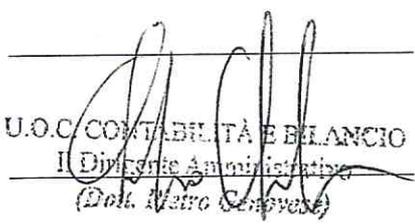
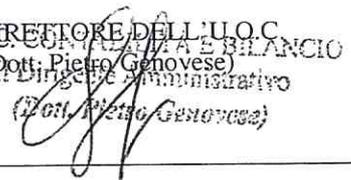


**DELIBERA DEL COMMISSARIO**

N. 619

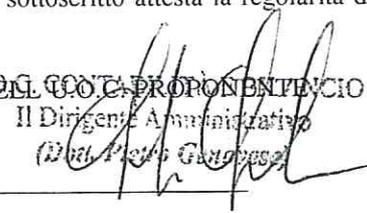
DEL 30 NOV 2017

**OGGETTO:** Stato di avanzamento PAC al 30/10/2017.

<p>U.O.C. PROPONENTE: ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE</p> <p>PROPOSTA N. <u>12</u> DEL <u>30-11-2017</u></p> <p>IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE</p> <p></p> <p>U.O.C. CONTABILITÀ E BILANCIO Il Dirigente Amministrativo (Dott. Pietro Genovese)</p>	<p>U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE</p> <p>Autorizzazione spesa n. _____ del _____</p> <p>Conto Economico _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p>IL DIRETTORE DELL'U.O.C. U.O.C. CONTABILITÀ E BILANCIO (Dott. Pietro Genovese) Il Dirigente Amministrativo (Dott. Pietro Genovese)</p> <p></p>
---	--

Ai sensi della legge 241/1990 e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto.

IL DIRETTORE DELL'U.O.C. PROPONENTE  
Il Dirigente Amministrativo  
(Dott. Pietro Genovese)



Da notificare a: Dirigenti delle UU.OO. Amministrative, Farmacia, Programmazione e Controllo di Gestione, Politiche del Personale Formazione Comunicazione URP, Trasparenza e Anticorruzione

In data 30 NOV 2017 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello di Palermo Viale Strasburgo, 233 - P.I. 05841780827

**IL COMMISSARIO**  
Dott. Maurizio Aricò

nominato con D.P.R.S. n. 394/Serv. 1/S.G. del 01/08/2017, con l'intervento del Direttore Sanitario Dott. Pietro Greco, nominato con delibera n. 02 del 08/08/2017 e del Direttore Amministrativo Dott.ssa Nora Virga, nominata con delibera n. 37 del 23/08/2017, assistito dal segretario verbalizzante Giuseppe Bartolotta, adotta la seguente deliberazione:



## DELIBERA DEL COMMISSARIO

N. 619

DEL 30 NOV 2017

**IL COMMISSARIO**  
Dott. Maurizio Aricò

**VISTA** la L. R. n. 5 del 14 aprile 2009 avente ad oggetto “Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale” che dall’ 01/09/2009 istituisce l’Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello, accorpando l’Azienda Ospedaliera “Villa Sofia - C.T.O.” e l’Azienda “V.Cervello”;

**VISTO** il D. Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della L. 5 maggio 2009 n. 42”, con cui sono state introdotte specifiche norme contabili per il Settore Sanitario;

**VISTO** il Decreto del Ministero della Salute del 1 marzo 2013 con il quale sono stati definiti i Percorsi Attuativi di Certificabilità;

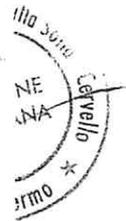
**VISTO** il Decreto dell’Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 2128 del 12/11/2013 concernente l’adozione dei PAC per gli Enti del SSR, della GSA e del Consolidato Regionale;

**VISTO** il Decreto dell’Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10/03/2015 avente ad oggetto la Rielaborazione dei P.A.C. per gli Enti del SSR, della GSA e del Consolidato Regionale, adottati con precedente Decreto n. 2128/2013, in esito al recepimento delle prescrizioni e raccomandazioni come da verbale del 12/11/2014 Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA;

**VISTO** il Decreto dell’Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 con il quale, ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015, sono adottati i Percorsi di Certificabilità ( PAC ) per gli Enti del SSR, per la GSA e del Consolidato Regionale e viene, altresì, riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l’implementazione delle azioni, di cui all’Allegato A del Decreto di che trattasi;

