

Servizio Sanitario Nazionale
Regione Piemonte

Azienda Sanitaria Locale "VC"
di Vercelli

Deliberazione del Direttore Generale n. **01054** del 20 DIC. 2013

OGGETTO: PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (P.A.C.) DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE VERCELLI.

**STRUTTURA AZIENDALE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
EX ART. 4, 1° COMMA, L. 7.8.90 N. 241 e s.m.i.
S.C. CONTABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA**

Il Responsabile del Procedimento
ex artt. 5 - 6 L. 7.8.90 n. 241
Dott.ssa Emanuela Ronza

Il Dirigente Amministrativo Responsabile f.f.
Dott.ssa Emanuela Ronza

Registrazione contabile

Si attesta che l'onere di spesa rientra nel budget assegnato alla struttura proponente.

Esercizio	N.	Conto	Importo
-----------	----	-------	---------

S.C. Titolare del conto
(nome struttura)

Il Direttore/Il Dirigente Responsabile
Dr. (nome e cognome)

PARERI DEI DIRETTORI DELL'AZIENDA (Ex D. L.gs N. 502/92 e successive modificazioni)

Il Direttore Amministrativo
(Dott. Osvaldo D'Angella)

Il Direttore Sanitario
(Dr.ssa Carla Peona)

I pareri favorevoli sono espressi con la semplice sottoscrizione. I pareri sfavorevoli sono esplicitamente indicati a fianco della firma, con allegati motivi.

Publicata ai sensi di legge dal

23 DIC. 2013

Eseguita dal

20 DIC. 2013

Trasmessa al Collegio Sindacale in data

23 DIC. 2013

Trasmessa alla Giunta Regionale in data

Approvata in data

Il Dirigente Responsabile S.C. Affari Generali e Legali
(Avv. Adriano Picco)

L'anno 2013, il giorno 20 del mese di NOVEMBRE, in Vercelli – Corso M. Abbiate 21, presso la sede dell'Azienda Sanitaria Locale "VC"

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la documentazione relativa alla materia in trattazione:

a) Deliberazione della Giunta Regionale nr.26-6009 del 25 giugno 2013 avente per oggetto: "Approvazione dell'attuazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità secondo le modalità e le tempistiche previste dall'art.3, commi 3 e 4 del decreto del Ministero della Salute del 17 settembre 2012" con la quale si delibera di identificare in ciascun Direttore Amministrativo il responsabile del coordinamento aziendale del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC), che risponderà delle attività previste dal responsabile regionale del coordinamento del PAC, Dott. Valter BARATTA;

b) Deliberazione della Giunta Regionale nr.34-6516 del 14 ottobre 2013 avente per oggetto: "Individuazione e assegnazione degli obiettivi gestionali, di salute e di funzionamento dei servizi ai fini del riconoscimento della quota integrativa al trattamento economico per l'anno 2013" in cui al sub-obiettivo 1.1 si impone, nell'ambito delle azioni del Piano Attuativo della Certificabilità (P.A.C.) da predisporre e condividere con l'Assessorato, la nomina del responsabile aziendale dell'attuazione del Piano Attuativo della Certificabilità;

c) Deliberazione del Direttore Generale nr.00957 del 25 novembre 2013 avente per oggetto: "Azioni per la realizzazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC). Responsabile aziendale e referenti di settore" con la quale si delibera di prendere atto che:

(i) il coordinatore aziendale del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) è il Direttore Amministrativo, Dott. Osvaldo D'ANGELLA;

(ii) il Responsabile per l'attuazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) è la responsabile f.f. della S.C. Contabilità Economico-Finanziaria, Dott.ssa Emanuela RONZA;

(iii) i referenti aziendali del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) per i rispettivi settori di competenza sono:

Ing. Giuseppe GIAMMARINARO per la S.C. Tecnico e Ingegneria Clinica;

Dott.ssa Anna BURLA per la S.C. Provveditorato-Economato;

Dott.ssa Liliana MELE per la S.C. Patrimoniale;

Ing. Paola ENRIONE per la S.C. Sistemi Informativi e Informatici.

Dato atto che il sub-obiettivo 1.1 "Piano Attuativo della Certificabilità (PAC)" di cui al punto b) richiede l'esistenza del PAC al 31.12.2013;

Dato altresì atto che il "Piano Attuativo della Certificabilità (PAC)" dell'Azienda Sanitaria Locale di Vercelli costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;

Visti i pareri espressi dal Direttore Amministrativo ai sensi dell'art. 3, comma 1 –quinquies e dal Direttore Sanitario, ai sensi dell'art. 3, commi 1 –quinquies e 7, del D. L.gs. 30.12.1992 n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano Attuativo della Certificabilità dell'Azienda Sanitaria Locale Vercelli, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
- 2) di dare atto che il presente provvedimento non comporta ex se l'assunzione di alcun onere di spesa;
- 3) di inviare il presente provvedimento al Collegio Sindacale per quanto di competenza;
- 4) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi del comma 1 dell'art. 21-quater della L. 241/90.

IL DIRETTORE GENERALE
avv. Federico GALLO



PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ - REQUISITI COMUNI
 RESPONSABILE AZIENDALE DEL PROCEDIMENTO (direttore amministrativo: dott. OSVALDO D'ANGELLA)

OBIETTIVI	AZIONI	controllo risultato gli implemente		Se NO quale il grado di difficoltà di implementazione (8/M/A)	Tempestività prevista per la conformazione di controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di Procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
		SI	NO				
A1.1	Predisposizione e applicazione di una procedura di raccolta, archiviazione e condivisione tra i referenti aziendali interessati, di leggi e regolamenti che riguardano l'azienda e il settore sanitario e che abbiano impatto in bilancio.	NO	B	30/09/14	Segreteria della Direzione Aziendale; S.C. Contabilità Economico-Finanziaria	Anche se non formalizzato, il processo di comunicazione risulta sufficientemente standardizzato come segue: in caso di nuove norme contabili, o di comunicazioni con impatto sul bilancio, la segreteria della Direzione Aziendale, previa protocollazione, trasmette l'informazione alla S.C. Contabilità Economico-Finanziaria, che si preoccupa di diffonderla ai diversi attori aziendali interessati; in caso di notizie dirette alla S.C. Contabilità Economico-Finanziaria si assiste a un'inversione del processo di comunicazione.	
A1.3	Predisposizione ed applicazione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dagli ultimi provvedimenti normativi: Digs 118/2011, legge 190/2012, DL 174/2012 e legge 213/2012, Digs 33/2013.	NO	M	31/12/14	S.C. Contabilità Economico-Finanziaria; Direzione Aziendale; Collegio Sindacale	Anche nel caso di specie, ancorché non formalizzato, il processo comunicativo parte dalla Direzione aziendale e/o dalla S.C. Contabilità Economico-Finanziaria. L'attività di controllo interno (internal audit) viene svolta da particolari figure qualificate della S.C. Contabilità Economico-Finanziaria, dalla Direzione Amministrativa e dal Collegio Sindacale.	
A1.4	Redazione e divulgazione di un codice di comportamento e accertamento che il personale ne sia adeguatamente informato e preparato.	NO	M	31/12/14	S.S. Qualità; S.C. Contabilità Economico-Finanziaria	Le S.S. Qualità e Contabilità Economico-Finanziaria redigono un codice di comportamento relativo all'informazione del personale. Viene formalizzato poi una checklist di accettazione (relativa all'irformativa delle nuove norme) debitamente datata e sottoscritta da tutto il personale interessato. Partendo dalla constatazione che la routine è già codificata e istruita dal software amministrativo contabile, è operativo da tempo un codice di comportamento contabile. Tutte le principali operazioni passano obbligatoriamente dal controllo e dal confronto dialettico con la S.C. Contabilità Economico-Finanziaria.	
A1.5	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.	NO	M	31/12/14	S.S. Qualità; S.C. Contabilità Economico-Finanziaria	Così come indicato al punto A1.4, le strutture coinvolte, nel redigere il codice di comportamento, predisporranno anche un sistema di monitoraggio, controllo e sanzioni nei confronti del personale che venga meno agli obblighi codificati.	
A2.1	Predisposizione ed applicazione di una procedura standardizzata di programmazione e controllo contabile e gestionale, che disciplini tra l'altro responsabilità e tempistiche finalizzate a: 1. definire e assegnare gli obiettivi strategici ed operativi regionali (incluso riparto del FSR e extrafondo); 2. definire gli obiettivi strategici ed operativi aziendali, bilanci di previsione annuale e pluriennale, coerenti con il punto 1); 3. concordare e adottare budget aziendali coerenti con le previsioni del consolidato regionale; 4. recepire i budget concordati mediante assegnazione degli stessi ai rispettivi centri di responsabilità aziendali.	SI	M	31/12/13	S.C. Contabilità Economico-Finanziaria; S.C. Programmazione e Controllo di Gestione; S.C. O.S.R.U.; Direzione Aziendale.	A livello aziendale esiste già una procedura interna per il raggiungimento dell'obiettivo, che è stata formalizzata e indicizzata come di seguito: C.G.P.O. 1474.00 "Sistema di programmazione e controllo gestionale".	

