

Piano di azione PAC
30 giugno 2025

Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani

Indice

Nota metodologica

Piano di azione PAC - Dettaglio

- Area A – Area Generale
- Area D – Area Immobilizzazioni
- Area E – Area Rimanenze
- Area F – Area Crediti E Ricavi
- Area G – Area Disponibilità Liquide
- Area H – Area Patrimonio Netto
- Area I – Area Debiti E Costi

Nota metodologica

In vista del termine per la definizione e il consolidamento del Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.) riprogrammato con D.A. n. 528 del 22.05.2024 alla data del 30.06.2025 e in prospettiva di raggiungere la certificazione del bilancio entro la data del 31.12.2026, viene di seguito sintetizzata la metodologia da adottare per la compilazione del presente “Piano di azione PAC – 30 giugno 2025”, volto a definire il piano di azione di ciascun Ente per il raggiungimento della certificabilità dei dati e dei bilanci.

Piano di azione PAC – Dettaglio

Sezione A - Obiettivi

Gli obiettivi individuati nel “Piano di azione PAC - 30 giugno 2025” afferiscono agli obiettivi previsti dal DM 1° marzo 2023 riportati dettagliatamente nell’Allegato B del predetto decreto.

Sezione B – Piano di azione

L’Ente dovrà descrivere le azioni che prevede di attuare per il raggiungimento di ciascun obiettivo previsto nel DM 1° marzo 2023 relativo a ciascuna Area PAC, anche in considerazione del rischio attribuito all’obiettivo (basso/medio/significativo/alto) e in relazione alle tempistiche individuate da cronoprogramma di attività, al fine di garantire la certificabilità dei dati e del bilancio entro il termine del 30.06.2025.

Sezione C - Cronoprogramma interventi

L’Ente dovrà riportare in tabella le seguenti specifiche.

Azioni programmate – Eventuali azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi a partire dal set di azioni predefinito (scegliere un elemento o indicare “Nessuna azione”).

Implementazione di una procedura di controllo e verifica	Definizione e adozione di una procedura formale
Individuazione di ruoli e responsabilità di processo	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico
Adeguamento del sistema informatico aziendale	Individuazione di personale dedicato
Formazione di personale dipendente	Integrazione del sistema informativo aziendale

Rischio–Livello di rischio associato al raggiungimento di ciascun obiettivo. Il processo di identificazione e valutazione dei rischi aziendali è stato riferito a tre distinte fattispecie: (i) **compliance audit**: conformità a leggi e regolamenti; (ii) **operational audit**: efficacia dei processi amministrativo-contabili; (iii) **financial audit**: attendibilità delle informazioni di bilancio e salvaguardia del patrimonio.

L’attività di identificazione del rischio, da un punto di vista metodologico, dovrà prendere in considerazione due fattispecie:

- **la probabilità**, ossia la frequenza del manifestarsi del rischio;
- **l’impatto**, ossia il livello in cui il manifestarsi del rischio potrebbe influenzare il raggiungimento degli obiettivi.

*La valutazione complessiva del rischio da parte dell'Ente, in termini di probabilità e impatto, seguirà pertanto la seguente classificazione: (i) **rischio alto** – alta probabilità e impatto; (ii) **rischio significativo** significativa probabilità e impatto; (iii) **rischio medio**- media probabilità e impatto; (iv) **rischio basso** - bassa probabilità e impatto.*

Cronoprogramma delle attività - Cronoprogramma per la realizzazione delle attività programmate e individuate, da perfezionarsi comunque entro la data del 30 giugno 2025 (selezionare con una "X" i singoli mesi interessati dalla programmazione delle attività).

Premessa ASP Trapani

Il presente Documento è stato stilato dall'ASP di Trapani a seguito dell'intervenuta acquisizione della nota prot. n. 44694 del 09.10.2024 – corredata da allegati - dall'Assessorato della Salute – Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica - Servizio 5 - Economico Finanziario, riguardante la redazione di un piano di azione per il raggiungimento della certificabilità dei dati e dei bilanci al **30/06/2025**, da predisporre, adottare e trasmettere all'Assessorato **entro e non oltre il 25/10/2024**.

