



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
DIREZIONE STRATEGICA

Deliberazione n. **1133**

del **27/09/2022**

OGGETTO: rinnovo dei rapporti convenzionali tra L'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Civico-Di Cristina – Benfratelli" (ARNAS) e l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" (AOUP) volti a garantire l'espletamento di prestazioni di medicina legale, aventi validità di mesi dodici a far data dal perfezionamento dell'atto mediante sottoscrizione digitale, con possibilità di proroga di ulteriori mesi dodici.

<p>Proposta n 110 del 20.09.2022</p> <p>Area proponente: Area Affari Generali</p> <p><i>La presente deliberazione è composta da n. 5 pagine</i></p> <p>Ufficio Convenzioni</p> <p>L'estensore dell'atto Dott.ssa Antonella Pastore <i>f.to</i></p> <p>Il Funzionario Responsabile</p> <p>Firmato digitalmente da: Cinzia Di Noto Data: 20/09/2022 09:48:02</p>	<p>Area Economico – Finanziaria e Patrimoniale</p> <p>Imputazione del costo nr. _____ del _____</p> <p>Conto di costo _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p>Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria e Patrimoniale Dott. Luigi Guadagnino</p> <p>_____</p>
<p>Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., della Legge 241/90 e ss.mm.ii e della L. R. n.7/2019, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.</p> <p>Firmato digitalmente da: SALERNO SILVIA Ruolo: dottoressa Data: 21/09/2022 18:25:43</p> <p>Il Responsabile dell'Unità proponente: Il Dirigente Amministrativo</p>	

**Il Commissario Straordinario
Ing. Alessandro Caltagirone**

ai sensi del D.A. n. 599 del 01 luglio 2020

con l'intervento, per il parere prescritto dall'art. 3 del D. L.vo n. 502/92, così come modificato dal D. L.vo n. 517/93 e dal D. L.vo 229/99

**del Direttore Sanitario
Dott. Gaetano Cimò**

Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante
Sig.ra Grazia Scalici



Deliberazione n. 1133

del 27/09/2022

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- VISTO** il Decreto Legislativo del 30 dicembre 1992 n. 502 recante "Riordino della disciplina in materia sanitaria" a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992 n. 421 e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto Legislativo 21 dicembre 1999 n. 517 che disciplina i rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le Università a norma dell'art. 6 della legge 30 novembre 1998 n. 419;
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 maggio 2001, recante "Linee guida concernenti i protocolli di intesa da stipulare tra Regioni e Università per lo svolgimento delle attività assistenziali delle Università nel quadro della programmazione nazionale e regionale" ai sensi dell'art. 1 del decreto legislativo 21 dicembre 1999, n. 517. Intesa ai sensi dell'art.8 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA** il D. Lgs. 196/2003 recante ""Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.;
- VISTA** la Legge regionale n. 5 del 14 aprile 2009 pubblicata nella G.U.R.S. parte I n. 17 del 17 aprile 2009, con la quale si stabiliscono le norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale, in conformità ai principi contenuti nel decreto legislativo 30 dicembre 1992 n.502 e ss.mm.ii.;
- VISTA** la nota prot. 0005058-P del 20/07/2011 del Ministero della Salute recante "Legge 13 agosto 2010 n.136 modificata dal decreto legge 12 novembre 2010 n. 187, convertito in Legge 17 dicembre 2010 n. 217. Tracciabilità dei flussi finanziari."
- VISTO** il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della Sanità della dirigenza medica-
- VISTI** i protocolli di intesa, stipulati tra la Regione Siciliana – Assessorato della Sanità, e le Università degli Studi di Catania, Messina e Palermo del 10 marzo 2020 pubblicati nella GURS n. 19 del 3 aprile 2020, in atto vigenti;

PREMESSO CHE:

l'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Civico-Di Cristina – Benfratelli, (di seguito semplicemente *ARNAS*), con nota prot. 0000111 del 04.01.2022 inviata a mezzo pec, introitata al prot. gen.le di questa Azienda Ospedaliera Universitaria "Paolo Giaccone" (di seguito semplicemente *AOUP*), in pari data, al nr 0000350, ha manifestato il proprio interesse al rinnovo degli accordi convenzionali, già precedentemente statuiti, finalizzati alla regolamentazione di prestazioni di medicina legale, in favore della stessa.

la collaborazione richiesta è rispondente alle direttive espresse dall'Assessorato alla Salute della Regione Siciliana che ha rappresentato l'opportunità che le Aziende Sanitarie, nell'ambito della loro autonomia gestionale, intraprendano iniziative di interesse comune volte al miglioramento del servizio sanitario reso al bacino d'utenza, senza costi aggiuntivi per il sistema complessivo.

il Responsabile dell'U.O.C. di Medicina Legale ha espresso, con mail in data 25.02.2022, ha espresso disponibilità al rinnovo dei rapporti in esame.

RITENUTO tra le parti contraenti di regolamentare i rapporti giuridici ed economici tra loro intercorrenti secondo quanto previsto dallo schema di convenzione, costituito da nr 5 pagg. e da nr 12 artt. che, allegato, costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, unitamente a n. 1 allegato

Procedura Ciclo dediti e Costi (Allegato alla delibera ARNAS 438 del 03-04.2019 (All.A)



STABILITO CHE:

l'attività di che trattasi verrà garantita dai professionisti incaricati dell'U.O.C. di Medicina Legale dell'AOUP, in regime istituzionale e, pertanto, resa da quanti coinvolti all'interno dell'orario di lavoro e dell'impegno di servizio;

i termini di validità dell'accordo debbano intendersi di mesi dodici decorrenti dalla data di perfezionamento dell'atto mediante sottoscrizione digitale, con possibilità di proroga di ulteriori mesi dodici, a seguito di formale richiesta da parte dell'ARNAS e di formale accettazione da parte dell'Azienda.

resta inteso tra le Parti che vengono fatti salvi gli effetti giuridici ed economici prodottisi, dal 18.12.2021, data di scadenza dei precedenti accordi.

DI DARE ATTO CHE:

a fronte dell'attività resa verranno erogati dall'ARNAS, in favore di questa AOUP i compensi stabiliti di cui all'art. 4 dello schema di accordo sopradetto;

PRESO ATTO CHE:

il Responsabile della U.O.C. di Medicina Legale dell'AOUP, incaricato di coordinare le attività oggetto della presente deliberazione, avrà cura di sia trasmettere all'ARNAS e, al contempo, all'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale dell'AOUP opportuni rendiconti mensili nei quali dovranno essere dettagliatamente indicate le date di effettuazione degli accessi e i nominativi dei professionisti che hanno svolto l'attività di consulenza nel periodo di riferimento;

l'Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale in virtù del presente atto, è autorizzata alla riscossione dei sopracitati compensi, sulla scorta della rendicontazione effettuata dal Responsabile dell'U.O.

l'ARNAS con propria deliberazione nr 984 del 22 luglio 2022 ha approvato la stipula dei rapporti in esame.

PRECISATO

che l'attività svolta dai professionisti in favore della ARNAS, in attuazione del presente accordo, non costituisce rapporto di lavoro subordinato con la stessa, mantenendo l'AOUP la piena titolarità del rapporto in essere con i propri professionisti.

VISTA

la pec trasmessa dall'ARNAS in data 12.09.2022, introitata al prot. gen.le di questa AOUP, in pari data, al nr 49495, con la quale è stato trasmesso lo schema di accordo, sottoscritto.

SU

proposta del Dirigente Area Affari Generali che con la sottoscrizione del presente atto ne attesta la legittimità formale e sostanziale.

SENTITO

il parere favorevole del Direttore Sanitario così come prescritto dall'art. 3 del D. L.vo n. 502/92, così come modificato dal D. L.vo n. 517/93 e dal D. L.vo 229/99.

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente ripetuti e trascritti:

DELIBERA

il rinnovo dei rapporti convenzionali tra l'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Civico-Di Cristina – Benfratelli" (ARNAS) e l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" (AOUP) volti a garantire l'espletamento di prestazioni di medicina legale, aventi validità di medici dodici, a far data dal perfezionamento dell'atto mediante sottoscrizione digitale, con possibilità di proroga di ulteriori mesi dodici.



di approvare lo schema di convenzione, recante la regolamentazione dei rapporti giuridici ed economici stabiliti tra le parti composto da costituito da nr 5 pagg. e da nr 12 artt. che, costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, unitamente a n. 1 allegato

Procedura Ciclo dediti e Costi (Allegato alla delibera ARNAS 438 del 03-04.2019 (All.A)

di stabilire che:

l'attività di che trattasi verrà garantita dai professionisti incaricati dell'U.O.C. di Medicina Legale dell'AOUP, in regime istituzionale e, pertanto, resa da quanti coinvolti all'interno dell'orario di lavoro e dell'impegno di servizio;

i termini di validità dell'accordo debbano intendersi di mesi dodici decorrenti dalla data di perfezionamento dell'atto mediante sottoscrizione digitale, con possibilità di proroga di ulteriori mesi dodici, a seguito di formale richiesta da parte dell'ARNAS e di accettazione da parte dell'Azienda.

resta inteso tra le Parti che vengono fatti salvi gli effetti giuridici ed economici prodottisi, dal 18.12.2021, data di scadenza dei precedenti accordi.

di dare atto che:

a fronte dell'attività resa verranno erogati dall'ARNAS, in favore di questa AOUP i compensi stabiliti di cui all'art. 4 dello schema di accordo sopradetto

di prendere atto che:

il Responsabile della U.O.C. di Medicina Legale dell'AOUP, incaricato di coordinare le attività oggetto della presente deliberazione, avrà cura di sia trasmettere all'ARNAS e, al contempo, all'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale dell'AOUP opportuni rendiconti mensili nei quali dovranno essere dettagliatamente indicate le date di effettuazione degli accessi e i nominativi dei professionisti che hanno svolto l'attività di consulenza nel periodo di riferimento;

l'Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale in virtù del presente atto, è autorizzata alla riscossione dei sopracitati compensi, sulla scorta della rendicontazione effettuata dal Responsabile dell'U.O.

l'ARNAS con propria deliberazione nr 984 del 22 luglio 2022 ha approvato la stipula dei rapporti in esame.

di precisare che l'attività svolta dai professionisti in favore della ARNAS, in attuazione del presente accordo, non costituisce rapporto di lavoro subordinato con la stessa, mantenendo l'AOUP la piena titolarità del rapporto in essere con i propri professionisti.

di notificare il presente provvedimento all'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Civico-Di Cristina – Benfratelli" (ARNAS), al Resp.le dell'U.O.C. di Medicina Legale dell'AOUP, nonché all'Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale, al DPO, all'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'AOUP, per gli adempimenti di competenza.