OBIETTIVI	AZIONI	Se NO controllo risulta più difficile di implementazione (B/W/A)		Tempestività prevista per la conformazione di controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
		SI	NO			
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica e in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.2 Definire un modello di reporting e relativo piano di controllo finalizzato a monitorare le informazioni chiave per il raggiungimento degli obiettivi programmati.	SI	B	30/09/13	S.C. Controllo di Gestione	La S.C. Programmazione e Controllo di Gestione monitora mensilmente gli obiettivi dell'esercizio, la cui assegnazione è formalizzata con atto deliberativo.
	A2.3 Istituire momenti di controllo finalizzati all'analisi preventiva e successiva delle azioni, degli interventi e delle relative valorizzazioni economiche-patrimoniali e finanziarie (almeno con cadenza trimestrale).	SI	B	30/09/13	S.C. Contabilità, S.C. Controllo di Gestione	A livello macro (aziendale) la S.C. Contabilità Economico-Finanziaria redige trimestralmente il C.E. e lo trasmette alla Regione, nonché la situazione di cassa riconciliandola con i solidi esposti dal Tesoriere; tale situazione viene trasmessa formalmente per l'opportuno controllo al Collegio Sindacale. Almeno semestralmente viene redatto la situazione economico patrimoniale e inviata al Collegio Sindacale. A livello micro (centri di costo e responsabilità), il controllo di gestione monitora l'andamento dei diversi centri in relazione agli obiettivi prefissati in una relazione dicteistica o di feed-back.
	A2.4 Identificare gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale attuazione degli obiettivi strategici (incluso l'eventuale riprogrammazione dei budget).	SI	B	30/09/14	S.C. Controllo di Gestione; S.C. O.S.R.U.	Sono programmati i momenti di valutazione infrannuale del grado di raggiungimento, analisi scostamenti e azioni correttive di tutti gli obiettivi assegnati. Gli obiettivi di costo, produzione e appropriatezza sono monitorati mensilmente.
	A3.1 Aggiornamento e applicazione di un piano dei conti unico regionale coerente alla normativa vigente	SI	B	30/09/13	S.C. Contabilità	La Regione Piemonte trasmette le proposte dei nuovi conti di bilancio all'azienda. La S.C. Contabilità Economico-Finanziaria li inserisce nel sistema informativo-contabile e ne dà opportuna informazione alle strutture aziendali utilizzatrici degli stessi.
	A3.2 Predisposizione e applicazione di una piattaforma informatica finalizzata al coordinamento, monitoraggio e vigilanza degli investimenti, acquisto beni e servizi, e rapporti intercompany	NO	B	30/09/14		L'attuale software di contabilità permette di monitorare tutti i finanziamenti vincolati. Allo stato attuale il monitoraggio e la vigilanza degli investimenti sono attuati in sinfonia con la Regione Piemonte. Gli acquisti di beni e servizi sono attualmente gestiti in parte dall'Azienda e in parte a livello sovrazonale o regionale. Lo stesso comportamento viene adottato per le acquisizioni relative all'ICT.
	A3.3 Implementare un sistema di integrazione e/o di raccordo tra contabilità generale e contabilità extracontabili riducendo al minimo le cosiddette scritture di prima nota manuali	NO	B	31/05/16	S.C. Contabilità, Controllo di Gestione	Si veda apposita relazione sub-obiettivo 1.2 azione 5.
	A3.3.1 Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile del personale	NO	B	31/12/14	S.C. Contabilità, S.C. Amministrazione del Personale	I dati contabili vengono preventivamente elaborati dal C.S.I. Piemonte in base ai dati caricati on-line dalla S.C. Amministrazione del Personale. Le registrazioni contabili riassuntive vengono effettuate manualmente dalla S.C. Contabilità Economico-Finanziaria. Vedi relazione di cui al sub-obiettivo 1.2 azione 5.
	A3.3.2 Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile dei magazzini	NO	B	31/12/14	S.C. Contabilità, S.C. Controllo di Gestione	Il software amministrativo-contabile gestisce i beni a magazzino partendo da giacenze iniziali, carichi, scarichi. Il valore unitario per ogni singolo movimento è espresso con il metodo del prezzo medio ponderato progressivo. Vedi relazione di cui al sub-obiettivo 1.2 azione 5.

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO - REQUISITI GENERALI

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - REQUISITI COMUNI
 RESPONSABILE AZIENDALE DEL PROCEDIMENTO (direttore amministrativo: dott. OSVALDO D'ANGELIA)

OBIETTIVI	AZIONI	controllo risulta già implementato	Se NO quale il grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)	Tempistica prevista per la conformazione al controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedura per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
A3.3.3	Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile degli ordini	NO	B	31/12/15	S.C. Contabilità, S.C. Controllo di Gestione	Il citato software amministrativo-contabile gestisce tutta la fase dell'acquisizione partendo dalla delibera, autorizzazione di spesa, ordini ecc. Vedi relazione di cui al sub-obiettivo 1.2 azione 5.
A3.3.4	Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile dei cespiti	NO	B	31/12/15	S.C. Contabilità, S.C. Patrimoniale	La procedura amministrativo-contabile gestisce in modo integrato, attraverso l'apposito modulo, tutti i beni durevoli dell'Azienda, dall'acquisizione alla rilevazione contabile e alla stesura dell'apposito libro. Vedi relazione di cui al sub-obiettivo 1.2 azione 5.
A3.3.5	altro			31/05/16		
A3.4	Predisposizione e applicazione di procedure e funzionigramma amministrativo-contabili per tutti i cicli contabili: ciclo passivo, ciclo attivo, ciclo di predisposizione del bilancio e dei modelli CE e SP, ciclo finanziario	NO	B	30/06/14	S.C. Contabilità	Le diverse funzioni in oggetto non risultano formalizzate anche se sono definite e applicate regole non codificate e compiti precisi per i diversi settori del ciclo economico. Le competenze risultano poi suddivise in modo tale che non sia possibile concentrare in un unico soggetto l'intero processo.
A3.5	Definire le interrelazioni tra le diverse funzioni contabili (matrice delle relazioni) all'interno della singola azienda e nei confronti delle altre strutture del SSR	NO	B	30/06/14	S.C. Contabilità	La S.C. Contabilità Economico-Finanziaria si relaziona con le altre strutture aziendali per monitorare il budget assegnato dalla Direzione Aziendale. Inoltre la S.C. Contabilità Economico Finanziaria registra costi e ricavi assegnandoli ai diversi centri competenti per le fasi successive di controllo e chiude il processo con l'incasso o il pagamento. Infine stabilisce contatti stretti con le diverse realtà aziendali coinvolte per poter registrare le scritture di rettifica finali onde poter addiverire alla stesura del bilancio di esercizio.
A3.6	Valutazione dell'entità dei carichi di lavoro per le attività ammu.vo contabili, ed eventuale rideterminazione del fabbisogno espresso nella pianta organica aziendale.	NO	A	31/12/14	S.C. Contabilità, OSRU	I nuovi carichi conseguenti all'applicazione del P.A.C. produrranno la necessità di implementare le figure professionali capaci di dare pratica attuazione. Le necessarie integrazioni dovranno poi coordinarsi con i vincoli finanziari imposti dallo Stato e dalla Regione.
A3.7	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	NO	A	31/12/14	SS.CC. Amministrazione del Personale, Contabilità, CED, Controllo di Gestione	Attualmente è in uso un applicativo amministrativo contabile integrato. E' prevedibile nel breve/medio periodo la possibilità di evolvere verso un sistema che dematerializzi tutti i processi.
A3.8	Attivazione progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT)	NO	A	31/12/14	SS.CC. Amministrazione del Personale, CED	La scrivente si è più volte fatta latrice di progetti rivolti alla dematerializzazione.
A3.9	Aggiornamento di procedure e meccanismi di conciliazione tra il Bilancio di esercizio, modelli CE e SP, contabilità generale (Bilancio di verifico) e contabilità sezionali	NO	A	30/09/14	SS.CC. Contabilità, Controllo di Gestione	La S.C. Contabilità Economico-Finanziaria effettua le estrapolazioni contabili esclusivamente dall'applicativo amministrativo-contabile in uso. Tutti gli aggiornamenti transitano necessariamente dal gestore del software. Vedi relazione di cui al sub-obiettivo 1.2 azione 5.
A4.1	Adottare un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali all'organizzazione aziendale (Centri di costo e responsabilità) e di livelli essenziali di assistenza	SI	B	31/12/13	S.C. Controllo di Gestione	Il sistema di contabilità analitica è coerente con l'organizzazione aziendale e costituisce la base per la determinazione dei costi per livelli di assistenza.

OBIETTIVI	AZIONI	controllo		Se NO quale il grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)	Tempestività prevista per la conformazione di controllo	Ipotesi Aziendali del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
		risultato già implementato	SI NO				
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.2 Standardizzare le azioni aziendali di controllo volte ad accertare il raccordo tra la CoGe e la CoAn, nonché la coerenza di copertura dei costi per centri di costo		NO	B	31/12/14	SS.CC. Contabilità: Controllo di Gestione	Vengono svolte attività e azioni di raccordo tra la CoGe e la CoAN (in collaborazione tra la S.C. Contabilità Economico-Finanziaria e la S.C. Programmazione e Controllo di Gestione) ma di momento non sono azioni standardizzate.
	A4.3 Aggiornare il sistema di monitoraggio regionale/aziendale per centri di costo e centri di attività, correlando la spesa ad altre informazioni gestionali (esempio personale fte, numero posti letto, drg, ecc)	SI		B	31/12/13	S.C. Controllo di Gestione	Il sistema di reporting (predisposto e aggiornato dalla S.C. Programmazione e Controllo di Gestione) è costituito da report mensili per le strutture aziendali (monitoraggio obiettivi e informativi indicatori di efficienza) e da report a supporto della Direzione Generale. Entrambi i modelli di report riportano l'andamento di indicatori di costo, di produzione, di efficienza e di appropriatezza.
	A5.1 Predisposizione ed applicazione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno		NO	M	31/12/13	S.C. Contabilità, Direzione Amministrativa, Collegio sindacale	La S.C. Contabilità Economico-Finanziaria si adopera e coadiuva con gli organi di controllo per il recepimento finalizzato o sanare eventuali rilievi posti in essere sia direttamente che indirettamente. Attualmente non è prevista una specifica figura responsabile dell'internal audit ma la funzione, come sopra detto, viene svolta all'interno della S.C. Economico finanziaria, dalla Direzione Amministrativa, dal Collegio Sindacale. Vedi procedura obbiettivo A5.1, A5.2, A5.3.
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.2 Monitorare, mediante la definizione di cronoprogrammi funzionali, le azioni da porre in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno (da prevedere l'istituzione).	SI		M	31/12/13	S.C. Contabilità, Direzione Amministrativa, Collegio sindacale	In caso di forti fattori ostativi di rimedio di errori o suggerimenti è previsto il diretto intervento della Direzione. Vedi procedura obbiettivo A5 azioni A5.1, A5.2, A5.3.
	A5.3 Istituire momenti di controllo volti ad accertare le azioni intraprese, identificare gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancato o parziale risoluzione	SI		M	31/12/13	S.C. Contabilità, Direzione Amministrativa, Collegio sindacale	