Ferma restando quanto sopra, risulta utile premettere che l'ASP di Trapani ha provveduto all'adozione - con delibera n. 5014 del 21.12.2017 - dei Manuali P.A.C.: **A) Area Generale, D – H) Area Immobilizzazioni e Area Patrimonio Netto, E) Area Rimanenze, F) Area Crediti e Ricavi, G) Area Disponibilità Liquide, I) Area Debiti e Costi.**

Dette procedure sono state pubblicate a dicembre 2017 sul sito web aziendale, trasmesse all'Assessorato ed inviate sia al Collegio Sindacale che all'O.I.V.

Con più note – circolari dirette a TUTTO il personale dipendente, i relativi Dirigenti sono stati invitati negli anni ad *informare, **sensibilizzare** ed a responsabilizzare il personale interessato, in servizio nelle strutture di pertinenza sulla concreta e piena applicazione delle procedure amministrativo-contabili.*

Con il proposito di favorire la diffusione in Azienda della cultura dei controlli e una omogenea applicazione delle procedure PAC già adottate, nonché di rilevare i fattori di miglioramento per consentire una migliore e più completa applicabilità dei controlli interni in Azienda, l'ASP di Trapani ha organizzato nell'anno 2018 un apposito percorso formativo "*Applicazione e implementazione dei percorsi di certificabilità del Bilancio*".

Dall'evento formativo è emersa con tutta evidenza l'esigenza di un vero e proprio **cambiamento culturale** volto a far guardare alle procedure PAC come ad un'opportunità, piuttosto che come ad un inutile appesantimento burocratico-amministrativo, come allo strumento operativo previsto dalla legge per il raggiungimento dei sopra enucleati obiettivi di efficienza, economicità, trasparenza e legalità dell'azione amministrativa. Altrettanto limpidamente si è delineata nel corso delle giornate di formazione l'esigenza di un'implementazione dei software attualmente in uso

nonché della pianificazione di una più capillare informatizzazione dei sistemi contabili e amministrativi, affinché vengano acquisite *routine* operative semplificatrici del lavoro dei sanitari impegnati sui controlli consentendo loro di impiegare maggior tempo a favore delle attività sanitarie tipiche.

In quest'ottica ha operato negli anni l'ASP di Trapani, individuando, a livello metodologico, appositi Gruppi di Lavoro (uno per Area), che a supporto del Referente Aziendale P.A.C., sulla base anche dell'esito delle varie verifiche condotte dall'Internal Audit, hanno periodicamente proceduto ad analizzare eventuali criticità riscontrate in sede di applicazione delle procedure PAC, così modificando nel tempo, ove necessario, i relativi Manuali.

Da ciò le varie delibere adottate a seguire, a parziale modifica della delibera n. 5014 del 21.12.2017 (delibera n. 1543 del 03/06/2019, delibera n. 1715 del 30.12.2020, delibera n. 674 del 30 giugno 2021, delibera n. 799 del 16.06.2022 e delibera n. 929 del 11.07.2022, delibera n. 19 del 12.01.2023, delibera n. delibera n. 470 del 14.04.2023 e delibera n. 1472 del 06/12/2023).

Anche dopo il 2018 sono stati dedicati alle procedure PAC appositi incontri informativi/formativi, diretti principalmente ai Dirigenti Responsabili di Struttura, nel ruolo prevalentemente di "Consegnatari" dei beni mobili, procedendo negli ultimi anni anche **all'assegnazione di specifici Obiettivi agganciati al Sistema Incentivante.**

Fatte proprie le indicazioni fornite dall'Assessorato in data 10 maggio 2023, dovendo procedere ad ulteriore aggiornamento/revisione di alcune procedure PAC entro il 2023, con direttiva prot. n. 69384 del 01.06.2023 sono stati costituiti i nuovi Gruppi di Lavoro PAC nell'ambito dei quali sono state individuate adeguate professionalità con maggiori competenze, oltre che gestionali, anche **informatiche.**