Il Direttore Amministrativo
(vacatio)

Il Direttore Sanitario
Dott. Gaetano Cimò

Il Commissario Straordinario
Ing. Alessandro Caltagirone



Il Segretario Verbalizzante

PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, per gli effetti dell'art. 53 comma 2 L.R. n. 30 del 03/11/1993, in copia conforme all'originale, è stata pubblicata in formato digitale all'albo informatico dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico a decorrere dal giorno 02/10/2011 e che nei 15 giorni successivi:

- non sono pervenute opposizioni
- sono pervenute opposizioni da _____

Il Funzionario Responsabile

Notificata al Collegio Sindacale il _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4, comma 8 della L. n. 412/1991 e divenuta:

ESECUTIVA

Decorso il termine (10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 6, L.R. n. 30/93

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4 comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Ai sensi dell'art. 53, comma 7, L.R. 30/93

Il Funzionario Responsabile

ESTREMI RISCONTRO TUTORIO

- Delibera trasmessa, ai sensi della L.R. n. 5/09, all'Assessorato Regionale Salute in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Salute, esaminata la presente deliberazione:

- Ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato.
- Ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato.
- Delibera divenuta esecutiva con decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L. R. n. 5/09 dal _____

Il Funzionario Responsabile



**CONVENZIONE PER L'ATTIVITA'
DI MEDICINA LEGALE**

TRA

L'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Civico-Di Cristina – Benfratelli, cod. fisc./P.IVA n. 05841770828, con sede in Palermo, in Piazza Leotta n. 4, nella persona del Direttore Amministrativo Dott. Francesco Paolo Tronca, giusta delega del Direttore Generale Dott. Roberto Colletti, prot. 11907/2021, domiciliato per la carica presso la sede (*di seguito anche semplicemente ARNAS*)

E

L'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo, cod. fisc./P.IVA n. 05841790826, con sede in Palermo, in Via del Vespro, 129, nella persona del legale rappresentante *pro-tempore* il Commissario Straordinario Ing. Alessandro Caltagirone, nato a Palermo (PA) il 21/05/1971, domiciliato per la carica presso la sede (*di seguito anche semplicemente AOUP*).

di seguito anche denominate singolarmente "Parte" o congiuntamente "Parti".

Premesso che:

- l'art. 43 della Legge n. 449 del 27.12.1997 prevede che le pubbliche amministrazioni possano stipulare convenzioni con soggetti pubblici o privati dirette a fornire, a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;
- dette convenzioni devono essere comunque stipulate dopo aver valutato il reciproco interesse rispetto ai principi di pubblico servizio e di non conflittualità di fini, avendone comunque l'Azienda pubblica un ritorno per le finalità previste al comma 1 dell'art. 43 sopracitato;
- l'ARNAS, con nota prot. 0000111 del 04 gennaio 2022, inoltrata a mezzo pec, introitata al prot. gen.le dell'AOUP, in pari data, al numero 0000350 ha manifestato l'interesse al rinnovo degli accordi convenzionali, già precedentemente intrattenuti con l'AOUP, volti a garantire l'espletamento di consulenze specialistiche di medicina legale.

Considerato che:

- l'AOUP nell'ottica di un miglioramento complessivo dei livelli di assistenza del bacino territoriale di appartenenza ha valutato positivamente la collaborazione richiesta;
- il Responsabile dell'U.O. di Medicina Legale dell'AOUP, con nota inviata a mezzo mail in data 25 febbraio 2022, ha espresso la propria disponibilità al prosieguo dei rapporti in narrativa.

Tutto ciò premesso le parti indicate in epigrafe convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 - Valore delle premesse

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 2 - Oggetto della convenzione

L'AOUP, e nella fattispecie l'U.O. di Medicina Legale si impegna a svolgere su richiesta dell'ARNAS, per il tramite dei dirigenti medici afferenti all'U.O sopra menzionata, di volta in volta individuati dal Responsabile della Struttura, l'espletamento delle sotto dettagliate attività:

- 1) valutazioni medico legali, con specificazione della stima di rischio e della percentuale di soccombenza, sui sinistri in copertura e in gestione diretta;
- 2) valutazione del "rischio di soccombenza", della "percentuale di soccombenza", della "stima del rischio" e dell'impatto economico per l'elaborazione trimestrale del report di monitoraggio dei sinistri (sin dal II trimestre 2018);
- 3) partecipazione alle sedute del CAVS, previa redazione delle valutazioni tecniche e della stima del rischio;
- 4) attività di consulenti di parte nei contenziosi che vedono coinvolta l'ARNAS ;

Le procedure di espletamento delle attività sono ricomprese e dettagliatamente descritte nell'allegato "Revisione della procedura amministrativo-contabile - Ciclo dei costi e dei debiti del PAC Aziendale" approvato dall'ARNAS con propria deliberazione nr 438 del 03.04.2019, che allegato alla presente ne costituisce parte integrante (A).

Art. 3 - Modalità di espletamento delle prestazioni richieste

Le prestazioni oggetto del presente accordo, di cui all'art. 2, saranno erogate quale attività istituzionale dell'A.O.U.P. e dovranno essere eseguite dai dirigenti medici incaricati, afferenti all'U.O. coinvolta, all'interno dell'orario di lavoro e dell'impegno di servizio, rientrando le stesse tra i compiti che il medesimo è istituzionalmente tenuto ad eseguire nell'ambito della Struttura di appartenenza.

Le consulenze richieste saranno erogate con la tempistica di seguito indicata:

- 1) pareri medico legali, ai fini delle mediazioni, contenziosi e valutazioni del CAVS, entro 20 gg dalla richiesta degli Uffici competenti;
- 2) le valutazioni per l'elaborazione trimestrale dei report entro la tempistica prevista dagli Uffici competenti
- 3) risposta alle bozze di CTU entro la tempistica assegnata dal giudice;

I dirigenti medici dell'AOUP si impegnano inoltre a presenziare alle riunioni del CAVS dell'ARNAS, la cui richiesta di partecipazione deve pervenire con un anticipo di giorni 15 dalla data della prevista della seduta.

Art. 4 Corrispettivi

A fronte dell'attività di consulenza richiesta, l'ARNAS si impegna a corrispondere all'AOUP un importo per singola prestazione determinato come segue:

1. per ciascun sinistro l'attività di valutazione medico legale (nelle varie fasi di indicazione del rischio di soccombenza, specificazione della percentuale di soccombenza, stima del rischio ai fini della redazione del report trimestrale, nonché di elaborazione del parere medico legale ai fini

- delle mediazioni, contenziosi e valutazioni del CAVS con contestuale, qualora necessario, sottoposizione a visita del sinistrato) €150,00;
2. partecipazione alle riunioni del CAVS, laddove si valutino nuovi eventi e si formulino nuovi pareri, a seduta € 300,00;
 3. partecipazione al CAVS, laddove si tratti di pareri già espressi (e dunque già contabilizzati), non deve dare luogo a nessun corrispettivo;
 4. consulenza tecnica di parte nei giudizi che vedono coinvolta l'Arnas con partecipazione alle operazioni di consulenza e supporto medico-legale fino alla definizione del giudizio € 600,00;

Il Responsabile dell'U.O. erogante provvederà ad effettuare il rendiconto mensile delle prestazioni rese e ad inviare il relativo riepilogo all'UOC Affari Generali, che provvederà all'acquisizione del formale visto di accettazione, da parte dei Responsabili dell'Ufficio Legale e dell'Ufficio Assicurazioni, ognuno per la parte di propria competenza ed a restituirlo all'Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale dell'AOUP per l'emissione della relativa fattura.

I compensi di cui trattasi verranno corrisposti all'AOUP entro 60 giorni dalla data di accettazione della fattura elettronica. Le somme dovute saranno versate dall'ARNAS sul c/c bancario 306508 - IBAN - IT 59 Q 0100003245515300306508, acceso presso la Banca d'Italia.

Art. 5 -Tracciabilità dei flussi finanziari

L'AOUP si impegna al rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 ed al Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187, convertito in L. 17 dicembre 2010, n. 217.

La stessa si obbliga ad utilizzare esclusivamente conti correnti bancari o postali accessi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva, al presente contratto, sui quali saranno effettuati i relativi movimenti finanziari per l'esclusivo tramite di bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale determina la risoluzione del contratto.

Art. 6 - Titolarità del rapporto

Il potere direttivo, gerarchico e disciplinare sui consulenti medico-legali rimane in capo all'AOUP, pertanto l'attività svolta di professionisti coinvolti, ai sensi della presente convenzione non potrà in alcun modo configurare un rapporto di lavoro dipendente o professionale tra quest'ultimo e l'ARNAS.

In ogni caso, l'ARNAS non assumerà, per effetto della presente convenzione e/o dello svolgimento dell'attività in essa prevista, alcun tipo di obbligazione nei confronti dei professionisti incaricati, mantenendo l'Azienda di appartenenza nei confronti di questi ultimi tutte le responsabilità comunque derivanti dal rapporto di lavoro tra loro in essere.

Art. 7 – Clausole assicurative

L'AOUP garantisce la copertura assicurativa della responsabilità civile professionale del dirigente medico incaricato e del personale dell'AOUP coinvolto per l'attività convenzionale, per danni involontariamente causati a terzi, in relazione all'attività espletata in attuazione del presente accordo, con esclusione della responsabilità derivante da dolo o colpa grave.

La stessa provvederà alla copertura assicurativa contro gli infortuni subiti dai suddetti dirigenti medici ivi compresi quelli in "itinere".

Art. 8 – Privacy

Poiché le prestazioni previste nel presente protocollo potranno comportare il trattamento di dati particolari, anche di terzi, le Parti si impegnano al rispetto di tutti gli obblighi specificamente

previsti dalla normativa sulla protezione dei dati personali vigente.

