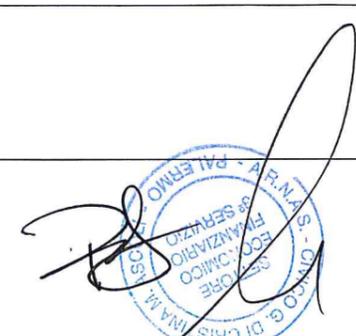


Nome Azienda del SSR	AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO	SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC	DR ANTONELLO PORCARO (COORDINATORE PAC AZIENDALE)			(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione	30/11/2016								

AREA GENERALE	AZIONI	30-nov-16							
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1 Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio.		RESP.LE U.O.C. AFFARI GENERALI	SI	30/11/2016 DEFINITA E RESA OPERATIVA LA PROCEDURA AZIENDALE, denominata "Procedura di raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie che abbiano impatto sul bilancio"				
	A1.2 Applicazione della procedura interna per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie.		RESP.LE U.O.C. AFFARI GENERALI	SI					
	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.		RESP.LE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	SI	30/11/2016 DEFINITA E RESA OPERATIVA LA PROCEDURA AZIENDALE denominata "Piano formativo aziendale, in materia di controlli, legalità e trasparenza, diretto al personale interno dell'Azienda."				
	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.		RESP.LE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	SI	30/11/2016 DEFINITA E RESA OPERATIVA LA PROCEDURA AZIENDALE denominata "Liste di controllo per la valutazione del livello d'implementazione delle azioni previste dalla recente normativa in materia di legalità e trasparenza"				
	A1.5 Redazione e divulgazione del Codice Etico Aziendale		RESP.LE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	SI	2013 - Delibera n. 665/2013 -- Approvazione Codice Etico - Delibera n. 334/2014 -- Istituzione Comitato di Vigilanza su applicazione del Codice Etico Aziendale				
	A1.6 Adozione di un sistema di monitoraggio e verifica del rispetto del codice di comportamento che preveda anche l'adozione di misure nei confronti del personale che venga meno agli obblighi codificati		RESP.LE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	SI	2015 - Delibera n.98/2015 " Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti dell'ARNAS"				
	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.		INTERNAL AUDIT	SI	30/11/2016 IN ATTO NON SONO ANDATE A BUON FINE LE INIZIATIVE INTRAPRESE DALL'AZIENDA PER REPERIRE UNA FIGURA PROFESSIONALE INTERNA ALL'AZIENDA E IL RICORSO A PROFESSIONALITA' ESTERNA E' DA PROGRAMMARE COME COSTO 2017 IN CONGRUITA' CON GLI STRINGENTI OBIETTIVI DEL PIENO DI RIENTRO AZIENDALE EX L.208/2015 IN ATTO LE FUNZIONI SONO AVOCATE DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO				
	A1.8 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1		INTERNAL AUDIT	SI	30/11/2016 IN ATTO NON SONO ANDATE A BUON FINE LE INIZIATIVE INTRAPRESE DALL'AZIENDA PER REPERIRE UNA FIGURA PROFESSIONALE INTERNA ALL'AZIENDA E IL RICORSO A PROFESSIONALITA' ESTERNA E' DA PROGRAMMARE COME COSTO 2017 IN CONGRUITA' CON GLI STRINGENTI OBIETTIVI DEL PIENO DI RIENTRO AZIENDALE EX L.208/2015 IN ATTO LE FUNZIONI SONO AVOCATE DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO				
controllare, su base periodica ed in scopo di raggiungere gli obiettivi di ssati.	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.		RESP.LE FLUSSI INFORMATIVI E MONITORAGGIO STRATEGICO (funzioni dell'UO Controllo di Gestione assegnate con nota prot. 6470 del 2016)	SI	Gennaio 2015 Con delibera n. 23 del 12/01/2015 sono state adottate le linee guida di budget 2015/2016 con cui si definiscono obiettivi strategici ed operativi, responsabilità e tempistiche di attuazione delle procedure				
	A2.2 Istituzione di una unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo.		RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2015 Il gruppo di Lavoro Aziendale è costituito dai Dirigenti dell'UOC Economico Finanziario, dai Responsabili dei Servizi Amministrativi Aziendali, dal Responsabile dell'UOC Farmacia e dal Responsabile Flussi Informativi e Monitoraggio Strategico, ognuno per le proprie competenze.				