Copia

OBIETTIVI	AZIONI	Se NO		Tempestività prevista per la conformazione di controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
		controllo risultava già implementato	grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)			
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	<p>Verifica della congruità della procedura vigente in cui le diverse fasi relative ad acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o smantellamento delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi. Si riportano alcuni esempi: Richieste formali di autorizzazione regionali e della singola Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati.</p> <p>Richieste di autorizzazione: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempestività di completamento - fonte di copertura.</p>	NO	M	31/07/14	SS.CC. Patrimoniale, Tecnico, Provveditorato, Direzione Sanitaria, Commissione ex D.G.R. 62-896/2010	La Direzione Aziendale analizza tutte le richieste di acquisizione delle immobilizzazioni (es. assoggettamento a quanto detto dall'allegato b) DGR n.2-4474 del 06.08.2012). Per quanto riguarda le alienazioni, la Direzione Aziendale, dopo aver richiesto e ottenuto le dovute autorizzazioni regionali, formalizza la propria volontà con regolare atto deliberativo. La richiesta delle acquisizioni proviene dal soggetto utilizzatore. La verifica della esigenza viene effettuata, di norma, dalla Direzione sanitaria, in coerenza con la programmazione aziendale, e dalla commissione istituita ai sensi della DGR 62-896/2010. L'acquisto viene gestito dal servizio competente. La registrazione dell'immobilizzazione viene effettuata dalla S.C. Patrimoniale, nell'apposito libro dei cespiti, e della S.C. Contabilità Economico Finanziaria in contabilità generale.
D1.2	<p>Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche</p>	NO	A	31/07/14	SS.CC. Patrimoniale, Tecnico, Provveditorato, Contabilità	Le strutture Tecnico, Provveditorato, Patrimoniale, Contabilità Economico-Finanziaria, ciascuna per la parte di propria competenza, verifica il rispetto delle procedure. Allo stato attuale non è prodotto un report contenente le risultanze delle verifiche.
D2.1	<p>Verifica della congruità della procedura vigente 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. è 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 riscontrino l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.</p>	SI	M	31/07/14	S.C. Patrimoniale e strutture responsabili	"Regolamento per la gestione dei beni patrimoniali" in particolare art.8 Consegnatari "Ai sensi dell' art. 10 della L.R. 18.01.1995 e ss.mm.ii. il Direttore Generale, con apposito atto deliberativo, individua i dipendenti cui debbono essere dati in consegna i beni mobili. Gli stessi sono dati in consegna ai Responsabili delle Strutture aziendali. La consegna dei beni mobili deve risultare da apposito verbale redatto dalla Struttura a cui è affidata la gestione dei beni; i consegnatori hanno l'obbligo di vigilanza sui beni ovvii in consegna, provvedono alla tenuta dei relativi registri (moduli per la gestione del patrimonio) e con periodicità almeno annuale procedono alla verifica della consistenza dei beni in consegna. La Struttura depositaria compila il modello di fine uso (rif. "Buono di movimento (Mod.3)" su intranet aziendale) e lo trasmette alla S.C. Patrimoniale. Viene quindi predisposto un elenco dei cespiti da dichiarare in fine uso che seguirà la procedura di dismissione come da

OBIETTIVI	AZIONI	controllo risulta già implementato	Se NO quale il grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)	Tempestività prevista per la conformazione al controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedura per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Redigere inventari fisici periodici.	Adottare in occasione degli inventari specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conto, 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		NO A	31/12/14	S.C. Patrimoniale. Distretti	I beni di proprietà dell'ASL presso terzi sono registrati nell'applicativo informatico Protes. Fino al 31/12/2011 il materiale protesico riutilizzabile veniva inserito nel libro dei cespiti. La procedura amministrativa contabile contiene i moduli per la gestione dei beni di terzi presso l'azienda, dei beni dell'azienda presso terzi, nonché il titolo in base a cui i beni sono detenuti.
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D2.3 Garantire l'adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici. D3.1 Aggiornare le misure per salvaguardare i cespiti da incendi, fenomeni atmosferici, incuria, danneggiamenti colposi o dolosi, sottrazioni. D3.2 Verificare la congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi D3.3 Verificare l'idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni D3.4 Verificare l'idoneità delle appropriate misure per la protezione dei beni soggetti a deterioramento fisico		NO NO NO NO A	31/12/14 31/12/14 31/12/14 31/12/14 31/12/14	S.C. Patrimoniale S.C. Patrimoniale, Legale S.C. Patrimoniale, Proveditori S.C. Patrimoniale, consegnatori, utilizzatori.	L'ultimo inventario fisico è stato eseguito nell'anno 2004. In azienda sono previste polizze annuali obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti. Bisognerebbe prevedere la presenza di un servizio di ispezione e controllo in corrispondenza di luoghi di transito. L'attenzione sul deterioramento dello stato fisico dei beni durevoli è preventivamente assegnato agli utilizzatori. Programma Triennale Opere Pubbliche 2013/2015 - ex Decreto del Ministero delle Infrastrutture del 11/11/2011 (estratto delibera 343/2012) Vedi procedura obiettivo D4 azione D4.1 e D4.2.
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1 Predisposizione ed applicazione di una procedura formalizzata per la realizzazione del budget degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza D4.2 Predisposizione ed applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti D4.3 Monitorare periodicamente il volume degli investimenti effettuati rispetto al suddetto piano		SI SI SI	M M M	SS.CC. Tecnico, Contabilità, Proveditorato SS.CC. Tecnico, Contabilità, Proveditorato SS.CC. Tecnico, Contabilità, Proveditorato	Per ciascun intervento programmato viene attribuito un ID specifico attraverso il quale è possibile monitorare il budget assegnato e il relativo stato di avanzamento. Vedi procedura obiettivo D4 azione D4.1 e D4.2.

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ - REQUISITI COMUNI
 RESPONSABILE AZIENDALE DEL PROCEDIMENTO (direttore amministrativo: dott. OSVALDO D'ANGELLA)

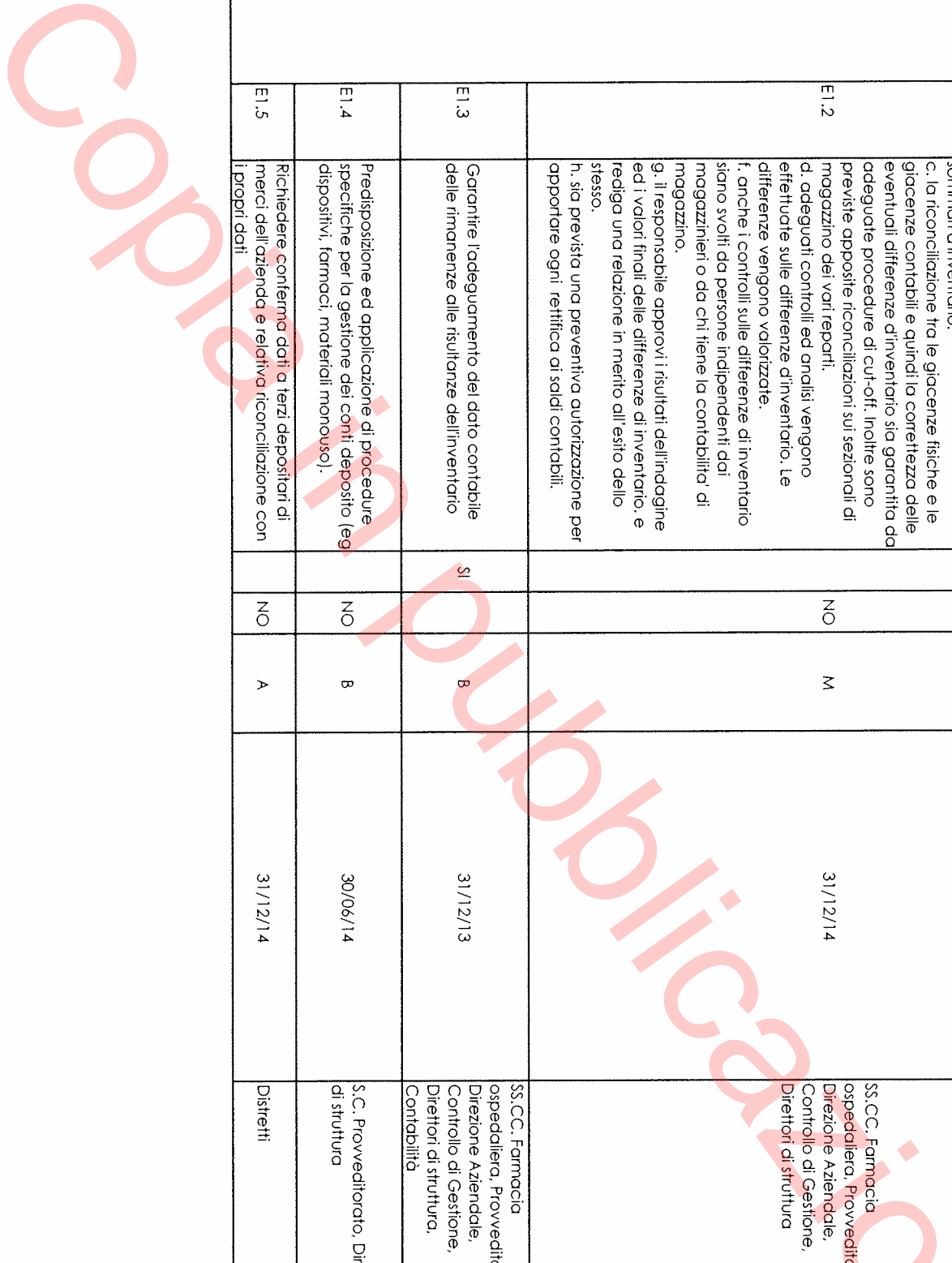
OBIETTIVI	AZIONI	controllo risultato implemente		Se NO quale il grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)		Tempestività prevista per la conformazione al controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
		SI	NO	B	M			
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	<p>Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto di cui al punto precedente.</p> <p>Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo. 	SI		B		31/12/13	SS.CC. Tecnico, Contabilità, Proveditorato, Patrimonio	Dal momento in cui il cespite viene caricato nel software della procedura amministrativo contabile, il collegamento all'ordine consente di abbinare automaticamente la fonte del finanziamento. Per inciso l'ordine eredita la fonte di finanziamento inserita nell'impegno di spesa. L'individuazione della fonte di finanziamento avviene nella fase di accertamento del finanziatore con l'emissione dell'ordine di acquisto del cespite. Vedi procedura obiettivo D5 azioni D5.1 e D5.2.
D6) Accettare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	<p>Attraverso delle verifiche periodiche ed eventualmente su base campionario, procedere alla verifica delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini)</p> <p>Assicurare l'aggiornamento del piano di ammortamento dei cespiti in caso di capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria</p>	SI		B		31/12/13	SS.CC. Contabilità, Tecnico	La S.C. Tecnico trasmette alla S.C. Patrimonio e alla S.C. Contabilità Economico-Finanziaria le schede contenenti i dati relativi a lavori ultimati entro il 31 dicembre, suddivisi per singolo immobile, al fine di aggiornare il Libro Cespiti e permettere il regolare giroconto in Bilancio/Stato Patrimonio/Attività dalle voci "immobilizzazioni in corso" al corrispondente Valore Originale. S.C. Patrimonio: imputa a capitale le spese di manutenzione migliorativa che vengono trasmesse con nota della S.C. Tecnico (previo controllo della S.C. Contabilità Economico-Finanziaria). Per quanto concerne i controlli relativi alle capitalizzazioni delle manutenzioni straordinarie vedasi procedura obiettivo D5 azioni D5.1 e D5.2.