**VISTA** la Deliberazione n. 1638 del 30/12/2016, ai cui contenuti si rimanda e che qui si intendono integralmente trascritti, con la quale l’Azienda, nel rispetto del cronoprogramma, giusto D.A. n. 1559/2016, da atto del Percorso Attuativo di Certificabilità e degli adempimenti correlati, ivi compresa l’evidenza del Percorso dello stato P.A.C., con prima scadenza al 30/11/2016 (Area Generale, Rimanenze, Immobilizzazioni e Patrimonio Netto), con connessa pubblicità sul sito Web Aziendale “Amministrazione Trasparente”, in osservanza, altresì, all’informativa trasmessa a cura del Responsabile Politiche del Personale Formazione e Comunicazione URP, nell’ambito del: “Sistema Obiettivi di Salute e di funzionamento dei servizi 2016 - 2017 in capo al Direttore Generale





## DELIBERA DEL COMMISSARIO

dell'azienda, tra i quali si colloca l'obiettivo 8 - Sviluppo Percorso Attuativo di Certificabilità ( P.A.C. ) -";

**PRESO ATTO** che l'Assessorato della Salute - Dipartimento per la Pianificazione Strategica - Servizio 2 - in riferimento all'obiettivo 8 " Sviluppo Percorso Attuativo di Certificabilità P.A.C." da atto, con nota prot. n. 93101/2016, che l'Azienda ha regolarmente adempiuto alla richiesta prevista nel termine assegnato, avendo pubblicato nel sito Web istituzionale lo stato di avanzamento del PAC entro il 30/09/2016, ed evidenza di attenersi al rispetto della tempistica programmata con D.A. n. 1559/2016 nelle ulteriori aree "Crediti e Ricavi" - "Debiti e Costi" e "Disponibilità Liquide";

**VISTA** la nota prot. n. 87975 del 20/11/2017 con la quale l'Assessorato della Salute - Dipartimento per la Pianificazione Strategica - Servizio 2 - in riferimento allo stato di avanzamento P.A.C. al 30/10/2017 e, ad integrazione della propria precedente comunicazione, invita l'Azienda a comunicare gli estremi dell'avvenuta pubblicazione del Report sul sito Amministrazione Trasparente ed inoltrare il suddetto Report al suddetto Organismo;

**PRESO ATTO** che la nota citata nel punto di cui sopra non si correda del relativo Report, né contiene indicazione circa l'eventuale reportistica da utilizzare, qualora precedentemente in uso e che, a chiarimento della perplessità emersa per il caso in specie, la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale in data 21/11/2017, ha chiesto ed ottenuto, in data 24/11/2017 da parte dell'Assessorato della Salute, assicurazioni circa il Report da utilizzare;

**RILEVATO** che lo stato di avanzamento del P.A.C. al 30/10/2017, secondo la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni di cui all'allegato "A" del D.A. n. 1559/2016, metteva in evidenza le Aree di seguito indicate : Crediti e Ricavi - Disponibilità Liquide - Debiti e Costi;

**POSTO** che l'Azienda ha avviato la mappatura delle Aree P.A.C. come di seguito, riassuntivamente, esposte:

- Mappatura e Regolamento gestione beni mobili ed immobili dell'Azienda, recepita con Delibera n. 766 del 17/06/2016;
- Mappatura e Regolamento Gestione Magazzino Beni Sanitari, recepita con Delibera n. 1639 del 30/12/2016;
- Mappatura Area Patrimonio Netto: Linee Operative Ciclo Patrimonio, recepita con Delibera n. 298 del 16/03/2017;
- Mappatura Area Disponibilità Liquide: Linee Operative Gestione Tesoreria, recepita con Delibera n. 389 del 13/04/2017;
- Mappatura Area Debiti e Costi: Gestione amministrativo - contabile Trattamento stipendiale, recepita con Delibera n. 751 del 21/06/2017;
- Mappatura Area Generale: Procedura amministrativo - contabile A1.1 (Redazione di una procedura interna per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale,





## DELIBERA DEL COMMISSARIO

amministrativo e gestionale che hanno impatto in bilancio) recepita con Delibera n. 752 del 21/06/2017;

- Mappatura Area Generale: Procedura amministrativo – contabile A5.1 (Definire una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale, della Corte dei Conti e dell'Internal Audit) recepita con Delibera n. 753 del 21/06/2017;
- Mappatura Area Debiti e Costi: Gestione economico contabile degli acquisti - Ciclo Passivo-recepita con Delibera n. 107 del 12/09/2017;
- Mappatura Area Crediti e Ricavi: Procedure amministrativo – contabili del Ciclo Attivo, recepita con Delibera n. 433 del 02/11/2017.