Nome Azienda del SSR		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC				(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione									
A2) Programmare, gestire e successivamente modo sistemico, le operazioni aziendali alla gestione prefitt.	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	RESP.LE FLUSSI INFORMATIVI E MONITORAGGIO STRATEGICO (funzioni dell'UO Controllo di Gestione assegnate con nota prof. 6470 del 2016)	SI	2015 Con delibera n. 23 del 12/01/2015 sono state adottate le linee guida di budget 2015/2016 con cui si attribuiscono gli obiettivi di performance ai singoli centri di responsabilità definendo tempistiche di monitoraggio e valutazione finale delle performance.				
	A2.4	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.	RESP.LE FLUSSI INFORMATIVI E MONITORAGGIO STRATEGICO (funzioni dell'UO Controllo di Gestione assegnate con nota prof. 6470 del 2016)	SI	Gennaio 2016 Implementazione e produzione periodica (mensile/trimestrale) per reparto di un set di reportistica sotto forma di: - CE gestionali: in cui si riportano costi e ricavi di competenza del singolo reparto o servizio evidenziando ricavi esterni e interni, costi diretti ed indiretti e margini di contribuzione (Delibera aziendale 1839 del 29/12/2015 adozione metodologia regionale 835 del 2014); - Scheda delle Variabili Produttive: dati relativi a capacità produttiva, output e mix dell'attività prodotta, risorse utilizzate; - Indicatori di performance - Report di attività				
	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 e A2.4	INTERNAL AUDIT	SI	30/11/2016				
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	RESP.LE SERVIZI INFORMATICI	SI	Mappatura realizzata nel 2015 dal UOS Sistemi Informativi - attestazione analitica consegnata dall'UOS con nota del 29/11/2016				
	A3.2	Avviare progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.	RESP.LE SERVIZI INFORMATICI	SI	01/01/2015 La software-house Gpi sta testando con altra Azienda del SSR una evoluzione del sottosistema gestionale amministrativo-contabile e relative integrazioni con i sottosistemi gestione paghe --area magazzini-- area forniture- gestioni cespiti che dovrebbe avere i requisiti di "PAC COMPLIANCE". In esito al test operativo l'azienda valuterà di acquisirne le funzionalità evolutive che in atto non sono presenti nella versione dell'applicativo in uso				
	A3.3	Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	31/12/2015				
	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3	INTERNAL AUDIT	SI	30/11/2016				
A4) Disporre di aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di un funzionigramma aziendale per la definizione chiara e formalizzata del contenuto di funzioni, ruoli e responsabilità coerenti con i limiti di autorità assegnati a livello di unità organizzativa aziendale.	RESP. U.O.C. RISORSE UMANE	SI	2011 - Delibera n.697 del 14/06/2011 "Adozione regolamento d'organizzazione"				
	A4.2	Adozione del Piano dei Conti per la contabilità generale allineato al Piano dei Conti unico Regionale adottato con Decreto n° 2852 del 28 dicembre 2012, così come modificato con DDG n°109/2014	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2013 - Delibera n°1855 del 18/12/2013 "D.lgs.118/2011 . Aggiornamento del Piano dei Conti Regionale della Contabilità Generale"				
	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	RESP.LE FLUSSI INFORMATIVI E MONITORAGGIO STRATEGICO (funzioni dell'UO Controllo di Gestione assegnate con nota prof. 6470 del 2016)	SI	2013 Con deliberazione n 1070 del 2013 è stato adottato il piano aziendale dei CRIL.				
	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	RESP.LE FLUSSI INFORMATIVI E MONITORAGGIO STRATEGICO (funzioni dell'UO Controllo di Gestione assegnate con nota prof. 6470 del 2016)	SI	2014 L'Azienda produce il flusso secondo modalità e tempistiche previste dal D.A. 874 del 03/05/2013. La procedura di generazione avviene extra sistema tramite sistemi di office automation. La procedura di trasmissione è stata formalizzata con Delibera n.1736 del 25 novembre 2016				
	A4.5	Adozione delle Linee guida per l'implementazione della metodologia regionale uniforme di Controllo di Gestione e di Contabilità Analitica di cui al DDG 835 del 23 maggio 2014	RESP.LE FLUSSI INFORMATIVI E MONITORAGGIO STRATEGICO (funzioni dell'UO Controllo di Gestione assegnate con nota prof. 6470 del 2016)	SI	2015 Con deliberazione n 1839 del 29/12/2015 l'Azienda ha recepito la metodologia regionale uniforme di Controllo di Gestione e di Contabilità Analitica di cui al DDG 835 del 23 maggio 2014				