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - REQUISITI COMUNI
 RESPONSABILE AZIENDALE DEL PROCEDIMENTO (direttore amministrativo: dott. OSVALDO D'ANGELLA)

OBIETTIVI	AZIONI	controllo		Se NO quale il grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)	Tempestività prevista per la conformazione al controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
		risultato già implementato	SI NO				
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Predisposizione ed applicazione 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.	SI		B	31/12/13	SS.CC. Contabilità, Tecnico	La S.C. Patrimoniale comunica con cadenza periodica alla S.C. Contabilità Economico-Finanziaria la corrispondenza dei dati presenti al registro cespiti con le risultanze di bilancio. Vedasi procedura obiettivo D5 azioni D5.1 e D5.2.
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	NO		A	31/12/14	S.C. Patrimoniale	Dovrebbe essere prevista solo nel caso di un bene inutilizzato per un periodo superiore all'esercizio. S.C. Farmacia Ospedaliera: i farmaci e una parte di dispositivi sono gestiti a magazzino, con procedura informatizzata che indica i valori di sottoscorta per ilordino. Alcuni dispositivi e i reagenti diagnostici non gestiti a magazzino sono ordinati su richiesta delle Strutture utilizzatrici e consegnati alle stesse direttamente all'arrivo, con un movimento in transito. S.C. Provveditorato-Economico: Le scorte sono custodite in locali dedicati e separati per tipologia di materiale. In particolare: - il materiale viene posizionato in modo da poter utilizzare quello con la scadenza più ravvicinata; - viene posta particolare attenzione alle modalità di conservazione indicate sui colli, soprattutto per quanto concerne il rispetto delle temperature e l'eventuale materiale che richiede la conservazione in ambiente refrigerato viene dirottato in locali dotati di appositi frigoriferi. Fermo restando che i beni in conto deposito risultano già separati rispetto ai beni di proprietà, per quanto concerne i magazzini di reparto si procederà nel modo seguente: di l'
	E1.1 a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino; b. un responsabile amministrativo sia incaricato alla supervisione dell'inventario fisico; c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario; d. prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventoriare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini dislocati presso i vari reparti; e. vengono separate le giacenze da non inventoriare per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti; f. il personale che procede ai conteggi identificati; g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare, si utilizzano cartellini di inventario prenumerati; h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati; i. appaolture verifiche del contada; venanno pos	NO		M	31/12/14	SS.CC. Farmacia ospedaliera, Provveditorato, Direzione Aziendale, Controllo di Gestione, Direttori di struttura	

Copia

OBIETTIVI	AZIONI	controllo risulta già implementato	Se NO quale il grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)	Tempistica prevista per la conformazione di controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servi - terzi) delle scorte.	Definire i controlli dei sommarî d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i sommarî d'inventario; b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommarî d'inventario; c. 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. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. 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. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	SI	NO	31/12/14	SS.CC. Farmacia ospedaliera, Provveditorato, Direzione Aziendale, Controllo di Gestione, Direttori di struttura	S.C. Farmacia Ospedaliera: La procedura OLLAMM prevede la rettifica in caso di differenze risultanti dall'inventario fisico utilizzando causali "saldo positivo da inventario/saldo negativo da inventario". S.C. Provveditorato Economico: presso i due magazzini dell'ASL "V.C." (Vercelli e Borgosesia), con cadenza annuale, vengono bloccate le consegne di materiale al 20 dicembre e si procede quindi all'inventario fisico. Nel caso ci siano discrepanze tra quanto registrato dalla procedura informatica e quanto emerso dal controllo fisico, si procede immediatamente alla regolarizzazione registrando carichi e scarichi di magazzino entro il 31/12, al fine di assicurare la corretta registrazione per competenza. Nel caso sia riscontrata merce in eccedenza, si controllano i documenti di trasporto e si effettua l'operazione di "carico a magazzino", qualora invece il numero di prodotti sia in difetto, si controllano le richieste da reparto e si regolarizza lo "scarico da magazzino a reparto". Nel caso di materiale urgente viene comunque accettata la consegna e vengono effettuate contestualmente	
		E1.2	NO	M	31/12/14		SS.CC. Farmacia ospedaliera, Provveditorato, Direzione Aziendale, Controllo di Gestione, Direttori di struttura
		E1.3	SI	B	31/12/13		SS.CC. Farmacia ospedaliera, Provveditorato, Direzione Aziendale, Controllo di Gestione, Direttori di struttura, Contabilità
		E1.4	NO	B	30/06/14		S.C. Provveditorato, Direttori di struttura
		E1.5	NO	A	31/12/14		Distretti



OBIETTIVI	AZIONI	controllo		Se NO quale il grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)	Tempistica prevista per la conformazione di controllo	Ipotesi Aziendole del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
		risultato già implementato	SI NO				
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	<p>E2.1</p> <p>Predisposizione ed applicazione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista: 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. adeguate procedure di controllo volte a garantire la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti); c. che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d. che le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; e. che con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese; f. la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e garanzia del sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti; l'uso di totali di controllo) ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.</p>	NO	A	31/12/15	S.C. Provveditorato, Direttori di struttura, S.C. Controllo di Gestione	La gestione dei movimenti di magazzino avviene tramite la procedura OLIVAM. Dopo aver fornito al sistema gli estremi di carico/scarico vengono automaticamente aggiornate le giacenze relative agli articoli movimentati; quindi viene prodotta la stampa di un buono comprovante l'avvenuta movimentazione dei beni. Tali buoni possono essere stampati in più copie per permettere, al magazzino e al personale addetto al ritiro della merce, di conservarli in quanto documenti ufficiali dell'ente comprovanti l'avvenuta movimentazione. Le informazioni che vengono gestite per ogni movimento sono: codice deposito della merce; numero e data del movimento; tipo del movimento; codice destinatario della merce (ad es. nel caso di scarico); codice fornitore della merce (ad es. nel caso di carico); tipo, numero e data del documento di riferimento (es: n. della bolla di consegna del fornitore o il numero della richiesta del destinatario). Tutto ciò che transita dal magazzino ha una corrispondenza con una categoria merceologica. Qualora la categoria merceologica non fosse ancora pre-	
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle	<p>E2.2</p> <p>Con cadenza almeno annuale, effettuare la verifica della competenza temporale delle registrazioni (cui offi attraverso l'analisi degli ultimi documenti di entrata e di uscita del periodo ed i primi del periodo successivo e le relative fatture al fine di verificare la corretta rilevazione in Co.Ge.</p>	NO	M	31/12/14	Farmacia ospedaliera, Provveditorato, Direzione Aziendale, Controllo di Gestione, Direttori di struttura, Contabilità	Si utilizza la procedura Olivam per la gestione del magazzino. In particolare per gli approvvigionamenti contabilità, scarichi, giacenze, sottoscorta e reportistica, l'azienda periodicamente effettua verifiche per assicurarsi della concordanza tra giacenze fisiche e giacenze contabili. Presso i 2 magazzini dell'asl (Vercelli e Borgosesia) con cadenza annuale vengono bloccate le consegne di materiale vengono bloccate le quindi all'inventario fisico. Nel caso sia riscontrata merce in eccedenza, si controllano i DDT e si effettua l'operazione di "carico a magazzino", qualora invece il numero di prodotti sia in difetto, si controllano le richieste da reparto e si regolarizza lo "scarico da magazzino a reparto". Nel caso di materiale urgente viene comunque accettata la consegna e vengono effettuate contestualmente le operazioni di registrazione contabile. Per quanto concerne la competenza economica in ragione d'esercizio si precisa che la procedura contabilizza automaticamente le fatture da ricevere utilizzando la data dei ricevimenti. Vedi sub-obiettivo 1.2 nota prot. n. 56108 del 11	
E3.1	Implementare un sistema informatico integrato tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantisca la rilevazione in co.ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) contestualmente alla rilevazione in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)	SI			30/06/15	Farmacia ospedaliera, Provveditorato, Direzione Aziendale, Controllo di Gestione, Direttori di struttura, Contabilità	La gestione contabile delle rimanenze è garantita dall'apposito applicativo all'interno della procedura amministrativo-contabile. La funzionalità è utilizzata dai gestori dei diversi magazzini (farmaceutico, tecnico, economale, ecc.).