Preso atto che – all'esito degli incontri di verifica pianificati e condotti presso le sedi degli Enti S.S.R. dall'Assessorato della Salute/Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica/Servizio 5 Economico Finanziario, giusta nota prot. n. 23706 del 19/04/2023 - a livello regionale sono emerse, giusta nota assessoriale prot. n. 44032 del 07/08/2023, criticità "*sia in ordine ad alcune carenze organizzative riferibili alla funzione di internal audit, in quanto non sempre affidata in via esclusiva e/o dotata di personale dedicato, sia con riferimento al persistere di fattori di criticità nell'attuazione delle procedure aziendali*", in via prevalente in riferimento **all'attività periodica di inventariazione dei cespiti aziendali** (mobili e immobili), **all'allineamento con il libro cespiti e all'inventariazione dei beni di consumo sanitario** (farmacia/reparti e conto deposito), nonché alla **mancata integrazione dei sistemi informativi** a supporto delle varie funzioni aziendali, necessaria per consentire una rappresentazione veritiera e corretta dei fatti aziendali sia per natura (contabilità generale) che per destinazione (contabilità analitica), in linea con ciò è stato elaborato - in considerazione del persistere di criticità nell'Area Immobilizzazioni, nell'Area Rimanenze e nell'Area Generale - il **Piano di Azione Straordinario** per il raggiungimento al **31 dicembre 2023** dei

requisiti minimi previsti dal percorso P.A.C., di cui alla nota prot. n. 44032 del 07.08.2023 dell'Assessorato della Salute e adottato dall'Azienda giusta Delibera n. 1094 del 20.09.2023, come parzialmente modificata giusta Delibera n. 1267 del 19.10.2023.

Per quanto di specifico interesse dell'ASP di Trapani, l'Azienda ha ritenuto opportuno operare sia sul piano organizzativo, sia sul piano procedurale.

Sotto l'aspetto prettamente organizzativo, l'Azienda ha proceduto a:

- istituire l'U.O.S. Internal Audit incardinandola nell'U.O.C. Servizi di Staff;
- dotare l'UOS Internal Audit di personale dedicato, assegnando ad essa, nel tempo, n. 1 Dirigente Amministrativo, n. 2 collaboratori amministrativi e n. 1 Operatore tecnico informatico, ferma restando la nota prot. n. 55419 del 02/05/2023 limitatamente alla sola parte in cui ha previsto la collaborazione di n. 1 funzionario in forza presso l'UOS Gestione del Patrimonio, di cui a tutt'oggi si avvale l'UOS Internal Audit per l'Area Immobilizzazioni;
- prevedere nel riassetto delle posizioni organizzative l'istituzione di apposito "ufficio" in seno all'U.O.S. Internal Audit, la procedura selettiva per il cui conferimento in atto è in corso di definizione;
- conferire - giusta Deliberazione n. 1028 del 06/09/2023 - l'incarico di "*Responsabile delle attività di verifica sull'applicazione, a cura delle competenti strutture Aziendali, delle procedure amministrativo-contabili correlate ai Percorsi Attuativi di Certificabilità*" al Dirigente Amministrativo in servizio dal 01/01/2023 presso l'U.O.S. Internal Audit;
- conferire - giusta Delibera n. 1063 del 02/08/2024 – l'incarico di "Responsabile U.O.S. Internal Audit" al predetto Dirigente Amministrativo, che in atto sta portando una collaborazione con la Referente Aziendale PAC, i Gruppi di lavoro PAC e l'UOS Formazione, rispettivamente, per la stesura di apposita direttiva informativa e l'aggiornamento dei Manuali PAC, nonché per un'attività formativa *in loco* da condurre per presidio e/o distretto, già avviata nel settembre 2024, ferma restando l'apposita attività formativa per singola Struttura aziendale curata dagli auditors non soltanto nel corso degli stessi audit, ma preliminarmente ad essi (con inoltre, in sede di comunicazione dell'audit, di istruzioni operative sintetiche) e successivamente ad essi (per consentire alle Strutture di migliorare il loro modus operandi, nell'auspicata perseguita finalità di condurre le Struttura al superamento delle criticità riscontrate.

Sempre sotto il profilo organizzativo è in corso di istruzione una specifica attività progettuale, finalisticamente orientata alla realizzazione delle azioni da piano straordinario con il coinvolgimento di Referenti per ciascuna Area.