Le Parti, in quanto reciprocamente responsabili delle informazioni assunte per mezzo del presente atto, si danno reciprocamente atto che cureranno che i dati siano utilizzati per fini non diversi da quelli previsti dalla disciplina vigente e limitatamente ai trattamenti connessi agli scopi alla stessa. Le stesse si impegnano altresì, all'attuazione di tutte le misure di protezione affinché i dati non siano divulgati, comunicati ceduti a terzi, né in alcun modo riprodotti.

L'ARNAS, n.q. di titolare del Trattamento designerà, con separato atto, l'AOUP, quale Responsabile, ivi compreso il profilo della sicurezza, nella persona del Direttore Generale, limitatamente:

- al trattamento dei dati messi a disposizione per le finalità della presente convenzione;
- all'applicazione, in caso di conservazione dei dati, delle misure minime di sicurezza.

Sarà cura del Responsabile del Trattamento fornire a tutto il proprio personale coinvolto nell'attività di cui al presente accordo, le linee di comportamento a garanzia della corretta applicazione della normativa vigente nel pieno rispetto della riservatezza e confidenzialità dei dati e dell'anonimato dei pazienti.

In proposito l'ARNAS comunica che l'incarico di DPO è ricoperto dall'Ing. Stefania Calafiore, alla quale si potrà fare direttamente riferimento per quanto inerente la materia.

L'AOUP comunica, altresì, che il DPO in ambito aziendale è il Dott. Antonino Giunta.

Art. 10 -Durata

La presente convenzione avrà durata annuale, con decorrenza dalla data di apposizione dell'ultima firma digitale, fatti salvi gli effetti prodottasi dalla data di scadenza della convenzione precedente, e cioè dal 18.12.2021 .

La presente convenzione si intenderà prorogata di un ulteriore anno, qualora, a seguito di espressa richiesta scritta, l'AOUP esprimerà parere favorevole.

Le Parti si riservano la facoltà di interrompere la presente convenzione anche prima della sua naturale scadenza, nel caso in cui vengano meno le condizioni e/o le esigenze che ne hanno determinato il rinnovo, mediante preavviso da comunicarsi alla controparte almeno un mese prima della data di interruzione. E' espressamente escluso il tacito rinnovo.

Art.11 – RegISTRAZIONI e spese

La presente convenzione è soggetta a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art.10 del DPR 26/4/1986 N.131. TARIFFE – parte seconda. Le spese di registrazione saranno a carico della parte che con proprio comportamento ne avrà resa obbligatoria la registrazione. La presente convenzione è altresì soggetta all'imposta di bollo ai sensi dell'art 2 Tariffa parte prima - allegata al D.P.R. 642/72, così disposto dalla Risoluzione 86/E del 13/03/2002 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso.

Le parti provvederanno ad assolvere all'imposta di bollo ciascuna per la parte di propria competenza.

Art.12 - Foro

Per tutte le controversie che dovessero insorgere, in dipendenza della presente convenzione, sarà competente il Foro di Palermo.

Letto, confermato e sottoscritto.

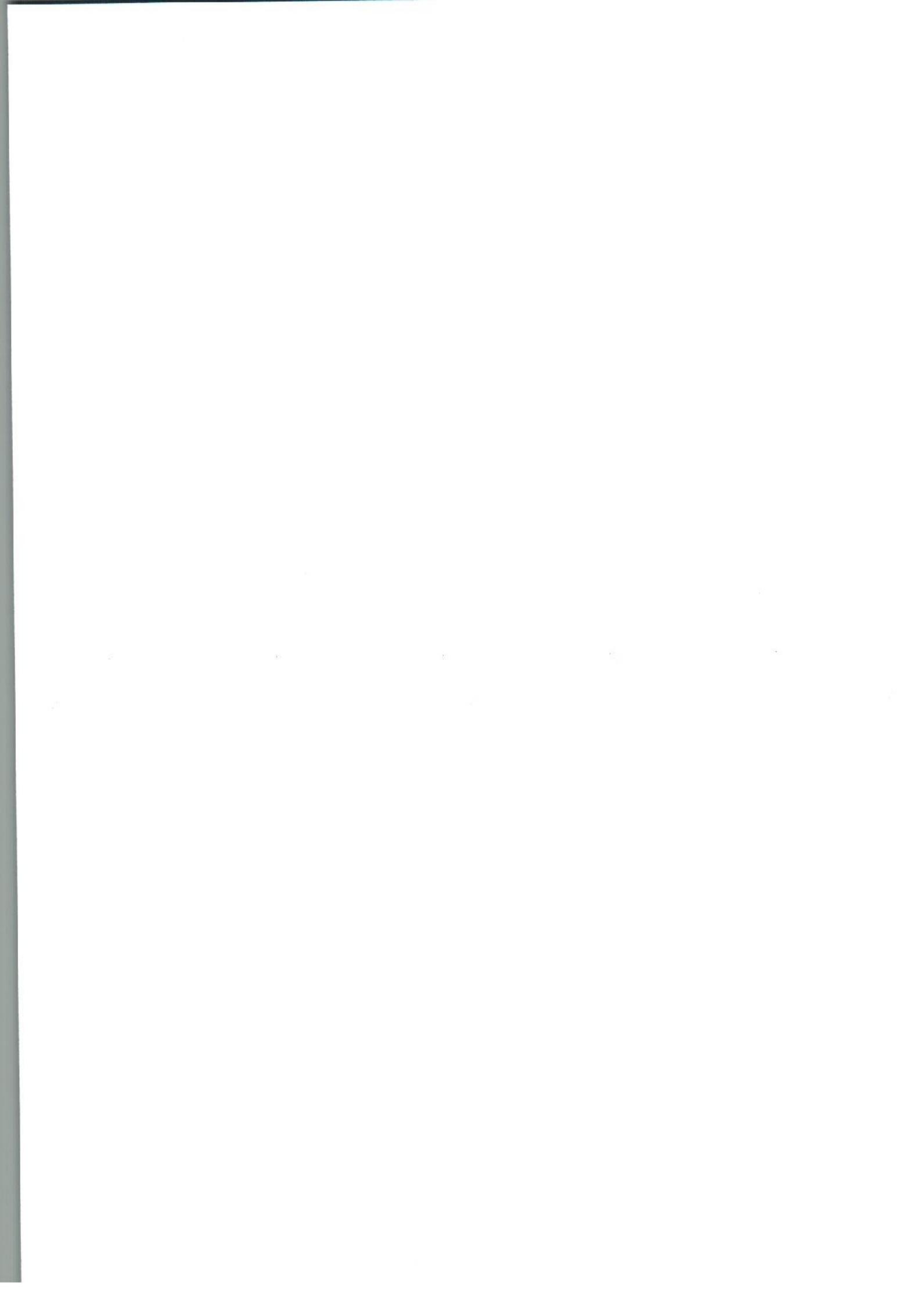
Per L'Azienda Ospedaliera

"Civico-Di Cristina-Benfratelli"
Il Direttore Amministrativo
Dott. F.sco Paolo Tronca

Per l'Azienda Ospedaliera

Universitaria
Policlinico "Paolo Giaccone"
Il Commissario Straordinario
Ing. Alessandro Caltagirone

Firmato digitalmente da: Alessandro Maria Caltagirone
Data: 27/09/2022 11:58:41



**PROCEDURA
CICLO DEBITI E COSTI**

Adottata dalla Direzione Strategica Aziendale

Alleg. alla proposta di delibera n. 438 del 3-4-2019

Procedura Ciclo Debiti e Costi
Documento di proprietà ARNAS Ospedale Civico Palermo

Indice

1. STATO DEL DOCUMENTO.....	4
2. CLASSI DI CONTI ED ASSERTZIONI DI BILANCIO COPERTE DALLA PROCEDURA.....	4
3. OGGETTO DELLA PROCEDURA.....	6
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	6
5. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
6. SEPARAZIONE FUNZIONI.....	7
6.1 Verifiche periodiche sul riscontro dell'applicazione della procedura.....	8
7. APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI SANITARI E NON SANITARI E RILEVAZIONE DI COSTI E DEBITI CORRELATI.....	9
7.1 Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati.....	10
7.2 Fase di determinazione e programmazione del fabbisogno di beni e servizi.....	10
7.3 Fase di espletamento gare e stipula dei contratti.....	11
7.4 Fase creazione e gestione anagrafica fornitori beni e servizi.....	12
7.5 Fase di emissione delle richieste di approvvigionamento.....	12
7.6 Fase di ricevimento dei beni e/o servizi collegati alle immobilizzazioni e/o alle Rimanenze.....	13
7.7 Fase di ricevimento dei servizi.....	13
7.8 Fase di ricezione, controllo e registrazione delle fatture passive.....	14
7.9 Fase di controllo, liquidazione delle fatture e pagamento.....	15
7.10 Attivazione di un report per il monitoraggio periodico degli acquisti in economia.....	16
8. ACQUISTO DI PRESTAZIONI SANITARIE DA EROGATORI PUBBLICI.....	17
9. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI SUL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI E SERVIZI SANITARI E NON SANITARI.....	18
10. MONITORAGGIO DELLE POTENZIALI ANOMALIE NEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DI BENI E SERVIZI SANITARI E NON SANITARI.....	18
11. SISTEMA DI DEFINIZIONE DELLA STIMA DI COSTI E DEBITI PER FATTURE DA RICEVERE DI FINE ANNO.....	19
12. MONITORAGGIO, GESTIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI SU CONTENZIOSI.....	19
12.1 Ruoli e responsabilità nella stima del fondo rischi.....	21
12.2 Rilevazione contabile delle ordinanze giudiziarie.....	28
12.3 Gestione documentale.....	28
13. GESTIONE AREA PERSONALE.....	28

13.1	Gestione giuridica contrattuale del personale.....	29
13.2	Gestione economico e contabile.....	31
13.3	Modalità di raccordo tra dati contabili e dati gestionali	33
13.4	Gestione dei contenziosi derivanti da cause di lavoro.....	33
14.	ATTIVITÀ DI VERIFICA SUI SALDI DEBITORI.....	34
14.1	Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori	34
14.2	Richiesta conferma saldi ai creditori: "circularizzazione fornitori".....	34
15.	ATTIVITÀ PERIODICA DI ANALISI COMPARATIVA DEI DATI E DEGLI SCOSTAMENTI.....	36