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ - REQUISITI COMUNI
 RESPONSABILE AZIENDALE DEL PROCEDIMENTO (direttore amministrativo: dott. OSVALDO D'ANGELLA)

OBIETTIVI	AZIONI	controllo		Tempestività prevista per la conformazione di controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
		risultato già impleme	Se NO quale il grado di difficoltà di implementi azione (B/M/A)			
SI	NO	SI	NO			
scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2	Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, garantire il raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze rilevata nei dati contabili (CE)		31/12/13		La procedura amministrativo-contabile è integrata.
responsabilità connessi al processo di rilevazione inventoriale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni esercizio	E4.1	Individuare all'interno della struttura aziendale un responsabile amministrativo incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio. Predisposizione ed applicazione di procedure formalizzate in cui a. si definisca la metodologia di rilevazione e il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	NO	31/12/13	SS.CC. Farmacia Ospedaliera, Provveditorato, Direzione Aziendale, Controllo di Gestione, Direttori di struttura, Contabilità	A livello dei singoli reparti vengono effettuati i rilievi fisici dei beni, inseriti in appositi tabulati e sottoscritti dai responsabili del personale infermieristico. Non esiste un unico responsabile dell'inventario fisico.
E5] Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1		NO	30/06/14	Farmacia ospedaliera, Provveditorato, Direzione Aziendale, Controllo di Gestione, Direttori di struttura, Contabilità	Il responsabile del magazzino (di reparto o centrale) nel momento in cui rileva che un bene è scaduto o danneggiato lo segnala al responsabile di struttura che assume la decisione del caso. La contabilizzazione dello scarto o distruzione viene rilevato al momento rilevazione fisica.

Copia in pubblico



OBIETTIVI	AZIONI	controllo		Tempestività prevista per la conformazione di controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
		risultato già impleme	Se NO quale il grado di difficoltà di implementi azione (B/M/A)			
SI	NO	SI	NO			
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 Vedi punto ES.1	NO	B	30/06/15	SS.CC. Farmacia Ospedaliera, Provveditorato, Direzione Aziendale, Controllo di Gestione, Direttori di struttura, Contabilità	La gestione contabile delle rimanenze è garantita dall'apposito applicativo all'interno della procedura amministrativo-contabile. La funzionalità è utilizzata dai gestori dei diversi magazzini (farmaceutico, tecnico, economico, ecc.). Si ribadisce che il software amministrativo contabile è integrato, per cui la rilevazione contabile si realizza automaticamente dall'apposito funzionalità.
E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni 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 Vedi punto ES.1	NO	A	31/12/14	SS.CC. Farmacia Ospedaliera, Provveditorato, Laboratorio Analisi	Le diverse fasi della gestione dei magazzini sono affidate ai singoli referenti dei magazzini esistenti in azienda. I magazzini esistenti in azienda si suddividono in "centrali" e "periferici". I periferici, a differenza di quelli centrali, non sono ordinatori di spesa ma richiedono i beni direttamente ai magazzini centrali tramite procedura informatizzata. I due magazzini aziendali più significativi sono la Farmacia Ospedaliera e il Provveditorato-Economato, che agiscono nel modo seguente: <u>SS.CC. Farmacia Ospedaliera</u> : i farmaci e una parte di dispositivi sono gestiti a magazzino, con procedura informatizzata che indica i valori di sottoscorta per il riordino. Alcuni dispositivi e i reagenti diagnostici non gestiti a magazzino sono ordinati su richiesta delle strutture utilizzatrici e consegnati alle stesse direttamente all'arrivo, con un movimento in transito. <u>SS.CC. Provveditorato-Economato</u> : le scorte sono custodite in locali dedicati e separati per tipologia di materiale. In particolare: - il materiale viene posizionato in modo da poter utilizzare quello con la scadenza più ravvicinata; - viene posta particolare attenzione alle modalità di controllo: quali-quantitativi vengono effettuati

Copia in pubblico



PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ - REQUISITI COMUNI
 RESPONSABILE AZIENDALE DEL PROCEDIMENTO (direttore amministrativo: dott. OSVALDO D'ANGELLA)

OBIETTIVI	AZIONI	controllo		Se NO quale il grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)	Tempestività prevista per la conformazione al controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
		risulta già impleme SI NO	zione (B/M/A)				
	Verificare e revisionare se non idonea la procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intraoena; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (tickets) e. attività commerciale f. ecc Inoltre, prevedere adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi:	SI	B	31/12/14	S.C. Contabilità	La S.C. Contabilità Economico-Finanziaria gestisce i ricavi contabilizzandoli in base alla fonte di provenienza. Si distinguono pertanto i trasferimenti regionali in conto esercizio indistinti e a destinazione vincolata (ammontanti complessivamente a circa il 98% dei ricavi totali); i corrispettivi delle prestazioni a pagamento e la compartecipazione alla spesa sanitaria (tickets). Per l'azienda l'attività commerciale risulta del tutto marginale che viene gestita contabilmente ma non è oggetto di contabilità separata proprio per la caratteristica di attività residuale. L'interfaccia con il sistema amministrativo contabile avviene ai seguenti livelli: a) Prenotazione: l'utente si pone in relazione con l'azienda e a seconda della tipologia delle prestazioni richieste viene indirizzato alla corretta procedura: - prestazioni sanitarie a carico del servizio sanitario (Viene verificata l'esenzione totale per reddito e/o patologia o l'obbligo di compartecipazione alla spesa); - prestazioni sanitarie a pagamento. b) Gestione degli addebiti: esistono procedure c) Fatturazione: la tipologia dei documenti di d) Contabilizzazione: la registrazione in partita e) Riscossione: le operazioni di incasso avvengono f) Verifica degli addebiti: vengono fornite app	
	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	SI	B	31/12/14	SS.CC. Contabilità, Patrimonio	La procedura informatica gestisce finanziamenti con relative fonti come: - finanziamenti a destinazione vincolata - finanziamenti da privati senza vincolo di destinazione, - avanzi nella gestione dei finanziamenti a destinazione vincolata per i quali non è prevista la restituzione al soggetto erogatore, - finanziamento regionale indistinto (c.d. fondo), - rimborsi assicurativi volti alla ricostruzione del patrimonio danneggiato o sofferto. Gli importi testé descritti costituiscono comunque parte integrante della fase di programmazione degli investimenti, coordinata dalla S.C. Contabilità Economico-Finanziaria. Gli acquisti effettuati sulla base delle fonti di finanziamento sopra indicate sono monitorati nella procedura informatica OLIA MM mediante l'attivazione di progetti a cura della S.C. Contabilità Economico-Finanziaria, che effettua le conseguenti attivazioni e rilevazioni	

Pag. nr. 16 di 29
 Deliberazione Nr. 01054

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ - REQUISITI COMUNI
 RESPONSABILE AZIENDALE DEL PROCEDIMENTO (direttore amministrativo: dott. OSVALDO D'ANGELIA)

OBIETTIVI	AZIONI	controllo risultato già implemte		Se NO quale il grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)		Templifica prevista per la conformazione di controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedimento per la specificazione azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
		SI	NO	NO	A			
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e socio-sanitarie - in itinere deve essere prevista la tenuta di idonea contabilità separata con la previsione di aggiornamento del regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	SI		B		31/12/14	SS.CC. Contabilità, Controllo di Gestione	L'attività libera professionale, intesa in senso lato comprendente sia le prestazioni sanitarie che le consulenze, è strutturata in osservanza dell'apposito regolamento per la gestione della Libera Professione (Deliberazione del Direttore Generale n.799 del 27.11.2008 avente per oggetto: "Approvazione regolamento per la disciplina dell'attività di libera professione intramoenia del personale dirigente del ruolo sanitario"), del regolamento per la gestione delle riscossioni da parte degli agenti contabili (di cui all'allegato 9) D.G.R. 28 aprile 1998, n.29-24445 "Regolamento tipo per la riscossione delle entrate da parte dei dipendenti delle Aziende Sanitarie Regionali) e dalle eventuali convenzioni che vengono di volta in volta stipulate. CONTABILITÀ: SEPARATA: l'art.109 TUR comma 2, prevede con riferimento alle attività commerciali eventualmente svolte dall'ente non commerciale l'obbligo della contabilità separata. Tuttavia ai sensi del successivo comma 4 bis, gli enti che svolgono sia attività istituzionale che attività commerciale possono, dal punto di vista contabile
	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema, le prestazioni erogate, le impegnative e gli incassi ricevuti.						Contabilità, CUP, strutture eroganti prestazioni specialistiche	La gestione degli addebiti dei ticket è in capo alle strutture sanitarie (ambulatori, laboratorio analisi, radiologici) poste in ospedale e nei distretti. Al momento della prenotazione viene consegnato l'importo del ticket da pagare con le indicazioni delle modalità di pagamento. Il pagamento può essere effettuato presso i punti gialli o qualunque sportello del Tesoriere. Al paziente viene rilasciato un modulo contrassegnato da un codice a barre, che viene informaticamente comunicato al Tesoriere. Pertanto il pagamento può essere effettuato inserendo il codice a barre presso l'apposito lettore ottico del punto giallo. Il pagamento deve essere effettuato prima della prestazione o del ritiro dell'erferto. I casi di mancato riscotto dell'incasso dei ticket vengono trasmessi alla S.C. Contabilità Economico-finanziaria, che provvede a sollecitare il pagamento. La contabilizzazione dei ticket avviene per competenza, ovvero nell'esercizio in cui è effettuata la prestazione, ovvero registrando soltanto i ticket effettivamente incassati e inserendo a credito soltanto i ticket addebitati.
	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta di idonea contabilità.						S.C. Contabilità	L'azienda esercita attività commerciale in modo del tutto marginale e comunque non si è in presenza di "fine commerciale" poiché vi è assenza del caratteristico, preciso scopo di ogni attività mercantile di conseguire un reddito o, almeno, la integrale copertura dei costi sopportati" come precisa la Suprema Corte con sentenza n. 11946 del 13/07/2012.