**POSTO** che l'attività dell'Azienda, nell'ambito del Percorso di Certificabilità, si è avvalsa, altresì, di una serie di note informative/circolari, proposte su iniziativa del Referente P.A.C. ed acquisite agli atti della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, nei confronti dei Dirigenti Responsabili delle UU.OO.CC. Amministrative/Sanitarie/Farmacia coinvolti nel processo per gli ambiti di rispettiva competenza, oltre che dell'uso di apposito software dedicato alla gestione e monitoraggio del P.A.C., denominato DIGIT PAC;

**RAVVISATA** la necessità di dare atto dello stato di avanzamento del P.A.C. al 30/10/2017, avendo cura di disporre la pubblicazione sul sito web aziendale "Amministrazione Trasparente" oltre che provvedere all'inoltro del Report all'Assessorato della Salute, unitamente alla comunicazione degli estremi dell'avvenuta pubblicazione;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e Sanitario:

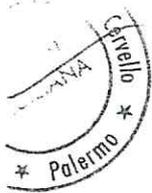
## DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte:

**Dare atto** che l'Assessorato della Salute - Dipartimento per la Pianificazione Strategica - Servizio 2-, con nota n. 93101/2016, assunta al protocollo dell'Azienda in data 13/12/2016, in riferimento all'obiettivo 8 "Sviluppo Percorso Attuativo di Certificabilità P.A.C" ha comunicato che l'Azienda ha regolarmente adempiuto alla richiesta prevista nel termine assegnato, avendo pubblicato nel sito Web istituzionale lo stato di avanzamento del PAC entro il 30/09/2016, e nell'evidenziare l'aggiornamento delle aree "Crediti e Ricavi" - "Debiti e Costi" e "Disponibilità Liquide", invita ad attenersi al rispetto della tempistica programmata con D.A. n. 1559/2016;

**Dare atto** che con nota prot. n. 87975 del 20/11/2017, l'Assessorato della Salute - Dipartimento per la Pianificazione Strategica - Servizio 2 - in riferimento allo stato di avanzamento P.A.C. al 30/10/2017 e, ad integrazione della propria precedente comunicazione, invita l'Azienda a comunicare





## DELIBERA DEL COMMISSARIO

gli estremi dell'avvenuta pubblicazione del Report sul sito Amministrazione Trasparente, ed inoltrare il suddetto Report, unitamente a comunicazione degli estremi della Delibera di adozione, a tale Organismo;

**Dare atto** che per le motivazioni in premessa esposte, cui si rinvia, la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale in data 21/11/2017, ha chiesto ed ottenuto, in data 24/11/2017, assicurazioni dal suddetto Assessorato circa il Report rappresentativo dello stato di avanzamento del P.A.C. alla data indicata del 30/10/2017;

**Dare atto** che l'Azienda ha avviato la mappatura delle Aree P.A.C. come di seguito, riassuntivamente, esposte :

- Mappatura e Regolamento gestione beni mobili ed immobili dell'Azienda, recepita con Delibera n. 766 del 17/06/2016;
- Mappatura e Regolamento Gestione Magazzino Beni Sanitari, recepita con Delibera n. 1639 del 30/12/2016;
- Mappatura Area Patrimonio Netto: Linee Operative Ciclo Patrimonio, recepita con Delibera n. 298 del 16/03/2017;
- Mappatura Area Disponibilità Liquide: Linee Operative Gestione Tesoreria, recepita con Delibera n. 389 del 13/04/2017;
- Mappatura Area Debiti e Costi: Gestione amministrativo - contabile Trattamento stipendiale, recepita con Delibera n. 751 del 21/06/2017;
- Mappatura Area Generale: Procedura amministrativo – contabile A1.1 (Redazione di una procedura interna per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale che hanno impatto in bilancio) recepita con Delibera n. 752 del 21/06/2017;
- Mappatura Area Generale: Procedura amministrativo – contabile A5.1 (Definire una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale, della Corte dei Conti e dell'Internal Audit) recepita con Delibera n. 753 del 21/06/2017;
- Mappatura Area Debiti e Costi: Gestione economico contabile degli acquisti - Ciclo Passivo-recepita con Delibera n. 107 del 12/09/2017;
- Mappatura Area Crediti e Ricavi: Procedure amministrativo – contabili del Ciclo Attivo, recepita con Delibera n. 433 del 02/11/2017.

