comitato LEA;

**RITENUTO**, per l'effetto, di dovere adottare il documento analitico "PAC Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo" allegato e facente parte integrante del presente provvedimento, riportante le Azioni, il Cronoprogramma di realizzazione e l'individuazione dei Responsabili per singola azione del Percorso Attuativo di Certificabilità di questa Azienda, formulato dal Coordinatore aziendale per il Percorso Attuativo della Certificabilità dei dati e dei bilanci (PAC), nominato con atto deliberativo n. 683 del 26/07/2016, in esito alle indicazioni fornite con i sopracitati decreti Assessoriali e con la nota prot. 8919 del 04/02/2015 e dell'analisi di fattibilità in relazione alle azioni già attivate e di quelle ancora da attivare;



**D E L I B E R A**  
per i motivi citati in premessa che qui si intendono ripetuti e trascritti di

1. **ADOTTARE** il Documento analitico PAC dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Paolo Giaccone di Palermo che, formulato dal Coordinatore aziendale per il Percorso Attuativo della Certificabilità dei dati e dei bilanci (PAC) nominato con atto deliberativo n. 683 del 26/07/2016, allegato e facente parte integrante del presente provvedimento, riporta le Azioni, il Cronoprogramma di realizzazione e l'individuazione dei Responsabili per singola azione del Percorso Attuativo di Certificabilità di questa Azienda, , in esito alle indicazioni fornite con i sopracitati decreti Assessoriali e con la nota prot. 8919 del 04/02/2015 e dell'analisi di fattibilità in relazione alle azioni già attivate e di quelle ancora da attivare.
2. **NOTIFICARE** il presente provvedimento al Comitato Tecnico-Scientifico istituito presso l'Assessorato della Salute ai sensi dell'art.2 del Decreto Assessore della salute vn.402 del 10/03/2015.
3. **NOTIFICARE** il presente provvedimento al Collegio Sindacale.
4. **NOTIFICARE** il presente provvedimento ai Responsabili per singola azione del Percorso Attuativo di Certificabilità e precisamente :
  - Resp. Area Affari Generali,
  - Resp. Area Economico Finanziaria,
  - Resp. Area Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane,
  - Resp. Area Provveditorato,
  - Resp. Area Tecnica
  - Responsabile per la Prevenzione della corruzione,
  - Resp. Formazione,
  - Resp. Programmazione, controllo di gestione e sistema informativo aziendale,
  - Resp. Ingegneria Clinica,
  - Resp. Farmacia,
  - Coord. Dipartimenti Amministrativi,
  - Resp. CUP,
  - Resp. Uff. Legale,
  - Resp. Sistemi Informatici Aziendali
  - Referente aziendale PAC,
5. **DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo.



Il Direttore Amministrativo  
Dott. Roberto Colletti

Il Direttore Sanitario  
Dott. Luigi Aprea

Il Direttore Generale  
Dott. Renato Li Donni

Il Segretario Verbalizzante

**ESTREMI ESECUTIVITA'**

**PUBBLICAZIONE**

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 6. decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 6.

Ufficio Atti Deliberativi  
Il Responsabile

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 7. decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.28 comma 6 legge regionale 26 marzo 2002 n.2 è dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA  
IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA  
ai sensi della L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art.53 comma 2, a decorrere dal 15-09-16 e fino al 16-10-16

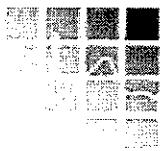
Ufficio Atti Deliberativi

La presente Delibera è stata registrata nell'apposito registro del Collegio Sindacale

Ufficio Atti Deliberativi

La presente deliberazione è composta da n. 4 facciate

NOTE:



**Azienda Ospedaliera Universitaria  
Policlinico Paolo Giaccone  
di Palermo**



Prot. 3768

Palermo 01/09/2016

Al Sig. Direttore Generale

SEDE

Oggetto: Percorso Attuativo di Certificabilità. Formulazione Piano di attuazione.