Nome Azienda del SSR		AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?		
Nominativo resp. PAC		DR ANTONELLO PORCARO (COORDINATORE PAC AZIENDALE)				(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate	
Data di compilazione		30/11/2016										
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali	A4.6	Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale			RESP.LE FLUSSI INFORMATIVI E MONITORAGGIO STRATEGICO (funzioni dell'UO Controllo di Gestione assegnate con nota prof. 6470 del 2016)	SI	Dicembre 2015 L'Azienda, sebbene allo stato attuale non si è dotata di un applicativo informatico dedicato alla gestione della contabilità analitica ma ha attivato, in linea alle previsioni regionali del Piano dei conti minimo Regionale vigente, un strutturazione dei conti analitici nell'ambito del Piano dei conti CO.GE Aziendale, funzionale a ricevere i ricavi e i costi correlati alla gestione dei fattori produttivi, affinché la direzione possa in ogni momento disporre di una rappresentazione macro dei principali aggregati economici di gestione. Sul fronte dei consumi sanitari e non sanitari, personale e per parte dei servizi non sanitari appaltati (rilevati gestionalmente mediante i pilastri di cui alla metodologia regionale di controllo di gestione 835/2014) sono previste verifiche di coerenza con il modello CE ed ulteriori dati presenti in CO.GE mediante appositi prospetti di riconciliazione.					
	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			RESP.LE FLUSSI INFORMATIVI E MONITORAGGIO STRATEGICO (funzioni dell'UO Controllo di Gestione assegnate con nota prof. 6470 del 2016)	SI	Con deliberazione n 1839 del 29/12/2015 l'Azienda ha recepito la metodologia regionale uniforme di Controllo di Gestione e di Contabilità Analitica di cui al DDG 835 del 23 maggio 2014 coerente con l'organizzazione aziendale e con la metodologia di calcolo regionale prevista per la produzione del Modello LA "Linee guida compilazione modello LA" AGE.NA.S					
	A4.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata			INTERNAL AUDIT	SI	30/11/2016					
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	30/11/2016 DEFINITA E RESA OPERATIVA LA PROCEDURA AZIENDALE DENOMINATA "PROCEDURA GESTIONE RILIEVI E SEGNALAZIONI RICEVUTE DA REGIONE COLLEGIO SINDACALE E OVE PRESENTE DEL REVISORE ESTERNO"					
	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.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI						
	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			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI						
	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1			INTERNAL AUDIT	SI		30/11/2016				

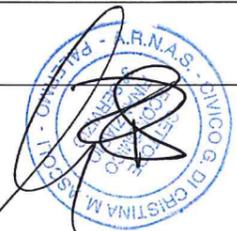
AREA IMMOBILIZZAZIONI	AZIONI	30-nov-16									
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	30/11/2016 "PROCEDURA OPERATIVA PER L'INDIVIDUAZIONE STRUTTURE ORGANIZZATIVE AZIENDALI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEL CICLO DELLE IMMOBILIZZAZIONI"				
	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.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	D1.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.			INTERNAL AUDIT	SI					



Nome Azienda del SSR		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC				(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione									
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.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	30/11/2016 "DEFINITA E RESA OPERATIVA LA PROCEDURA AZIENDALE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INVENTARI PERIODICI"				
	D2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	D2.3	Predisposizione in occasione degli inventari di specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conta, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli dell'azienda presso 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..)	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO (BENI MOBILI ESCLUSO BENI SANITARI E FARMACI) RESP. U.O.C. FARMACIA (BENI SANITARI E FARMACI)	SI					
	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.1	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale.	RESP.LE U.O.C. AFFARI GENERALI	SI	30/11/2016 DEFINITA E RESA OPERATIVA LA PROCEDURA AZIENDALE DENOMINATA "Regolamento aziendale sull'accesso interno di terzi a locali aziendali" <b>Adozione di procedure specifiche di aree:</b> -- Delibera n.980/2015 - Adozione procedura per l'accesso di personale non aziendale alle sale operatorie; -- Delibera n.1778/2016 - Adozione regolamento aziendale per l'accesso al parcheggio, la circolazione ed il controllo delle aree di pertinenza dell'ARNAS Civico, G. Di Cristina e Benfratelli di Palermo; -- Delibera n1779/2016 - Approvazione del Regolamento per l'accesso ai padiglioni dell'ARNAS Civico, G. Di Cristina e Benfratelli di Palermo.				
	D3.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	RESP.LE U.O.C. AFFARI GENERALI	SI					
	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.	RESP.LE U.O.C. AFFARI GENERALI	SI					
	D3.4	Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore correnti degli stessi.	RESP.LE U.O.C. AFFARI GENERALI	SI	30/11/2016 Definita e Resa Operativa la Procedura Aziendale denominata "Regolamento Aziendale per le Azioni volte alle misure da adottare per la protezione e la salvaguardia dei beni"				
	D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	RESPONSABILE U.O.C. FARMACIA	SI					

