

**IMMEDIATAMENTE
ESECUTIVA**

DELIBERAZIONE N. 752

DEL 21 GIU. 2017

OGGETTO: Percorsi attuativi della Certificabilità : Area Generale: Procedura amministrativo-contabile A1.1

<p>U.O.C Proponente CONTABILITA' BILANCIO E PATRIMONIO</p> <p>PROPOSTA n. <u>103</u> DEL <u>17-05-2017</u></p> <p>IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE</p> <p><u>[Signature]</u></p> <p>IL CAPO SERVIZIO</p> <p><u>[Signature]</u></p> <p>CONTABILITA' E BILANCIO Il Dirigente Amministrativo IL DIRETTORE DELL'U.O.C. (Dott. Pietro Genovese)</p>	<p>U.O.C. CONTABILITA' BILANCIO E PATRIMONIO</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 DELLA U.O.C. BILANCIO Il Dirigente Amministrativo (Dott. Pietro Genovese)</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. BILANCIO
Il Dirigente Amministrativo
(Dott. Pietro Genovese)

Da notificare a:

In data 21 GIU. 2017 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello di Palermo Viale Strasburgo, 233 - P.I. 05841780827

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Gervasio Venuti

nominato con D.P.R.S. n. 207/Serv. 1/S.G. del 24/06/2014, con l'intervento del Direttore Sanitario Dott. Pietro Greco , nominato con delibera 548 del 28/04/2017. e del Direttore Amministrativo Dott. Fabrizio Di Bella, nominato con delibera n. 129 del 08/09/2014, assistito dal segretario verbalizzante Vra Valeria Cannio adotta la seguente deliberazione:

DELIBERAZIONE N. 752

DEL 21 GIU. 2017

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Gervasio Venuti

VISTA la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009 avente ad oggetto “Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale,” che dall’1/9/2009 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 Decreto Legislativo 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 legge 5 maggio 2009 n. 42” , con cui sono state introdotte specifiche norme contabili per il Settore Sanitario;

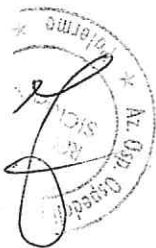
VISTA la Legge 266/2005 che dispone che “con decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e d’intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato e Regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali , delle aziende ospedaliere , degli istituti di ricovero e cura , degli istituti zoo profilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie;

VISTO il Decreto Interministeriale del 17/09/2012 avente ad oggetto”Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale”

VISTO il Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze del 1 marzo 2013 avente ad oggetto ”Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità“ in attuazione dell’art. 3 del citato D.M. 17/09/2012;

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 PAC per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e del Consolidato Regionale, adottati con precedente Decreto n. 2128/2013, in esito al recepimento delle prescrizioni e raccomandazioni 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 determina ANAC n. 12/2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 con la quale è stato disposto la riprogrammazione delle scadenze di cui al D.A. 1559/2016 ;

RILEVATO che con deliberazioni n. 905/2016 e n. 1083/2016 l'Azienda prende atto degli Obiettivi di Salute e Funzionamento dei Servizi per il biennio 2016/2017(Obiettivo 8 P.A.C.) e che tale monitoraggio, da effettuarsi con le cadenze stabilite, sarà svolto da AGENAS e dai Responsabili degli Uffici dell'Assessorato referenti per i singoli obiettivi, attraverso incontri dedicati, con le Direzioni Strategiche Aziendali;

RITENUTO necessario, in prossimità delle scadenze programmate, che l'Azienda dia atto dello stato di implementazione delle azioni correlate agli obiettivi previsti nelle seguenti Aree: Disponibilità Liquide- Debiti e Costi – Crediti e Ricavi.