In riferimento al Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n. 402/15 di rielaborazione dei PAC per gli Enti del S.S.R., della GSA e del Consolidato Regionale, e a quanto disposto con atto deliberativo n. 683 del 26/07/2016 di nomina del Coordinatore aziendale per il Percorso Attuativo della Certificabilità dei dati e dei bilanci (PAC), il giorno uno del mese di settembre, presso i locali della Direzione Generale, si è riunito il gruppo di lavoro convocato con nota prot. 3698 del 23/08/2016 (allegato A) per l'esame della bozza di piano attuativo riportante le Azioni, il Cronoprogramma di realizzazione e l'individuazione dei Responsabili per singola azione prevista, formulata in esito alle indicazioni Assessoriali e con la nota prot. 8919 del 04/02/2015 e dell'analisi di fattibilità in relazione alle azioni già attivate e di quelle ancora da attivare. Sono presenti:

- Il Coordinatore P.A.C. Aziendale Dr. Luigi Guadagnino
- Il Resp. dell'Area Tecnica Ingegnere Ferdinando Di Giorgi
- Il Resp. del Servizio di Farmacia D.ssa Concetta La Seta
- Il Funzionario dell'Ufficio Patrimonio Dr. Antonio Zanghi
- Il Funzionario dell'Ufficio Bilancio Rag. Claudio Foresta

All'esposizione della bozza di piano attuativo (già trasmessa ai Responsabili con nota prot. 3698 del 23/08/2016) da parte del Coordinatore P.A.C. Aziendale , è seguita ampia discussione sulle tematiche e la tempistica delle azioni previste.

Quindi è stata formulata la versione definitiva del Piano Attuativo di Certificabilità che si trasmette in allegato alla specifica proposta di atto deliberativo.

Il Coordinatore P.A.C.  
Dr. Luigi Guadagnino



AREA ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE

Prot. 3698

Palermo, 33/08/16

D'ASTA  
FERDINANDO DI GIOIA  
Pezzo RIGANO

R. d'Asta  
F. Di Gioia  
P. Rigano

Al Responsabile dell'Area Sviluppo Organizzativo e  
Risorse Umane

Al Responsabile dell'Area Provveditorato

Al Responsabile dell'Area Tecnica

Al Responsabile dell'U.O.C. Controllo di Gestione e  
Sistemi Informativi Aziendali

Al Responsabile dell'Unità di Staff Sviluppo  
Aziendale

Al Responsabile del Servizio di Farmacia

Al Coordinatore degli Uffici Amministrativi dei  
Dipartimenti Assistenziali

Al Responsabile per la Prevenzione della corruzione

Al Sig. Direttore Generale

Al Sig. Direttore Amministrativo

Al Sig. Direttore Sanitario

PRIOLI TERESA  
MANCINI Robert  
Pietro RIGANO  
MANGANO Robert  
MANCINI Robert  
MANGANO Robert

D. Prioli  
M. Robert  
P. Rigano  
M. Robert  
M. Robert  
M. Robert

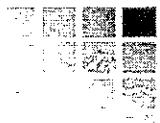
LORO SEDI

Oggetto: Piano Attuativo di Certificabilità.

In riferimento agli adempimenti relativi al Percorso Attuativo di Certificabilità in allegato si trasmette la bozza di piano attuativo riportante le Azioni, il Cronoprogramma di realizzazione e l'individuazione dei Responsabili per singola azione prevista, formulata in esito alle indicazioni Assessoriali e con la nota prot. 8919 del 04/02/2015 e dell'analisi di fattibilità in relazione alle azioni già attivate e di quelle ancora da attivare.

Al fine di condividerne il contenuto ed esitare il Piano definitivo, si invitano le SS.LL. a partecipare al tavolo tecnico che si terra presso i locali della Direzione Generale il giorno 1 settembre ore 10.

Il Coordinatore  
P.A.C. Aziendale  
Dr. Luigi Guadagnino



AREA ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE

Prot. 3698

Palermo, 23/08/16

Al Responsabile dell'Area Sviluppo Organizzativo e  
Risorse Umane  
Al Responsabile dell'Area Provveditorato  
Al Responsabile dell'Area Tecnica  
Al Responsabile dell'U.O.C. Controllo di Gestione e  
Sistemi Informativi Aziendali  
Al Responsabile dell'Unità di Staff Sviluppo  
Aziendale  
Al Responsabile del Servizio di Farmacia  
Al Coordinatore degli Uffici Amministrativi dei  
Dipartimenti Assistenziali  
Al Responsabile per la Prevenzione della corruzione  
Al Sig. Direttore Generale  
Al Sig. Direttore Amministrativo  
Al Sig. Direttore Sanitario

LORO SEDI

Oggetto: Piano Attuativo di Certificabilità.

In riferimento agli adempimenti relativi al Percorso Attuativo di Certificabilità in allegato si trasmette la bozza di piano attuativo riportante le Azioni, il Cronoprogramma di realizzazione e l'individuazione dei Responsabili per singola azione prevista, formulata in esito alle indicazioni Assessoriali e con la nota prot. 8919 del 04/02/2015 e dell'analisi di fattibilità in relazione alle azioni già attivate e di quelle ancora da attivare.