Pag. nr. 17 di 29

Deliberazione Nr. 01054

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ - REQUISITI COMUNI
 RESPONSABILE AZIENDALE DEL PROCEDIMENTO (direttore amministrativo: dott. OSVALDO D'ANGELLA)

OBIETTIVI	AZIONI	controllo		Tempestività prevista per la conformazione di controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
		risultato già impleme	Se NO quale il grado di difficoltà di implementi azione (B/M/A)			
SI	NO	SI	NO			
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1 Procedere con cadenza periodica, ed in ogni caso annualmente, alla richiesta di conferma saldi ai debitori aziendali al fine di procedere alla relativa riconciliazione ed allineamento dei dati contabili.	NO	A	31/03/15	SS.CC. Contabilità, Tecnico	La S.C. Contabilità Economico-Finanziaria richiede annualmente alle altre aziende sanitarie della Regione Piemonte la conferma saldi patrimoniali ed economici al 31.12. I crediti verso privati sono assolutamente marginali per un'ASL, mentre quelli verso la Regione, che rappresentano la quota più consistente, vengono effettuati in fase di controllo e approvazione del bilancio d'esercizio.
F2.2	Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad esempio pagamenti ricevuti dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc.)	NO	M	31/03/15	SS.CC. Contabilità, Legale	Se qualora, dopo attenta verifica, la S.C. Contabilità Economico-Finanziaria rileva che il pagamento non sia stato effettuato, si provvede a una comunicazione di sollecito, in talune circostanze (quando gli importi da esigere sono di modesta entità) si provvede anche con contatti telefonici.
F3.1	Effettuare periodicamente un'analisi degli scostamenti dei crediti e ricavi del periodo corrente rispetto ai crediti al 31 dicembre dell'anno precedente ed i ricavi dello stesso periodo dell'anno precedente.	SI	B	31/12/13	S.C. Contabilità	La Regione Piemonte non ha mai ritenuto indispensabile richiedere alle Aziende Sanitarie la formalizzazione del Bilancio di Previsione. In ogni caso, nella sostanza, lo stesso viene aggiornato trimestralmente e inserito in un'apposita procedura informatica (P.I.R. - Piemonte in Rete) gestita dal CSI Piemonte. I dati vengono resi disponibili e utilizzabili da parte della Regione Piemonte. Pertanto in corrispondenza della verifica trimestrale vengono confrontati i ricavi relativi allo stesso periodo dell'anno precedente. L'andamento temporale dei crediti avviene in sede di redazione del bilancio di esercizio.
F3.2	F3) Realizzare analisi comparative periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	NO	B	31/12/13	S.C. Contabilità	Per quei che concernono le prestazioni non rientranti nella procedura prevista per le attività libero professionali, la richiesta di fatturazione avviene direttamente dalle Strutture che hanno effettuato le prestazioni. Le proposte di fattura vengono poi convertite dalla S.C. Contabilità Economico-Finanziaria. Altri introiti rientranti nel campo di applicazione I.V.A., vengono rilevati direttamente dalla S.C. Contabilità Economico-Finanziaria nel registro dei corrispettivi (es. pasti per la mensa liquidata negli stipendi del personale dipendente, del servizio di fotocopiatura degli atti amministrativi dell'ente sulla base delle somme che vengono introitate dal Tesoriere e i buoni pasto rilevati dalla S.C. Provveditorato Economico). Le strutture preposte al rilascio delle fotocopie e dei buoni pasto hanno cura di richiedere il versamento prima di provvedere alla fornitura del servizio. Per i clienti privati il controllo avviene periodicamente attraverso un'attenta analisi dei partitari intestati a ogni singolo cliente.
F4.1	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.	NO	M	31/12/14	S.C. Contabilità, Strutture Sanitarie competenti	
F4.2	Verifiche periodiche volte a riscontrare l'allineamento tra i saldi contabili ed i saldi partitario clienti	NO	M	31/12/14	S.C. Contabilità, Strutture Sanitarie competenti	

RESPONSABILE AZIENDALE DEL PROCEDIMENTO (direttore amministrativo: dott. OSVALDO D'ANGELLA)		PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - REQUISITI COMUNI				
OBIETTIVI	AZIONI	controllo risulta già implementato SI NO	Se NO quale il grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)	Tempistica prevista per la conformazione al controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedura per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
	FA.3 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche	NO	M	31/12/14	S.C. Contabilità	L'analisi periodica dei crediti aperti attivano la procedura di verifica della correttezza presso il centro ordinatore al fine, eventuale, di attivare il conseguente recupero forzoso attraverso Equitalia servizi.

Copia in pubblicazione

OBIETTIVI	AZIONI	II		Tempistica prevista per la conformazione al controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo		
		controllo risulta già implemente	Se NO grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)					
SI	NO	SI	NO					
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.	Predisposizione ed applicazione di un'adeguata procedura per la valutazione del rischio di inesigibilità dei crediti e la stima degli accantonamenti relativi a sconti ed altre rettifiche di crediti. La procedura in particolare dovrà prevedere che: a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano temporaneamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; - in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	F5.1	NO	M	30/04/14	S.C. Contabilità	Le fatture emesse secondo le procedure aziendali vengono acquisite nel sistema informatico amministrativo contabile con la relativa contabilizzazione del ricavo per competenza economica (la procedura in relazione alla data della prestazione gestisce la registrazione delle "fatture da emettere" o delle "sopravvenienze attive" a seconda che l'esercizio precedente sia ancora aperto o meno) e del credito. I crediti sono gestiti mediante iscrizione nei partitari intestati a ogni singolo cliente. Qualora, dopo attenta verifica, si rilevi che il pagamento non sia stato effettuato, si provvede a una comunicazione di sollecito, in talune circostanze si provvede anche con contatti telefonici. Per i crediti vantati dall'azienda di ammontare non esiguo le pratiche di recupero vengono gestite direttamente dalla S.C. Affari Generali e Legali. La struttura legale provvede inoltre e esplicitare le pratiche di recupero crediti in sofferenza. In caso di evidente inesigibilità del credito o di esiguità dello stesso o di costi superiori ai benefici, sarà necessario procedere alla svalutazione del credito.	
		F5.2	NO	M	31/12/14	S.C. Contabilità		
		F5.3	NO	M	31/12/14	SS.CC. Contabilità, Legale		
		F5.4	NO	M	31/12/13	S.C. Contabilità		
		F6.1	NO	B	30/09/14	S.C. Contabilità		adottati sia per i trasferimenti in conto capitale che per i trasferimenti in conto esercizio e comporta le seguenti fasi gestionali: - Erogozione materiale dei finanziamenti: è legata all'attività di rendicontazione che è posta in capo al Responsabile di Progetto. Qualora il Responsabile non fosse individuato si ipotizza essere il Direttore della Struttura che gestisce le attività finanziarie. Alla procedura prendono parte diversi soggetti: a) la Direzione Aziendale che avalla le richieste inoltrate e adempie a quanto richiesto dal soggetto erogante, b) i dirigenti che coordinano le procedure in capo alle strutture sanitarie, in particolare con riferimento alle richieste di acquisto alle strutture ordinarie di spesa e alle rendicontazioni, c) la S.C. Contabilità Economico-Finanziaria che svolge attività di supporto alla rendicontazione mediante la tenuta di una rilevazione separata, l'emissione degli eventuali documenti fiscali (c.d. note di debito), la riscossione e la comunicazione degli incassi. Inoltre nel caso di
		F6.2	NO	B	30/09/14	S.C. Contabilità		
F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	Predisposizione ed applicazione di una procedura per la ricognizione, archiviazione e monitoraggio di tutti i provvedimenti di assegnazione somme da Regione, Ministero ed altri enti					Il monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi viene effettuato in occasione della redazione del CE trimestrale inviato in Regione (scadenza ministeriale).		

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ - REQUISITI COMUNI

RESPONSABILE AZIENDALE DEL PROCEDIMENTO (direttore amministrativo: dott. OSVALDO D'ANGELO)		Se NO controllo risulta già implementato		Se NO grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)		Tempestività prevista per la conformazione al controllo		Ipotesi Aziendali del Responsabile di procedimento per la specifica azione		Note sullo stato di implementazione del controllo	
OBIETTIVI	AZIONI	SI	NO	B	M						
	F6.3 Implementazione di un sistema di monitoraggio dei fondi finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate utilizzate e non utilizzate		NO	B		30/09/14	S.C. Contabilità	La S.C. Contabilità Economica-Finanziaria gestisce i crediti con la Regione e con tutte le altre aziende sanitarie. I crediti vantati nei confronti della Regione sono monitorati sia sul sistema informatico OLAMM che extracontabilmente (su prospetti in excel) per i soli contributi erogati con finanziamento vincolato.			
	F6.4 Verifica di accuratezza del calcolo dei ratei e risconti attivi e passivi.		SI	B		31/12/13	S.C. Contabilità	In fase di redazione del bilanci (esercizio e periodico), la S.C. Contabilità Economico-Finanziaria completa le scritture contabili con il principio della competenza economica in ragione di periodo. Pertanto procede alle registrazioni dei risconti passivi per somme non spese nell'esercizio (criterio della inerenza) e spiega nella nota integrativa i dettagli delle movimentazioni effettuate sui singoli finanziamenti a destinazione vincolata.			
	G1.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che prevede l'attribuzione delle diverse fasi della gestione delle giacenze di cassa e dei crediti e debiti verso banche ed enti aziendali separati e soprattutto indipendenti da quelli addetti ad altre funzioni aziendali quali ad esempio: acquisti, vendite, gestione dei rapporti col personale, contabilità clienti, contabilità fornitori, contabilità generale		NO	M		31/03/14	SS.CC. Contabilità; Tecnico; Provveditorato	La gestione della cassa è affidata alla S.C. Contabilità Economico Finanziaria. Nell'ambito della gestione della liquidità esiste una netta separazione degli attori delle diverse fasi della spesa. Per cui chi paga o chi incassa è assolutamente diverso da chi predispone gli atti per l'acquisto, l'ordine o la liquidazione. Lo stesso dicasi per il ciclo attivo.			
	G1.2 Adeguatezza separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere		NO	M		31/03/14	S.C. Contabilità; Direzione Aziendale	La gestione della cassa è affidata alla S.C. Contabilità Economico Finanziaria. Attualmente verso il Tesoriere sorgono esclusivamente debiti per l'anticipazione di liquidità. Ovviamente il contratto di Tesoreria è oggetto di apposito atto deliberativo assunto dalla Direzione.			
	G1.3 Predisposizione ed applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni		SI	B		31/03/14	S.C. Contabilità	L'azienda è dotata di apposito regolamento per la gestione degli acquisti per cassa economica. Si precisa che nell'ASL VC non esiste una cassa contanti, in quanto i movimenti avvengono presso la Tesoreria.			
	G2.1 Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura di cui ai punti G1		NO	M		31/03/14	S.C. Contabilità	Vedasi punto G1). Assenza di procedura formalizzata.			
	G3.1 Sulla base della separazione delle funzioni individuare all'interno dell'azienda personale preposto al controllo della funzione di Tesoreria		SI	A		31/03/14	S.C. Contabilità	Allo stato attuale il controllo della funzione di Tesoreria è svolto direttamente dalla S.C. Contabilità Economico-Finanziaria. Tale controllo viene effettuato quotidianamente dagli operatori preposti ai settori relativi ai pagamenti e alle riscossioni. Al termine di ciascuna giornata lavorativa (anche a causa degli endemici problemi legati alla carenza di liquidità di cassa) viene poi effettuata una riconciliazione tra le risultanze contabili aziendali e quelle esposte dall'Istituto Tesoriere sul proprio portale.			
	G3.2 Redazione di una procedura che definisca controlli periodici dalla funzione di Tesoreria		NO	A		30/06/14	S.C. Contabilità				
	G3.3 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche		NO	A		30/06/14	S.C. Contabilità				