DIREZIONE GENERALE

VISTA la disposizione prot. n. 1635 del 22/03/2017 con la quale , esaminate le sub aree di pertinenza della macro voce Debiti e Costi e rilevato che i processi da realizzarsi richiedono la predisposizione di azioni/attività/procedure concertate con i Dirigenti dei Settori ivi indicati per il raggiungimento delle finalità previste ;

PRESO ATTO della nota prot. 33198 del 19/04/2017 dell'Assessorato della Salute-Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica –con la quale si chiede alle Aziende lo Stato di avanzamento P.A.C. – Verifica Internal Audit – nelle seguenti aree:

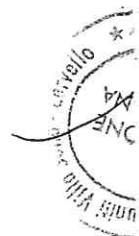
AREA GENERALE-IMMOBILIZZAZIONI-RIMANENZE-PATRIMONIO

RILEVATO che l'articolazione del PAC per ciò che riguarda l'Area Generale deve prevedere l'implementazione e l'impiego di standard organizzativi , contabili e procedurali che garantiscano il raggiungimento degli obiettivi relativi agli identificativi delle macro voci A1)-A2)-A3)-A4)-A5) dell'area, attraverso la predisposizione di azioni ed attività contabili di competenza delle varie UU.OO.CC. dell'Azienda meglio espresse nel corpo documentale parte integrante del presente provvedimento;

RITENUTO di conseguenza opportuno dare atto dell'azione di *Mappatura dell'Area Generale* limitatamente alla verifica/controllo della procedura amministrativo-contabile A1.1 La procedura già , in parte , consolidata nella prassi amministrativo/contabile dovrà dunque, essere vagliata e rivisitata alla luce dell'implementativo DIGIT PAC;

RILEVATO che il rapporto amministrativo esprime, senza soluzione di continuità la dimensione temporale dell'azione amministrativa , unendo in un'unica e duratura relazione giuridica le vicende che precedono e seguono l'emanazione del provvedimento amministrativo;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo :





DIREZIONE GENERALE

DELIBERA

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

Dare atto che con Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016, 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;

Dare atto che con deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 l'Azienda ha recepito e riprogrammato le scadenze PAC di cui al D.A. 1559/2016;

Dare atto che in riferimento agli obiettivi previsti dalla normativa PAC nell'Area Generale ed in riferimento alle azioni programmate nella nuova tempistica disposta, l'Azienda ha avviato il monitoraggio delle procedure amministrativo - contabili onde accertare lo stato dell'azione e dell'implementazione della suddetta ai fini del conseguimento dell'obiettivo previsto;

Dare atto che a seguito delle risultanze emerse è stato redatto l'approfondimento sull'Area generale Azione A1.1 alla luce dell'implementativo informatico Digit Pac e qui prodotto a corredo del presente provvedimento.

Disporre la pubblicazione del presente atto sul sito Web Aziendale.

Munire la presente deliberazione della clausola d'immediata esecuzione.

Il Direttore Amministrativo
Dr. Fabrizio Di Bella

Il Direttore Sanitario
Dr. Pietro Greco

Il Direttore Generale
Ing. Gervasio Venuti

Il Segretario Verbalizzante
Dr.ssa Valeria Ciminello

Copia estratta dall'Albo on line





AREA GENERALE

OBIETTIVO A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio

Procedura Amministrativo - Contabile A1.1



AREA GENERALE

Obiettivo A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.

A1.1 Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta , archiviazione e condivisioni di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio.

A1.2 Applicazione della procedura interna per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie.

A1.3 Stesura di un piano formativo ,diretto al personale interno dell'Azienda , in materia di controlli,legalità e trasparenza che tenga anche conto delle novità introdotte dalla recente normativa.

A1.4 Somministrazione di liste di controllo ad un campione qualificato di dipendenti dell'Azienda e finalizzato alla rilevazione del livello d'implementazione delle azioni previste dalla recente normativa in materia di legalità e trasparenza.

A1.5 Redazione e divulgazione del Codice Etico Aziendale

A1.6 Adozione di un sistema di monitoraggio e verifica del rispetto del codice di comportamento che preveda anche l'adozione di misure nei confronti del personale che venga meno agli obblighi codificati.

A1.7 Istituzione di una funzione d'Internal Audit indipendente ed obiettivo finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione amministrativo-contabile aziendale.