Al fine di condividerne il contenuto ed esitare il Piano definitivo, si invitano le SS.LL. a partecipare al tavolo tecnico che si terra presso i locali della Direzione Generale il giorno 1 settembre ore 10.

Il Coordinatore  
P.A.C. Aziendale  
Dr. Luigi Guadagnino

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCOME DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ**

AREA GENERALE	AZIONI	Vers. D.A. 402/2015	Proposte modifiche scadenze da	Responsabile azione
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.	31/12/2015	30/09/2016	Resp. Area Affari Generali e Responsabile per la Prevenzione della corruzione
	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.	30/06/2016	30/10/2016	Resp. Area Affari Generali e Responsabile per la Prevenzione della corruzione
	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.	31/12/2015	30/10/2016	Resp. Formazione e Responsabile per la Prevenzione della corruzione
	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.	30/06/2016	30/10/2016	Responsabile per la Prevenzione della corruzione
	A1.5 Redazione e divulgazione del Codice Etico Aziendale	31/12/2016	30/10/2016	Responsabile per la Prevenzione della corruzione
	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	31/12/2016	30/10/2016	Responsabile per la Prevenzione della corruzione
	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.	31/12/2016		Direzione strategica e Resp. Programmazione,controllo di gestione e sistema informativo aziendale
	A1.8 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1	30/06/2017		Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
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.	31/03/2016		Resp. Programmazione,controllo di gestione e sistema informativo aziendale e Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	30/06/2016		Resp. Programmazione,controllo di gestione e sistema informativo aziendale e Resp. Area Economico Finanziaria
	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	30/06/2016		Resp. Programmazione,controllo di gestione e sistema informativo aziendale
	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.	30/09/2016		Resp. Programmazione,controllo di gestione e sistema informativo aziendale
	A2.5 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 e A2.4	31/12/2016		Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1 Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo	30/06/2015		Resp. Programmazione,controllo di gestione e sistema informativo aziendale
	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.	30/06/2016		Resp. Programmazione,controllo di gestione e sistema informativo aziendale
	A3.3 Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risultino 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.	31/12/2016		Resp. Programmazione,controllo di gestione e sistema informativo aziendale e Resp. Area Economico Finanziaria
	A3.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3	30/06/2017		Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
	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.	30/06/2016		Resp. Area Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane
	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	30/06/2016		Resp. Area Economico Finanziaria
	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	30/06/2016		Resp. Programmazione,controllo di gestione e sistema informativo aziendale

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCOME DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ**

A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.4	Messa a punto delle procedure per la trasmissione del flusso regionale di rilevazione del Piano dei CRIL secondo la tempistica individuata nel DDG n°874 del 3 maggio 2013	31/12/2015		Resp. Programmazione, controllo di gestione e sistema informativo aziendale
	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	30/06/2015	31/12/2016	Resp. Programmazione, controllo di gestione e sistema informativo aziendale
	A4.6	Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale	31/12/2015	31/12/2016	Resp. Programmazione, controllo di gestione e sistema informativo aziendale e Resp. Area Economico Finanziaria
	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	30/06/2016	31/12/2016	Resp. Programmazione, controllo di gestione e sistema informativo aziendale
	A4.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata	31/12/2016	31/01/2017	Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
	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.	31/12/2015	31/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	30/06/2016	31/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	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	30/06/2016	31/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1	31/12/2016		Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONE DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ

AREA IMMOBILIZZAZIONI	AZIONI	Vers. D.A. 402/2015	Proposte modifiche scadenze da inoltrare al comitato PAC	Responsabile azione
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.	31/12/2015	30/09/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	30/06/2016	30/09/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	D1.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	30/06/2016	30/09/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	31/12/2016		Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità. La procedura, in particolare, dovrà prevedere che: 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.	31/12/2015	31/10/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	D2.2 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 similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi. d. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione relativa al suo diritto di proprietà e agli eventuali vincoli gravanti sullo stesso o sul diverso titolo in base al quale detiene i beni ( affitto, locazione finanziaria ecc..)	31/12/2015	31/10/2016	Resp. Area Economico Finanziaria, Resp. Farmacia, Resp. Ingegneria Clinica,
	D2.3 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	30/06/2016	31/10/2016	Resp. Area Economico Finanziaria, Resp. Farmacia, Resp. Ingegneria Clinica,
	D2.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	30/06/2016	31/10/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	D2.5 Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	30/06/2017		Resp. Area Economico Finanziaria