1. Stato del documento

<i>Titolo del documento:</i>	Procedura Ciclo Debiti e Costi
<i>Redatto da:</i>	Direzione Amministrativa
<i>Approvato da:</i>	Direzione Generale
<i>Responsabile di processo:</i>	Direzione Amministrativa
<i>Responsabile di controllo del processo:</i>	Internal Audit
<i>Distribuzione:</i>	Direzione Amministrativa

2. Classi di conti ed asserzioni di bilancio coperte dalla procedura

La presente procedura, attraverso i punti di controllo stabiliti, consente di addivenire alla copertura delle asserzioni di bilancio per le seguenti classi:

Classe di Conto	Asserzione coperta
	Esistenza – Accuratezza - Completezza. L'Azienda procede ad una ricognizione periodica dei rapporti con i soggetti in questione e trasferisce le informazioni ai fini del consolidato regionale.
Debiti verso la Regione, le Aziende del SS, i Comuni	L'Azienda procede ad una richiesta di conferma saldi periodica verso un campione qualificato di fornitori. Individuazione ed analisi di eventuali note credito da ricevere iscritte a riduzione dei debiti verso fornitori.
Debiti v/fornitori	Valutazione. Asserzione garantita grazie al confronto e/o riscontro documentale (in fase di imputazione, liquidazione e/o assestamento degli importi iscritti in bilancio) sulla reale esigibilità degli importi dovuti ai creditori dell'Azienda.
	Competenza

	<p>L'Azienda verifica, su base campionaria, la corretta registrazione per competenza dei documenti contabili pervenuti dopo la chiusura dell'esercizio. Individua ed analizza la presenza di eventuali note credito da ricevere iscritte a riduzione dei debiti verso fornitori.</p>
Costi	<p>Esistenza - Accuratezza - Completezza - Competenza.</p> <p>L'Azienda dispone di un sistema informativo ed informatico integrato che facilita, a fine esercizio, la quantificazione dei costi per fatture da ricevere.</p> <p>L'Azienda verifica, su base campionaria, la movimentazione relativa ai costi contabilizzata nel corso dell'esercizio.</p> <p>L'insieme di sistemi informatici e procedure consente di ridurre il rischio che i costi dell'esercizio ed i debiti siano sottostimati.</p>
Fondi per rischi e relativi accantonamenti	<p>Esistenza - Completezza.</p> <p>L'Azienda richiede informazioni a legali incaricati per i contenziosi e le confronta con la documentazione interna (ad esempio relazioni interne, database, ecc.).</p> <p>Accuratezza.</p> <p>L'Azienda verifica le informazioni utilizzate dall'azienda per l'analisi del contenzioso e la documentazione di riferimento disponibile.</p>
	<p>Accuratezza.</p> <p>L'Azienda verifica la ragionevolezza delle stime effettuate attraverso l'analisi delle relazioni interne, dei legali esterni e delle risposte alle richieste di informazioni.</p>
Debiti e costo del personale (C/E)	<p>Competenza - Accuratezza - Esistenza</p> <p>L'Azienda assicura la quadratura tra i dati riportati nel cedolone riepilogativo mensile con quelli riportati nei flussi informativi e con il costo contabilizzato in maniera automatizzata ed integrata.</p> <p>L'Azienda assicura la determinazione e contabilizzazione delle componenti della retribuzione di competenza dell'esercizio e non ancora corrisposte alla data di riferimento del bilancio d'esercizio attraverso la procedura informatica.</p> <p>L'Azienda verifica periodicamente la ragionevolezza dei Fondi rinnovi Contrattuali.</p>

3. Oggetto della procedura

Oggetto della procedura sono le disposizioni contenute nelle normative Ministeriali e nei Decreti della Regione Siciliana (emanati dall'Assessorato regionale della Salute) in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC") con specifico riferimento a obiettivi e azioni PAC relative all'area debiti e costi.

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. Più in particolare, l'argomento oggetto della presente procedura, pur non sostituendo le previsioni di cui all'art.42 del d.lgs. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti pubblici) a cui si rimanda, rappresenta un supporto alla specifica previsione sull'individuazione e risoluzione dei conflitti di interesse che possano essere percepiti come minaccia all'imparzialità e all'indipendenza del personale della stazione appaltante.

4. Valutazione del rischio

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, da parte della funzione di "internal audit", della "Scheda di valutazione del rischio inerente", riportata nell'Allegato (A) della presente procedura.

Si precisa al riguardo che la "Scheda di valutazione del rischio inerente" deve essere compilata e approvata condividendone i risultati con i responsabili di funzioni di ciascuna area di riferimento.

5. 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

6. 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 definizioni delle quattro principali attività/funzioni professionali interne e nella "Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità" le correlate incompatibilità (contrassegnate con una "X").

Si precisa l'organizzazione aziendale di norma assume che le UOC Committenti (Provveditorato, Gestione Tecnica, Affari Generali, Gestione Risorse Umane) sono responsabili anche del procedimento di liquidazione. Eventuali eccezioni saranno di volta in volta precisate nel dettaglio della procedura.

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 a qualsiasi titolo intese suscettibili di generare effetti di natura economica e patrimoniale.

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 avviato una serie di azioni finalizzate ad implementare un sistema informatico per la rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo.

6.1 Verifiche periodiche sul riscontro dell'applicazione della procedura

La funzione 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 coinvolte nel ciclo in questione, in merito all'applicazione della separazione delle funzioni definita nella presente procedura. In corso di definizione del sistema informatico e fino alla sua implementazione la funzione di Internal Audit svolgerà, periodicamente e sulla base del proprio piano di audit annuale, delle azioni specifiche di controllo sulla applicazione della separazione delle funzioni previste 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.

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

I responsabili delle Unità Operative direttamente coinvolte nel processo di approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari hanno la responsabilità di provvedere e adoperarsi fattivamente alla programmazione almeno annuale delle forniture di lavoro e degli acquisti di beni e servizi, in modo da conseguire economie di gestione nello svolgimento della propria attività.

Come espressamente disciplinato nell'Atto Aziendale (Art. 45), le forniture di beni e servizi non possono essere artificiosamente suddivise in più contratti tendenti a sottrarle all'applicazione della relativa disciplina. Nell'acquisizione di beni e servizi si deve fare sempre ricorso, ricorrendone i presupposti, all'acquisto mediante piattaforma CONSIP, MEPA e/o a gare centralizzate di bacino regionali.

I responsabili di attività dirette all'acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria, sono tenuti ad applicare le procedure interne disciplinate da apposito Regolamento.

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 dispone di un sistema informativo, mediante il quale è in grado di gestire, tracciare e documentare le seguenti azioni:

- i livelli autorizzativi degli acquisti di beni gestiti per livelli di responsabilità quali: giuridico (livello di gara) gestionale (livello di singola richiesta per fabbisogno operativo) budget (libello di valutazione fatta dalla direzione sulla base delle risorse da destinare)
- 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 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 al fine di evidenziare in modo chiaro e ripercorribile le quantità ordinate, i relativi prezzi e tutte le altre condizioni previste per l'acquisto;

- il flusso di archiviazione documentale degli ordini di acquisto;
- il flusso di tutti i documenti contabili da cui originano le singole transazioni con la finalità di consentire l'immediata e puntuale correlazione tra scritture in Co.Ge e relativi documenti a supporto;
- la separazione delle funzioni che risulti conforme alla normativa PAC.

7.1 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.

7.2 Fase di determinazione e programmazione del fabbisogno di beni e servizi.

Responsabile	Attività	Azione e responsabilità	Scadenza
Unità Operative Provveditorato Gestione Tecnica Affari Generali Gestione Risorse Umane Affari legali e contenzioso	Operativa	Raccolta e rilevazione del fabbisogno, proveniente dalle Unità Operative Utilizzatrici ("Committenti"), quali-quantitativo di beni e servizi (sanitari e non sanitari) sulla base della Mission e correlati compiti identificati nel funzionigramma aziendale a cui si fa esplicito rimando.	15 novembre di ogni anno a valere sulla programmazione e dell'anno successivo
UOC Economico Finanziario	Operativa	Sulla base dei fabbisogni raccolti dalle rispettive UOC identificate nel punto precedente, avvia la stesura del budget circoscritto agli acquisti di beni e servizi, dettagliato per singola categoria merceologica (conti e sotto conti previsti nel CE) e per singola UOC committente. Trasmette formalmente il budget alla Direzione Generale per la relativa approvazione.	25 novembre di ogni anno a valere sulla programmazione e dell'anno successivo
Direzione Generale	Approvazione	Approva il Bilancio Preventivo che include il budget acquisti di beni e servizi dettagliato per singola categoria merceologica (conti e sotto	30 novembre di ogni anno a

		conti previsti nel CE) per singola UOC committente.	valere sulla programmazione e dell'anno successivo
UOC Economico Finanziario	Operativa	Cura le fasi d'inserimento, nel software gestionale in uso presso l'Azienda, dei valori previsti nel budget approvato: il budget di spesa, su cui potranno essere emessi specifici ordini d'acquisto da parte delle UOC Committenti.	31 dicembre di ogni anno a valere sulla programmazione e dell'anno successivo di ogni anno

7.3 Fase di espletamento gare e stipula dei contratti

Responsabile	Attività	Azione e responsabilità	Scadenza
Unità Operative Provveditorato Gestione Tecnica Affari Generali	Operativa	Sulla base della Mission e correlati compiti identificati nel funzionigramma aziendale a cui si fa esplicito rimando, ciascuna UOC. Istituisce	Definita di volta in volta in modo tale da
Gestione Risorse Umane Affari legali e contenzioso		od espleta, nei limiti delle disposizioni normative in materia e degli atti regolamentari aziendali e sovraziendali, tutte le procedure finalizzate all'acquisto di forniture di beni e servizi.	scongiorare il rischio di incorrere nella vacatio della fornitura.
Direzione Strategica	Autorizzativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornisce formale e preventiva autorizzazione alle UOC di competenza per la indizione della procedura di acquisto. ▪ Fornisce contestuale autorizzazione alla UOC Economico Finanziaria funzionali alla programmazione economica. 	n.a.