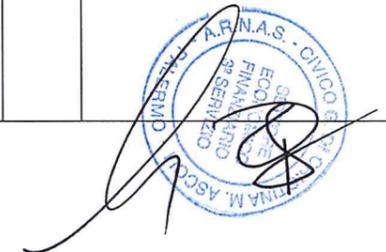


Nome Azienda del SSR		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC				(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione									
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.	RESP. U.O.C. PROVVEDITORATO	SI	30/11/2016 Definita e Resa Operativa la Procedura Aziendale denominata "Gestione del processo di Pianificazione degli Investimenti"				
	D4.2	Applicazione del processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	D4.3	Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	D4.4	Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	D4.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	D4.6	Predisposizione di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 e D.4.3	INTERNAL AUDIT	SI					
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	30/11/2016 Definita e Resa Operativa la Procedura Aziendale denominata "Istruzioni per la separata individuazione dei cespiti acquistati con contributi in conto capitale, in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti e le donazioni"				
	D5.2	Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	D5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.	INTERNAL AUDIT	SI					
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	30/11/2016 Definita e Resa Operativa la Procedura Aziendale denominata "Procedura operativa per l'individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare"				
	D6.2	Applicazione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	D6.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	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)	INTERNAL AUDIT	SI					
altanze nerale.	D7.1	Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					



Nome Azienda del SSR		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC				(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione									
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risul- te del libro cespiti con quelle della contabilità ge-	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	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	30/11/2016 Definita e Resa Operativa la Procedura Aziendale denominata "Istruzioni per la riconciliazione delle risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale"				
	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.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	D7.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	D7.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2	INTERNAL AUDIT	SI					

AREA RIMANENZE	AZIONI	30-nov-16							
ra esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	RESPONSABILE U.O.C. FARMACIA	SI	2015 Delibera n.1678/2015 "Regolamento Inventario scorte beni sanitari"				
	E1.2	Applicazione di procedure per inventari fisici periodici.	RESPONSABILE U.O.C. FARMACIA	SI					
	E1.3	Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario. c. vengano valorizzate le differenze d'inventario. d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario. g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. h. il responsabile approvi i 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	RESPONSABILE U.O.C. FARMACIA	SI					



Nome Azienda del SSR		AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC		DR ANTONELLO PORCARO (COORDINATORE PAC AZIENDALE)				(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione		30/11/2016									
E1) Dimostrare l'effettiv	E1.4	Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.			RESPONSABILE U.O.C. FARMACIA	SI					
	E1.5	Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).			RESP. U.O.S. COORDINAMENTO SALE OPERTORIE	SI	2016 Delibera n.1711 del 23/11/2016 avente ad oggetto "Adozione procedura aziendale tenuta conto deposito"				
	E1.6	Applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).			RESP. U.O.S. COORDINAMENTO SALE OPERTORIE	SI					
	E1.7	Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati			RESP. U.O.S. COORDINAMENTO SALE OPERTORIE	SI	2016 Delibera n.306 del 26/02/2016 " Presa d'atto regolamento Aziendale per l'accettazione e l'utilizzazione dei beni in visione o in prova"				
	E1.8	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.			RESP. U.O.S. COORDINAMENTO SALE OPERTORIE	SI	2016 l'individuazione delle Unità responsabili è definita nell'ambito dei regolamenti aziendali previsti dai precedenti punti E.1				
	E1.9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 e E1.5			INTERNAL AUDIT	SI					
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			RESPONSABILE U.O.C. FARMACIA	SI	30/11/2016 Definita e Resa Operativa la Procedura Aziendale denominata " Procedura operativa per carichi e scarichi di magazzino"  La procedura ricomprende ed integra precedenti disciplinari regolamentari adottati con Delibera n.1374/2009, avente ad oggetto "Regolamento per l'attività ed il funzionamento dei magazzini aziendali" e con Delibera n. 1411/2015, avente ad oggetto " Progetto ONCO UFA EMA : adozione procedure, modulistica ed istruzioni operative correlate al progetto"				
	E2.2	Applicazione della procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino.			RESPONSABILE U.O.C. FARMACIA	SI					
	E2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.			RESPONSABILE U.O.C. FARMACIA	SI					
	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.			RESP.LE FLUSSI INFORMATIVI E MONITORAGGIO STRATEGICO (funzioni dell'UO Controllo di Gestione assegnate con nota prot. 6470 del 2016)	SI					
	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.			RESP.LE FLUSSI INFORMATIVI E MONITORAGGIO STRATEGICO (funzioni dell'UO Controllo di Gestione assegnate con nota prot. 6470 del 2016)	SI	2016 L'INTEGRAZIONE E' NATIVA NELL'APPLICATIVO INFORMATICO DEL SISTEMA AMMINISTRATIVO CONTABILE E GESTIONE SANITARIA IN USO IN AZIENDA				
	E2.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1			INTERNAL AUDIT	SI	30/11/2016				

