

ORIGINALE

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI
SIRACUSA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO

N° 236

Data 27 OTT. 2017

OGGETTO: Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) – Area Debiti e Costi -
Approvazione Procedura Aziendale “ Ciclo Debiti e Costi”.

| | |
|---|--|
| <p>Dimostrazione della compatibilità economica:</p> <p>Bilancio 2017</p> <p>Centro di Costo _____</p> <p>Conto economico _____</p> <p>Budget Assegnato € _____</p> <p>Budget già utilizzato € _____</p> <p>Budget disponibile € _____</p> <p>da cui prelevare la spesa prevista dal presente atto, pari ad € _____</p> <p>Disponibilità residua di Budget € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Non comporta spesa</p> <p>Il Direttore/Responsabile della U.O.C./U.O.S.</p> <p>_____</p> <p>V° Il Direttore della U.O.C. Economico Patrimoniale</p> <p>_____</p> | <p>U.O.C. Economico Patrimoniale</p> <p>Proposta n. 71 del 27/10/2017</p> <p>Il Funzionario Responsabile dell'Istruttoria</p> <p>Il Referente PAC (Dott. Santo Angelico)</p> <p>Il Responsabile della U.O.C. (Dott. Vincenzo Bastante)</p> |
|---|--|

27 OTT. 2017

Addì _____, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in C.so Gelone 17 – Siracusa – il
Commissario Dott. Salvatore Brugaletta, nominato con D.P.R.S. n° 397/Serv.1/SG del 1° agosto 2017,
assistito dalla Dott.ssa Maria Letizia Carveni con funzioni di segretario, ha adottato la seguente delibera
sulla base della proposta di seguito riportata

Il Responsabile della U.O.C. Economico Patrimoniale
Dott. Vincenzo Bastante

VISTA la legge Regionale n.5/2009 di riordino del Servizio Sanitario Regionale e l'Atto Aziendale approvato con D.A. n. 214/2016;

VISTO il D. Lgs. n.118/2011 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*”;

VISTO il Decreto Interministeriale del 17 settembre 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 1.3.2013 avente ad oggetto “Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità”;

VISTO il D.A. n.2128 del 12/11/2013 concernente l'adozione dei PAC per gli Enti del SSR, della GSA e del Consolidato Regionale;

VISTO il D.A. n.402 del 10 marzo 2015 con il quale sono stati rielaborati i PAC per gli Enti del SSR, della GSA e del Consolidato regionale;

VISTO il D.A. n. 1559 del 5 settembre 2016 con il quale, ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015, sono stati adottati i “Percorsi Attuativi di Certificabilità” (PAC) per gli Enti del SSR, per la GSA e del Consolidato regionale ed è stata, altresì, riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato “A” al decreto di che trattasi;

VISTA la Determina ANAC n. 12/2015

CONSIDERATO che è interesse di questa Azienda favorire il miglioramento, la celerità e la trasparenza del c.d. **Ciclo Debiti e Costi** al fine di una più efficace, efficiente ed economica gestione del ciclo passivo sia in ordine alla veridicità dei dati di bilancio aziendale sia in ordine al contrasto ed alla prevenzione di eventuali eventi corruttivi;

CONSIDERATO, inoltre, che la corretta gestione dell'intero **Ciclo Debiti e Costi** e la relativa corretta esposizione nel Bilancio Aziendale rientra tra le Azioni previste dai **Percorsi Attuativi di Certificabilità(PAC)**;

CONSIDERATO, altresì, che l'**Area Debiti e Costi** è stata individuata dalla Regione Siciliana, con il D.A. n.1559 del 05/09/2016, tra le aree da implementare entro il 30 ottobre 2017;

ACCERTATO che il Gruppo di Lavoro all'uopo costituito e coordinato dal Direttore della U.O.C. Economico – Patrimoniale ha provveduto alla compilazione, in ottemperanza alla normativa PAC della Regione Siciliana, di apposita Procedura concernente il ciclo Debiti e Costi (c.d. Ciclo Passivo);

RITENUTO, pertanto, per quanto sopra esposto, di approvare la nuova “**Procedura aziendale Ciclo Debiti e Costi**” redatta, dal Gruppo di Lavoro sopraccitato, secondo gli standard organizzativi, contabili e procedurali previsti dalla normativa PAC e che, allegata al presente atto, ne costituisce parte integrante ed inscindibile;

RITENUTO, infine, di notificare il presente atto alle UU.OO. responsabili a vario titolo del Ciclo Debiti e Costi in seno a questa Azienda e di provvedere, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito Web Aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri Contenuti - PAC ;

ATTESTATA la legittimità dell'atto nonché la correttezza formale e sostanziale dello stesso;

PROPONE di

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

APPROVARE la "Procedura aziendale Ciclo Debiti e Costi" redatta, dal Gruppo di Lavoro all'uopo costituito e coordinato dal Direttore della U.O.C. Economico - Patrimoniale, secondo gli standard organizzativi, contabili e procedurali previsti dalla normativa PAC e che, allegata al presente atto, ne costituisce parte integrante ed inscindibile;

NOTIFICARE, il presente atto alle UU.OO. responsabili a vario titolo del Ciclo Debiti e Costi in seno a questa Azienda;

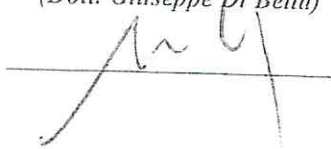
PROVVEDERE, inoltre, alla pubblicazione del presente atto sul sito Web Aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Altri Contenuti -PAC;

Siracusa, _____

*Il Responsabile della U.O.C. Economico Patrimoniale
(Dott. Vincenzo Bastante)*

Sul presente atto viene espresso

Parere favorevole
Il Direttore Amministrativo
(Dott. Giuseppe Di Bella)



Parere favorevole
Il Direttore Sanitario
(Dr. Anselmo Madeddu)

~~ASSELENTE~~

Il Commissario

- Preso atto della proposta di deliberazione che precede e che qui si intende di seguito riportata e trascritta;
- **PRESO ATTO** che il Dirigente Responsabile della UOC che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, n.543 come modificato dalla Legge 20 dicembre 1996, n. 639;
- Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

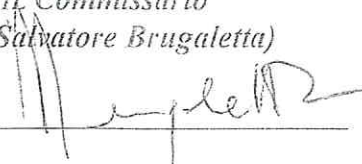
Secondo la superiore proposta formulata dal Dirigente Responsabile della U.O. proponente e per i motivi espressi nella medesima:

APPROVARE la "Procedura aziendale Ciclo Debiti e Costi" redatta, dal Gruppo di Lavoro all'uopo costituito e coordinato dal Direttore della U.O.C. Economico – Patrimoniale, secondo gli standard organizzativi, contabili e procedurali previsti dalla normativa PAC e che, allegata al presente atto, ne costituisce parte integrante ed inscindibile;

NOTIFICARE, il presente atto alle UU.OO. responsabili a vario titolo del Ciclo Debiti e Costi in seno a questa Azienda;

PROVVEDERE, inoltre, alla pubblicazione del presente atto sul sito Web Aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri Contenuti –PAC;

IL Commissario
(Dr. Salvatore Brugaletta)



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, su conforme dichiarazione del personale incaricato dell'affissione, che la presente deliberazione è stata affissa all'albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa ai sensi ed per gli effetti dell'art. 53 della L.R. n. 30/93 e successive modificazioni dal giorno _____ al _____

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

Siracusa, _____

La presente deliberazione è stata notificata al Collegio Sindacale in data _____
Prot. n° _____

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

La presente deliberazione E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Siracusa, _____

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

AZIENDA ASP DI SIRACUSA

PROCEDURE AZIENDALI CONFORMI AL PAC

Procedure aziendali redatte in accordo con gli standard organizzativi, contabili e procedurali, previsti dalla normative PAC (Percorso Attuativo di Certificabilità) e finalizzate a garantire la certificabilità dei dati e del bilancio dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa.



Procedura aziendale
Ciclo Costi e Debiti

ALLEGATO A

SCHEDA VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE

PROCEDURE AZIENDALI - CICLO COSTI E DEBITI
SCHEDA VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE

PREMESSA

La procedura "Ciclo Costi e Debiti" richiede una continua Valutazione del rischio inerente (inteso quale rischio che i conti, singolarmente o aggregati, possano contenere inesattezze significative e quindi inficiare i dati di bilancio, e ciò indipendentemente dalla presenza o meno di adeguati controlli interni) con indicate le relative azioni di controllo che il sistema aziendale ha posto in essere a copertura del rischio individuato.

Nella scheda seguente sono riportate le valutazioni del rischio inerente standard e le relative risposte.