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONE DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ**

<b>D3) Proteggere e salvaguardare i beni.</b>	D3.1	Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale.	30/06/2016	30/10/2016	Resp. Area Affari Generali
	D3.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	30/06/2016		Resp. Area Economico Finanziaria e Resp. Farmacia
	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.	31/12/2016	30/10/2016	Resp. Area Affari Generali
	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.	31/12/2016		Resp. Area Affari Generali
	D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	31/12/2016		Resp. Area Affari Generali
<b>D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.</b>	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.	30/11/2015		Resp. Area Provveditorato e Resp. Area Tecnica
	D4.2	Applicazione del processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.	31/01/2016		Resp. Area Economico Finanziaria
	D4.3	Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	31/03/2016		Resp. Area Economico Finanziaria
	D4.4	Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.	30/06/2016		Resp. Area Economico Finanziaria
	D4.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	30/06/2016		Resp. Area Economico Finanziaria
	D4.6	Predisposizione di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati.	30/06/2016	30/10/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 e D.4.3	30/09/2016	31/12/2016	Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
<b>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.</b>	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.	30/09/2015	30/09/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	30/06/2016	30/09/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	D5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	30/06/2016	30/09/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.	31/12/2016		Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
	D6.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	30/09/2015	30/09/2016	Resp. Area Economico Finanziaria

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCOME DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ**

<b>D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.</b>	D6.2	Applicazione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	31/12/2015	30/09/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	D6.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	31/12/2015	30/09/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	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)	30/06/2016	30/09/2016	Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
<b>D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.</b>	D7.1	Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti.	30/06/2015	30/09/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	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	30/09/2015	30/09/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	31/12/2015	30/09/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	D7.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	31/12/2015	30/09/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	D7.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2	30/06/2016	31/12/2016	Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCOME DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ**

AREA RIMANENZE	AZIONI	Vers. D.A. 402/2015	Proposte modifiche scadenze da inoltrare al comitato PAC	Responsabile azione
	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 sovraintendono 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	30/09/2015	30/09/2016	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti
	E1.2 Applicazione di procedure per inventari fisici periodici.	31/12/2015	30/09/2016	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	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	30/09/2015	30/09/2016	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti
	E1.4 Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	31/03/2016	30/09/2016	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti
	E1.5 Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).	31/12/2015	30/09/2016	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti
	E1.6 Applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).	31/03/2016	30/09/2016	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti
	E1.7 Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati	31/12/2015	30/09/2016	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONE DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ**

	E1.8	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	31/12/2015	30/09/2016	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti
	E1.9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 e E1.5	30/06/2016	30/11/2016	Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: 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	31/12/2015	30/09/2016	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti
	E2.2	Applicazione della procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino.	31/03/2016	30/09/2016	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti
	E2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	31/03/2016	30/09/2016	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti
	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.	31/12/2016		Resp. Programmazione,controllo di gestione e sistema informativo aziendale e Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	31/12/2016		Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti e Resp. Programmazione,controllo di gestione e sistema informativo aziendale e Resp. Area Economico Finanziaria
	E2.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1	31/03/2017		Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
	E3.1	Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscono un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).	31/12/2016		Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti e Resp. Programmazione,controllo di gestione e sistema informativo aziendale e Resp. Area Economico Finanziaria
	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)			Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti e Resp. Programmazione,controllo di gestione e sistema informativo aziendale e Resp. Area Economico Finanziaria

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCOME DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ**

<b>E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi</b>	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.	31/12/2015	30/09/2016	Resp. Programmazione, controllo di gestione e sistema informativo aziendale e Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	30/06/2016	30/09/2016	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti
	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	30/06/2016	30/09/2016	Resp. Farmacia
	E3.6	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	30/06/2016	30/09/2016	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti e Resp. Programmazione, controllo di gestione e sistema informativo aziendale e Resp. Area Economico Finanziaria
	E3.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti	31/12/2016		Referente aziendale PAC e Resp. Internal Audit
<b>E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.</b>	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.	31/12/2015	30/09/2016	Resp. Farmacia
	E4.2	Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.	30/06/2016	30/09/2016	Resp. Farmacia
	E4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	30/06/2016	30/09/2016	Resp. Farmacia
<b>E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).</b>	E5.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute	30/06/2016	30/09/2016	Resp. Farmacia
	E5.2	Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.	31/12/2016		Resp. Farmacia
	E5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	31/12/2016		Resp. Farmacia
	E5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti	30/06/2017		Referente aziendale PAC e Resp. Internal Audit