OBIETTIVI	AZIONI	controllo		Tempistica prevista per la conformazione di controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
		risultato già impleme	Se NO quale il grado di difficoltà di implementi (B/M/A)			
SI	NO	SI	NO			
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quadranti di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione	NO	M	31/03/14	S.C. Contabilità	La S.C. Contabilità Economico-Finanziaria, dopo aver verificato la completezza e l'esattività del provvedimento di liquidazione, suddivide i documenti a seconda delle priorità di pagamento. Il pagamento (di importo pari alla liquidazione) viene ordinato all'Istituto Tesoriere tramite un documento denominato "Ordinativo di Pagamento". Il mandato è firmato congiuntamente dal Direttore Generale dell'Azienda (o da un suo delegato) e dal Dirigente Responsabile della S.C. Contabilità Economico-Finanziaria (o da un suo delegato). Prima di sottoscrivere i mandati di pagamento, la S.C. Contabilità Economico-Finanziaria esegue la verifica prevista dal D.M. 18 gennaio 2008 n.40 per i pagamenti con importo superiore a 10mila euro. Tale verifica viene stampata in duplice copia: una è depositata agli atti della struttura e allegata a ciascuna copia degli ordinativi di pagamento. L'altra viene inviata all'Istituto Tesoriere, debitamente allegata all'ordinativo di pagamento firmato in originale. Sulla verifica è riportata la partita I.V.A. del beneficiario del pagamento. L'importo cumulato L'Istituto Tesoriere, verificate le disponibilità di I mandati di pagamento vengono abbinati di Le entrate costituiscono tutte presso il Tesoriere La S.C. Contabilità Economico-Finanziaria
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 Predispone 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 di fine di preventivo una duplicazione di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc	NO	M	31/03/14	S.C. Contabilità	Si veda quanto riportato nelle note del punto G4.1
H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che prevede 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.	NO	M	31/03/14	S.C. Contabilità	Sono depositati agli atti presso la S.C. Affari Generali e Legali copie dei verbali trimestrali relativi al controllo periodico eseguito dal Collegio Sindacale. Tali verbali sono stati puntualmente e regolarmente compilati e inseriti nella procedura P.I.S.A. Per quanto concerne la modifica del fondo di dotazione si seguono le direttive regionali (sterilizzazione in conto della quota di ammortamento del patrimonio originario). Lo stesso dicasi per le quote di ammortamento sterilizzate fuori conto. Viceversa gli incrementi di patrimonio netto si realizzano solo dopo formale comunicazione da parte della Regione Piemonte o di Terzi.

RESPONSABILE AZIENDALE DEL PROCEDIMENTO (direttore amministrativo: dott. OSVALDO D'ANGELLA)		PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ - REQUISITI COMUNI				
OBIETTIVI	AZIONI	controllo risultato già implementato SI NO	Se NO quale il grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)	Tempestività prevista per la conformazione al controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
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 Riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/ di riferimento. H2.2 Con cadenza almeno trimestrale garantire 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 anche alla luce delle recenti disposizioni previste dalla legge n° 228 del 24 dicembre 2012	SI	B	31/12/13	SS.CC.Contabilità, Patrimoniale	Una volta ottenuta l'assegnazione da parte della Regione o di terzi del contributo, l'azienda lo iscrive a bilancio e lo monitorizza attraverso il software amministrativo-contabile, assegnando apposito codice identificativo o commessa. Successivamente adotta con atto deliberativo/determinazione l'acquisizione del nuovo cespite. La S.C. Contabilità Economico-Finanziaria, congiuntamente con la S.C. Patrimoniale, effettua almeno trimestralmente la riconciliazione meglio dettagliata alla procedura obiettivo D4 azioni D4.1 e D4.2. Si ribadisce che il codice identificativo a ciascun finanziamento o progetto permette di seguire l'evoluzione delle diverse fasi sia dell'entrata che della spesa evitando possibili "foramenti".
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	H3.1 Implementare un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici H3.2 Implementare un sistema che consenta di associare a ciascun contributo in c/capitale la deliberazione di assegnazione e il titolo di riscossione da parte dell'azienda	NO	A	31/12/14	SS.CC.Contabilità, Patrimoniale, Tecnico, Provveditorato	Come sopra riportato la possibilità di identificare e successivamente seguire un contributo con l'apposito identificativo permette, già con l'attuale procedura amministrativo-contabile, di monitorare le diverse fasi evolutive per l'acquisizione di beni con contributi da terzi. Inoltre come detto in altra parte, il codice identificativo del progetto permette anche di seguire le fasi di utilizzo del bene, dalla sua messa in opera

Copia in pubblica



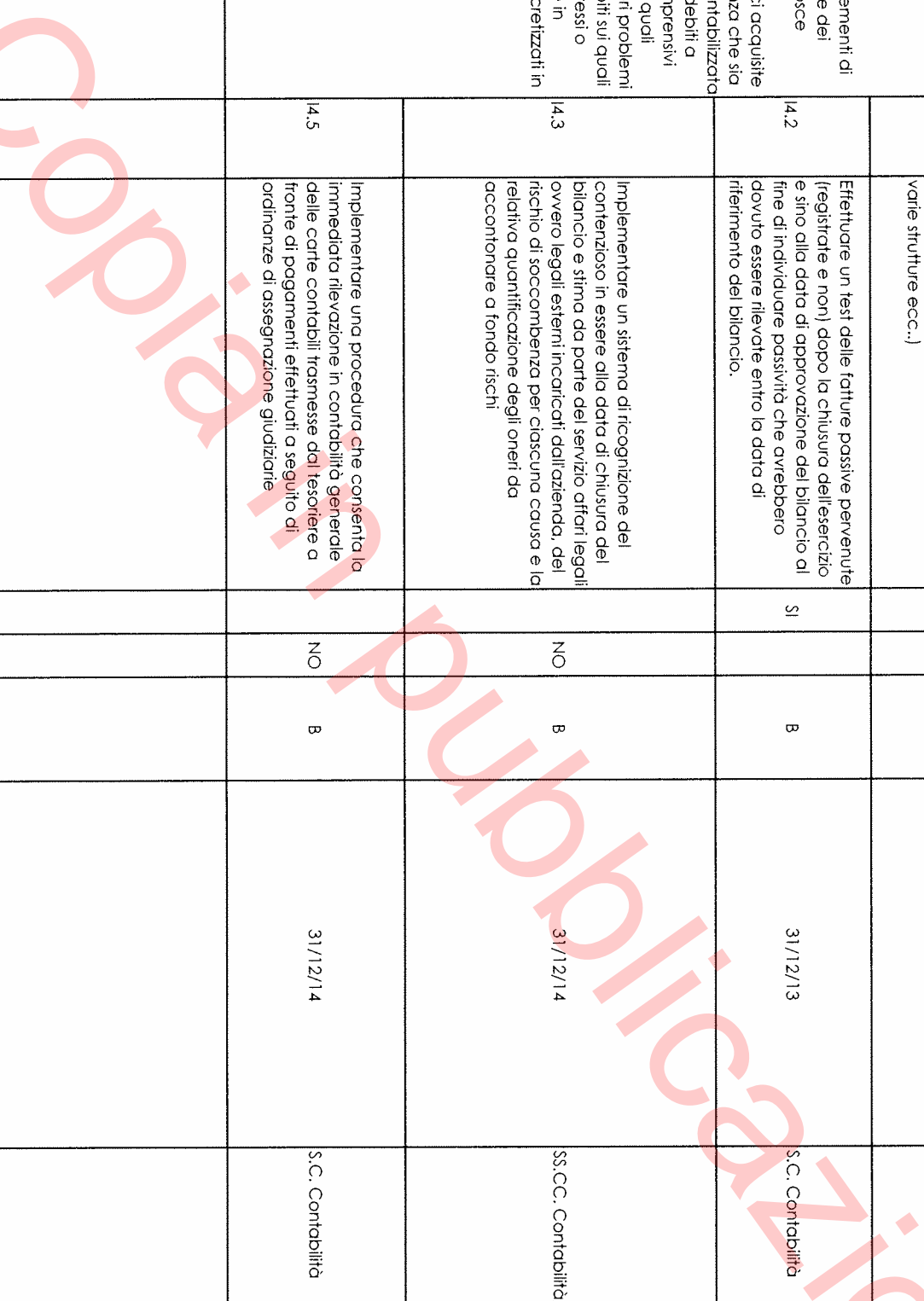
PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ - REQUISITI COMUNI
 RESPONSABILE AZIENDALE DEL PROCEDIMENTO (direttore amministrativo: dott. OSVALDO D'ANGELLA)