Nome Azienda del SSR		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC				(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione									
AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO									
DR ANTONELLO PORCARO (COORDINATORE PAC AZIENDALE)									
30/11/2016									
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).	RESP.LE FLUSSI INFORMATIVI E MONITORAGGIO STRATEGICO (funzioni dell'UO Controllo di Gestione assegnate con nota prot. 6470 del 2016)	SI	2016 L'INTEGRAZIONE E' NATIVA NELL'APPLICATIVO INFORMATICO DEL SISTEMA AMMINISTRATIVO CONTABILE E GESTIONE SANITARIA IN USO IN AZIENDA				
	E3.2	Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE)	N.A.		N.A.				
	E3.3	Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti.	N.A.			N.A.			
	E3.4	Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno.	RESPONSABILE U.O.C. FARMACIA	SI	30/11/2016 Definita e Resa Operativa la Procedura Aziendale denominata "Procedura integrativa per la gestione delle rimanenze di magazzino"				
	E3.5	In caso di produzione interna di prodotti finiti (ad esempio UFA, produzione di radiofarmaco) prevedere procedure di allocazione dei costi e riconciliazione tra i prelievi di materie prime ed i carichi di semilavorati e/o prodotti finiti	RESPONSABILE U.O.C. FARMACIA	SI	Delibera n. 1411/2015, avente ad oggetto " Progetto ONCO UFA EMA : adozione procedure, modulistica ed istruzioni operative correlate al progetto"				
	E3.6	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	RESP.LE FLUSSI INFORMATIVI E MONITORAGGIO STRATEGICO (funzioni dell'UO Controllo di Gestione assegnate con nota prot. 6470 del 2016)	SI	30/11/2016 Definita e Resa Operativa la Procedura Aziendale denominata "Procedura integrativa per la gestione delle rimanenze di magazzino"				
	E3.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti	INTERNAL AUDIT	SI					
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta.	RESPONSABILE U.O.C. FARMACIA	SI	2015 Delibera n.1678 del 03/12/2015 avente ad oggetto "Regolamento Inventario scorte beni sanitari"				
	E4.2	Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.	RESPONSABILE U.O.C. FARMACIA	SI					
	E4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	RESPONSABILE U.O.C. FARMACIA	SI					
magazzino e non più ivo).	E5.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute	RESPONSABILE U.O.C. FARMACIA	SI					

Nome Azienda del SSR		AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC		DR ANTONELLO PORCARO (COORDINATORE PAC AZIENDALE)				(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione		30/11/2016									
E5) Calcolare il turnover delle scorte in delle scorte obsolete (scadute e/o utilizzabili nel processo produttivo)	E5.2	Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.			RESPONSABILE U.O.C. FARMACIA	SI	Definita e Resa Operativa la Procedura Aziendale denominata "Procedura integrativa per la gestione delle rimanenze di magazzino"ù				
	E5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.			RESPONSABILE U.O.C. FARMACIA	SI					
	E5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti			INTERNAL AUDIT	SI					
E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Si rimanda al punto E3.1									
E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di 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.			RESPONSABILE U.O.C. FARMACIA	SI	Definita e Resa Operativa la Procedura Aziendale denominata "Funzionigramma, in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzate in contabilità generale				

AREA CREDITI E RICAVI	AZIONI	31-ott-17							
crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati i nominativi, i ruoli e le responsabilità specifiche per la rilevazione e la gestione di: contributi da Regione; altri contributi; ricavi per prestazioni Intramoenia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket); attività commerciale.		RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO		SI	31/10/2017	NO	
	F1.2	Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.		RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO	NO		SI	ACQUISTO DI SOTTOSISTEMA GESTIONALE DALLA SOFTWARE-HOUSE CHE PREVEDA LA GESTIONE "PER COMMESSA"
	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.		RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO				
	F1.4	Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.		RESP.LE UFFICIO ALPI	SI	2015 Delibera n.730 del 29/12/2014			