7.4 Fase creazione e gestione anagrafica fornitori beni e servizi

Responsabile	Attività	Azione e responsabilità	Scadenza
Unità Operative Provveditorato Gestione Tecnica Affari Generali Gestione Risorse Umane Affari legali e contenzioso	Operativa	Ciascuna UOC per ogni procedura conclusa e contrattualizzata trasferisce, tramite format condivisi, alla UOC Economico Finanziaria le tutte le informazioni necessarie per la creazione della anagrafica fornitori di beni e servizi.	Entro 5 giorni dalla data di firma del contratto.
UOC Economico Finanziaria	Contabile	Sulla base delle informazioni ricevute dalle rispettive UOC identificate nel punto precedente crea l'anagrafica fornitori di beni e servizi nell'apposito modulo Software. Nel corso della gestione del rapporto con il fornitore gestisce le eventuali variazioni di dettaglio della anagrafica sempre supportate da documenti formali scambiati con il fornitore (richieste acquisite al protocollo aziendale).	Entro 5 giorni dalla data di ricevimento.

7.5 Fase di emissione delle richieste di approvvigionamento.

Responsabile	Attività	Azione e responsabilità	Scadenza
Unità Operative che utilizzano la fornitura	Operativa Gestionale	Per le forniture di beni emette le richieste di acquisto interne (pre-ordini) dirette alle UOC di competenza all'approvvigionamento (Provveditorato; Gestione Tecnica; Affari Generali; Gestione Risorse Umane) avvalendosi esclusivamente del modulo software in uso presso l'Azienda.	n.a.

<p>Unità Operative Provveditorato Gestione Tecnica Affari Generali Gestione Risorse Umane Affari legali e contenzioso</p>	<p>Operativa di Controllo</p>	<p>Per le forniture di beni: sulla base delle richieste ricevute (Pre - Ordini) eseguono un controllo formale e documentato sulla richiesta pervenuta ed emettono l'ordine al fornitore per la richiesta della fornitura utilizzando ove possibile l'apposito modulo Software.</p> <p>Per le forniture di Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le forniture di servizi, stante la natura degli stessi, non richiedono la predisposizione del pre-ordine, né la predisposizione dell'ordine al fornitore in quanto la fornitura è già stabilita nel contratto; ▪ le UOC provvedono a creare "Ordine a Sistema" funzionale alla procedura di liquidazione informatica della prestazione. 	<p>n.a.</p>
---	-------------------------------	--	-------------

7.6 Fase di ricevimento dei beni e/o servizi collegati alle Immobilizzazioni e/o alle Rimanenze

Le azioni e le responsabilità afferenti le fasi di ricevimento dei beni e servizi, collegati alle Immobilizzazioni e/o alle Rimanenze, sono stati definiti rispettivamente nelle procedure "Ciclo Rimanenze" e "Ciclo Immobilizzazioni e Patrimonio Netto" a cui si rimanda.

7.7 Fase di ricevimento dei servizi.

Il responsabile della "Unità Operativa che utilizza la fornitura di servizio" assume l'obbligo di verificare la fornitura in modo formale e documentato e di attestare all'UOC Committenti, che hanno la responsabilità di eseguire la liquidazione, l'avvenuta fornitura nel rispetto delle previsioni contrattuali.

La forma dell'attestazione sarà stabilita dalle UOC Committenti che, avendo la responsabilità di liquidabilità della prestazione, daranno specifiche indicazioni in merito.

7.8 . Fase di ricezione, controllo e registrazione delle fatture passive.

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
UOC Economico Finanziario	Operativa di Controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica formalmente, attraverso l'utilizzo del Sistema di Interscambio (SDI) di fatturazione elettronica in uso presso l'Azienda, i dati e le informazioni trasmesse dal fornitore mediante la fattura elettronica anche in relazione alle specifiche contrattuali; ▪ Accetta soltanto le fatture che contengono tutte le informazioni obbligatorie previste dal sistema SDI e che coincidano con le informazioni aziendali e contrattuali; 	Entro 15 giorni dalla data di ricezione nel SDI
Unità Operative Provveditorato Gestione Tecnica Affari Generali Gestione Risorse Umane Affari legali e contenzioso	Operativa di Controllo	Hanno la responsabilità di rendere liquidabile il documento, ovvero di verificare la corrispondenza della fattura con l'ordine e correlato contratto di fornitura, documento di trasporto (DDT), comprovante servizi di cui la paragrafo 7.7.	Entro 40 giorni dalla data di contabilizzazione.
UOC Economico Finanziario	Contabile	<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 ordine e fattura elettronica. ▪ Eventuali difformità riscontrate al momento della contabilizzazione vengono gestite tra la UOC Economico Finanziario e l'UOC Committente. 	Simultanea alla accettazione della fattura elettronica

		<ul style="list-style-type: none"> Per le sole fatture cartacee, con cadenza mensile, provvede all'inserimento nella piattaforma prevista ai fini della certificazione dei crediti (art.42 D.Lgs 66/2014 e seguenti). 	
--	--	--	--

7.9 Fase di controllo, liquidazione delle fatture e pagamento

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
Unità Operative Provveditorato Gestione Tecnica Affari Generali Gestione Risorse Umane Affari legali e contenzioso	Operativa di Controllo	<ul style="list-style-type: none"> Le UOC competente effettua controlli documentati formali e sostanziali di congruità tra ordine/conferimento, contratto, bolla, comprovante servizio di cui al paragrafo 7.7, e fattura. Ove si riscontrano delle incoerenze, si avvia, a carico della UOC liquidatrice, la fase di contestazione formale al fornitore, con obbligo di fornire formalmente immediata informazione alla UOC Economico Finanziario. 	Entro 40 giorni dalla data di contabilizzazione.
Economico Finanziario			
UOC Economico Finanziario	Operativa di Controllo	<ul style="list-style-type: none"> Prande in carico, con apposito registro protocollo interno, i provvedimenti di liquidazione/autorizzazione al pagamento approvate dalle UOC liquidanti; Verifica le modalità di pagamento associate al fornitore anche a associate a formali atti di cessione; Esegue le verifiche previste dalla legge in merito ai pagamenti da parte degli enti 	Entro una giornata lavorativa dalla data di ricezione sono acquisite al protocollo interno. Entro 15 giorni

		<p>pubblici;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede alla emissione dell'ordine di pagamento, a valere sull'ente cassiere aziendale, nel rispetto dell'ordine cronologico acquisito dal protocollo interno di cui al punto precedente; ▪ Provvede alla registrazione nel sistema contabile del pagamento della fattura (ed estinzione del debito) verso il fornitore. <p>I dettagli delle modalità di pagamento sono descritti nella apposita procedura "Ciclo Disponibilità Liquide".</p>	dalla ricezione a protocollo è emesso l'ordine di pagamento, previa disponibilità di cassa.
<p>Direzione Generale o suo delegato</p> <p>Responsabile UOC Economico Finanziario</p>	Autorizzativa	<p>Il Direttore Generale o suo delegato congiuntamente al Responsabile della UOC Economico Finanziario o suo delegato, provvedono alla emissione formale dell'ordinativo di pagamento correlato al documento liquidato e lo trasmettono all'istituto cassiere.</p>	Immediata

7.10 Attivazione di un report per il monitoraggio periodico degli acquisti in economia

Gli acquisti in economia sono gestiti in Azienda dalla UOC Provveditorato che al fine di assicurare un adeguato processo di controllo interno, documentato e formalmente ripercorribile in ogni momento, ha la responsabilità di predisporre e archiviare in forma di "reportistica" le azioni svolte.

Più in particolare la UOC Provveditorato, con cadenza mensile, è tenuta a compilare un report in cui siano monitorati le seguenti informazioni:

- dati utili alla individuazione della singola delibera di acquisto;
- check di controllo (benestare) sulla correttezza e completezza della proposta d'acquisto (dati, informazioni e autorizzazione);
- check di controllo (benestare) sulla presenza del visto autorizzativo e/o della delibera autorizzativa della proposta di acquisto;

- check di controllo (benestare) sul rispetto della capienza del budget per ogni specifico acquisto.

8. Acquisto di prestazioni sanitarie da erogatori pubblici

In caso di acquisti di prestazioni sanitarie da altre strutture sanitarie pubbliche, regionali o nazionali, fatta eccezione per le prestazioni richieste nell'ambito di episodi di pronto soccorso, in aggiunta a quanto previsto nella presente procedura, le unità operative aziendali coinvolte svolgono specifiche azioni di verifica come di seguito elencato.

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
Responsabile del Reparto	Operativa	Richiede alla Direzione medica di presidio, avvalendosi della modulistica interna prevista, apposita autorizzazione finalizzata alla erogazione di una prestazione da ricevere parte di una struttura sanitaria pubblica a beneficio di un paziente per il quale sia in essere un episodio di ricovero.	n.a
Direzione medica di presidio	Autorizzazione	In presenza di impossibilità oggettiva da parte dell'azienda ad erogare la prestazione internamente, rilascia apposita autorizzazione ed invia alla struttura erogante la richiesta di prestazione.	Contestuale alla ricezione
	Custodia documentale	Ogni autorizzazione rilasciata ed inoltrata deve essere archiviata e riportata in un apposito registro interno con protocollazione progressiva.	Contestuale all'invio
	Controllo	Previa verifica, che il referto della prestazione richiesta sia acquisito nella documentazione sanitaria del paziente ricoverato (SDO), rilascia autorizzazione al pagamento in relazione alle fatture, trasmesse dalla UOC Economico Finanziario e relative alle	Entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture.

		prestazioni erogate e fatturate dalla struttura sanitaria pubblica interpellata.	
		Invia l'autorizzazione alla UOC Economico Finanziario.	

9. 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, per lo più 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 Internal Audit nel proprio piano di Audit annuale e triennale.

10. 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 considerate segnali rivelatori di potenziali anomalie 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):

- ritardi e/o mancata programmazione del fabbisogno annuo di beni e servizi;
- reiterato 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;
- 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, delle specifiche attività di verifica dirette ad accertare, per ciascuna delle sopra dette fattispecie, la presenza o meno di anomalie.