A1.8 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1

Lo standard organizzativo, contabile e procedurale esposto nell'allegato al D.A. 1559/2016, come sopra rappresentato, comporta che gli obiettivi della procedura siano volti al monitoraggio degli obblighi previsti dalla legge e l'accertamento che le procedure operative siano sviluppate in maniera tale da tener conto di tali obblighi; raccolta e divulgazione delle leggi e regolamenti la cui mancata attuazione (da parte di aziende e personale dipendente) può generare impatto in bilancio:

Le azioni possono riassumersi:

- Definire adeguate procedure in grado di far fronte agli obblighi normativi ed ai rischi aziendali
- Attivare un sistema organizzato per la raccolta e la divulgazione delle leggi e dei regolamenti che consenta il monitoraggio costante dei cambiamenti normativi che possano comportare modifiche anche sostanziali all'apparato amministrativo, organizzativo e contabile dell'Azienda;
- Adozione di un codice etico e deontologico, conforme agli obblighi previsti dalla normativa vigente;
- Corretta tenuta dei libri obbligatori, secondo i criteri e le modalità di tenuta e conservazione dettate dal Codice Civile, dalla disciplina fiscale e da altre disposizioni in materia di documenti obbligatori.
- Recepimento delle linee guida contabili regionali definite in applicazione dei principi di valutazione specifici del settore sanitario e degli schemi di bilancio previsti dal D.lgs. 118/2011 e s.m.i.
- Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.

Com'è dato desumere le direttrici operative si sviluppano su diversi fronti atti a:

- **Prevenire** ed identificare eventuali comportamenti non conformi;
- **Programmare** gestire e controllare su base periodica e in modo sistematico le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi prefissati;
- **Implementare** la funzione di pianificazione e controllo;
- **Accertare** l'esistenza codice etici e comportamentali;
- **Dotare** di sistemi di monitoraggio e divulgazione leggi, la cui mancata applicazione può generare impatti in bilancio
- **Assicurare** la corretta tenuta dei libri obbligatori.

1. Finalità e struttura del documento

Nell'ambito degli obiettivi e delle azioni previste dal Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) definito a livello regionale con Decreti dell'Assessorato della Salute, ultimo il D.A. 1559/2016 il presente documento si pone l'obiettivo di definire, nell'ambito dell'Area Generale la procedura amministrativa – contabile di raccolta, archiviazione e condivisione tra i referenti aziendali interessati, di leggi e regolamenti che riguardano l'Azienda ed il settore sanitario e che abbiano impatto in bilancio, quali standard organizzativi, contabili e procedurali. In particolare, il presente documento definisce la procedura in termini di caratteristiche dell'organizzazione e delle responsabilità, modalità di esecuzione dei processi e dei controlli, sistemi informatici a supporto ed altri elementi di rilievo.

2. Ruoli e Responsabilità

- Analisi e verifica : U.O.C. Affari Generali;
- Distribuzione e condivisione : Inserimento su DIGIT PAC e assegnazione alla U.O.C. competente;
- Conservazione e archiviazione (informatica).

3. Procedura di raccolta, archiviazione e condivisione tra i referenti aziendali interessati, di leggi e regolamenti che riguardano l'Azienda ed il settore sanitario e che abbiano impatto in bilancio

Il presente paragrafo contiene una breve descrizione della procedura amministrativa - contabile di raccolta, archiviazione e condivisione tra i referenti aziendali interessati, di leggi e regolamenti che riguardano l'Azienda ed il settore sanitario e che abbiano impatto in Bilancio.

In particolare la suddetta procedura ha lo scopo di istituire canali informativi per l'individuazione, l'archiviazione e la condivisione della normativa .

In via generale si ritiene opportuno fare riferimento al quadro normativo così come rappresentato, contestualmente all'identificazione delle fonti di diritto.

Internazionale :

- Regolamenti-Direttive-Decisioni;

Fonti Nazionali : Fonti-atto (atti normativi) e Fonti –fatto(la consuetudine):

- Costituzione-Leggi di revisione costituzionale e Leggi costituzionali ;
- Leggi ordinarie
- Atti aventi forza di Legge(Decreti Legislativi o delegati- Decreti Legge)

Fonti Regionali

- Statuti delle Regioni Speciali-Statuti delle Regioni ordinarie
- Leggi regionali
- Regolamenti Regionali-Circolari
- Ordinanze

Fonti –fatto(la consuetudine).

Autorità Nazionali

ARAN -ANAC ecc.

L'identificazione della normativa di interesse avviene attraverso il monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo come sopra esposto ed attraverso la costante attività di verifica, nell'ambito delle Gazzette Ufficiali (Serie generale , 1° Serie Speciale-Corte Costituzionale- 2° Serie Speciale – Unione Europea) pubblicate sul sito:<http://www.gazzettaufficiale.it> e della Gazzetta Ufficiale Regione Siciliana , pubblicate sul sito:<http://www.regione.sicilia.it> , degli atti che possano avere impatto sull'esercizio delle funzioni aziendali.

