

ENTE SANITARIO AOR " VILLA SOFIA - CERVELLO "

ALLEGATO I

**PERCORSI ATTUATIVI DELLA CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI DEGLI ENTI DEL SSR**

DATI DEL REFERENTE INTERNO DESIGNATO DALLA DIREZIONE STRATEGICA PER IL PAC

Nome: PIETRO  
Cognome: GENOVESÉ  
Qualifica: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
Funzione: RESPONSABILE SEF  
E-mail: PIETROGENOVESÉ@VILLASOFIA.IT  
Telefono: 335 4859760 091/7808390

QUESITI RIGUARDANTI IL CRONOPROGRAMMA DELLE AZIONI PREVISTE DEL PAC AL 31.12.2016

- 1) La Direzione Strategica dell'Azienda conferma che tutte le azioni contenute nel PAC siano state realmente realizzate secondo il piano di lavoro programmato e approvato con D.A. n° 402 del 10 marzo 2015 e successivamente modificato ed integrato con D.A. n° 1559 del 5 settembre 2016, alla data del 31 dicembre 2016?

Si No

- 2) La Direzione Strategica dell'Azienda attesta l'effettiva funzionalità e affidabilità degli standard organizzativi, contabili e procedurali contenuti nel PAC e già implementati dall'Azienda alla data del 31 dicembre 2016?

Si No

- 3) La Direzione Strategica dell'Azienda ritiene che le azioni contenute nel PAC, ancora da implementare, consentiranno il pieno e completo raggiungimento degli obiettivi di certificabilità nei tempi previsti?

Si No

- 4) La Direzione Strategica dell'Azienda ha previsto l'istituzione della funzione di "internal audit" nelle nuove dotazioni organiche?

Si No

- 5) La Direzione Strategica dell'Azienda ritiene necessario apportare modifiche ai tempi di attuazione delle azioni contenute nel PAC?

Si No

Data \_\_\_\_\_

Il Direttore Amministrativo \_\_\_\_\_

Il Direttore Sanitario \_\_\_\_\_

Il Direttore Generale \_\_\_\_\_

Ente Sanitario (INDICARE LA DENOMINAZIONE AZIENDA OSPEDALIERA  
OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERUERO)

Relazione periodica di accompagnamento al P.A.C. AL 31/12/2016  
( comma 4 - art. 3 del Decreto di Certificabilità 17 settembre 2012)

Obiettivo	Azione	A) Obiettivo pienamente conseguito, attraverso le azioni descritte nel PAC	B) Obiettivo in corso di conseguimento attraverso le azioni descritte nel PAC e parzialmente implementate dall'Ente	C) Azione implementata ma obiettivo non conseguito	D) Azione non implementata e Obiettivo non conseguito
Area Generale ( 30.11.2016)	A1 - Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo sul bilancio.	X	.		
	A2- Programmare, gestire e successivamente controllare su base periodica ed in modo sistemico le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	X			
	A3- Disporre di Sistemi informatici che consentano la Gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio .	X			
	A4- Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	X			
	A5- Monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti della Regione e del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore.	X			
Immobilizzazioni ( 30.11.2016)	D1 - Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	X			
	D2- Realizzare Inventari Fisici periodici.	X			
	D3- Proteggere e salvaguardare i beni.	X			
	D4 - Predisporre con cadenza almeno annuale un piano degli investimenti.	X			
	D5- Individuare separatamente i cespiti acquistati con i contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti e le donazioni.	X			
	D6 - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	X			
	D7- Riconciliare, con cadenza periodica le risultanze del libro dei cespiti con quelle della contabilità generale.	X			

Obiettivo	Azione	A) Obiettivo pienamente conseguito, attraverso le azioni descritte nel PAC	B) Obiettivo in corso di conseguimento attraverso le azioni descritte nel PAC e parzialmente implementate dall'Ente	C) Azione implementata ma obiettivo non conseguito	D) Azione non implementata e Obiettivo non conseguito
Rimanenze (30.11.2016)	E1- Dimostrare l'effettiva esistenza fisica delle scorte-	X			
	E2- Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà.	X			
	E3- Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi.	X			
	E4- Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte al 31 dicembre di ogni anno.	X			
	E5- Calcolare il turn over delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete.		X		
	E6- Disporre di un sistema contabile /gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta di correlare documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	X			
	E7- Gestire i Magazzini in modo da garantire la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale, la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate, la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti di reparto, la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate valorizzate in contabilità generale.	X			
Area Crediti e Ricavi (30.10.2017)	F1- Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione , rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi di periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.				X
	F2- Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.				X
	F3- Realizzare analisi comparate periodiche di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.				X
	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.				X
	F5- Valutare crediti e ricavi tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi.				X
	F6- Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.				X

sf

Obiettivo	Azione	A) Obiettivo pienamente conseguito, attraverso le azioni descritte nel PAC	B) Obiettivo in corso di conseguimento attraverso le azioni descritte nel PAC e parzialmente implementate dall'Ente	C) Azione implementata ma obiettivo non conseguito	D) Azione non implementata e Obiettivo non conseguito
Area Disponibilità Liquide (30.10.2017)	G1- Separare adeguatamente i compiti e le responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa		X		
	G2- Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.		X		
	G3- Realizzare i controlli periodici da parte del personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoriere.		X		
	G4- Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano correlate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		X		
	G5- Tracciare in modo chiaro evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria.		X		
Patrimonio Netto (30.11.2016)	H1- Autorizzare formalmente e preliminarmente le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto	X			
	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.	X			
	H3- Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione o da altri soggetti in modo tale da consentire l'immediata individuazione l'accoppiamento della delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	X			
	H4- Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra i conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	X			

Obiettivo	Azione	A) Obiettivo pienamente conseguito, attraverso le azioni descritte nel PAC	B) Obiettivo in corso di conseguimento attraverso le azioni descritte nel PAC e parzialmente implementate dall'Ente	C) Azione implementata ma obiettivo non conseguito	D) Azione non implementata e Obiettivo non conseguito
Area Debiti e Costi ( 30.10.2017)	11- Disciplinare gli approvvigionamenti dei beni e dei 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.				X
	12- Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.				X
	13- Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla compilazione di ordini- offerte richieste ai fornitori , bolle di entrata della merce in magazzino , alla verifica delle fatture dei fornitori .				X
	14 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare , merci acquistate e 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 svalutazione , debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio , rischi concretizzati in debiti certi.				X
	15- formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e del medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.				X
	16- Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione , rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi				X
	17- Realizzare Ricontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.				X
	18- Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi di periodo corrente , dell'anno precedente e del bilancio di previsione				X

Il presente documento si compone di quattro fogli numerati da 1 ( uno) a 4 (quattro).

Il Direttore Amministrativo

Il Direttore Sanitario

Il Direttore Generale