11. Sistema di definizione della stima di costi e debiti per fatture da ricevere di fine anno

L'UOC Economico finanziario dispone di un sistema organizzato che consente di quantificare, in modo conforme alla normativa di certificabilità, tutte le rilevazioni dei valori di assestamento di bilancio concernenti le fatture da ricevere per costi/debiti di competenza. Il sistema opera come segue:

- Tramite l'applicativo Software vengono mappate tutte le fatture passive ricevute per beni e servizi nel corso del trimestre successivo alla chiusura dell'esercizio e correlate ad ordini e forniture intervenute entro la data del 31 dicembre.
- Tramite l'applicativo Software viene estratto il report relativo all'ordinato consegnato alla data del 31 dicembre non correlato a fattura. Tale report è analizzato in primo luogo per verificare eventuali mancati agganci tra i documenti contabili (fattura/bolla/ordine) già tutti presenti in procedura, in secondo luogo, eliminati gli eventuali documenti non agganciati, per l'analisi puntuale di tutti gli ordini evasi (totalmente o parzialmente) per i quali non è pervenuta la relativa fattura. Per quest'ultimi gli ordini evasi (totalmente o parzialmente) per i quali non è arrivata la fattura consentono di fare la stima delle fatture da ricevere, gli ordini non ancora evasi sono chiusi massivamente a sistema; per tali ordini viene data notizia alla UOC Ordinante affinché valuti la necessità di remissione di nuovo ordine nell'anno successivo con relativo obbligo di dare notizia al fornitore.

12. 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 contenziosi di varia natura.

Al fine di rispettare il principio della competenza economica, con cadenza di norma trimestrale (per i rischi insorti nel periodo) e in prossimità della redazione del bilancio di esercizio (per l'universo dei rischi da contenzioso in essere), l'Azienda ha definito ruoli e responsabilità delle diverse unità operative coinvolte e l'impiego di una dettagliata reportistica.

La metodologia aziendale in uso per il monitoraggio, gestione e valutazione dei rischi su contenzioso descritta nella presente procedura, è stata elaborata in accordo con le disposizioni normative contenute nell'art. 29 del Decreto Legislativo 118/2011 e nel PAC (percorso attuativo di certificabilità), ed è stata condivisa con gli organi di controllo dell'Azienda.

L'analisi del contenzioso realizzata in Azienda da parte del Servizio Legale è condotta sulla base della classificazione degli eventi riportata nella tabella che segue. L'Azienda può anche avvalersi di legali esterni, in questo caso l'analisi prevede (almeno una volta l'anno e in prossimità della chiusura di bilancio)

un parere del Servizio Legale con a supporto il giudizio formale acquisito dal legale esterno, incaricato di seguire tutti i contenziosi a lui affidati nel tempo, avente ad oggetto il rischio aziendale di soccombenza. Lo scopo di tale analisi è quello di mettere l'Azienda nelle condizioni di quantificare i rischi che possano generare oneri futuri in accordo con quanto espressamente prescritto dai principi contabili.

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
Certo	Un evento già verificato di cui si conosce esattamente la probabilità di soccombenza.	<i>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.</i>
Probabile	Un evento è probabile quando il suo accadimento è ritenuto più verosimile del contrario	<i>È necessario eseguire un accantonamento al fondo che tenga conto della stima della probabilità di accadimento.</i>
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.	<i>È necessario fornire informativa sul rischio in modo specifico nella nota integrativa nella sezione dedicata ai fondi rischi</i>
Remoto	Un evento è remoto quando ha scarsissime possibilità di verificarsi; ovvero, potrà accadere solo in situazioni eccezionali.	Nessuna azione richiesta

La procedura prevede la compilazione delle "Schede di valutazione del fondo rischi" riportata nell'Allegato (B) della presente procedura.

12.1 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 della separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità, i cui elementi standard sono sintetizzati nel paragrafo "Separazione delle funzioni".

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
UOS Servizio Legale	Controllo	<p>Sulla base di una specifica previsione contrattuale, i legali esterni hanno l'obbligo di predisporre e trasmettere alla unità operativa Servizio Legale una relazione nella quale descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lo stato avanzamento del contenzioso in carico; ▪ il rischio di soccombenza presunto (certo, probabile, possibile e remoto); ▪ la stima di massima dell'ammontare (percentuale sul petitum) correlato al rischio di soccombenza stimato. 	Entro il mese di marzo di ogni anno
UOC Affari Generali	Operativa	<p>Rischi professionali correlati ad attività sanitaria con una coperta assicurativa.</p> <p>In base al tipo di clausola contrattuale posta in essere con la compagnia assicurativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definisce un accantonamento a fondo rischi di ammontare pari alla quota della franchigia massima contrattuale complessiva non ancora oggetto di liquidazione; ▪ definisce un accantonamento a fondo rischi di ammontare pari alla quota di franchigia massima contrattuale per singolo evento classificato "a rischio" dalla compagnia. ▪ Prende in carico tutte le denunce su attività professionale di natura sanitaria pervenute in 	Entro il 15 del mese successivo a quello del trimestre di riferimento.

		<p>Azienda; analizza la denuncia e ove il sinistro risulta coperto da polizza assicurativa ne cura la trasmissione alla compagnia assicurativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prende in carico le risposte pervenute dalla compagnia assicurativa e provvede ad alimentare il report aziendale di monitoraggio del contenzioso di propria competenza (Allegato B). ▪ Trasmette alla UOC Economico Finanziario il report aziendale con cadenza almeno trimestrale: <ol style="list-style-type: none"> 1. primo trimestre: monitoraggio sinistri in essere da gennaio a marzo di ogni anno e aggiornamento relativamente all'esercizio/i precedente/i; 2. secondo trimestre: monitoraggio sinistri in essere da gennaio a giugno di ogni anno e aggiornamento relativamente all'esercizio/i precedente/i; 3. terzo trimestre: monitoraggio sinistri in essere da gennaio a settembre e aggiornamento relativamente all'esercizio/i precedente/i; 4. quarto trimestre: monitoraggio sinistri in essere da gennaio a dicembre e aggiornamento relativamente all'esercizio/i precedente/i. 	
UOC Affari Generali - Ufficio Sinistri		<p>Rischi professionali correlati ad attività sanitaria con gestione del rischio in regime di auto assicurazione.</p> <p>Attività di monitoraggio diretto, sulla scorta della relazione del medico di medicina legale interno all'azienda a ciò designato, di tutte le denunce di sinistro richieste che pervengono in Azienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prende in ricezione la denuncia di sinistro per le opportune attività di censimento della pratica. ▪ Svolge l'attività di analisi della denuncia e cura, 	Entro 10 giorni dal ricevimento del documento

		entro 10 giorni, la trasmissione della stessa al medico legale aziendale.	
Medico Legale	Operativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prende in carico le pratiche di denunce di sinistro trasmesse dal competente ufficio e, per ciascuna, verifica la documentazione trasmessa, provvede a predisporre apposita check-list della documentazione e degli accertamenti necessari all'istruzione della pratica sotto il profilo medico legale. ▪ Contestualmente, sulla scorta dei dati desumibili dalla denuncia, redige una sommaria e sintetica relazione medico legale corredandola con una preventiva stima economica di quantificazione del danno (da rendere anche su base statistica o storica), in modo da consentire l'alimentazione dei report periodici di monitoraggio sinistri (trimestrali ed annuali). ▪ Trasmette all'Ufficio Sinistri, entro il termine di 10 giorni, la check-list, come sopra predisposta, unitamente alla relazione medico legale sommaria 	Entro 10 gg dal ricevimento del documento
		corredata da preventiva stima economica di quantificazione del danno.	
UOC Affari Generali - Ufficio Sinistri	Operativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricevuta la documentazione predisposta dal medico legale provvede alla successiva fase istruttoria della pratica, al fine di acquisire quanto richiesto e necessario ai fini della formulazione della richiesta al medico legale di redazione di parere definitivo. ▪ Procedo pertanto a trasmettere al medico legale la documentazione via via acquisita per consentire il completamento del carteggio propedeutico alla definizione della relazione medico legale finale contenente anche la quantificazione economica definitiva. 	

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ A completamento della trasmissione dei documenti provvede ad inoltrare formale richiesta di relazione medico legale finale con quantificazione economica del danno. 	
Medico legale	Operativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricevuta la formale richiesta di relazione medico legale, da parte dell'ufficio sinistri, redige, nei casi ordinari entro 15 giorni, la relazione medico legale finale con le modalità sopra descritte e la inoltra all'ufficio sinistri. ▪ Nei casi previsti dalla normativa, qualora ricorra l'urgenza, la predetta relazione va redatta e trasmessa entro i termini contenuti nella specifica richiesta formulata dall'ufficio sinistri. In tal caso il medico legale redigerà la prevista relazione medico legale con relativa quantificazione economica del danno anche sulla scorta dei soli documenti a corredo della pratica pur se incompleti. ▪ Al medico legale compete rendere parere anche in caso di disconoscimento di responsabilità dell'Azienda tenuto conto che la stessa potrebbe risultare soccombente in un eventuale giudizio. 	Entro 15 giorni solo nei casi ordinari.
UOC Affari Generali - Ufficio sinistri	Operativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisita la relazione medico legale finale l'ufficio sinistri, d'ordine del Presidente del CAVS (comitato aziendale valutazione sinistri), convoca il suddetto Comitato che esprime (a maggioranza) un parere definitivo, sull'accettazione o meno della richiesta di risarcimento del sinistro. ▪ In presenza di parere favorevole del CAVS sulla richiesta risarcitoria del sinistro la pratica si chiude con la predisposizione e l'adozione del provvedimento di autorizzazione al pagamento del petitum risarcitorio. ▪ In presenza di parere sfavorevole del CAVS sulla 	Trimestrale

		<p>richiesta risarcitoria del sinistro, l'ufficio provvede a comunicare il diniego della richiesta risarcitoria all'avvocato di parte.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'ufficio provvede ad alimentare il report aziendale di monitoraggio dei sinistri in autoassicurazione relativamente alle colonne dalla n.1 alla n. 12 e la n.15 (Allegato B). Provvede ad inoltrare lo stesso report al medico legale per la compilazione della rimanente parte di competenza. 	
Medico legale	Operativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede, entro 5 giorni, ad alimentare il report aziendale di monitoraggio dei sinistri in autoassicurazione relativamente alle colonne nn. 13,14,16,17 e 18 (Allegato B) con valori espressi sia in percentuale che in euro. Trasmette il predetto report debitamente firmato e compilato, sia in formato cartaceo che in formato elettronico, all'UOC Affari Generali - Ufficio Sinistri. 	Entro 5 giorni dalla ricezione del report
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmette alla UOC Economico Finanziario il report aziendale con cadenza trimestrale: 	
UOC Affari Generali - Ufficio sinistri		<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>primo trimestre</i>: monitoraggio sinistri in essere da gennaio a marzo di ogni anno e aggiornamento del contenzioso relativo all'esercizio/i precedente/i; 2. <i>secondo trimestre</i>: monitoraggio sinistri in essere da gennaio a giugno di ogni anno e aggiornamento del contenzioso relativo all'esercizio/i precedente/i; 3. <i>terzo trimestre</i>: monitoraggio sinistri in essere da gennaio a settembre aggiornamento del contenzioso relativo all'esercizio/i precedente/i; 4. <i>quarto trimestre</i>: monitoraggio sinistri in essere da gennaio a dicembre aggiornamento del contenzioso relativo all'esercizio/i precedente/i. 	