SCHEDA VALUTAZIONE RISCHIO

| Rischio Inerente | Esiste (si/no) | Risposta al rischio |
|---|----------------|---------------------|
| Rischio che le fatture da ricevere ed i relativi costi non siano rappresentate correttamente in termini di completezza, accuratezza e competenza. | | |
| Rischio che le singole prestazioni ricevute e/o beni acquistati non siano conformi agli ordinativi emessi. | | |
| Rischio che i debiti rilevati in contabilità non siano in linea con i dati del singolo fornitore. | | |
| Rischio che le passività potenziali per contenziosi in essere non siano accuratamente valutate. | | |
| Rischio che il costo del personale non sia adeguatamente rappresentato nel rispetto della normativa vigente. | | |
| Rischio che le fatture da ricevere ed i relativi costi non siano rappresentate correttamente in termini di completezza, accuratezza e competenza. | | |
| Rischio che le singole prestazioni ricevute e/o beni acquistati non siano conformi agli ordinativi emessi. | | |
| Rischio che nell'attività di attribuzione di incarichi per l'esercizio dell'attività di guardia medica non vengano | | |

| | | |
|--|--|--|
| rispettate le disposizioni normative in materia | | |
| Rischio che la liquidazione per le competenze accessorie spettanti ai soggetti esterni convenzionati, predisposti all'erogazione delle attività sanitarie, non sia legata all'effettivo svolgimento della stessa | | |
| Rischio che l'attività di archiviazione manuale sia dispersiva e per tal motivo possa comportare lo smarrimento e/o la non immediata disponibilità della documentazione. | | |

Data di compilazione

(Timbro e firma del responsabile)

AZIENDA ASP N.8 DI SIRACUSA

PROCEDURE AZIENDALI CONFORMI AL PAC

Procedure aziendali redatte in accordo con gli standard organizzativi, contabili e procedurali, previsti dalla normativa PAC (Percorso Attuativo di Certificabilità) e finalizzate a garantire la Certificabilità dei dati e del bilancio dell'Azienda Sanitaria Provinciale n.8 di Siracusa.



Procedura aziendale

CICLO DEBITI E COSTI

| RIFERIMENTO PAC REGIONE SICILIANA | VERSIONE | DELIBERA DIRETTORE GENERALE |
|--|--------------|-----------------------------|
| Obiettivo: da I1 a I8 | Ottobre 2017 | DATA DELIBERA: |
| Azioni riepilogate nel "Prospetto di raccordo" | | NUMERO DELIBERA: |

Indice

| | |
|---|----|
| Procedura aziendale | 1 |
| CICLO DEBITI E COSTI..... | 1 |
| 1. PREMESSA | 3 |
| 1.1. Metodologia di lavoro e obiettivi delle procedure | 3 |
| 2. Tabella del gruppo di lavoro | 3 |
| 2.1. Valutazione continua del rischio inerente e azioni di risposta ai rischi programmati | 4 |
| 3. RIFERIMENTI NORMATIVI | 4 |
| 4. SEPARAZIONE FUNZIONI | 5 |
| 4.1. Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità:..... | 6 |
| 4.2. Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni | 6 |
| 5. Approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari e rilevazione di costi e debiti correlati | 6 |
| 5.1. Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati | 7 |
| 6. Acquisto di prestazioni sanitarie da privato | 14 |
| 6.1. Sistema dei controlli interni sul processo di approvvigionamento e gestione dei beni e servizi sanitari e non sanitari..... | 15 |
| 6.2. Monitoraggio delle potenziali anomalie nel processo di approvvigionamento e gestione di beni e servizi sanitari e non sanitari. | 15 |
| 7. Sistema di definizione della stima di costi e debiti per fatture da ricevere | 16 |
| 8. Monitoraggio, gestione e valutazione dei rischi su contenziosi | 16 |
| 8.1. Ruoli e responsabilità nella stima del fondo rischi | 17 |
| 8.2. Rilevazione contabile dei provvedimenti giudiziari | 20 |
| 8.3. Gestione documentale | 20 |
| 9. Gestione area Personale | 20 |
| 9.1. Gestione dei contenziosi derivanti da cause di lavoro..... | 22 |
| 10. Attività di verifica sui saldi debitori | 23 |
| 10.1. Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori..... | 23 |
| 10.2. Richiesta conferma saldi ai creditori: "circolarizzazione fornitori" | 24 |
| 11. Attività periodica di analisi comparativa dei dati e degli scostamenti | 25 |

PROCEDURE CICLO DEBITI E COSTI

1. PREMESSA

Le procedure aziendali adottate dall'ASP di Siracusa sono state redatte in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti della Regione Siciliana (emanati dall'Assessorato della Salute) in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC") e sono state redatte al fine garantire il raggiungimento degli obiettivi della Certificabilità dei dati e dei bilanci dell'Azienda Sanitaria Provinciale ASP di Siracusa, così come disposto dalla normativa PAC della Regione Siciliana.

L'area debiti e costi, intesa come l'insieme di tutte le azioni che l'Azienda pone in essere per gestire i rapporti con i propri fornitori, è considerata un'area con numerosi potenziali fattori di rischio intrinseco e pertanto da normare e monitorare in modo tale da garantire un controllo continuo e diretto a prevenire o identificare tempestivamente eventuali comportamenti non conformi. L'argomento oggetto della presente procedura riveste una particolare rilevanza alla luce anche del d.lgs. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti pubblici) che, all'art. 42, reca una specifica previsione sulla individuazione e risoluzione dei conflitti di interesse che possano essere percepiti come minaccia alla imparzialità e all'indipendenza del personale della stazione appaltante.

1.1. Metodologia di lavoro e obiettivi delle procedure

Le procedure sono il risultato del lavoro di gruppo realizzato dal personale aziendale responsabile, a vario titolo, del Ciclo Debiti e Costi presso l'ASP di Siracusa, i cui nominativi sono stati riportati nella tabella che segue.

2. Tabella del gruppo di lavoro

| Nominativo | Unità Operativa | Ruolo |
|--------------------------|------------------------|------------------------------|
| Angelico Santo | Economico Patrimoniale | Dirigente amministrativo |
| Barone Maria Grazia | Economico Patrimoniale | Collaboratore amministrativo |
| Bastante Vincenzo | Economico Patrimoniale | Dirigente amministrativo |
| Di Giorgio Carmela Linda | Servizio Legale | Dirigente amministrativo |
| Mammino Nardina | Provveditorato | Dirigente amministrativo |
| Miceli Antonino | Economico Patrimoniale | Dirigente amministrativo |
| Siena Francesco | Economico Patrimoniale | Collaboratore amministrativo |
| Tiné Claudio | Cure Primarie | Dirigente amministrativo |
| Tiné Salvatore | Gestione Risorse Umane | Dirigente amministrativo |
| Giallongo Salvatore | Controllo di Gestione | Coadiutore Amministrativo |

La stesura delle procedure è stata facilitata da sessioni formative "on the job training" di approfondimento della materia di "certificabilità", condotte in Azienda da docenti esperti in

“organizational learning” in materia di PAC, con un approccio metodologico sistemico e multidisciplinare, che ha consentito di:

- attivare un percorso di valorizzazione e valutazione delle risorse umane interne;
- favorire la condivisione del patrimonio di conoscenze e competenze interne;
- individuare e colmare i gap formativi/culturali in materia di controlli interni;
- studiare e affrontare in gruppo, le questioni reali e prioritarie per l'Azienda in materia di controllo interno;
- formalizzare procedure conformi alla normativa PAC e strettamente contestualizzate all'effettivo assetto organizzativo e gestionale esistente in Azienda alla data della stesura delle stesse.

La decisione di costituire gruppi di lavoro per la stesura e gli aggiornamenti delle procedure, si fonda sull'assunto che le unità professionali presenti in Azienda, con molti anni di esperienza e comprovata competenza specialistica, mettendo a fattor comune le proprie abilità, possono agevolare il processo di cambiamento interno in materia di controlli. Inoltre, questo modo di operare consentirà all'Azienda di dimostrare anche all'esterno, la piena e completa applicazione degli standard amministrativi, contabili e procedurali imposti dal Decreto Interministeriale di Certificabilità. Da ultimo si precisa che, i gruppi di lavoro hanno la responsabilità di diffondere, condividere e ove necessario fornire delucidazioni e chiarimenti ai colleghi, sul contenuto delle procedure.

La Funzione Operativa “Internal audit” istituita presso l'Azienda ha il compito di verificare la corretta esecuzione della presente procedura. Per le modalità operative con cui la funzione “Internal audit” eserciterà le proprie azioni di monitoraggio e controllo si fa rimando alla specifica procedura e al piano di audit annuale approvato.

2.1. Valutazione continua del rischio inerente e azioni di risposta ai rischi programmati

La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a monitorare i fattori di rischio tipici dell'area debiti e costi (rischio inerente).

La procedura è stata pertanto sviluppata prevedendo azioni di controllo dirette a ridurre gli impatti che tali fattori di rischio inerente possono produrre sull'attendibilità dei dati di bilancio.