Si dà atto, inoltre, sotto l'aspetto squisitamente procedurale che l'ASP di Trapani ha già attivato, per quanto riguarda l'Area Immobilizzazioni, la procedura "straordinaria" **dell'inventario periodico quinquennale** dei beni mobili di tutti i PP.OO. aziendali, con contestuale allineamento del Libro Cespiti: tale procedura è in itinere ed è programmato per il 2024 di concludere

l'inventario completo dei PP.OO. di Trapani e Salemi, e nel 2025 dei PP.OO. di Alcamo e Pantelleria. Nei primi mesi del 2024, inoltre, è stato completato l'aggiornamento del Libro Cespiti relativamente all'inventario completo del PO di Marsala e del PO di Castelvetro, attivato e conclusosi a fine 2022.

Per l'Area Rimanenze, l'Azienda - con il Manuale PAC adottato con delibera n. 470 del 14.04.2023 - si è posta l'obiettivo di **informatizzare** anche la logistica del farmaco a livello territoriale e idonei strumenti di monitoraggio, verifica ed analisi: la procedura in atto è in itinere, con costante monitoraggio attuato dal Dipartimento del Farmaco avvalendosi della professionalità del Coordinatore del pertinente Gruppo di Lavoro PAC. Si segnala, altresì, l'implementazione delle penne ottiche in atto in corso, con specifica formazione sul loro utilizzo già condotta presso il Presidio/Distretto di Pantelleria nel settembre 2024 e in programmazione anche per i restanti Presidi/Distretti aziendali.

In aggiunta a quanto sopra, quale **Piano di Azione Straordinario**, con il proposito di favorire ulteriormente la diffusione in Azienda della **cultura dei controlli** e una **omogenea applicazione delle procedure PAC già adottate**, nonché di rilevare i fattori di miglioramento per consentire una migliore e più completa applicabilità dei controlli interni in Azienda, questa ASP ha organizzato, a decorrere dal mese di settembre 2023, ulteriori percorsi formativi relativi prevalentemente alle **tre predette Aree P.A.C.**, conclusi entro il 31.12.2023, con la diretta partecipazione - quali formatori - del Referente aziendale P.A.C., dei Coordinatori dei Gruppi di lavoro PAC, nonché del Dirigente Amministrativo dell'UOS Internal Audit e dei Funzionari che assolvono alle funzioni di auditing. Ulteriori percorsi formativi sono stati già realizzati ed altri sono in programmazione per il 2024 e 2025.

Per quanto di competenza del Settore Economico Finanziario risultano, invece, pienamente conseguiti gli Obiettivi P.A.C. relativamente all'Area Crediti e Ricavi, all'Area Disponibilità Liquide, all'Area Patrimonio Netto, e all'Area Debiti e Costi: tenuto conto del numero elevato di nuove risorse umane reclutate nel corrente anno 2023, si ritiene utile, purtuttavia, procedere ad apposite giornate formative anche relativamente a tali Aree, dirette prevalentemente al personale neoassunto.

Piano di azione PAC

Dettaglio

AREA A – AREA GENERALE

SEZIONE A – Obiettivi

Codice obiettivo	Descrizione obiettivo
A1	Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi...
A2	Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed...
A3	Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale...
A4	Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità...
A5	Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti...

SEZIONE B – Piano di azione

Ferma restando, per l'integrale Area quivi in interesse, la selezionata "Definizione e adozione di una procedura formale" - calendarizzata per il mese di novembre 2024 (relativamente alla definizione dell'aggiornamento del Manuale PAC a cura del pertinente Gruppo di lavoro) e per il mese di dicembre 2024 (relativamente all'adozione dell'aggiornamento con apposito provvedimento, su proposta del Referente Aziendale PAC) – è in programmazione:

A. sia la "Formazione di personale dipendente" che verrà condotta (*in loco* per singolo presidio/distretto e/o in sede di svolgimento degli audit, attesa la funzione assolta per scelta aziendale – prima ancora che di verifica – di imprinting, propedeutica a garantire il prioritario supporto alle Strutture auditate nell'attuazione dei percorsi di certificabilità) nei mesi da febbraio a giugno 2025, portando a compimento l'attività formativa e di contestuale verifica già avviata nelle giornate del 25/09/2024 e del 26/09/2024, partendo dal P.O. di Pantelleria - con Responsabile Scientifico il Responsabile U.O.S. Internal Audit e articolata in:

- 1) parte teorica che prevede un intervento della Referente Aziendale PAC e/o della Responsabile UOS Internal Audit sui percorsi di certificabilità del bilancio in generale, con un focus specifico sull'Area "Immobilizzazioni" affidato a funzionari dell'UOS Gestione del Patrimonio, seguito da un ulteriore intervento sull'Area "Rimanenze" della Coordinatrice del Gruppo di Lavoro per l'aggiornamento del correlato Manuale PAC;
- 2) parte pratica con diramazione di opportune istruzioni utili per l'implementazione delle penne ottiche e con effettuazione di simulazioni su AREAS a cura della stessa Coordinatrice del Gruppo di Lavoro per l'aggiornamento del Manuale PAC "Area Rimanenze" – coadiuvata, come tutor d'aula, da Dirigenti Farmacisti del presidio in cui si effettua la formazione *in loco*;

B. sia che - con specifico riferimento all'A3 – vengano:

- a) specificate – a cura del pertinente Gruppo di lavoro (di cui, peraltro, è componente anche il Direttore UOC ICT) - in sede di aggiornamento del Manuale PAC (calendarizzato per la "definizione della procedura" a novembre 2024 e per la "adozione della procedura" a dicembre 2024):

Piano di azione PAC – 30 giugno 2025

Cod. Ob.	Azioni programmate	Rischio	Cronoprogramma							
			Nov. 2024	Dic. 2024	Gen. 2025	Feb. 2025	Mar. 2025	Apr. 2025	Mag. 2025	Giu. 2025
	una procedura formale				un elemento.	un elemento.	un elemento.	un elemento.	un elemento.	un elemento.
A5	Definizione e adozione di una procedura formale	Rischio basso	X	X	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.

***N.B.: Si precisa – relativamente all’Obiettivo A2 – che:**

a) Azione A2.1 “rischio basso”;

b) Azione A2.4 “rischio medio”.

AREA D – AREA IMMOBILIZZAZIONI

SEZIONE A - Obiettivi

Codice obiettivo	Descrizione obiettivo
D1	Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione...
D2	Realizzare inventari fisici periodici.
D3	Proteggere e salvaguardare i beni. Al riguardo si dovrà anche esplicitare...
D4	Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.
D5	Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto...
D6	Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in...
D7	Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con...

SEZIONE B – Piano di azione

Ferma restando, per l'integrale Area quivi in interesse, la selezionata "Definizione e adozione di una procedura formale" - calendarizzata per il mese di novembre 2024 (relativamente alla definizione dell'aggiornamento del Manuale PAC a cura del pertinente Gruppo di lavoro) e per il mese di dicembre 2024 (relativamente all'adozione dell'aggiornamento con apposito provvedimento, su proposta del Referente Aziendale PAC) – è in programmazione:

A. sia il consolidamento – nei mesi di novembre/dicembre 2024 - della già curata "Individuazione di ruoli e responsabilità di processo" con una più puntuale specificazione delle competenze in materia di "FUORI USO" tra il Dirigente Responsabile dell'UOS Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria ed i Dirigenti Amministrativi Responsabili delle Gestioni Amministrative dei vari Ambiti Territoriali, modificando - nel rispetto del Funzionigramma aziendale - il relativo periodo di cui all'attuale punto 8.1 del Manuale, come segue:

"Presso ciascuna UOC Gestione Amministrativa degli Ambiti Territoriali è costituita una Commissione per la dichiarazione di "fuori uso" dei beni mobili inventariati, relativi sia ai PP.OO./Distretti che alle strutture dei Dipartimenti Sanitari allocati negli ambiti territoriali di pertinenza, così composta:

- *dirigente amministrativo, Responsabile della sede che la presiede e la convoca;*
- *consegnatario proponente la dichiarazione del fuori uso;*
- *dipendente in servizio presso la sede procedente, individuato dal Presidente, che svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante.*

Per i beni allocati presso le strutture della Sede Centrale/Legale dell'Azienda, ivi compresi i beni delle strutture dei Servizi di Staff della Direzione Generale non allocati in Via Mazzini, provvede direttamente il Dirigente amministrativo Responsabile dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria con le predette modalità";

B. sia la "Formazione di personale dipendente" e, in particolare dei consegnatari dei beni, che verrà condotta (anche *in loco* e/o in sede di svolgimento degli audit, attesa la funzione assolta

Piano di azione PAC – 30 giugno 2025

Cod. Ob.	Azioni programmate	Rischio	Cronoprogramma							
			Nov. 2024	Dic. 2024	Gen. 2025	Feb. 2025	Mar. 2025	Apr. 2025	Mag. 2025	Giu. 2025
D6	Definizione e adozione di una procedura formale	Rischio medio	X	X	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.
D7	Definizione e adozione di una procedura formale	Rischio basso	X	X	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.