Nome Azienda del SSR		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?		
Nominativo resp. PAC				(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate	
Data di compilazione										
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei	F1.5	Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2014 Deliberan.1855 del 18/12/2013 avente ad oggetto D.Lgs 118/2011 Aggiornamento Piano dei conti Regionale della COGE					
	F1.6	Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	RESP. U.O.S. CUP E PERCORSI AMBULATORIALI	NO		NO	31/10/2017	SI	GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI TRAMITE APPLICATIVO DI "SICILIA E SERVIZI" NON INTEGRATO NE INTEGRABILE CON I SOTTOSISTEMI GESTIONALI AZIENDALI DI CONTABILITA'	
	F1.7	Implementazione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	RESP. U.O.S. CUP E PERCORSI AMBULATORIALI	NO		NO	31/10/2017	SI	Al momento non è attivata alcuna funzione informatica che consenta di stampare una lista che comprenda il numero di ricetta, le prestazioni richieste e prenotate, quelle effettivamente erogate, e, per i pazienti paganti, la quota di compartecipazione incassata. Non siamo a conoscenza se una tale funzione sia attivabile sul software in uso, in considerazione della assenza di una qualunque assistenza tecnica sullo stesso. E' possibile che alcuni dati siano ricavabili dal flusso C estratto dal SIS.	
	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 errogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO			SI	31/10/2017	NO		
	F1.9	Implementazione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO		
	F1.10	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO		
	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	31/10/2017	NO		
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Attuazione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circolarizzazione) sui saldi creditori dell'Azienda ad una data prestabilita e e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
		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..	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2015 (VERIFICA PARZIALE SUI CLIENTI CON SALDI DI IMPORTO PIU' SIGNIFICATIVO ECON TUTTE LE AZIENDE DEL SSR)				
		F2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	F3) Realizzare analisi comparative degli ammontari di crediti e debiti correnti, dell'anno 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.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2015				
F3.2		Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		NO				

Nome Azienda del SSR		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC				(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione									
AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO									
DR ANTONELLO PORCARO (COORDINATORE PAC AZIENDALE)									
30/11/2016									
F3) Reali periodiche - ricavi del F precedente	F3.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		NO			
	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	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017		
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.2	Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		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.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		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.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		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.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		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	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2015				
	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	31/10/2017		
	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	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017		
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.	F5.2	Implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	reportistica secondo i format previsti per la nota integrativa al bilancio secondo le indicazioni del D Lgs 118/2011				
	F5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017		
	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1	INTERNAL AUDIT	NO		SI	31/10/2017		
F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test di cut off	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2015				
	F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2015				
	F6.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio(almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2015				



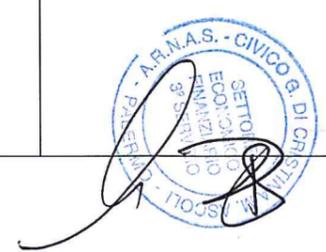
Nome Azienda del SSR	AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO	SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC	DR ANTONELLO PORCARO (COORDINATORE PAC AZIENDALE)			(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione	30/11/2016								

AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	AZIONI	31-ott-17							
G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per le fasi di gestione delle giacenze di cassa e di contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere, ed in cui siano chiaramente definiti i poteri di firma.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017		
	G1.2	Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.	RESP. U.O.C. PROVVEDITORATO	SI	delibera n. 1161 del 19.07.2013 -- casse economali delibera n.166 del 31/01/2012 -- casse prestazioni				
	G1.3	Applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.	RESP. U.O.C. PROVVEDITORATO	SI					
	G1.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	RESP. U.O.C. PROVVEDITORATO	SI					
	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2	INTERNAL AUDIT	SI					
G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti.	RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO			NO	31/10/2017	NO
	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	INTERNAL AUDIT	NO		NO	31/10/2017	SI	IN ATTO NON SONO ANDATE A BUON FINE LE INIZIATIVE INTRAPRESE DALL'AZIENDA PER REPERIRE UNA FIGURA PROFESSIONALE INTERNA ALL'AZIENDA E IL RICORSO A PROFESSIONALITA' ESTERNA E DA PROGRAMMARE COME COSTO 2017 IN CONGRUITA' CON GLI STRINGENTI OBIETTIVI DEL PIENO DI RIENTRO AZIENDALE EX L.208/2015 IN ATTO LE FUNZIONI SONO AVOCATE DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
G3) da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).	INTERNAL AUDIT	NO		NO	31/10/2017	SI	IN ATTO NON SONO ANDATE A BUON FINE LE INIZIATIVE INTRAPRESE DALL'AZIENDA PER REPERIRE UNA FIGURA PROFESSIONALE INTERNA ALL'AZIENDA E IL RICORSO A PROFESSIONALITA' ESTERNA E DA PROGRAMMARE COME COSTO 2017 IN CONGRUITA' CON GLI STRINGENTI OBIETTIVI DEL PIENO DI RIENTRO AZIENDALE EX L.208/2015 IN ATTO LE FUNZIONI SONO AVOCATE DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	G3.2	Applicazione della procedura formalizzata per i controlli periodici realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).	INTERNAL AUDIT	NO		NO	31/10/2017	SI	IN ATTO NON SONO ANDATE A BUON FINE LE INIZIATIVE INTRAPRESE DALL'AZIENDA PER REPERIRE UNA FIGURA PROFESSIONALE INTERNA ALL'AZIENDA E IL RICORSO A PROFESSIONALITA' ESTERNA E DA PROGRAMMARE COME COSTO 2017 IN CONGRUITA' CON GLI STRINGENTI OBIETTIVI DEL PIENO DI RIENTRO AZIENDALE EX L.208/2015 IN ATTO LE FUNZIONI SONO AVOCATE DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Stampa ufficiale dell'Azienda Ospedaliera Arnas Civico di Palermo con firma autografa.

Nome Azienda del SSR		AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC		DR ANTONELLO PORCARO (COORDINATORE PAC AZIENDALE)				(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione		30/11/2016									
G3) Realizzare controlli periodici	G3.2	Aquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti del Collegio Sindacale.			INTERNAL AUDIT	NO		NO	31/10/2017	SI	IN ATTO NON SONO ANDATE A BUON FINE LE INIZIATIVE INTRAPRESE DALL'AZIENDA PER REPERIRE UNA FIGURA PROFESSIONALE INTERNA ALL'AZIENDA E IL RICORSO A PROFESSIONALITA' ESTERNA E' DA PROGRAMMARE COME COSTO 2017 IN CONGRUITA' CON GLI STRINGENTI OBIETTIVI DEL PIENO DI RIENTRO AZIENDALE EX L.208/2015 IN ATTO LE FUNZIONI SONO AVOCATE DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	G4.1	Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversli di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2015 La procedura di verifica giornaliera è effettuata congiuntamente con il Cassiere e trimestralmente vengono prodotti quadri di raccordo di cassa e di complenza che vengono riscontrati dall'Azienda e verificati dal Collegio Sindacale.				
	G4.2	Applicazione della procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversli di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	G4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
G4.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1			INTERNAL AUDIT	SI						
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	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			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2015				
	G5.2	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione dei documenti originali (ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, ecc.)			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2015				
	G5.3	Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli (data, responsabile, tipo di controllo) sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'istituto tesoriere.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2015				
	G5.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO	
	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	31/10/2017		

PATRIMONIO NETTO		AZIONI		30-nov-16							
ente e preliminarmente, le tabili che hanno impatto sul io Netto.	H1.1	Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					



Nome Azienda del SSR		AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC		DR ANTONELLO PORCARO (COORDINATORE PAC AZIENDALE)				(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione		30/11/2016									
H1) Autorizzare, formalizzare e convalidare le operazioni gestionali e con il Patrimonio	H1.2	Applicazione della procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	H1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1			INTERNAL AUDIT	SI					
H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	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			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	30/11/2016 Definita e Resa Operativa la Procedura Aziendale denominata "Procedura di Gestione delle Operazioni Contabili che hanno impatto sul patrimonio Netto"				
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Attivazione di un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	H3.2	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	H3.3	Applicazione della procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta di associare a ciascun contributo in c/capitale la deliberazione di assegnazione e il titolo di riscossione da parte dell'azienda.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	H3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2			INTERNAL AUDIT	SI					
H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	H4.2	Applicazione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					
	H4.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI					