La procedura prevede un continuo monitoraggio del rischio inerente attraverso la compilazione e l'aggiornamento periodico della “Scheda Valutazione Rischio Inerente” riportata nell'**Allegato (A)**.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente procedura è stata redatta avendo come base di riferimento le normative, i principi contabili, le determine e gli orientamenti di seguito elencati:

- Codice Civile Art. 2423.

- Principio Contabile OIC n.19 – n.25 – n.31
- Quaderno Assirevi N.13, dicembre 2014.
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n.118.
- Decreto Interministeriale “Certificabilità” del 17 settembre 2012.
- Decreto Interministeriale “PAC” del 1 marzo 2013.
- Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC, anni 2015 e 2016.
- Normativa in materia di contratti pubblici: D.Lgs n.163/2006 e ss.mm.ii (codice dei contratti); D.P.R. n.209/2010 (regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti), alla L.n. 296/2006 (in relazione al ricorso Consip al MEPA, ed alle centrali di committenza regionali), alla Legge Regionale n.5/2009 (in ordine a forme di beni e servizi centralizzati a livello di Bacino), al D.A. n.1283/2013 con cui è stato approvato il regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori.
- Determina ANAC n.12/2015

4. SEPARAZIONE FUNZIONI

Lo sviluppo di procedure conformi al PAC impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, così come si evince a vario titolo nella normativa PAC e secondo il quale per garantire un efficace sistema di controllo interno, alcune attività e funzioni aziendali dovrebbero essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Al fine di definire e regolamentare in modo chiaro e puntuale i livelli d'incompatibilità imposti dalla normativa PAC, oltre a chiarirne il significato al personale interno utilizzatore delle procedure, si riportano di seguito la definizione delle quattro principali attività/funzioni professionali interne e nella “Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità” le correlate incompatibilità (contrassegnate con una “X”).

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

- (O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.
- (Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.
- (Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme.

- (A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

4.1. **Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità:**

| Attività/Funzione | Operativa | Contabile | Custodia | Autorizzazione |
|----------------------------|-----------|-----------|----------|----------------|
| Gestione del processo(O) | | X | | X |
| Rilevazione contabile (Co) | X | | X | |
| Conservazione beni (Cu) | | X | | X |
| Rilascio approvazione (A) | X | | X | |

Al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni e una gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio, l'Azienda ha implementato un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili adeguatamente integrato con le funzioni aziendali e con linee di responsabilità, atto a tracciare le fasi del processo oggetto della presente procedura.

4.2. **Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni**

La Funzione Operativa Internal Audit dell'Azienda ha la responsabilità di effettuare, nel corso di ogni esercizio amministrativo e in accordo con un piano di internal audit approvato, le specifiche verifiche su un campione rappresentativo di transazioni. Le verifiche in questione saranno dirette a riscontrare la corretta e completa applicazione, da parte di tutte le funzioni operative coinvolte nel ciclo in questione, in merito all'applicazione della separazione delle funzioni definita nella presente procedura. Le attività di verifica condotte dalla funzione operativa internal audit sono sintetizzate in uno specifico report nel quale si dà evidenza delle risultanze delle attività di controllo svolte.

5. **Approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari e rilevazione di costi e debiti correlati**

Obiettivo della presente procedura è quello di fornire una chiara e ripercorribile regolamentazione del sistema di controllo interno definito in Azienda relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi, disciplinandone tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.

A tal fine l'Azienda si è dotata di un sistema informativo e informatico integrato, mediante il quale è in grado di gestire, tracciare e documentare le seguenti azioni:

- i livelli autorizzativi degli acquisti, garantendo che gli stessi siano effettuati sulla base di

appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati;

- *i livelli autorizzativi del sistema di ordini*, garantendo che gli stessi siano in linea con i poteri e/o limiti formalmente definiti dall'Azienda;
- *il flusso gestionale degli ordini di acquisto*, garantendo che gli stessi siano: emessi sulla base di richieste formali di approvvigionamento, numerati in sequenza, emessi in modo da evidenziare in modo chiaro e ripercorribile le quantità ordinate, i relativi prezzi e tutte le altre condizioni previste dai contratti di acquisto;
- *il flusso di archiviazione documentale* degli ordini di acquisto;
- *una adeguata separazione delle funzioni*.

5.1. Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati

Il sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti di beni e servizi programmati è stato suddiviso nelle fasi di seguito elencate, ritenute dall'Azienda salienti, in termini di potenziali criticità di controllo gestionale, documentale, e unità operative coinvolte.

- **Fase di determinazione e programmazione del fabbisogno di beni e servizi.**

| Responsabile | Attività | Azione e responsabilità | Scadenza |
|-----------------------|-----------|--|-----------------------------------|
| UOC Provveditorato | Operativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta e rilevazione del fabbisogno quali-quantitativo di beni e servizi sanitari e non sanitari (avvalendosi anche dei dati storici) necessari alle diverse unità operative che ne gestiscono l'impiego in Azienda. ▪ Stesura del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali, dettagliato per singola categoria merceologica (conti e sottoconti previsti nel CE) e unità operativa che ne gestisce l'impiego in azienda. Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. | 31 ottobre di ogni anno |

| | | | |
|--|--------------|--|------------------------------------|
| UOC SIFA e Controllo di gestione | Controllo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi di coerenza e congruità, sulla base degli scostamenti tra valori storici di acquisto di beni e servizi e valori inseriti nel programma biennale. Tale analisi viene condotta per singola categoria merceologica, conti e sottoconti previsti nel CE. ▪ Comunicazione formale alla UOC Provveditorato dei risultati delle analisi svolte sul programma biennale. | 15 novembre di ogni anno |
| UOC Provveditorato | Operativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmissione formale del piano programmatico degli acquisti annuali e pluriennali alla Direzione per l'approvazione. ▪ Successivamente alla sua approvazione da parte della Direzione, cura la pubblicazione sul sito aziendale del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché dei relativi aggiornamenti. | 30 novembre di ogni anno |
| Direzione Generale | Approvazione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approvazione con delibera del programma biennale degli acquisti di beni e servizi nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio di previsione. | 31 dicembre di ogni anno |

▪ **Fase di espletamento gare e stipula dei contratti**

| Responsabile | Attività | Azione e responsabilità | Scadenza |
|-----------------------|-----------|--|--|
| UOC Provveditorato | Operativa | Istituzione ed espletamento, nei limiti e nelle modalità previste dalle disposizioni normative in materia, di tutte le procedure di gara per l'acquisto di forniture di beni e servizi, siano esse sopra e sotto soglia comunitaria. | In base al piano programm.co e allo scadenziario |

| | | | |
|--------------------|---------------|---|-----|
| Direzione Generale | Autorizzativa | Autorizzazione formale e preventiva, mediante specifico provvedimento e/o con delega (per gli acquisti sotto soglia) alla UOC Provveditorato, dell'avvio di tutte le procedure di gara e per l'affidamento di tutti i servizi di fornitura. | n.a |
|--------------------|---------------|---|-----|

▪ **Fase di emissione delle richieste di approvvigionamento.**

| Responsabile | Attività | Azione e responsabilità | Scadenza |
|----------------------------|--------------------------|--|----------|
| UOC Economico Patrimoniale | Operativa | Creazione e/o aggiornamento nel sistema informatico, su input formale delle UO ordinanti, dell' anagrafica fornitori , con specifica indicazione in merito a dati anagrafici e fiscali. | n.a. |
| UOC Provveditorato | Operativa e di controllo | <p>Creazione e/o aggiornamento nel sistema informatico aziendale di un "contratto informatico" con specifica annotazione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ codice fornitore (contenete tutti i dati identificativi del fornitore); ▪ determina/delibera di affidamento/aggiudicazione della fornitura; ▪ data inizio e fine del contratto; ▪ cig (codice identificativo gara) e/o cup (codice unico progetto); ▪ tipologia di prodotti/servizi, quantità e prezzi d'aggiudicazione; ▪ importo complessivo aggiudicato. <p>Controlla, in fase ordinante, con il sistema informatizzato bloccante, la corretta emissione dell'ordine di fornitura.</p> | n.a |

| | | |
|---------------|--------------------------------------|--|
| UOC Ordinanti | Operativa e controllo informatizzato | <p>Emissione degli ordini di acquisto dei beni e/o servizi di propria competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ operando sempre in accordo con quanto previsto e riportato nel contratto informatico; ▪ avvalendosi esclusivamente del sistema informatico aziendale integrato, che consente in ogni momento di tracciare e documentare le singole azioni svolte da ciascun operatore ordinante. |
|---------------|--------------------------------------|--|

▪ **Gestione e monitoraggio degli acquisti in economia.**

Con riferimento agli acquisti in economia, l'Azienda opera in accordo con quanto prestabilito nelle linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Più in particolare si precisa che l'esecuzione di lavori, servizi e forniture (non espressamente contemplati in contratti aggiudicati da soggetti aggregatori) di importi inferiori ad euro 40.000 tramite affidamento diretto deve prevedere di regola:

- l'utilizzo del Mercato Elettronico della PA;
- la formalizzazione di adeguate motivazioni che hanno indotto l'unità richiedente alla fornitura di beni e/o servizi;
- la formalizzazione da parte della unità richiedente delle attività condotte, dei criteri adottati per la conduzione delle indagini di mercato e dei i criteri di scelta seguiti per l'individuazione dei soggetti invitati a presentare offerta.