***N.B.: Si precisa - relativamente all'obiettivo D3 - che:**

a) Azione D3.3 "rischio basso";

b) Azioni D3.4 e D3.5 "rischio medio".

AREA E – AREA RIMANENZE

SEZIONE A - Obiettivi

Codice obiettivo	Descrizione obiettivo
E1	Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi)...
E2	Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di...
E3	Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un...
E4	Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione...
E5	Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete...
E6	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e...
E7	Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di...

SEZIONE B – Piano di azione

Ferma restando, per l'integrale Area quivi in interesse, la selezionata *“Definizione e adozione di una procedura formale”* - calendarizzata per il mese di novembre 2024 (relativamente alla definizione dell'aggiornamento del Manuale PAC a cura del pertinente Gruppo di lavoro) e per il mese di dicembre 2024 (relativamente all'adozione dell'aggiornamento con apposito provvedimento, su proposta del Referente Aziendale PAC) – è in programmazione:

- A. sia l'integrazione per l'Azione E2 – in sede di *“Definizione e adozione di una procedura formale”* nei mesi di novembre/dicembre 2024 - dell'All. C alla procedura PAC (Verbale controlli trimestrali), con espresso inserimento in esso del controllo sul rispetto della tempistica delle movimentazioni, oltre al già previsto controllo sulla loro coerenza con i trattamenti erogati;
- B. sia la *“Definizione e adozione di una procedura formale”* - nei mesi di novembre/dicembre 2024 – per l'Azione E3.7 in conformità alle determinazioni assunte in seno ai quivi allegati Verbali del 30/07/2024 e del 14/10/2024;
- C. sia la *“Individuazione di ruoli e responsabilità di processo”* con specifico riferimento all'Azione E3.6 *“Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo”*, attraverso l'esplicitazione - in sede di aggiornamento del manuale PAC Area Rimanenze nei mesi di novembre/dicembre 2024 – in relazione ai tutti i punti dell'E3 di ruoli/funzioni/responsabilità di ciascuna figura professionale che interviene nel correlato processo;
- D. sia la *“Integrazione del sistema informativo aziendale”* con l'implementazione – nei mesi da gennaio a giugno 2025 – dell'uso delle penne ottiche e con la specifica formazione in materia, già avviati nelle giornate del 25/09/2024 e del 26/09/2024 - partendo dal P.O. di Pantelleria - e funzionali ad assicurare l'effettuazione – allo stato attuale per i soli farmaci - di scarichi massivi di reparto in maniera più rapida e puntuale;

Piano di azione PAC – 30 giugno 2025

Cod. Ob.	Azioni programmate	Rischio	Cronoprogramma							
			Nov. 2024	Dic. 2024	Gen. 2025	Feb. 2025	Mar. 2025	Apr. 2025	Mag. 2025	Giu. 2025
	una procedura formale				un elemento.	un elemento.	un elemento.	un elemento.	un elemento.	un elemento.
E4	Definizione e adozione di una procedura formale	Rischio basso	X	X	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.
E5*	Definizione e adozione di una procedura formale	Rischio medio	X	X	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.
E6	Definizione e adozione di una procedura formale	Rischio basso	X	X	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.
E7	Definizione e adozione di una procedura formale	Rischio medio	X	X	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.

***N.B.: Si precisa:**

1) Relativamente all'obiettivo E3, "rischio basso" per Azioni E3.1/E3.3/E3.6 e "rischio alto" per Azione E3.5;

2) Relativamente all'obiettivo E5, "rischio medio" per Azione E5.1, "rischio alto" per Azione E5.2 e "rischio basso" per Azione E5.3.

AREA F – AREA CREDITI E RICAVI

SEZIONE A - Obiettivi

Codice obiettivo	Descrizione obiettivo
F1	Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione...
F2	Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda...
F3	Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e...
F4	Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare...
F5	Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire...
F6	Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato...