**Dare atto** che l'attività avviata dall'Azienda, nell'ambito del Percorso di Certificabilità, si è interfacciata, anche attraverso note informative/circolari, proposte su iniziativa del Referente P.A.C. ed acquisite agli atti della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, con i Dirigenti Responsabili delle UU.OO.CC. Amministrative/Sanitarie/Farmacia negli ambiti di rispettiva competenza, al fine di stimolare l'adozione di tutte le attività di natura regolamentare/gestionale e di monitoraggio, per il conseguimento dell'obiettivo della specifica area;



## DELIBERA DEL COMMISSARIO

**Dare atto** che nel Percorso di Certificabilità l'Azienda si é avvalsa di apposito software dedicato alla gestione e monitoraggio del P.A.C., denominato DIGIT PAC, che con la piena operatività del sistema informatico su ODA, potrà avere il pieno utilizzo in ambito aziendale, monitorare lo stato di avanzamento delle azioni adottando specifici accorgimenti, a cura dei Responsabili di Task, qualora rilevassero criticità ostative al conseguimento dell'obiettivo;

**Disporre** l'aggiornamento dello stato di avanzamento del P.A.C. al 30/10/2017, in conformità a quanto previsto dal D.A. 1559/2016, come da allegato "A", parte integrante del presente provvedimento, oltre che provvedere all'inoltro del Report all'Assessorato della Salute, unitamente alla comunicazione degli estremi dell'avvenuta pubblicazione;

**Dare atto** che le Deliberazioni citate nel presente dispositivo, relative alla Mappatura delle Aree P.A.C., sono pubblicate sul sito web aziendale Amministrazione Trasparente;

**Notificare** il presente provvedimento ai Dirigenti delle UU.OO.CC. Amministrative oltre che: Farmacia, Programmazione e Controllo di Gestione, Politiche del Personale Formazione Comunicazione URP, Trasparenza e Anticorruzione, al fine di predisporre la necessaria attività di coordinamento dell'area, finalizzata al conseguimento dell'obiettivo di specifica competenza;

**Munire** la presente Deliberazione della clausola d'immediata esecuzione, al fine di disporre gli adempimenti previsti e come sopra rappresentati.

Il Direttore Amministrativo  
*Dott.ssa Nora Virga*

Il Direttore Sanitario  
*Dr. Pietro Greco*

IL COMMISSARIO  
*Dott. Maurizio Arico*

Il Segretario Verbalizzante

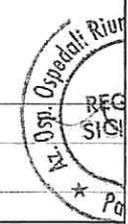
*Giuseppe Bartolotta*



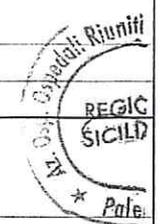
Name Azienda del SSR	AO Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello	SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	L'azione è già pienamente Implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si Intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC	Dott. Pietro Genovese		(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione	31-ott-17							

AREA CREDITI E RICAVI	AZIONI	30-ott-17						
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati i nominativi, i ruoli e le responsabilità specifiche per la rilevazione e la gestione di: contributi da Regione, altri contributi: ricavi per prestazioni Intramoenia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket); attività commerciale.	si	30/10/2017				
	F1.2	Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.	si	30/10/2017				
	F1.3	Applicazione della procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.	si	30/10/2017				
	F1.4	Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	si	30/10/2017				
	F1.5	Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia.	si	30/10/2017				
	F1.6	Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	si	30/10/2017				
	F1.7	Implementazione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.			si	31/3/2018		
	F1.8	Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione dei Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di Igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.) c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali			si	31/3/2018		
	F1.9	Implementazione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento.	si	30/10/2017				
	F1.10	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	si	30/10/2017				
	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F1.2, F1.4, F1.6 e F1.8			si	31/3/2018		
F2) Realizzare i concetti periodici tra le risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Attuazione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circolarizzazione) sui saldi creditorii dell'Azienda ad una data prestabilita e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.	si	30/10/2017				
	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).	si	30/10/2017				
	F2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	si	30/10/2017				
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Attuazione, con periodicità almeno semestrale ed in modo documentato, di analisi comparative di controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.	si	30/10/2017				
	F3.2	Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.	si	30/10/2017				
	F3.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	si	30/10/2017				
F4) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F4.1	Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	si	30/10/2017				