La UOC Provveditorato ha la responsabilità di predisporre e verificare, con cadenza almeno annuale, un report contenente oltre ai dati e alle informazioni sopra dette anche il tipo di fornitura, il soggetto fornitore del bene o servizio, l'ammontare della spesa e l'unità richiedente nel periodo oggetto di analisi.

▪ **Fase di ricevimento dei beni e/o servizi.**

Le azioni e le responsabilità afferenti le fasi di ricevimento dei beni e servizi destinati al consumo o a fecondità ripetuta (immobilizzazioni aziendali) sono stati definiti rispettivamente nelle procedure "Ciclo Rimaneze" e "Ciclo Immobilizzazioni e Patrimonio Netto" a cui si rimanda.

▪ **Fase di ricezione, controllo e registrazione delle fatture passive.**

| Responsabile | Attività | Azione | Scadenza |
|--------------|----------|--------|----------|
|--------------|----------|--------|----------|

| | | | |
|-------------------------------|-----------|---|---|
| UOC Economico Patrimoniale | Operativa | <p>Sistema di interscambio delle fatture elettroniche – Fase di ricevimento fattura</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Importazione giornaliera, delle fatture passive trasmesse tramite il sistema di interscambio (SDI) ad una Pec aziendale dedicata (fatture@pec.asp.sr.it), nel sistema informatico di contabilità aziendale. ▪ Acquisizione giornaliera dei documenti nell'applicativo di contabilità. ▪ Smistamento e assegnazione, delle fatture elettroniche importate nel software di contabilità, per tipologia di fornitura (scrivanie) per le attività di controllo e contabilizzazione. ▪ Il SDI smista in automatico le fatture, pervenute e sottoposte a preventiva verifica formale, nella piattaforma prevista ai fini della certificazione dei crediti (D.lgs. 66/2014) – Stato: “fattura ricevuta”. | N.15 giorni dalla data di ricezione delle fatture passive con il sistema SDI |
| UOC Economico Patrimoniale | Controllo | <p>Sistema di interscambio delle fatture elettroniche – Fase di accettazione e/o rifiuto della fattura</p> <p>Il personale che prende in carico e verifica le fatture e/o note di credito è tenuto al rifiuto motivato, tramite il sistema SDI, nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricezione di documenti non riconducibili all'Azienda; ▪ Ricezione di documenti privi (ove richiesto) di: Cig; Cup; Ordine informatico; DDT; titolare documento; codice fiscale del cedente; | N.15 giorni dalla data di ricezione delle fatture passive con il sistema SDI |

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|--|-------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricezione di documenti con contenuto errato (esempi: date errate, importi negativi, mancata applicazione del bollo, note di credito senza riferimento alla fattura stornata, ecc.); <p>La documentazione ricevuta tramite il sistema SDI che non presenta le criticità sopra dette potrà essere accettata.</p> | |
| <p>UOC Economico Patrimoniale</p> | <p>Operativa e controllo</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra le fatture nel modulo informatico di contabilità generale. ▪ In fase di registrazione il sistema informatico consente la verifica (aggancio informatico) tra fattura elettronica, ordine, bolla e il relativo contratto. Nel caso di "quadratura", il personale incaricato attribuisce, nel sistema di contabilità generale, un protocollo univoco aziendale. Contestualmente aggancia la bolla di riferimento. ▪ Accerta che la spesa sia stata attribuita in fase di emissione dell'ordine ad uno specifico centro di costo sulla base del piano dei centri di costo adottato dall'Azienda. Diversamente si provvede ad assegnare e/o rettificare il centro di costo segnalando l'errore alla unità operativa ordinante. ▪ Aggiornamento e controllo degli stati delle fatture nella piattaforma prevista ai fini della certificazione dei crediti (D.lgs. 66/2014) - Stati: "fattura in lavorazione o lavorata". | <p>n.a.</p> |

▪ **Fase di controllo e liquidazione delle fatture.**

| Responsabile | Attività | Azione | Scadenza |
|--------------------|--------------------------|---|---|
| UOC Ordinanti | Operativa e di controllo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le UO competenti effettuano tutti i controlli formali e sostanziali (di congruità tra ordine – contratto – bolla – fattura) finalizzati alla liquidazione e ove riscontrano incoerenze, avviano la fase di contestazione formale e documentabile in qualsiasi momento: richiede opportuni chiarimenti e/o azioni di rettifica della fattura. ▪ Le UO competenti al completamento, con esito favorevole, dell'attività di controllo sullo stato di liquidazione sopra detto: <ul style="list-style-type: none"> - verificano la validità/regolarità del DURC del fornitore; - predispongono, avvalendosi del sistema informatico integrato aziendale, le determine (o disposizioni) di liquidazione per l'autorizzazione al pagamento; - provvedono alla pubblicazione nell'Albo Pretorio aziendale delle determine e/o disposizioni di liquidazione. | |
| Direzione Generale | Autorizzativa | Il Direttore Generale delega i Direttori delle UOC di competenza ad apporre l'autorizzazione formale (determina e disposizione) al pagamento delle fatture per l'acquisto di beni e servizi. | Ordine cronologico di presa in carico fatture |

▪ **Fase di autorizzazione al pagamento delle fatture passive.**

| Responsabile | Attività | Azione | Scadenza |
|-------------------------------|-----------------------------|---|----------|
| UOC Economico Patrimoniale | Controllo e operativa | <ul style="list-style-type: none"> Prende in carico le determine e/o disposizioni e/o le delibere di liquidazione formalmente approvate e pubblicate e ne verifica la correttezza e completezza formale dei controlli svolti dall'ufficio liquidatore competente, nel rispetto di tutti gli aspetti previsti dalla normativa di riferimento. Per i pagamenti di importo superiore a Euro 10 mila, effettua l'accertamento di inadempienza fiscale sul fornitore (DM n.40 del 18/01/2008) e ne traccia in modo ripercorribile e documentato le azioni di controllo (o blocchi di sistema) finalizzate a garantire il rispetto della normativa. | n.a. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Provvede, entro un termine ordinario di 5 giorni e nei limiti della disponibilità di cassa, ad emettere l'ordinativo di pagamento all'Istituto cassiere che contestualmente viene registrato nel sistema contabile. | n.a. |

6. Acquisto di prestazioni sanitarie da privato

La gestione dell'acquisto di prestazioni in assistenza specialistica convenzionata esterna è affidata alla UOC Cure Primarie che con cadenza annuale, avvalendosi di uno specifico sistema informativo integrato opera secondo le fasi di attività di seguito descritte:

- Acquisizione dello specifico budget (per struttura esterna) da assegnare alla spesa, definito con decreto assessoriale regionale (DA Assessore alla Salute);
- Stipula di singoli contratti annuali con le strutture convenzionate accreditate formalizzati su modelli standard regionali;
- Verifica, in corso d'anno delle prestazioni erogate "Flusso M" e dell'avvenuto rispetto dei

tetti di spesa assegnati a ciascuna struttura esterna;

- Acquisizione e verifica periodica dall'INPS dei DURC e dalla Prefettura delle informazioni antimafia;
- Elaborazione e liquidazione mensile delle prestazioni erogate dalle singole strutture private accreditate.

I Dirigenti e il personale del comparto della UOC Cure primarie operano secondo un organigramma appositamente definito dall'Azienda nel corso del 2017 in cui, in accordo con quanto prescritto dalle disposizioni in materia di controllo interni, sono state chiaramente definite: azioni, fonti normative di riferimento, responsabilità, processi operativi e tempistica.

Sulla base delle attività sopra dette la UOC Economico Patrimoniale dispone i mandati di pagamento alle singole strutture accreditate.

6.1. Sistema dei controlli interni sul processo di approvvigionamento e gestione dei beni e servizi sanitari e non sanitari

L'azienda attraverso i propri sistemi informativi integrati e l'istituzione di una Funzione Operativa Internal Audit garantisce e monitora la corretta gestione e la tracciatura sui dati contabili e di formazione delle voci di bilancio afferenti gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari.

Al fine di dare evidenza dei controlli effettuati, con particolare riguardo al processo di gestione di ordini, offerte, contratti, richieste ai fornitori, bolle di entrata della merce in magazzino; di ricezione e contabilizzazione delle fatture dei fornitori (sistema di interscambio informatico, intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, liquidazione e autorizzazione al pagamento) si rimanda a quanto programmato dalla Funzione Operativa Internal Audit nel proprio piano di Audit annuale.