OBIETTIVI	AZIONI	controllo		Templistica prevista per la conformazione al controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedura per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
		risultato già implementato	Se NO quale il grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)			
SI	NO	SI	NO			
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 ed applicazione delle procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti	SI	M	31/12/13	SS.CC. Contabilità, Patrimonio, Tecnico, Provveditorato	La S.C. Patrimoniale redige un atto deliberativo di accettazione della donazione e/o del contributo liberale. La S.C. Contabilità Economico-Finanziaria prende atto della deliberazione e iscrive l'importo a bilancio, creando al contempo un ID progetto. Vedasi procedura obiettivo D5.1 e D5.2.
H4.2	Monitorare periodicamente la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono	SI	M	31/12/13	SS.CC. Contabilità, Patrimonio, Tecnico, Provveditorato	Attraverso l'ausilio del codice attribuito al progetto, periodicamente e congiuntamente, la S.C. Contabilità Economico-Finanziaria e la S.C. Patrimoniale riconciliano conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti e correlati cespiti capitalizzati nonché ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono. Vedasi procedura obiettivo D5.1 e D5.2.
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 aggiornamento della procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni di ricevimento dei beni o della prestazione del servizio, ed in particolare preveda che: a. gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati b. sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c. gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d. le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza; e. negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati.	NO	B	31/12/14	Direzione Aziendale, Contabilità, Provveditorato, Tecnico, Direzione Sanitaria, Responsabili di struttura	Pur in assenza di una procedura redatta e approvata formalmente, l'azienda si comporta nel pieno rispetto di quanto meglio dettagliato al punto 11.1.
11.2	Ente che verifica periodicamente l'effettiva conformità 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 dallo verificato	NO	M	31/12/14	SS.CC. Contabilità, Provveditorato, Tecnico	Ciascuna struttura aziendale coinvolta nel processo di approvvigionamento di beni e servizi effettua controlli interni preventivi e a consuntivo. Tuttavia il budget assegnato rappresenta un limite invalicabile. Lo stesso dicasi per la spesa assegnata a ciascun provvedimento.

OBIETTIVI	AZIONI	controllo risultato già implemte		Se NO quale il grado di difficoltà di implementi azione (B/M/A)		Tempestività prevista per la conformazione al controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
		SI	NO					
<p>(2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.</p>	<p>Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il debito. 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.</p>							
		12.1	NO	B	31/12/14	SS.CC. Contabilità, Provveditorato, Tecnico	Pur in assenza di una procedura redatta e approvata formalmente, le strutture aziendali coinvolte nella fase di acquisizione di beni e servizi si comportano nel rispetto di quanto meglio dettogiato al punto in oggetto.	
<p>(3) 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);</p>	<p>Prevedere inoltre con cadenza periodica, controlli da parte di personale indipendente da chi tiene le scritture con riguardo in particolare: 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, raffronto delle scritture contabili con i documenti che le hanno originate.</p>							
		12.2	NO	M	31/12/14	S.C. Contabilità	La S.C. Contabilità Economico-Finanziaria, con cadenza periodica (in seguito a invio di estratti conto da parte dei fornitori, solleciti di pagamento, proposte di transazione) effettua la riconciliazione tra il saldo contabile presente in procedura e quello evidenziato dagli estratti inviati dai fornitori. Talvolta inoltre i fornitori (per conto del proprio Collegio Sindacale o della Società di Revisione, che ne certifica il Bilancio) chiedono all'Azienda la riconciliazione dei saldi contabili al 31.12. La S.C. Contabilità Economico-Finanziaria verifica la corrispondenza dei dati e ne attesta la congruità o meno sul modulo debitamente predisposto dal fornitore. Non esiste al momento un verificatore esterno, né si pensa si possa prevedere nel breve periodo, stanti i ristretti vincoli di bilancio.	
<p>(3) 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);</p>	<p>Effettuare verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura di cui al punto 12.1 ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche.</p>							
		13.1	NO	M	31/12/14	SS.CC. Contabilità, Tecnico, Provveditorato	La S.C. Contabilità Economico-Finanziaria si occupa di effettuare il controllo sulla regolarità formale delle fatture e procede al pagamento previa liquidazione della spesa da parte delle strutture competenti. Le strutture aziendali liquidatrici, per la parte di propria competenza, effettuano gli altri controlli richiesti (es. capienza di autorizzazione alla spesa, ordine, bolle, certificazioni varie, ecc.). Come sopra riportato, al momento non è prevedibile che i controlli in questione siano effettuati da personale esterno o terzo.	
		13.2	NO	M	31/12/14	SS.CC. Tecnico, Provveditorato, Farmacia	I resi di merce vengono gestiti direttamente tra ditta fornitrice, utilizzatori aziendali e magazzini centrali (es magazzino della farmacia ospedaliere o magazzino del provveditorato). Per il principio della prudenza l'operazione di storno avviene solo ad accettazione della controparte.	

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - REQUISITI COMUNI

RESPONSABILE AZIENDALE DEL PROCEDIMENTO (direttore amministrativo: dott. OSVALDO D'ANGELLA)		II		Se NO controllo risulta già implementato		Se NO grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)		Tempestività prevista per la conformità al controllo		Ipotesi Aziendale del Responsabile di Procedimento per la specifica azione		Note sullo stato di implementazione del controllo		
OBIETTIVI	AZIONI	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
CICLO PASSIVO E NETTO														
14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura: debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione: debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.1	Predisposizione ed applicazione di una procedura che disciplini per ciascuna tipologia di debiti le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzino, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc..)												
		14.2	Effettuare un test delle fatture passive pervenute (registrate e non) dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio.											
		14.3	Implementare 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											
		14.5	Implementare 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											
		15.1	Predisposizione ed applicazione di una procedura amministrativo-contabile che formalizzi i flussi informativi relativi al trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuristovisiva e previdenziale.											



PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - REQUISITI COMUNI

RESPONSABILE AZIENDALE DEL PROCEDIMENTO (direttore amministrativo: dott. OSVALDO D'ANGELLA)								
OBIETTIVI	AZIONI	controllo risulta già impleme SI NO	Se NO quale il grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)	Tempestività prevista per la conformazione al controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo		
15.2	Monitoraggio periodico al fine di verificare l'applicazione del corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assistito a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giustavorista e previdenziale.	NO	B	31/07/14	SS,CC, Personale, Distretti, OSRU	La verifica del corretto trattamento economico viene attualmente operata dalle Rappresentanze Sindacali e dal Collegio Sindacale. Allo stato attuale per le verifiche del caso non viene adoperato personale esterno.		

Copia in pubblicazione

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ - REQUISITI COMUNI
 RESPONSABILE AZIENDALE DEL PROCEDIMENTO (direttore amministrativo: dott. OSVALDO D'ANGELA)

OBIETTIVI	AZIONI	controllo II risulta già impleme		Se NO quale il grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)	Tempistica prevista per la conformazione di controllo	Ipotesi Aziendali del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
		SI	NO				
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	NO	A	31/07/15	SS.CC. Contabilità, Tecnico, Provveditorato, Farmacia	Pur in assenza di procedura, le diverse fasi della spesa sono gestite separatamente da strutture aziendali diverse, ciascuna per la parte di propria competenza. Per cui chi partecipa alla fase della determinazione del fabbisogno non è interessato a quella dell'acquisizione; chi effettua quest'ultima non procede alla rilevazione; chi rileva non gestisce il contratto; chi gestisce il contratto non si interessa dell'estinzione dei debiti, ecc.	
	16.2	NO	A	31/07/15	SS.CC. Contabilità, Tecnico, Provveditorato, Farmacia		
	16.3	SI	M	31/12/13	S.C. Contabilità		
17) Realizzare risconti periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	NO	A	31/12/15	S.C. Contabilità	La S.C. Contabilità Economico-Finanziaria, con cadenza periodica (in seguito a invio di estratti conto da parte dei fornitori, solleciti di pagamento, proposte di transazione) effettua la riconciliazione tra il saldo contabile presente in procedura e quello evidenziato dagli estratti inviati dai fornitori. Talvolta inoltre i fornitori (per conto del proprio Collegio Sindacale o la Società di Revisione, che ne certifica il Bilancio) trasmettono richiesta di riconciliazione dei saldi contabili al 31.12. La S.C. Contabilità Economico-Finanziaria controlla la corrispondenza dei dati e ne attesta o meno la congruità sul modulo debitamente predisposto dal fornitore. Per i debiti nei confronti delle altre ca.s.s. il, in sede di chiusura di bilancio di esercizio, l'Azienda trasmette le proprie risultanze per la relativa	
	17.2	NO	A	31/12/15	S.C. Contabilità		

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ - REQUISITI COMUNI
 RESPONSABILE AZIENDALE DEL PROCEDIMENTO (direttore amministrativo: dott. OSVALDO D'ANGELLA)

OBIETTIVI	AZIONI	controllo risultato già impleme		Se NO quale il grado di difficoltà di implementazione (B/M/A)		Tempestività prevista per la conformazione al controllo	Ipotesi Aziendale del Responsabile di procedimento per la specifica azione	Note sullo stato di implementazione del controllo
		SI	NO					
18) Realizzare analisi comparative periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1		NO	A		31/12/13	S.C. Contabilità	La Regione Piemonte non ha mai ritenuto indispensabile richiedere alle Aziende Sanitarie la formalizzazione del Bilancio di Previsione. In ogni caso, nella sostanza, lo stesso viene aggiornato trimestralmente e inserito in un'apposita procedura informatica (P.I.R. - Piemonte in Rete) gestita dal CSI Piemonte. I dati vengono resi disponibili e utilizzabili da parte della Regione Piemonte. Comunque lo scostamento tra i costi di periodo viene effettuato a ogni trimestre, mentre l'andamento dei debiti viene realizzato solo in fase di predisposizione del bilancio d'esercizio, nonché in sede di redazione delle relazioni semestrali di Collegio Sindacale.
	18.2		NO	A		31/12/13	S.C. Contabilità	
	18.3	Predisposizione ed applicazione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento		NO	A		31/12/14	S.C. Contabilità, Direzione Aziendale e strutture ordinarie di spesa

Copia in pubblica