Nome Azienda del SSR	AO Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello	SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
			(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate
Nominativo resp. PAC	Dot. Pietro Genovese							
Data di compilazione	31-ott-17							
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da ap prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.2	Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito.	si	30/10/2017				
	F4.3	Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.	si	30/10/2017				
	F4.4	Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato, nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.	si	30/10/2017				
	F4.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	si	30/10/2017				
	F4.6	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale.	si					
	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1, F4.2, F4.3 e F4.4.			si	31/3/2018		
	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 restituzioni.	F5.1	Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti.	si	30/10/2017			
F5.2		Implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità.	si	30/10/2017				
F5.3		Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	si	30/10/2017				
F5.4		Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1.			si	31/3/2018		
F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test di cut off.	si	30/10/2017				
	F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.	si	30/10/2017				
	F6.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.	si	30/10/2017				



AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	AZIONI	30-ott-17	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
			(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate
G1) 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.	G1.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per le fasi di gestione delle giacenze di cassa e di contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere, ed in cui siano chiaramente definiti i poteri di firma.	si	30/10/2017				
	G1.2	Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	si	30/10/2017				
	G1.3	Applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	si	30/10/2017				
	G1.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	si	30/10/2017				
	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2.			si	31/3/2018		
G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti.	si	30/10/2017				
	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	si	30/10/2017				
G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo o dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).	si	30/10/2017				
	G3.2	Applicazione della procedura formalizzata per i controlli periodici realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).	si	30/10/2017				
	G3.3	Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti dal Collegio Sindacale.	si	30/10/2017				
azioni di cassa e documenti idonei, ma della loro rilevanza.	G4.1	Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversi di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.	si	30/10/2017				



Nome Azienda del SSR	AO Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello	SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
			(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate
Nominativo resp. PAC	Dott. Pietro Genovese							
Data di compilazione	31-ott-17							
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e rilevazione contabile	G4.2	Applicazione della procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e rilevazione contabile	si	30/10/2017				
	G4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	si	30/10/2017				
	G4.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1	si	30/10/2017				
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, dai conti correnti postali, delle casse economali, etc.)	G5.1	Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali	si	30/10/2017				
	G5.2	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione dei documenti originali (ottenuta dall'Istituto Tesoriere).	si	30/10/2017				
	G5.3	Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli (data, responsabile, tipo di controllo) sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'Istituto	si	30/10/2017				
	G5.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo	si	30/10/2017				
	G5.5	Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di tesoreria con predisposizione di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili	si	30/10/2017				

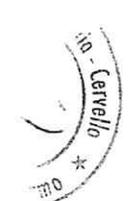
AREA DEBITI E COSTI	AZIONI	30-ott-17						
 <p>11) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari; documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	11.1	Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, al budget assegnati b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc... Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	si	31/3/2018				
	11.2	Applicazione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.			si		occorre ridefinire in maniera organica tutte le fasi della determinazione dei fabbisogni per beni e servizi, con particolare riferimento ai dispositivi medico chirurgici e ai servizi in convenzione	
	11.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche	si	30/10/2017				
	11.4	Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate	si	31/3/2018				
	11.5	Acquisto prestazioni sanitarie da privato Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; c. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate	si	31/3/2018				
	11.6	Applicazione procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni sanitarie da privato	si	31/3/2018				
	11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5	si	31/3/2018				
 <p>12) 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.</p>	12.1	Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito	si	30/10/2017				
	12.2	Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.	si	30/10/2017				
	12.3	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento	si	30/10/2017				