6.2. Monitoraggio delle potenziali anomalie nel processo di approvvigionamento e gestione di beni e servizi sanitari e non sanitari.

Le circostanze di seguito elencate devono essere considerata segnali rivelatori di potenziali inapproprietezze e carenze nel processo di approvvigionamento e gestione dei beni e servizi sanitari e non sanitari da parte delle unità operative coinvolte (unità operative richiedenti e ordinanti):

- presenza di ritardi e/o mancata programmazione del fabbisogno annuo di beni e servizi;
- eccessivo ricorso a procedure di acquisto in urgenza o a proroghe contrattuali immotivate;
- reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto;
- reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione;
- presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta

valida.

Pertanto la Direzione Strategica aziendale ha previsto che la funzione operativa Internal Audit svolga, con cadenza periodica almeno semestrale, le specifiche attività di verifica dirette ad accertare, per ciascuna delle sopra dette fattispecie, la presenza o meno di anomalie.

7. Sistema di definizione della stima di costi e debiti per fatture da ricevere

L'UOC Economico Patrimoniale dispone di un sistema informatizzato integrato contenente tutti i dati e le informazioni su contratti – ordini – bolle – fatture che consente alla unità operativa in questione di effettuare, in modo conforme alla normativa di certificabilità, tutte le rilevazioni dei valori di assestamento periodico di bilancio concernenti le fatture da ricevere per costi/debiti di competenza su:

- acquisti di beni già di proprietà dell'Azienda alla data di chiusura del bilancio periodico (consegnati/entrati in possesso delle unità aziendali o franco magazzino venditore) per i quali non è stata ancora ricevuta la fattura in Azienda;
- servizi già svolti alla data di chiusura del bilancio periodico per i quali non è ancora pervenuta la fattura in Azienda.

La Funzione Operativa Internal Audit svolge, con periodicità almeno annuale, i test di audit previsti per individuare la presenza di eventuali fatture passive pervenute (registrate e non) dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare eventuali passività non registrate che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento di chiusura del bilancio.

8. Monitoraggio, gestione e valutazione dei rischi su contenziosi

Nell'ambito della gestione per la complessità delle attività svolte l'Azienda si può trovare ad affrontare dei contenziosi di varia natura. Al fine di rispettare il principio della competenza economica, con cadenza annuale in prossimità della redazione del bilancio di esercizio, l'U.O.S. Bilancio in collaborazione con il Servizio Legale analizza lo stato del contenzioso con la finalità ultima di determinare l'accantonamento o lo storno dei fondi rischi in precedenza creati per i rischi legati ai contenziosi di varia natura.

L'analisi del contenzioso tiene conto sia delle valutazioni interne all'Azienda sia delle valutazioni fatte dai legali esterni che seguono i singoli contenziosi. Lo scopo dell'analisi è quello di quantificare i rischi che possano generare oneri futuri. Il fondo rischi è destinato a coprire perdite o debiti futuri aventi, alla chiusura dell'esercizio, le seguenti caratteristiche:

- natura determinata;
- esistenza certa o probabile;

- ammontare o data di sopravvenienza della passività indeterminati;
- ammontare della passività attendibilmente stimabile.

La procedura di stima fondo rischi classifica gli eventi come segue:

| Classificazione evento | Descrizione | Effetto sul fondo rischi |
|------------------------|---|---|
| Certa | Un evento già verificato di cui si conosce esattamente la probabilità di soccombenza. | È necessario eseguire un accantonamento al fondo , stimando in modo puntuale la passività di cui si conosce già l'ammontare alla data di redazione del bilancio. |
| Probabile | Un evento è probabile quando il suo accadimento è ritenuto più verosimile del contrario. | È necessario eseguire un accantonamento al fondo che tenga conto della stima della probabilità di accadimento. |
| Possibile | Un evento è possibile quando dipende da una circostanza che può o meno verificarsi e quindi il grado di accadimento dell'evento futuro è inferiore al probabile. Si tratta dunque di eventi contraddistinti da una ridotta probabilità di realizzazione. | È necessario fornire informativa sul rischio in modo specifico nella nota integrativa nella sezione dedicata ai fondi rischi. |
| Remoto | Un evento è remoto quando ha scarsissime possibilità di verificarsi; ovvero, potrà accadere solo in situazioni eccezionali. | Nessuna azione richiesta |

8.1. Ruoli e responsabilità nella stima del fondo rischi

La procedura di stima del Fondo Rischi prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le principali figure professionali interessate dalla procedura. La stesura della ripartizione che segue è stata formalizzata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità, i cui elementi standard sono sintetizzati nel paragrafo "Separazione delle funzioni".

| Responsabile | Attività | Azione | Scadenza |
|---------------------|-----------|---|--|
| | Operativa | <p>I legali esterni predispongono una relazione nella quale descrivono lo stato di avanzamento del contenzioso, l'ammontare della passività massima e la classificazione dell'evento in: Certo, Probabile, Possibile e Remoto.</p> <p>Annualmente l'Azienda richiede (clausola contrattuale) al legale esterno anche di fornire il proprio giudizio professionale sulla percentuale attesa di successo/soccombenza del singolo contenzioso a lui affidato.</p> | Entro il mese di marzo di ogni anno |
| UOS Servizio Legale | Controllo | <p>Ha la responsabilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ raccogliere e archiviare tutte le pratiche di contenzioso, protocollandole in apposito registro interno avvalendosi di un sistema per la conservazione dei dati e delle informazioni elettroniche; ▪ tenere i contatti con le unità operative che hanno generato il contenzioso; ▪ tenere i contatti con i legali esterni, cui è affidata la pratica di contenzioso, con i quali si interfaccia per il monitoraggio dei contenziosi; ▪ richiedere ai legali esterni la relazione annuale sullo stato del contenzioso come indicato al punto precedente; ▪ eseguire una prima stima delle diffide non ancora affidate a legali esterni e con cadenza almeno annuale, effettuare una prima stima di massima sul rischio aziendale di soccombenza. | Entro il mese di marzo di ogni anno |

| | | | |
|----------------------------|--------------------------|--|--|
| | | <p>Rischi professionali correlati ad attività sanitaria con gestione del rischio in regime di auto assicurazione.</p> <p>L'Ufficio Sinistri ha la responsabilità di monitorare, con l'ausilio del medico di medicina legale interno all'azienda, tutte le richieste risarcitorie che pervengono in azienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prende in ricezione la denuncia per le opportune attività di censimento della pratica. ▪ Svolge l'attività di analisi della denuncia ed avvia la fase istruttoria del sinistro richiedendo il parere di merito da parte del medico legale interno incaricato. ▪ Acquisisce il parere formale emesso dal medico legale interno, convoca il CAVS (comitato aziendale valutazione sinistri) che esprime (a maggioranza) un parere sull'accettazione o meno della richiesta di sinistro. In presenza di parere favorevole del CAVS sulla richiesta risarcitoria del sinistro, la pratica viene trasmessa alla Direzione Generale per l'adozione del provvedimento di autorizzazione al pagamento. | |
| Operativa | | | |
| UOC Economico Patrimoniale | Contabile e di controllo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha la responsabilità di monitorare l'analisi del contenzioso che deve produrre il Servizio legale. ▪ Ha la responsabilità di eseguire, sulla base della analisi prodotta dal Servizio legale l'accantonamento al fondo rischi e gli eventuali storni per adeguamento fondo a fine esercizio. | Entro la data di redazione del bilancio |
| Internal Audit | Controllo | Verifica a campione del rispetto della procedura attraverso una analisi indipendente della documentazione a supporto dei contenziosi | Piano di Audit |

8.2. Rilevazione contabile dei provvedimenti giudiziari

L'Azienda, in presenza di provvedimenti giudiziari (imposizione coattiva di pagamento e/o pignoramento) pervenuti, che hanno comportato o che comporteranno il pagamento di passività derivanti dalla soccombenza di cause in essere, attribuisce i seguenti ruoli e responsabilità:

- La Direzione Generale ha la responsabilità di assegnazione formale dell'atto di pignoramento alla UOC Economico Patrimoniale, alla UOC che ha generato il contenzioso e alla UOS Servizio Legale.
- La UOS Servizio Legale ha la responsabilità di richiedere informazioni alle UOC sopra dette sulle somme oggetto del pignoramento.
- La UOS Servizio Legale procede alla dichiarazione di terzo (547 c.p.c.).

8.3. Gestione documentale

I soggetti responsabili del Servizio interessati alla stima del fondo rischi hanno obbligo di archiviare i documenti originali sottostanti la stima annuale del fondo rischi.

9. Gestione area Personale

La procedura regolamenta, conformemente a quanto prescritto nella normativa sulla certificabilità, il processo del personale con l'obiettivo di documentarne e formalizzarne i flussi informativi e di controllo con specifico riferimento alla gestione del trattamento giuridico ed economico del personale dipendente, del personale assimilato a dipendente, la rilevazione delle presenze/assenze, la rilevazione contabile del costo del personale.