Nome Azienda del SSR		AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC		DR ANTONELLO PORCARO (COORDINATORE PAC AZIENDALE)				(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione		30/11/2016									
AREA DEBITI E COSTI		AZIONI		31-ott-17							
11) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	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 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		RESP. U.O.C. PROVVEDITORATO	NO		SI	31/10/2017	NO		
	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.		RESP. U.O.C. PROVVEDITORATO	NO		SI	31/10/2017	NO		
	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		RESP. U.O.C. PROVVEDITORATO	NO		SI	31/10/2017	NO		
	11.4	Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate		RESP. U.O.C. PROVVEDITORATO	NO		SI	31/10/2017	NO		
	11.5	Acquisto prestazioni sanitarie da privato Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a.) verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b.) l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; c.) verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate.		RESPONSABILI U.O.C. DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO	N.A.	N.A.					
	11.6	Applicazione procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni sanitarie da privato.			N.A.	N.A.					
	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5			N.A.	N.A.					
provati, lasciando traccia suscettibile di originare, e essere comprovata da illati ed approvati prima contabile.	12.1	Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.		RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO		
	12.2	Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.		RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO		

Nome Azienda del SSR		AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC		DR ANTONELLO PORCARO (COORDINATORE PAC AZIENDALE)				(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione		30/11/2016									
12) Impiegare documenti idonei ed app dei controlli svolti: ogni operazione modificare o estinguere i debiti dev apposti documenti che siano contr della loro rilevazione.	12.3	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO	
	12.4	Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO	
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.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO	
	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.			RESP. U.O.C. PROVVEDITORATO	NO		SI	31/10/2017	NO	
	13.3	Applicazione della procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo).			RESP. U.O.C. PROVVEDITORATO	NO		SI	31/10/2017	NO	
	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.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO	
	13.5	Applicazione della procedura per la gestione dei pagamenti			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO	
	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 e 13.4			INTERNAL AUDIT	NO		SI	31/10/2017	NO	
Il stima di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma iste o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata ungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono atazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da n bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.1	Predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc..)			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO	
	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.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO	
	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.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO	
	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.			RESP.LE AFFARI GENERALI (frenchigie polizze non erose - autoassicurazione) RESP. U.O.S. SERVIZIO LEGALE (contenzioso civile non da autoassicurazione - contenzioso vs personale dipendente)	NO		SI	31/10/2017	NO	

Nome Azienda del SSR		AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC		DR ANTONELLO PORCARO (COORDINATORE PAC AZIENDALE)				(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione		30/11/2016									
14) Fornire idonei elementi e non l'ammontare: merci acquisite la relativa fattura; debiti a particolari problemi di valori inserire i	14.5	Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO	
	14.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 14.1 e 14.5			INTERNAL AUDIT	NO		SI	31/10/2017	NO	
15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1	Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente			RESP. U.O.C. RISORSE UMANE	NO		SI	31/10/2017	NO	
	15.2	Applicazione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente. Verifica di corretta esecuzione della procedura, a seguito di un congruo periodo di applicazione della stessa.			RESP. U.O.C. RISORSE UMANE	NO		SI	31/10/2017	NO	
	15.3	Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorché non liquidati).			RESP. U.O.C. RISORSE UMANE	NO		SI	31/10/2017	NO	
	15.4	Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento									
	15.5	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.			RESP. U.O.C. RISORSE UMANE	NO		SI	31/10/2017	NO	
	15.6	Applicazione di procedure atte a rilevare e regolamentare le tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.			RESP. U.O.C. RISORSE UMANE	NO		SI	31/10/2017	NO	
	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.			RESP. LE SERVIZIO LEGALE	NO		SI	31/10/2017	NO	
	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.1 e 15.5			INTERNAL AUDIT	NO		SI	31/10/2017	NO	
16) eguatamente compiti e sistemi di acquisizione, rilevazione sito (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..			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO	

Nome Azienda del SSR		AZIENDA OSPEDALIERA A.R.N.A.S. CIVICO DI PALERMO		SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	Nuova individuazione Responsabili azioni PAC DELIBERA N°1635 DEL 11/11/2016	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC		DR ANTONELLO PORCARO (COORDINATORE PAC AZIENDALE)				(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione e il riferimento analitico dei provvedimenti assunti per assicurarne la piena implementazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicarne le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione		30/11/2016									
16) Separare ad responsabilità nelle fa e gestione dei det	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.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO	
	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura			INTERNAL AUDIT	NO		SI	31/10/2017	NO	
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			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2015				
	17.2	Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2016				
	17.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2016				
18) Realizzare analisi comparative 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.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2015				
	18.2	Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2015				
	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			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO	
	18.4	Applicazione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento.			RESP. U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	NO		SI	31/10/2017	NO	
	18.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3			INTERNAL AUDIT	NO		SI	31/10/2017	NO	

Il Coordinatore PAC Aziendale  
(Dr Antonello Porcaro)



Il Direttore Generale  
(Dr Giovanni Migliore)