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONNE DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ

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	31/12/2016		Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti e Resp. Programmazione, controllo di gestione e sistema informativo aziendale e Resp. Area Economico Finanziaria
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.	31/12/2016		Resp. Programmazione, controllo di gestione e sistema informativo aziendale

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONI DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ

AREA CREDITI E RICAVI	AZIONI	Vers. D.A. 402/2015	Proposte modifiche scadenze da inoltrare al comitato PAC	Responsabile azione
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; copartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket); attività commerciale.	31/12/2016		Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	30/09/2015	31/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	31/12/2015	31/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	30/09/2015	31/03/2017	Resp. Programmazione, controllo di gestione e sistema informativo aziendale e Resp. Area Economico Finanziaria e Uff. ALP
	F1.5 Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia.	31/12/2015	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	F1.6 Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da copartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	31/12/2015	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	F1.7 Implementazione di una procedura di verifica dei ricavi da copartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	30/06/2016	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria e Resp. CUP
	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	31/03/2016	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	F1.9 Implementazione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento.	30/06/2016	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	F1.10 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	30/06/2016	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	F1.11 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F1.2, F1.4, F1.6 e F1.8	31/12/2016	30/11/2017	Referente aziendale PAC e Resp. Internal Audit

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONE DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ**

<b>F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.</b>	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 riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.	31/12/2015	31/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	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..)	28/02/2016	31/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	F2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	28/02/2016	31/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
<b>F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.</b>	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.	30/06/2016	30/06/2017	Resp. Programmazione, controllo di gestione e sistema informativo aziendale e Resp. Area Economico Finanziaria
	F3.2	Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.	30/06/2016	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	F3.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	30/06/2016	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
<b>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.</b>	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	30/06/2016	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	F4.2	Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito.	31/12/2016	30/09/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	31/12/2016	30/09/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	31/12/2016	30/09/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	F4.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	31/12/2016	30/11/2017	Resp. Area Economico Finanziaria

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONE DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ

	F4.6	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale	30/06/2017	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1, F4.2, F4.3 e F4.4	30/09/2017	30/11/2017	Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti	30/06/2016	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	F5.2	Implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità.	31/12/2016	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	F5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	31/12/2016	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1	30/06/2017	30/11/2017	Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test di cut off	31/12/2015	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	31/12/2015	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	30/06/2016	30/06/2017	Resp. Programmazione,controllo di gestione e sistema informativo aziendale e Resp. Area Economico Finanziaria

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONE DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ**

AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	AZIONI	Vers. D.A. 402/2015	Proposte modifiche scadenze da inoltrare al comitato PAC	Responsabile azione
<b>G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.</b>	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.	31/12/2015	31/11/2016	Resp. Programmazione, controllo di gestione e sistema informativo aziendale
	G1.2 Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.	30/09/2015	31/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria e Resp. Area Provveditorato e CUP e Uff. Ticket
	G1.3 Applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.	31/12/2015	31/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria e Resp. Area Provveditorato e CUP e Uff. Ticket
	G1.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	31/12/2015	31/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria e Resp. Area Provveditorato e CUP e Uff. Ticket
	G1.5 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2	30/06/2016	31/12/2016	Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
<b>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.</b>	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.	31/12/2015	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	G2.2 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	31/12/2015	30/03/2017	Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
<b>G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.</b>	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).	30/06/2016	30/03/2017	Resp.Internal Audit
	G3.2 Applicazione della procedura formalizzata per i controlli periodici realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).	30/09/2016	30/03/2017	Resp.Internal Audit
	G3.2 Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti del Collegio Sindacale.	31/12/2015	30/03/2017	Resp. Programmazione, controllo di gestione e sistema informativo aziendale
<b>G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.</b>	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.	31/12/2015	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	31/03/2016	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCOME DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ

	G4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	31/03/2016	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	G4.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1	30/06/2016	30/06/2017	Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse 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'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	30/06/2016	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.)	30/06/2016	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	30/06/2016	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	G5.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	30/06/2016	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	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..	31/12/2016	30/11/2017	Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCOME DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ**