L'Azienda dispone, per ciò che attiene la totalità degli aspetti che investono la gestione del personale dipendente a tempo indeterminato e flessibile, di un sistema informativo ed informatico dedicato al governo automatizzato dei fenomeni giuridici ed economici (eventi) che caratterizzano la vita professionale dei dipendenti, degli elementi fondamentali del rapporto lavorativo, nonché delle reportistiche sia a livello d'Azienda che a livello dipendente in modalità integrata con il sistema informatico di contabilità generale. Tale scelta è stata supportata dall'esigenza di gestire la forza lavoro a più ampio spettro includendo tutti gli aspetti organizzativi, di gestione delle risorse e di controllo.

Il software di cui l'Azienda è dotata costituisce la banca dati centrale dell'organizzazione e delle risorse umane.

Più in particolare, è responsabilità della **UOS Trattamento Economico** la rilevazione e gestione, tramite i diversi moduli di cui l'applicativo si compone (software aziendale e software messi a disposizione degli enti previdenziali, agenzie nazionali ed enti pubblici), degli aspetti di seguito elencati:

- elaborazione mensile delle paghe per ogni singolo dipendente ovvero: scarico costo e voci

accessorie da liquidare, elaborazione cedolini, calcolo tredicesima mensilità, quadratura cedolini, controllo competenze e trattenute dipendenti, elaborazione file pagamenti da trasmettere all'Istituto tesoriere, elaborazione denunce O.N.A.O.S.I., elaborazione cuneo fiscale mod. Certificazione Unificata, mod. 770 ecc.;

- gestione previdenziale: calcolo dati INPS ed ex INPDAP, calcolo denunce aziendali INPS e INPDAP, INPGI, ecc.;
- quadratura mensile del costo del personale con la contabilità, con possibilità di quadrare in ogni momento e per ogni dipendente il costo del lavoro;
- possibilità di consultazione ed aggiornamento dati per singolo dipendente;
- generazione e trasmissione di flussi per la contabilità generale distinti per ruolo: amministrativo, professionale, sanitario, tecnico, organi istituzionali, co.co.co, personale comandato, personale esterno, borsisti, ecc.;
- interscambio dati con la gestione contabile che garantisca l'immediato raffronto e la rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo;
- creazione di flussi per il controllo di gestione con la possibilità di ottenere i dati disaggregati sulla base delle esigenze di controllo aziendali e regionale;
- monitoraggio trimestrale dei tetti di spesa previsti dalla normativa nazionale e regionale;
- monitoraggio trimestrale diretto alla rilevazione dell'andamento dell'occupazione del personale aziendale; produzione del report e trasmissione al MEF;
- monitoraggio annuale (conto annuale) su tutti gli aspetti contabili e giuridici afferenti il personale previsti dalla normativa nazionale e regionale;
- generazione di report.
- gestione dell'attività libero-professionale per le competenze assegnate;
- gestione del sistema premiante e di valutazione del personale per le competenze assegnate.

È responsabilità della **UOS Trattamento giuridico** la rilevazione e gestione, tramite i diversi sistemi informativi ed informatici (software aziendale e software messi a disposizione da enti pubblici), delle attività di seguito elencate:

- creazione ed aggiornamento dei dati relativi al fascicolo dipendente (assunzioni, cessazioni, attribuzione delle qualifiche, giustificativi di assenze, procedimenti di vario tipo, inquadramento giuridico, variazioni eventuali dello stato di servizio, sanzioni disciplinari, assenze di rilevanza giuridica ecc);
- gestione informatica delle presenze tramite l'interfaccia con il sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze;
- gestione delle assenze attraverso l'assegnazione controllata di giustificativi;
- generazione di report;
- elaborazione di tutte le voci "variabili" originate nell'ambito della gestione delle

presenze/assenze per la procedura salari e stipendi;

- controllo e contabilizzazione buoni pasto;
- gestione dei fascicoli dipendente, certificati di servizio, gestione incarichi;
- gestione dell'attività libero-professionale per le competenze assegnate;
- gestione del sistema premiante e di valutazione del personale per le competenze assegnate.

È responsabilità della **UOS Trattamento previdenza** la rilevazione e gestione, tramite i diversi sistemi informativi e informatici (software aziendale e software messi a disposizione degli enti previdenziali), delle attività di seguito elencate:

- gestione pensioni;
- gestione indennità di fine rapporto;
- gestione trattamento previdenziale (riscatto e ricongiunzioni);

9.1. **Gestione dei contenziosi derivanti da cause di lavoro**

Per la gestione dei contenziosi giuslavoristici e per l'eventuale stima dei potenziali rischi, la procedura prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le principali figure professionali interessate dalla procedura. La stesura della ripartizione che segue è stata formalizzata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità, i cui elementi standard sono sintetizzati nel paragrafo "Separazione delle funzioni".

| Responsabile | Attività | Azione | Scadenza |
|-------------------------------------|-----------|---|--|
| UOC Gestione Risorse Umane | Operativa | I legali esterni predispongono una relazione nella quale descrivono lo stato avanzamento del contenzioso in materia giuslavoristica, l'ammontare della passività massima e la classificazione dell'evento in: Certo, Probabile, Possibile e Remoto. Annualmente l'Azienda richiede (clausola contrattuale) al legale esterno anche di fornire il proprio giudizio professionale sulla percentuale attesa di successo/soccombenza del singolo contenzioso a lui affidato. | Entro il mese di marzo di ogni anno |
| | Controllo | L'ufficio contenzioso del lavoro ha la responsabilità di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ raccogliere e archiviare tutte le pratiche di contenzioso, protocollandole in apposito registro interno avvalendosi di un sistema di | Entro il mese di marzo di ogni anno |

| | | | |
|----------------------------|--------------------------|--|--|
| | | <p>archivio per la conservazione dei dati e delle informazioni elettroniche;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tenere i contatti con le unità operative che hanno generato il contenzioso; ▪ tenere i contatti con i legali esterni, cui è affidata la pratica di contenzioso, con i quali si interfaccia per il monitoraggio dei contenziosi; ▪ richiedere ai legali esterni la relazione annuale sullo stato del contenzioso come indicato al punto precedente; ▪ eseguire una prima stima delle diffide non ancora affidate a legali esterni e con cadenza almeno annuale, effettuare una prima stima di massima sul rischio aziendale di soccombenza. | |
| UOC Economico Patrimoniale | Contabile e di controllo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha la responsabilità di monitorare l'analisi del contenzioso che deve produrre l'ufficio contenzioso. ▪ Ha la responsabilità di eseguire, sulla base della analisi prodotta dall'ufficio contenzioso l'accantonamento al fondo rischi e gli eventuali storni per adeguamento fondo a fine esercizio. | Entro la data di redazione del bilancio |
| Internal Audit | Controllo | Verifica a campione del rispetto della procedura attraverso una analisi indipendente della documentazione a supporto dei contenziosi | Piano di Audit |

10. Attività di verifica sui saldi debitori

La UOC Economico Patrimoniale ha la responsabilità di svolgere azioni di controllo periodico sulle partite debitorie iscritte nel sistema di contabilità generale al fine di accertarne eventuali anomalie e porre in essere tutte le azioni consequenziali per risolverle.

10.1. Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori

La UOC Economico Patrimoniale, con cadenza periodica, svolge delle attività di verifica

documentata e ripercorribile sul partitario fornitori dirette a monitorare:

- La presenza e l'ammontare di saldi fornitori già scaduti ma non ancora liquidati e pagati. Tale verifica è diretta ad indagare/rilevare l'ammontare dei debiti per fascia di anzianità di scadenza e le ragioni del ritardo sui pagamenti; il flusso finanziario di cui necessita l'Azienda per estinguere i saldi debitori già scaduti.
- La presenza di eventuali anomalie: esempio partite aperte che dovrebbero essere state già chiuse, ecc.

10.2. Richiesta conferma saldi ai creditori: "circolarizzazione fornitori"

Il PAC impone all'Azienda l'esecuzione, con cadenza periodica, di azioni volte ad ottenere, direttamente dai creditori dell'Azienda, una conferma formale e dettagliata delle proprie partite contabili in essere con l'Azienda ad una data definita, che coincida almeno una volta l'anno con la chiusura dell'esercizio amministrativo.