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ I dati relativi ai sinistri correlati a rischi che in precedenza erano censiti in autoassicurazione e che nel corso dell'anno sono transitati a contenzioso legale, di competenza all'UO Servizio Legale, devono essere indicati nei propri tabulati periodici con specifica precisazione che gli stessi sono passati all'UO Servizio Legale, dando quindi evidenza dell'avvenuto passaggio di consegne documentali. 	
		<p>Rischi da contenzioso civile e penale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prende in carico l'universo dei contenziosi in cui è coinvolta l'Azienda; ▪ Provvede all'analisi e valutazione preliminare del contenzioso; ▪ Formalizza l'eventuale nomina di un legale esterno designato dal Direttore Generale e ne cura i rapporti; ▪ Analizza e valuta il rischio di soccombenza (certo, probabile, possibile e remoto) su ciascun contenzioso in essere ai fini della quantificazione dell'accantonamento a fondo rischi. Per la valutazione tiene conto anche del parere ottenuto dai legali esterni incaricati. ▪ Compila e trasmette, alla UOC Economico Finanziario, il report aziendale di monitoraggio del contenzioso di propria competenza (Allegato B) con cadenza trimestrale: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>primo trimestre</i>: monitoraggio contenzioso in essere da gennaio a marzo di ogni anno e aggiornamento del contenzioso relativo all'esercizio/i precedente; 2. <i>secondo trimestre</i>: monitoraggio contenzioso in essere da gennaio a giugno di ogni anno e 	
UOS Legale	Operativa		Trimestrale

		<p>aggiornamento del contenzioso relativo all'esercizio/i precedente/i;</p> <p>3. <i>terzo trimestre</i>: monitoraggio contenzioso in essere da gennaio a settembre e aggiornamento del contenzioso relativo all'esercizio/i precedenti;</p> <p>4. <i>quarto trimestre</i>: monitoraggio contenzioso in essere da gennaio a dicembre e aggiornamento del contenzioso relativo all'esercizio/i precedente/i.</p> <p>I dati relativi ai contenziosi correlati a rischi in precedenza censiti come autoassicurazione, se nel corso dell'anno sono transitati a contenzioso legale devono essere censiti dal Servizio Legale, che avrà cura di evidenziare che lo stesso deriva da un sinistro in regime di autoassicurazione già in precedenza censito dall'UOC Affari Generali, riportandone pedissequamente nel proprio report gli elementi identificativi per come rilevati dalla stessa UOC Affari Generali nei propri tabulati periodici di monitoraggio in precedenza richiamati (n° sinistro/anno/identificativo controparte/importo a stima del rischio).</p> <p>Per la corretta gestione di tali eventualità, UO Servizio Legale, deve fare una autonoma e distinta valutazione, riportando inoltre nei citati prospetti la precedente valutazione di rischio così come formulata dall'UOC Affari Generali.</p>	
UOC Economico Finanziario	Contabile e di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisisce ed analizza dalle diverse unità operative coinvolte nel processo di stima del fondo rischi il report aziendale di monitoraggio del contenzioso di propria competenza (Allegato B). ▪ Svolge un'attività di monitoraggio periodico, con cadenza trimestrale, sull'universo del contenzioso in 	Entro la data di scadenza fissata per la comunicazione dei dati e

		essere. <ul style="list-style-type: none"> Contabilizza l'ammontare degli accantonamenti da inscrivere nel fondo rischi e/o gli eventuali storni per adeguamento fondo a fine esercizio. 	del bilancio.
Internal Audit	Controllo	Verifica a campione il rispetto della procedura attraverso una analisi indipendente della documentazione a supporto dei contenziosi.	Piano di Audit

12.2 Rilevazione contabile delle ordinanze giudiziarie

L'UOC Economico Finanziario, in presenza di ordinanze giudiziarie (imposizione coattiva di pagamento e/o pignoramento) pervenute in Azienda, che hanno comportato o che comporteranno il pagamento di passività derivanti dalla soccombenza di contenziosi aventi ad oggetto transazioni di natura commerciale (acquisizione di beni e servizi), ha la responsabilità di:

- Reperire tutta la documentazione relativa alla ordinanza che ha generato il pagamento;
- Applicare le direttive ed indicazioni fornite dalla regione in materia di trattamento contabile della presente fattispecie.

12.3 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.

13. 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 e dei convenzionati, la rilevazione delle presenze/assenze, la rilevazione contabile del costo del personale.

13.1 Gestione giuridica contrattuale del personale

La UOS gestione giuridica del personale si compone dei seguenti uffici e competenze

- concorsi dirigenza;
- concorsi comparto;
- borse di studio;
- rilevazione presenze;
- ufficio Legge 104, malattie e infortuni;
- ufficio protocollo e segreteria in comune con U.O.S. Trattamento Economico.

Le modalità di acquisizione del personale sono le seguenti:

Concorsi dirigenza e concorsi comparto

Gli uffici gestiscono tutte le procedure volte al reclutamento di personale per i profili necessari al funzionamento dell'Azienda attraverso l'utilizzo di delle diverse forme contrattuali previste dalla Legge per l'inquadramento del personale.

Attraverso la rilevazione del fabbisogno, effettuata dalle Direzioni di ogni articolazione aziendale, gli uffici preposti al reclutamento, ottenuta l'autorizzazione formale (scritta) dalla Direzione richiedente, indicano le procedure di reclutamento o utilizzano le graduatorie aziendali ancora vigenti. Nei casi urgenti, in cui non siano attive graduatorie in Azienda, tramite lettera formale trasmessa via PEC a tutte le Aziende del SSR si chiede di mettere a disposizione le relative graduatorie per un utilizzo congiunto.

L'immissione in servizio avviene tramite il provvedimento deliberativo di assunzione. Può accadere che l'immissione in servizio preceda il relativo provvedimento deliberativo, in questo caso il dipendente è immesso in servizio attraverso una nota di conferimento di incarico firmata dalla Direzione Aziendale. Detto evento si verifica per far fronte alle necessità delle UUOO sanitarie aziendali che, il più delle volte, non possono attendere i tempi amministrativi per esitare l'atto di assunzione.

Borse di studio

L'ufficio preposto gestisce il reclutamento di personale che avviene attraverso finanziamenti esterni, siano essi pubblici (ministero e regione) che privati (case farmaceutiche). Per ogni incarico su finanziamento, è individuato un responsabile di progetto che è titolato a richiedere l'attivazione dell'incarico. La procedura è conclusa con apposito atto deliberativo.

L'ufficio borse di studio ha anche competenze in materia di

- aspettative;
- rapporti con il servizio di sorveglianza sanitaria;

- provvedimenti relativi a decurtazioni stipendiali dovute ad assenza per malattia.

Rilevazione presenze

L'ufficio preposto gestisce, tramite il software RIPLES, il sistema di rilevazione presenze del personale.

Tale sistema opera attraverso l'identificazione del personale tramite la matricola attribuita al momento del reclutamento (immatricolazione economica iniziale). La matricola è univoca ed è abbinata al Codice Fiscale della persona. Ad ogni nuova immissione di personale, è abbinato alla corrispondente matricola il relativo profilo orario (ruolo, profilo professionale, etc.).

L'ufficio si occupa anche della dotazione dei badge aziendali, necessari per la rilevazione della presenza, che, su formale disposizione scritta collegata al contratto di assunzione, sono forniti solo al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Per i borsisti e co.co.co viene sempre assegnata una matricola ed un badge per finalità di riconoscimento interno ma non hanno alcun obbligo di timbratura.

L'ufficio inserisce nel sistema di elaborazione delle paghe anche i dati per il pagamento delle voci stipendiali accessorie quali straordinario e indennità. Detti dati sono trasmessi mensilmente dalle singole articolazioni aziendali per le verifiche di competenza.

L'ufficio, oltre all'attività di rilevazione presenze, è investito dei compiti di verifica del rispetto del debito orario e relativa misurazione dell'attività in ALPI.

Ufficio Legge 104, malattie e infortuni

L'ufficio è deputato alla gestione delle assenze per malattie ed infortuni, oltre che all'intera gestione delle tematiche relative alla legge 104. Su tali tematiche svolge controlli di legittimità nel rispetto delle norme di legge. L'ufficio è anche deputato alla fiscalizzazione dei dipendenti assenti per malattia.

Ufficio protocollo e segreteria

Gestisce la protocollazione della posta e dei documenti dell'intera Area Risorse Umane e rappresenta l'interfaccia della dirigenza nei rapporti con l'utenza. L'ufficio si occupa anche delle notifiche.

Dotazione organica e controlli operativi

L'ufficio è dotato di diverse risorse di personale ognuna delle quali svolge attività operativa connesse alle funzioni assegnate (collaboratori amministrativi; collaboratori sanitari; assistenti amministrativi; coadiutori amministrativi; commessi; personale ex pip e personale SAS). Le attività di controllo, anche con il metodo del campione, ultimo sono di competenza del dirigente amministrativo responsabile UOS Gestione Giuridica del Personale.

13.2 Gestione economico e contabile

La UOS Trattamento Economico del personale si compone dei seguenti uffici e competenze:

- Fondi contrattuali e gestione flussi trattamento economico ed relative elaborazioni stipendiali;
- Inserimento ed elaborazione informatica dati stipendiali;
- Cessioni del V° - delegazioni e piccoli prestiti ex Inpdap;
- Ufficio Trattamento economico previdenziale e Pensioni.