<b>PATRIMONIO NETTO</b>	<b>AZIONI</b>	<b>Vers. D.A. 402/2015</b>	<b>Proposte modifiche scadenze da inoltrare al comitato PAC</b>	<b>Responsabile azione</b>
<b>H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.</b>	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	30/06/2016	30/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	H1.2 Applicazione della procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto.	31/12/2016	30/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	H1.3 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1	30/09/2017	30/11/2016	Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
<b>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.</b>	H2.1 Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento.	30/06/2016	30/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	30/09/2016	30/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	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	31/12/2016	30/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	H2.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	31/12/2016	30/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
<b>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.</b>	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.	31/12/2015	30/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	30/06/2016	30/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	31/12/2016	30/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	H3.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2	31/03/2017		Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
	H4.1 Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti	31/12/2015	30/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCOME DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ**

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.	H4.2	Applicazione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.	30/06/2016	30/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria
	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	31/12/2016	30/11/2016	Resp. Area Economico Finanziaria

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCOME DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ**

AREA DEBITI E COSTI	AZIONI	Vers. D.A. 402/2015	Proposte modifiche scadenze da inoltrare al comitato PAC	Responsabile azione
I1) 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.	I1.1 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	30/09/2016	30/06/2017	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti e Resp. Provveditorato, Resp. Area Tecnica
	I1.2 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.	31/12/2016	30/06/2017	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti e Resp. Provveditorato, Resp. Area Tecnica
	I1.3 Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche	30/06/2017		Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti e Resp. Provveditorato, Resp. Area Tecnica
	I1.4 Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate	31/12/2016	30/11/2017	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti e Resp. Provveditorato, Resp. Area Tecnica
	I1.5 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.	no		
	I1.6 Applicazione procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni sanitarie da privato.	no		
	I1.7 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5	no		
I2) 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.	I2.1 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.	31/12/2015	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	I2.2 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.	31/12/2016	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	I2.3 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.	31/12/2016	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	I2.4 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.	30/06/2017	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCOME DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ**

	I3.1	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.	31/12/2015	30/06/2017	Resp. Programmazione, controllo di gestione e sistema informativo aziendale
	I3.2	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.	30/06/2016	30/06/2017	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti e Resp. Provveditorato, Resp. Area Tecnica
<b>I3) 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).</b>	I3.3	Applicazione della procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo).	30/09/2016	30/06/2017	Resp. Farmacia e Coord. Dipartimenti e Resp. Provveditorato, Resp. Area Tecnica
	I3.4	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.	31/12/2015	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	I3.5	Applicazione della procedura per la gestione dei pagamenti	30/06/2016	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 e I3.4	31/12/2016	30/11/2017	Referente aziendale PAC e Resp. Internal Audit
	I4.1	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..)	31/12/2015	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
<b>I4) 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</b>	I4.2	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.	30/06/2016	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	I4.3	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.	30/04/2016	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCOME DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ**

procedere con valutazione, decisa per quanto diuro maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.4	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.	31/12/2016	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria e Ufficio Legale
	I4.5	Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie.	31/12/2015	30/06/2017	Resp. Area Economico Finanziaria e Ufficio Legale
	I4.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.1 e I4.5	31/12/2016	30/11/2017	Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica , il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente	31/12/2015	30/03/2017	Resp. Area Risorse Umane
	I5.2	Applicazione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica , il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente. Verifica di corretta esecuzione della procedura, a seguito di un congruo periodo di applicazione della stessa.	30/06/2016	30/03/2017	Resp. Area Risorse Umane
	I5.3	Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscono un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorchè non liquidati).	31/12/2015	30/03/2017	Resp. Area Risorse Umane e Resp. Area Economico Finanziaria
	I5.4	Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento			
	I5.5	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.	30/06/2016	30/03/2017	Resp. Area Risorse Umane
	I5.6	Applicazione di procedure atte a rilevare e regolamentare le tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.	31/12/2016	30/03/2017	Resp. Area Risorse Umane
	I5.7	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	31/12/2016	30/03/2017	Resp. Area Risorse Umane e Uff. legale
	I5.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.1 e I5.5	30/06/2017	30/11/2017	Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONE DI PALERMO - ADOZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ

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..	30/06/2016	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	31/12/2016	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura	30/06/2017	30/11/2017	Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit
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	31/12/2015	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	17.2	Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili	31/03/2016	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	17.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale	30/06/2016	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
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.	30/06/2016	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	18.2	Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget	31/12/2016	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	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	30/06/2016	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	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.	31/12/2016	30/03/2017	Resp. Area Economico Finanziaria
	18.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3	30/06/2017		Referente aziendale PAC e Resp.Internal Audit