L'ottenimento di questa conferma formale da parte del soggetto creditore, definita procedura di "circolarizzazione", è considerata un'efficace procedura di controllo interno utile ad accertare:

- l'esistenza del debito e del costo di periodo;
- la corretta valutazione delle poste in bilancio;
- la verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato i debiti;
- la corretta e completa esposizione in bilancio;
- l'uniformità di applicazione dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

| Scadenza | Fasi | Descrizione azioni |
|-----------------------|--|---|
| | Definizione | RICHIESTA CONFERMA SCRITTA AI CREDITORI AZIENDALI CON SALDO ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO |
| Febbraio di ogni anno | Trasmissione della richiesta di conferma saldo | <p>Selezionare, lasciando evidenza del criterio di scelta della selezione, un campione significativo di creditori da sottoporre a procedura di conferma esterna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ fissare una soglia di materialità (percentuale minima di debiti da sottoporre a verifica) per ciascuna delle voci di debito presenti in bilancio alla data del 31 dicembre. La soglia di materialità deve essere definita in base alla "significatività", ovvero alla dimensione e alla natura della voce di debito oggetto di controllo interno che tenga anche conto degli aspetti qualitativi del debito; |

| | | |
|--------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> o estrarre l'elenco dei creditori con il saldo in bilancio superiore o uguale alla soglia di materialità precedentemente definita; <p>Predisporre il testo di una lettera con la quale si richiede a ciascun creditore selezionato di fornire un riscontro scritto sul proprio saldo creditorio.</p> |
| Marzo di ogni anno | Risposte concordanti | In caso di concordanza tra i saldi creditori aziendali e i saldi comunicati dai fornitori, il personale designato archivia le risposte. |
| | Risposte non concordanti ma riconciliabili | In tale caso il personale designato esamina la risposta e prova a riconciliare le differenze tra i due saldi, al fine di comprendere e giustificare il diverso importo risultante in contabilità rispetto a quello indicato dal creditore. |
| | Risposte non concordanti e non riconciliabili | In caso di discordanza tra i saldi creditori aziendali e i saldi comunicati dai fornitori, il Direttore della UO Economico Patrimoniale valuta le azioni conseguenti ai fini di una corretta gestione contabile delle singole fattispecie emerse. |
| | Risposte non pervenute | <p>Nel caso in cui entro la scadenza prevista non sia pervenuta alcuna risposta alla richiesta di informazione sui saldi, l'esistenza del debito deve essere supportata da analisi e prove documentali "alternative" ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> o ricostruire la composizione del saldo scheda; o esaminare le fatture scadute non ancora pagate, i relativi documenti di trasporto e la documentazione di supporto. |
| | Responsabilità | Dirigente UOC Economico Patrimoniale |

11. Attività periodica di analisi comparativa dei dati e degli scostamenti

Ai fini del PAC, per "procedure di analisi comparativa" si intendono le valutazioni dell'informazione finanziaria mediante analisi di relazioni plausibili tra i dati sia di natura finanziaria che di altra natura. Le procedure di analisi comparativa comprendono anche l'indagine, per quanto ritenuta necessaria, sulle fluttuazioni o sulle relazioni identificate che non sono coerenti con altre informazioni pertinenti o che differiscono dai valori attesi per un importo significativo.

Più in particolare le attività di controllo interno svolte mediante analisi comparativa, comprendono la considerazione del confronto tra le informazioni finanziarie dell'Azienda e altre informazioni quali, ad esempio:

- le informazioni comparabili dei debiti relative a periodi amministrativi correnti e precedenti;
- il rispetto degli impegni di spesa desunti da budget e documenti previsionali;
- informazioni e comparazioni tra i saldi di debiti e costi di specifiche unità operative aziendali.

La UOC Economico Patrimoniale, con cadenza trimestrale ed in sede di predisposizione del consuntivo, ha la responsabilità di predisporre e formalizzare un report con le analisi comparative in cui mettere a confronto almeno i valori economici e finanziari del trimestre corrente, con il trimestre dell'anno precedente e i valori economici e finanziari della chiusura esercizio precedente con quelli dell'esercizio in essere, motivando le principali differenze desunte dall'analisi.

Il report, deve essere trasmesso alla Direzione per le proprie analisi e ove ritenuto utile per il suo inserimento a corredo della relazione di accompagnamento del trimestre.

L'UOC Controllo di gestione ha la responsabilità di definire un set di indicatori di riferimento per l'area costi e debiti, inoltre ha la responsabilità di realizzare con regolarità almeno semestrale ed in modo documentato, le analisi comparative di controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.

AZIENDA ASP DI SIRACUSA PROCEDURE AZIENDALI CONFORMI AL PAC

Procedure aziendali redatte in accordo con gli standard organizzativi, contabili e procedurali, previsti dalla normative PAC (Percorso Attuativo di Certificabilità) e finalizzate a garantire la certificabilità dei dati e del bilancio dell'Azienda Sanitaria Provinciale n.8 di Siracusa.



PROSPETTO DI RACCORDO Normativa PAC – Procedura aziendale “Ciclo Costi e Debiti”

PROSPETTO DI RACCORDO TRA LA NORMATIVA PAC E LA PROCEDURA “CICLO COSTI E DEBITI” ADOTTATA DALL’AZIENDA CON DELIBERA N. DEL

FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento è stato redatto al fine di dimostrare la conformità della procedura sul “Ciclo Costi e Debiti”, adottata dall’APS di Siracusa, alle disposizioni contenute nella normativa in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC).

Più in particolare mediante la stesura del Prospetto di Raccordo la Direzione Generale dell’Azienda Provinciale di Siracusa è in grado di dimostrare, per ciascuna delle azioni contenute nel PAC adottato dalla Regione Siciliana, la puntuale correlazione con le prescrizioni (azioni, ruoli e responsabilità) contenute nella Procedura interna adottata.

La predisposizione del documento inoltre intende facilitare l’Assessorato della salute della Regione Siciliana e gli organi di controllo esterno nelle rispettive responsabilità di valutazione della procedura (relazione periodica di accompagnamento al PAC), e

la funzione internal audit aziendale nelle proprie azioni e responsabilità di controllo interno sulla corretta e completa applicazione della procedura.

Per consentire le finalità sopra descritte, il documento contiene una serie di tabelle nelle quali sono state sintetizzate le seguenti informazioni:

- Azione PAC adottata dalla Regione Siciliana.
- Contenuto delle azioni PAC della Regione Siciliana.
- Riferimento della procedura aziendale, (paragrafo e/o tabella) in cui viene prevista l’azione conforme al PAC.
- Note

AZIONE PAC REGIONE SICILIANA: I1) 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.

| Contenuto delle azioni PAC della Regione Siciliana | | Riferimento della procedura aziendale, (paragrafo e/o tabella) in cui viene prevista l'azione conforme al PAC | Note |
|--|--|---|------|
| | 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: | Paragrafo 5 <i>Approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari e rilevazione di costi e debiti correlati</i> | |
| 11.1 | a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati | Paragrafo 5.1 Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati | |
| | b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti | Paragrafo 5.1 Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati | |
| | c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento | Paragrafo 5.1 Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati | |
| | d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza | Paragrafo 5.1 Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati | |
| | e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto | Paragrafo 5.1 Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati | |
| | f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati | Paragrafo 5.1 Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati | |
| | g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc.... | Paragrafo 5.1 Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati | |

| | | | |
|-------------|--|--|--|
| | Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa. | | |
| 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. | DATA: na | |
| 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. | Paragrafo 11 " Attività periodica di analisi comparativa dei dati e degli scostamenti" | |
| | Predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche. | Paragrafo 11 " Attività periodica di analisi comparativa dei dati e degli scostamenti"" | |
| 11.4 | Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate | Paragrafo 5.1 Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati | |
| 11.5 | Acquisto prestazioni sanitarie da privato | Paragrafo 6 Acquisto di prestazioni sanitarie da privato | |
| | Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: | Paragrafo 6 Acquisto di prestazioni sanitarie da privato | |
| | a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; | Paragrafo 6 Acquisto di prestazioni sanitarie da privato, Paragrafo 6.1 Sistema dei controlli interni sul processo di approvvigionamento e gestione dei beni e servizi sanitari e non sanitari | |

| | | | |
|-------------|--|---|--|
| | <p>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;</p> | <p>Paragrafo 6 Acquisto di prestazioni sanitarie da privato, Paragrafo 6.1 Sistema dei controlli interni sul processo di approvvigionamento e gestione dei beni e servizi sanitari e non sanitari</p> | |
| | <p>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</p> | <p>Paragrafo 6 Acquisto di prestazioni sanitarie da privato, Paragrafo 6.1 Sistema dei controlli interni sul processo di approvvigionamento e gestione dei beni e servizi sanitari e non sanitari</p> | |
| 11.6 | <p>Applicazione procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni sanitarie da privato.</p> | na | |
| 11.7 | <p>Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5</p> | na | |

AZIONE PAC REGIONE SICILIANA: I2) IMPIEGARE DOCUMENTI IDONEI ED APPROVATI, LASCIANDO TRACCIA DEI CONTROLLI SVOLTI: OGNI OPERAZIONE SUSCETTIBILE DI ORIGINARE, MODIFICARE O ESTINGUERE I DEBITI DEVE ESSERE COMPROVATA DA APPOSITI DOCUMENTI CHE SIANO CONTROLLATI ED APPROVATI PRIMA DELLA LORO RILEVAZIONE CONTABILE.