SEZIONE B – Piano di azione

Ferma restando, per l'integrale Area quivi in interesse, la selezionata *“Definizione e adozione di una procedura formale”* - calendarizzata per il mese di novembre 2024 (relativamente alla definizione dell'aggiornamento del Manuale PAC a cura del pertinente Gruppo di lavoro) e per il mese di dicembre 2024 (relativamente all'adozione dell'aggiornamento con apposito provvedimento, su proposta del Referente Aziendale PAC) – è in programmazione:

- A. sia la *“Individuazione di ruoli e responsabilità di processo”* – in sede di *“Definizione e adozione di una procedura formale”* nei mesi di novembre/dicembre 2024 - in merito alle competenze poste a carico della Direzione Sanitaria di Presidio nella *“fase 2”* del processo in atto descritto a pag. 28 e in relazione alla *“funzione operativa”* in atto ascrivita al Direttore Sanitario di Presidio a pag. 29, nella considerazione che la dichiarazione relativa agli infortuni perviene ai Presidi per conoscenza;
- B. sia la *“Formazione di personale dipendente”* che verrà condotta (anche *in loco* e/o in sede di svolgimento degli audit, attesa la funzione assolta per scelta aziendale – prima ancora che di verifica – di imprinting, propedeutica a garantire il prioritario supporto alle Strutture auditate nell'attuazione dei percorsi di certificabilità) nei mesi da febbraio a giugno 2025, portando a compimento l'attività formativa e di contestuale verifica già avviata nelle giornate del 25/09/2024 e del 26/09/2024, partendo dal P.O. di Pantelleria - con Responsabile Scientifico il Responsabile U.O.S. Internal Audit e articolata come specificato nella Sezione B dell'Area Generale.

E' in programmazione, altresì, in correlazione con quanto specificato per l'Area Generale sub B. lett. b), l'impegno aziendale sul duplice fronte della *“Individuazione di personale dedicato”* e della *“Individuazione di ruoli e responsabilità di processo”* – mediante redazione entro giugno 2025 – a cura dell'UOC ICT – di apposito elenco aggiornato del personale autorizzato ad operare sui sistemi informativi aziendali, in uso per l'Area in interesse.

SEZIONE C – Cronoprogramma interventi

Cod. Ob.	Azioni programmate	Rischio	Cronoprogramma							
			Nov. 2024	Dic. 2024	Gen. 2025	Feb. 2025	Mar. 2025	Apr. 2025	Mag. 2025	Giu. 2025
F1*	Definizione e adozione di una procedura formale	Rischio medio	X	X	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.
F2	Definizione e adozione di una procedura formale	Rischio basso	X	X	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.
F3	Definizione e adozione di una procedura formale	Rischio basso	X	X	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.
F4*	Definizione e adozione di una procedura formale	Rischio medio	X	X	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.
F5	Definizione e adozione di una procedura formale	Rischio medio	X	X	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.
F6	Definizione e adozione di una procedura formale	Rischio medio	X	X	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento.

***N.B. Si precisa:**

1) Relativamente all'obiettivo F1, "rischio basso" per Azioni F1.2/F1.4, "rischio medio" per Azione F1.6 e "rischio alto" per Azione F1.8;

2) Relativamente all'obiettivo F4, "rischio medio" per Azioni F4.1/F4.2, "rischi basso" per Azione F4.3 e "rischi alto" per Azione F4.4.

AREA G – AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE

SEZIONE A - Obiettivi

Codice obiettivo	Descrizione obiettivo
G1	Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle...
G2	Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di...
G3	Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle...
G4	Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da...
G5	Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti...

SEZIONE B – Piano di azione

Ferma restando, per l'integrale Area quivi in interesse, la selezionata *“Definizione e adozione di una procedura formale”* - calendarizzata per il mese di novembre 2024 (relativamente alla definizione dell'aggiornamento del Manuale PAC a cura del pertinente Gruppo di lavoro) e per il mese di dicembre 2024 (relativamente all'adozione dell'aggiornamento con apposito provvedimento, su proposta del Referente Aziendale PAC) – è in programmazione:

- A. sia la previsione – in sede di *“Definizione e adozione di una procedura formale”* nei mesi di novembre/dicembre 2024, che nei successivi mesi da gennaio a giugno 2025 assumerà valenza di *“Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico”*- della Trasmissione all'UOC Risorse Economiche, Finanziarie e Patrimoniali di *“fatturazioni e incassi relativi al mese precedente”*, entro il giorno 10 del mese successivo, utilizzando l'apposita modulistica aziendale recante in oggetto *“Somme riscosse e versate dall'Agente Contabile XXXXX”*;
- B. sia l'eventuale semplificazione procedurale – in sede di *“Definizione e adozione di una procedura formale”* nei mesi di novembre/dicembre 2024, resa *“eventuale”* dalla sua previa condivisione con il Collegio Sindacale – mediante l'abolizione dei registri cartacei in atto tenuti per riportarvi non le singole operazioni giornaliere, ma il loro totale complessivo, abolizione ritenuta possibile in considerazione dell'informatizzazione del processo attraverso OLOMEDIA;
- C. sia l'*“Adeguamento del sistema informatico aziendale”* – entro il termine ultimo del giugno 2025 e previa verifica della relativa fattibilità presso la ditta OLOMEDIA – mediante la separazione su OLOMEDIA delle fatturazioni *“CUP Patologia Clinica”* e *“CUP Anatomia Patologica”* dalle fatturazioni *“CUP P.O.”* dei rispettivi PP.OO. di pertinenza;
- D. sia la *“Formazione di personale dipendente”* che verrà condotta (anche *in loco* e/o in sede di svolgimento degli audit, attesa la funzione assolta per scelta aziendale – prima ancora che di verifica – di imprinting, propedeutica a garantire il prioritario supporto alle Strutture auditate nell'attuazione dei percorsi di certificabilità) nei mesi da febbraio a giugno 2025, portando a compimento l'attività formativa e di contestuale verifica già avviata nelle giornate del 25/09/2024 e del 26/09/2024, partendo dal P.O. di Pantelleria - con Responsabile Scientifico

AREA I – AREA DEBITI E COSTI

SEZIONE A - Obiettivi

Codice obiettivo	Descrizione obiettivo
11	Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei...
12	Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla...
13	Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce...
14	Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli...
15	Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione...
16	Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e..
17	Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi...
18	Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei...

SEZIONE B – Piano di azione

Ferma restando, per l'integrale Area quivi in interesse, la selezionata "Definizione e adozione di una procedura formale" - calendarizzata per il mese di novembre 2024 (relativamente alla definizione dell'aggiornamento del Manuale PAC a cura del pertinente Gruppo di lavoro) e per il mese di dicembre 2024 (relativamente all'adozione dell'aggiornamento con apposito provvedimento, su proposta del Referente Aziendale PAC) – è in programmazione:

- A. sia una più puntuale regolamentazione – in sede di "Definizione e adozione di una procedura formale" nei mesi di novembre/dicembre 2024, che assumerà valenza di "Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico" nei successivi mesi da gennaio a giugno 2025 – relativamente al processo di **registrazione/liquidazione fatture ed esecuzione dei pagamenti**, nonché al "**BLOCCO**" delle fatture in atto disciplinato alle pagg. 7, 9 e ss. delle Linee di indirizzo, costituenti parti integrante del Manuale PAC Area Debiti e Costi – giusta nota prot. n. 139101 del 22.10.2024 a firma del Direttore Dipartimento Amministrativo;
- B. sia la previsione – sempre in sede di "Definizione e adozione di una procedura formale" nei mesi di novembre/dicembre 2024 e al perseguito fine, altresì, di una maggiore puntualità nella "Individuazione di ruoli e responsabilità di processo", anche extraaziendali - dell'espresso richiamo nei "contratti" sottoscritti dai Fornitori - giusta nota prot. n. 139101 del 22.10.2024 a firma del Direttore Dipartimento Amministrativo – sia della disciplina vigente in materia di cui al Manuale PAC Area Debiti e Costi, sia delle Linee di indirizzo aziendali sull'assistenza protesica ed integrativa, sia delle Linee di indirizzo MEF di cui al D.M. del 07/12/2018 modificato e integrato dal D.M. 27 dicembre 2019;
- C. sia il consolidamento – per l'Azione I6.3 - nella "rilevazione del fabbisogno dei beni e servizi" della già curata "Individuazione di ruoli e responsabilità di processo": muovendo dalla considerazione che in atto - giusta disciplina di cui al § 5 Manuale PAC "Area Debiti e Costi" – la predetta rilevazione avviene "a cura del Direttore del Dipartimento strutturale o