Fondi contrattuali e gestione flussi trattamento economico e connesse elaborazioni stipendiali

L' Ufficio gestisce tutte le attività connesse con la:

- Determinazione fondi contrattuali e relativa rendicontazione mensile;
- Elaborazione modelli CE trimestrali e D.1.2;
- Elaborazione dei Modelli di monitoraggio mensile per il conto annuale elaborazione Conto Annuale tramite apposita funzione del sistema SPI;
- Verifica ed elaborazione mensile dei costi del personale e connessa congruenza con i conti di bilancio;
- Elaborazione e liquidazione retribuzione di risultato e sistema premiante e connessi progetti;
- Elaborazione e pagamento premi INAIL;
- Riscontri contabili da fornire al servizio Economico Finanziario ed trasmissione ulteriori flussi economici richiesti;
- Applicazioni contrattuali connesse con l'ufficio relazioni sindacali e con le rideterminazioni retribuzione di posizione/fasce, delibere di comando per aggiornamento e connesse liquidazioni;

Inserimento ed elaborazione dati stipendiali

L'ufficio preposto alla elaborazione dei dati stipendiali opera in stretta collaborazione con l'ufficio fondi e gestione flussi trattamento economico. Più in particolare l'attività si estrinseca nelle seguenti azioni:

- Elaborazione mensile degli emolumenti stipendiali tramite il software dedicato ("SPI") con il quale si determinano le competenze fisse e continuative (previste dal CCNL) e con l'inserimento di ulteriori variazioni di natura economica mensile dovute a specifici ambiti soggettivi del dipendente ed a provvedimenti, delibere e disposizioni (esempio: assegni familiari, detrazioni, aspettative, ore da recuperare, ecc.);
- Inserimento competenze variabili (esclusività, retribuzione di posizione, ecc.) con connessi ricalcoli contabili in applicazioni di deliberazioni, provvedimenti e disposizioni;
- Inserimento, verifica e controllo dei dati economici determinati da specifici provvedimenti deliberativi (esempio: ALPI, convenzioni, emolumenti 118, gettone unico, ecc.);

- Immatricolazione economica con inserimento dati individuali fiscali e previdenziali ed elaborazione ed estrazione dati, dal sistema informatico aziendale SPI delle denunce mensili UNIEMENS, INPGI, DS, F24, arretrati contribuzione INPS, INPDAP;
- Applicazioni economiche contrattuali per singolo dipendente con i connessi ricalcoli da effettuarsi con l'utilizzo del sistema SPI ed in base alle previsioni di deliberazione, provvedimento, disposizione;
- Caricamento informatico cessioni e piccoli prestiti, parte economica cessioni e sindacati e trattenute conto terzi;
- Elaborazione annuale Certificazione Unica tramite utilizzo sistema informatico SPI;
- Verifiche contabili mensili a campione sugli emolumenti stipendiali elaborate dal sistema SPI.

Cessioni del V°, delegazioni e piccoli prestiti ex Inpdap

L'ufficio si occupa di elaborare, monitorare e documentare le Cessioni V° con Società finanziarie, deleghe, quote associative sindacati, assicurazioni, certificati di servizio con emolumenti per cessioni, parte contabile delle denunce INAIL, cessioni ex Inpdap parte sia Giuridica che contabile.

Ufficio Trattamento economico previdenziale e Pensioni

L'ufficio si occupa della tenuta documentale e della verifica del fascicolo personale del dipendente con tracciatura permanente e documentata della vita lavorativa e quindi consente il riscontro della posizione contributiva con enti diversi per la pratica di pensione. L'attività è svolta tramite le seguenti azioni:

- Inserimento posizioni assicurative dei dipendenti via PASSWEB;
- Elaborazione Parte Economica e Giuridica delle Pensioni con riferimento ai passaggi di carriera del personale;
- Aggiornamento schede individuali;
- Gestione e Liquidazione Onaosi;
- Ricostruzioni di carriera sia giuridica che economica;
- Istruzione pratiche riscatti, ricongiunzioni, pignoramenti e pagamento a terzi;
- Parte giuridica e contabile del TFR e TFS;
- Elaborazione report mensili per cessioni, sindacati e pignoramenti;
- Verifiche contabili mensili a campione sia stipendiali che previdenziali.

Dotazione organica e controlli operativi

L'ufficio è dotato di diverse risorse di personale ognuna delle quali svolge attività operativa connesse alle funzioni assegnate (Collaboratore amministrativo esperto, Collaboratore amministrativo, coadiutori amministrativi; personale di supporto - ex pip). Le attività di controllo, anche con il metodo del campione, ultimo sono di competenza del dirigente amministrativo responsabile UOS Trattamento Economico del

Personale.

13.3 Modalità di raccordo tra dati contabili e dati gestionali

Il sistema di gestione del personale ed il relativo software di generazione delle competenze economiche (elaborazione delle paghe) non è perfettamente integrato con il sistema di contabilità generale (sistema contabile di rilevazione costo mensile e relativo pagamento delle competenze).

Al fine di assicurare un controllo sull'allineamento periodico dei dati gestionali con quelli contabili, con cadenza mensile, a cura dell'ufficio del Personale, sono eseguiti le seguenti elaborazioni e controlli:

- Con il metodo del campione l'ufficio del personale effettua mensilmente una verifica sulla corrispondenza tra quanto corrisposto al dipendente selezionato e quanto oggetto di caricamento come competenze accessorie, atteso che le competenze fisse sono inserite a sistema al momento dell'inquadramento economico iniziale;
- Con cadenza mensile l'ufficio del personale estrae dalla Co.Ge il costo mensile per i controlli finalizzati al monitoraggio del costo del personale relativi ai fondi contrattuali;
- Attraverso la richiesta di intervento, tramite mail, operata dall'UOC Economico Finanziario alla Società che esegue la manutenzione software, viene avviata la procedura informatizzata di import dei dati stipendiali per eseguire le scritture di prima nota. Tale elaborazione non comporta la modifica dei dati contenuti nel sistema paghe, si tratta di una semplice elaborazione di dati necessaria per omogeneizzare i data-base del sistema paghe con quello della contabilità generale;
- Eseguita la contabilizzazione in prima nota la Società che esegue la manutenzione software comunica tramite mail il numero delle registrazione nella prima nota;
- Dal software SPI è estratto il file dal menu "Elaborazione dati Co.Ge." (file in formato CSV dettagliato per voce e macro-voce contenente tutti gli elementi delle paghe ed i relativi conti di contabilità generale, tali dati sono configurati nel sistema delle paghe). Sul tale file è eseguito un controllo di completezza, con cadenza trimestrale, con i dati della contabilità generale, estratti, comunicati all'ufficio del personale dall'UOC Economico Finanziario.

13.4 Gestione dei contenziosi derivanti da cause di lavoro

Per la gestione dei contenziosi giuslavoristico e per l'eventuale stima di potenziali rischi si rimanda al paragrafo 12 "Monitoraggio, gestione e valutazione dei rischi su contenzioso" della presente procedura.

14. Attività di verifica sui saldi debitori

La UOC Economico Finanziario 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.

14.1 Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori

La UOC Economico Finanziario, con cadenza periodica almeno trimestrale, svolge delle attività di verifica documentata e ripercorribile sul partitario fornitori dirette a monitorare:

- La presenza e l'ammontare di saldi di fornitori già scaduti ma non ancora liquidati e pagati;
- La presenza di eventuali anomalie: esempio la presenza di partite aperte che dovrebbero essere state già chiuse sulla base delle previsioni contrattuali.

La selezione dei fornitori da monitorare è eseguita con il metodo del campione. Il campione è selezionato sulla base della rilevanza del saldo del debito, sulla base della presenza di eventuali saldi dare e sulla base della rilevanza del fornitore in relazione agli acquisti di periodo.

14.2 Richiesta conferma saldi ai creditori: "circularizzazione 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 al meno una volta l'anno con la chiusura dell'esercizio amministrativo. L'ottenimento di questa conferma formale da parte del soggetto creditore, definita procedura di "circularizzazione", è considerata un'efficace procedura di controllo interno utile ad accertare:

- l'esistenza del debito e del costo di periodo;
- la corretta valutazione;
- 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
Febbraio di ogni anno	Definizione	RICHIESTA CONFERMA SCRITTA AI CREDITORI AZIENDALI CON SALDO ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO
	Trasmissione	Selezionare, lasciando evidenza del criterio di scelta della selezione, un

	della richiesta di conferma saldo	<p>campione di creditori da sottoporre a procedura di conferma e sterna:</p> <ul style="list-style-type: none"> o 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; 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 nella quale si richieda a ciascun creditore selezionato di fornire la propria conferma scritta sulla concordanza o meno del proprio saldo creditorio, rispetto al saldo debitorio in capo all'Azienda, e del proprio ricavo annuo verso l'azienda (costo per l'azienda);</p> <p>Trasmettere a ciascun creditore, a mezzo posta elettronica certificata, la lettera di conferma saldo.</p>
	Risposte concordanti	In tal caso il personale designato predisponde un report riepilogativo di tutte le risposte in cui è stato confermato il saldo da parte del creditore, stampa e archivia le risposte.
Marzo di ogni anno	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	Nel caso in cui il creditore e l'Azienda non riescono a trovare la concordanza dei saldi il Dirigente della UOC Economico, Finanziario deve formalmente informare della questione la Direzione Amministrativa per valutare le azioni conseguenti.
	Risposte non pervenute	Nel caso in cui entro la scadenza prevista non sia pervenuta alcuna risposta alla richiesta di conferma del saldo, l'esistenza del debito deve essere supportata da analisi e prove documentali "alternative" ovvero:

		<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 U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale

15. 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 UOG-Economico Finanziario, con cadenza trimestrale 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'Azienda ha attribuito alla unità operativa **Flussi Informativi e Monitoraggio Strategico**, il ruolo e la responsabilità di definire (ed aggiornare ciclicamente) un set di indicatori per l'area costi e debiti finalizzato alla realizzazione delle analisi comparative e degli scostamenti; inoltre la sopra detta unità operativa ha la responsabilità di realizzare con regolarità almeno semestrale ed in modo documentato, le attività di analisi comparative dirette al controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.

Firmato digitalmente da: FRANCESCO PAOLO TRONCA
Data: 27/07/2022 12:13:28