| Contenuto delle azioni PAC della Regione Siciliana | | Riferimento della procedura aziendale, (paragrafo e/o tabella) in cui viene prevista l'azione conforme al PAC | Note |
|--|--|---|------|
| I2.1 | 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. | Paragrafo 5 Approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari e rilevazione di costi e debiti correlati, Paragrafo 5.1 Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati | |
| I2.2 | 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. | Paragrafo 6.1 Sistema dei controlli interni sul processo di approvvigionamento e gestione dei beni e servizi sanitari e non sanitari | |
| I2.3 | 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. | Paragrafo 5 Approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari e rilevazione di costi e debiti correlati | |
| I2.4 | Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: | Paragrafo 10 Verifica sui saldi debitori, Paragrafo 10.1 Verifica degli estratti conto con il partitario dei fornitori | |
| | - riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo | Paragrafo 10 Verifica sui saldi debitori, Paragrafo 10.1 Verifica degli estratti conto con il partitario dei fornitori | |
| | - il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa | Paragrafo 10 Verifica sui saldi debitori, Paragrafo 10.2 Richiesta di conferma saldi creditori: "circolarizzazione fornitori" | |
| | - la riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale. | Paragrafo 10 Verifica sui saldi debitori, Paragrafo 10.1 Verifica degli estratti conto con il partitario dei fornitori | |

AZIONE PAC REGIONE SICILIANA: 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

| Contenuto delle azioni PAC della Regione Siciliana | | Riferimento della procedura aziendale, (paragrafo e/o tabella) in cui viene prevista l'azione conforme al PAC | Note |
|--|--|--|------|
| 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. | Per l'azione in questione si fa rimando all'organigramma aziendale pubblicato nel sito web aziendale dell'ASP di Siracusa www.asp.sr.it (Percorso: Amministrazione trasparente, Organizzazione, Articolazione degli Uffici) | |
| 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. | Paragrafo 11 Sistema dei controlli interni sul processo di approvvigionamento e gestione dei beni e servizi sanitari e non sanitari | |
| 13.3 | Applicazione della procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). | na | |
| 13.4 | Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: - 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. - che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); | Paragrafo 5.1 Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati, in particolare tabella Fase di controllo e regolamento delle fatture passive e tabella Fase di autorizzazione al pagamento delle fatture passive | |

| | | | |
|-------------|---|----------|--|
| | - l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni. | | |
| I3.5 | Applicazione della procedura per la gestione dei pagamenti | DATA: na | |
| I3.6 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 e I3.4 | | |

AZIONE PAC REGIONE SICILIANA: I4) 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 SIA STATA RICEVUTA E CONTABILIZZATA LA RELATIVA FATTURA; DEBITI A LUNGO TERMINE, COMPRESIVI DEGLI INTERESSI, PER I QUALI SUSSISTONO PARTICOLARI PROBLEMI DI VALUTAZIONE; DEBITI SUI QUALI SIANO MATURATI INTERESSI O PENALITÀ DA INSERIRE IN BILANCIO; RISCHI CONCRETIZZATI IN DEBITI CERTI.

| Contenuto delle azioni PAC della Regione Siciliana | | Riferimento della procedura aziendale, (paragrafo e/o tabella) in cui viene prevista l'azione conforme al PAC | Note |
|--|---|---|------|
| I4.1 | 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..) | Paragrafo 7 Sistema di definizione della stima di costi e debiti per fatture da ricevere | |
| I4.2 | 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. | DATA: na | |
| I4.3 | 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. | Paragrafo 7 Sistema di definizione della stima di costi e debiti per fatture da ricevere | |
| I4.4 | Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio. | Paragrafo 8 Monitoraggio, gestione e valutazione dei rischi su contenzioso" | |

| | | | |
|-------------|---|--|--|
| | Stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda del rischio di soccombenza per ciascuna causa. | Paragrafo 8 Monitoraggio, gestione e valutazione dei rischi su contenziosi e Paragrafo 8.1 Ruoli e responsabilità nella stima del fondo rischi | |
| | Quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi. | Paragrafo 8.1 Ruoli e responsabilità nella stima del fondo rischi | |
| 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. | Paragrafo 8.2 Rilevazione contabile delle ordinanze giudiziali. | |
| 14.6 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 14.1 e 14.5 | Paragrafo 7 Sistema di definizione della stima di costi e debiti per fatture da ricevere | |

AZIONE PAC REGIONE SICILIANA: 15) FORMALIZZARE I FLUSSI INFORMATIVI E CONSENTIRE LA PERCORRIBILITÀ DEI CONTROLLI SUL CORRETTO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE, PERSONALE ASSIMILATO A DIPENDENTE E DEI MEDICI DELLA MEDICINA CONVENZIONATA DI BASE, SECONDO LA REGOLAZIONE GIUSLAVORISTA E PREVIDENZIALE.

| Contenuto delle azioni PAC della Regione Siciliana | | Riferimento della procedura aziendale, (paragrafo e/o tabella) in cui viene prevista l'azione conforme al PAC | Note |
|--|---|---|------|
| 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 | Paragrafo 9 Gestione area Personale | |
| 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. | Paragrafo 9 Gestione area Personale | |
| 15.3 | Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una | Paragrafo 9 Gestione area Personale | |

Asp di Siracusa - Procedura Ciclo Costi e Debiti

Prospetto di raccordo tra la normativa PAC e la procedura "Ciclo Costi e Debiti" – Versione ottobre 2017

| | | | |
|-------------|---|--|--|
| | rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorché non liquidati). | | |
| 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. | na | |
| 15.5 | Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. | Paragrafo 9 Gestione area Personale | |
| | Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato. | Paragrafo 9 Gestione area Personale | |
| | Definizione di procedure atte verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica. | Paragrafo 9 Gestione area Personale | |
| 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. | DATA: na | |
| 15.7 | Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. | Paragrafo 9.1 gestione dei contenziosi derivanti da cause di 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. | Paragrafo 9.1 gestione dei contenziosi derivanti da cause di lavoro. | |
| 15.8 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.1 e 15.5 | | |

AZIONE PAC REGIONE SICILIANA: 16) SEPARARE ADEGUATAMENTE COMPITI E RESPONSABILITÀ NELLE FASI DI ACQUISIZIONE, RILEVAZIONE E GESTIONE DEI DEBITO (E DEI CORRELATI COSTI).

| Contenuto delle azioni PAC della Regione Siciliana | | Riferimento della procedura aziendale, (paragrafo e/o tabella) in cui viene prevista l'azione conforme al PAC | Note |
|--|--|---|------|
| 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 dei fabbisogni; 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.. | Paragrafo 5.1 Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati in particolare tabella fase di determinazione e programmazione fabbisogni | |
| 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. | Paragrafo 5.1 Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati in particolare tabella fase di espletamento gare e stipula dei contratti | |
| 16.3 | Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura. | Paragrafo 5.1 Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati in particolare tabella Emissione delle richieste di approvvigionamento | |

AZIONE PAC REGIONE SICILIANA: 17) REALIZZARE RISONTRI PERIODICI TRA LE RISULTANZE CONTABILI INTERNE ALL'AZIENDA E QUELLE ESTERNE, PROVENIENTI DAI CREDITORI.

| Contenuto delle azioni PAC della Regione Siciliana | | Riferimento della procedura aziendale, (paragrafo e/o tabella) in cui viene prevista l'azione conforme al PAC | Note |
|--|---|---|------|
| 17.1 | Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria. | Paragrafo 10.2 Richiesta conferma saldi ai creditori: "circolarizzazione fornitori" | |
| 17.2 | Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili. | Paragrafo 10.2 Richiesta conferma saldi ai creditori: "circolarizzazione fornitori" | |
| 17.3 | Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale. | Paragrafo 10.2 Richiesta conferma saldi ai creditori: "circolarizzazione fornitori" | |

AZIONE PAC REGIONE SICILIANA: 18) REALIZZARE ANALISI COMPARATE PERIODICHE DEGLI AMMONTARI DI DEBITI E COSTI, DEL PERIODO CORRENTE, DELL'ANNO PRECEDENTE E DEL BILANCIO DI PREVISIONE.

| Contenuto delle azioni PAC della Regione Siciliana | | Riferimento della procedura aziendale, (paragrafo e/o tabella) in cui viene prevista l'azione conforme al PAC | Note |
|--|--|---|------|
| 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. | Paragrafo 11 Attività periodica di analisi comparativa dei dati e degli scostamenti | |
| 18.2 | Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei debiti rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget. | Paragrafo 11 Attività periodica di analisi comparativa dei dati e degli scostamenti | |

| | | | |
|-------------|---|---|--|
| | Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget. | Paragrafo 11 Attività periodica di analisi comparativa dei dati e degli scostamenti | |
| 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 | Paragrafo 11 Attività periodica di analisi comparativa dei dati e degli scostamenti | |
| 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. | DATA: na | |
| 18.5 | Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3 | | |