Nome Azienda del SSR	AO Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello	SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?			
			(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate		
Nominativa resp. PAC	Dott. Pietro Genovese									
Data di compilazione		31-ott-17								
12) Impiegare documenti contabili svolti: ogni ep estinguere i debiti deve siano controllati ed ap	12.4	Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riapporto, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.	si	30/10/2017						
	13) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (instatazioni, bolle-fatture, bolle-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per tutte le fasi del ciclo passivo			si	31/3/2018			
		13.2	Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc.	si	30/10/2017					
	13) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (instatazioni, bolle-fatture, bolle-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.3	Applicazione della procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo).	si	30/10/2017					
		13.4	Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di: - approvazione dei pagamenti; - preparazione degli assegni o bonifici bancari; - incassi; - acquisti e ricevimento merci. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni.	si	30/10/2017					
			13.5	Applicazione della procedura per la gestione dei pagamenti	si	30/10/2017				
		14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che alla data ricevuta è contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, compresi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concentrati in debiti certi.	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 e 13.4			si	31/3/2018		
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che alla data ricevuta è contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, compresi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concentrati in debiti certi.		14.1	Predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc..)			si	31/3/2018		
			14.2	Applicazione della procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere.			si	31/3/2018		
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che alla data ricevuta è contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, compresi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concentrati in debiti certi.		14.3	Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio.	si	30/10/2017				
			14.4	Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi.	si	30/10/2017				
			14.5	Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie.	si	30/10/2017				
14.6		Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 14.1 e 14.5			si	31/3/2018				
15) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che alla data ricevuta è contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, compresi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concentrati in debiti certi.	15.1	Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente	si	30/10/2017						
	15.2	Applicazione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente. Verifica di corretta esecuzione della procedura, a seguito di un congruo periodo di applicazione della stessa.	si	30/10/2017						
	15.3	Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorché non liquidati).	si	30/10/2017						
	15.4	Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento	si	30/10/2017						



Nome Azienda del SSR	AO Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello	SCADENZA MASSIMA AMMESSA DALLA REGIONE SICILIANA	L'azione è già pienamente implementata?		L'azione è già in corso d'implementazione?		Si intravedono delle criticità nell'implementazione dell'azione?	
Nominativo resp. PAC	Dott. Pietro Genovese		(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare la data prevista di piena applicazione	(SI) o (NO)	Se (SI) Indicare le motivazioni e le soluzioni prospettate
Data di compilazione	31-ott-17							

<p>15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la perc. dipendenti, personale assimilato a dipendente e dei medici</p>	15.5	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuridistica e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.	si	30/10/2017				
	15.6	Applicazione di procedure atte a rilevare e regolamentare le tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.	si	30/10/2017				
	15.7	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	si	30/10/2017				
	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.1 e 15.5			si	31/3/2018		
<p>16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).</p>	16.1	Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione del fabbisogno; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.			si	31/3/2018		
	16.2	Applicazione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati.			si	31/3/2018		
	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura			si	31/3/2018		
<p>17) Realizzare riconcili periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori.</p>	17.1	Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria	si	30/10/2017				
	17.2	Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili	si	30/10/2017				
	17.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale	si	30/10/2017				
<p>18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.</p>	18.1	Analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente ed ai costi dell'anno precedente rapportati al periodo	si	30/10/2017				
	18.2	Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget	si	30/10/2017				
	18.3	Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	si	30/10/2017				
	18.4	Applicazione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	si	30/10/2017				
	18.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3			si	31/03/2018		



**DELIBERA DEL COMMISSARIO**

**PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'albo dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2, a decorrere dal 03 DIC 2017 e fino al 17 DIC 2017

**L'incaricato**

**Il Direttore Amministrativo**

Notificata al Collegio Sindacale il . \_\_\_\_\_ Prot. N. \_\_\_\_\_

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO	ESTREMI RISCONTRO TUTORIO
<p>Delibera non soggetta a controllo, ai sensi dell'art. 4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta</p> <p style="text-align: center;"><b>ESECUTIVA</b></p> <p>decorso il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione.</p> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta</p> <p style="text-align: center;"><b>IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b></p> <p>ai sensi della L. R. n° 30/93 art. 53 comma 7</p>	<p>Delibera trasmessa l'Assessorato Regionale Sanità</p> <p>in data _____</p> <p>Prot. n. _____</p> <p style="text-align: center;"><b>SI ATTESTA</b></p> <p>Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione</p> <p>ha pronunciato l'approvazione con atto</p> <p>Prot. n. _____ del _____ come da allegato</p> <p>ha pronunciato l'annullamento con atto</p> <p>Prot. n. _____ del _____ come da allegato</p>

**LA SEGRETERIA**