La creazione di un sistema condiviso riguarda, altresì, l'insieme di disposizioni assessoriali, regolamenti, circolari e disposizioni delle Autorità Nazionali che riguardano i processi di determinazione e valutazione di procedure refluenti in ambito contabile per l'espletamento di procedure amministrative-contabili conformi alle disposizioni dell'ordinamento vigente.

L'U.O.C. Affari Generali è l'unità responsabile del procedimento per le attività relative alla raccolta, archiviazione e condivisione tra i referenti aziendali interessati, di leggi e regolamenti che riguardano l'Azienda .

Il responsabile dell'U.O.C. Affari Generali individua un referente responsabile dell'attività di raccolta ed archiviazione di leggi e regolamenti riguardanti il settore sanitario, al fine di monitorare in modo continuativo l'evoluzione del quadro normativo internazionale, nazionale e regionale.

Il referente dell'U.O.C. Affari Generali preposto a tale attività, *settimanalmente*, individua nell'ambito delle Gazzette Ufficiali, le leggi ed i regolamenti che possano avere impatto sull'esercizio delle funzioni aziendali.

A seguito della consultazione delle suddette fonti, il referente dell'U.O.C. Affari Generali scarica dal web la documentazione di interesse per l'Azienda , la acquisisce sul sistema DIGIT PAC e provvede all'assegnazione della documentazione alle U.O.C. interessate, sulla base delle competenze definite nell'Atto aziendale(giusta deliberazione n.436 del 20/04/2017), affinché possano averne conoscenza e conseguente applicazione. Nello specifico tutta la documentazione che ha impatto sul Bilancio viene assegnata all'U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale.

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione d'individuazione della struttura aziendale responsabile cui compete la trattazione del documento.

L'assegnazione di un documento è eseguita tenuto conto della materia oggetto del documento. Il documento reso disponibile alle strutture aziendali interne destinatarie può essere consultato dagli operatori abilitati unicamente attraverso il sistema informatico.

Nello specifico, per l'attività di classificazione, trattamento e conservazione dei documenti si rimanda alle disposizioni vigenti in materia de materializzazione degli atti e conservazione digitale, (Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 235/2010)pur garantendone l'integrità attraverso la riproduzione in formato PDF.

Qualora gli adempimenti presenti all'interno della documentazione individuata dall'U.O.C. Affari Generali abbiano rilevanza generale o complessa, la Direzione Generale, su segnalazione del responsabile dell'U.O.C. Affari Generali e delle Unità Operative interessate, può promuovere momenti di condivisione anche mediante la costituzione ad hoc di gruppi di lavoro.

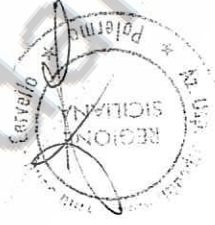
Si riportano le fasi del processo ed i soggetti coinvolti.

Si riassumono qui di seguito, le attività principali che si correlano alla procedura :

1. *Atto dell'input* :Normativa esistente
2. *Attività*:Individuazione di leggi /regolamenti ecc.. in ambito amministrativo contabile con impatto su funzioni aziendali;
3. *Attività*:Scarico della documentazione di interesse;
4. *Attività*:Acquisizione sul sistema Digit Pac della documentazione d'interesse;
5. *Attività*:Assegnazione documentazione alla U.O.C. competente;
6. *Attività*:Consultazione documentazione a cura delle U.O.C. competenti
7. *Atto dell'output*:Archiviazione documentazione.

ALTRE DISPOSIZIONI

La disciplina delle procedure riguardanti la gestione delle tematiche espresse nei punti successivi a quelli oggetto della trattazione , costituiranno oggetto di separato provvedimento, *addendum* del presente.



Copia estratta dall'Albo on line

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 25 GIU 2017 e fino al 09 LUG 2017

L'incaricato

Il Direttore Amministrativo
Dott. Fabrizio Di Bella

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 ESECUTIVA 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 IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi della L. R. n° 30/93 art. 53 comma 7</p>	<p>Delibera trasmessa l'Assessorato Regionale Sanità in data _____ Prot. n. _____</p> <p>SI ATTESTA</p> <p>Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione</p> <p>ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p> <p>ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p>

