

ALL. 2



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
A-AREA GENERALE

PROCEDURA A-AREA GENERALE



Sommarario

<u>1</u>	<u>Stato del documento</u>	3
<u>2</u>	<u>Oggetto</u>	3
<u>3</u>	<u>Riferimenti normativi</u>	4
<u>4</u>	<u>Separazione funzioni</u>	5
4.1	<u>Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni</u>	6
<u>5</u>	<u>Raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio (Azione A1.1 – A1.2 – A1.8)</u>	6
<u>6</u>	<u>Attività di pianificazione e gestione della formazione del personale (Azione A1.3- A1.4)</u>	7
<u>7</u>	<u>Definizione e divulgazione del Codice Etico (Azione A1.5 – A1.6)</u>	8
<u>8</u>	<u>Strumenti di programmazione generale (Azione A2.1 – A2.2 – A2.3 – A2.4 – A2.5)</u>	8
<u>9</u>	<u>Definizione del processo di budget (Azione A2.1 – A2.2 – A2.3 – A2.4 – A2.5)</u>	9
9.1	<u>Fasi del processo di budget (Azione A2.1 – A2.2 – A2.3 – A2.4 – A2.5)</u>	10
9.2	<u>Fasi del processo di budget: predisposizione del documento (Azione A2.1 – A2.2 – A2.3 – A2.4 – A2.5)</u>	10
9.3	<u>Fasi del processo di budget: monitoraggio e verifica (Azione A2.1 – A2.2 – A2.3 – A2.4 – A2.5)</u>	12
<u>10</u>	<u>Mappatura ed implementazione degli applicativi IT e sistema informativo di elaborazione dati (Azione A3.1 – A3.2 – A3.3 – A3.4)</u>	12
<u>11</u>	<u>Adozione di un Funzionigramma aziendale (Azione A4.1)</u>	13
<u>12</u>	<u>Definizione del Piano dei conti, Piano Aziendale CRIL e processi di raccordo della contabilità analitica con il sistema di contabilità generale (Azione A4.2 – A4.3 – A4.4 – A4.5 – A4.6 – A4.7 – A4.8)</u>	13
<u>13</u>	<u>Raccolta e condivisione di rilievi e suggerimenti degli organi di controlli interno ed esterno in ambito amministrativo contabile (Azione A5.1 – A5.2 – A5.3 – A5.4)</u>	14
13.1	<u>Raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dai rilievi e/o suggerimenti (Azione A5.1 – A5.2 – A5.3 – A5.4)</u>	15

**1 Stato del documento**

Titolo del documento	PROCEDURA - AREA GENERALE
Ultimo aggiornamento	Ottobre 2023
Precedente Deliberazione	Delibera 942 - 2016 Procedura_Azione_A1.1 Delibera 943-2016_Azione A3 Delibera 944-2016_A_5 Delibera 978-2016_Azione A2 Delibera 1043-2016 PAC A4 Funzionigramma aziendale per funzioni, ruoli e responsabilità Delibera 1043-2016_Azione_A4 Delibera_682-2023_Azioni_A3.1_A3.2_A3.3
Redatto da	Diverse Aree nella procedura richiamate
Approvato da:	Direzione Generale
Responsabile di funzione	Sono quelli indicati nelle diverse sezioni
Distribuzione	La Direzione Amministrativa ha la responsabilità di distribuire la procedura ai Responsabili delle UO/Dipartimenti interessati attraverso i canali di comunicazione interna. I Responsabili delle UO/Dipartimenti coinvolti hanno la responsabilità di diffondere la procedura a tutti i soggetti interessati per funzioni e/o mansioni all'applicazione della procedura.

2 Oggetto

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 Generale. La procedura è finalizzata a definire:

- l'approccio integrato adottato in azienda per identificare, archiviare, condividere e monitorare tutto il patrimonio informativo utile alle diverse unità operative aziendali che può avere, direttamente o indirettamente, delle refluenze sul processo di redazione del bilancio d'esercizio;
- la presenza e l'implementazione interna di un sistema di programmazione e controllo pluriennale delle attività gestionali che assicuri: una chiara definizione di obiettivi strategici e operativi alle diverse unità operative aziendali, con la contestuale attribuzione di specifiche responsabilità e tempistiche per il loro raggiungimento; la predisposizione di budget economici;



- la mappatura ed implementazione degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo;
- i processi di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale;
- l'approccio integrato adottato in azienda per la raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dai rilievi e/o suggerimenti da parte della Regione, Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit.

Si precisa che è in capo alla funzione operativa "Internal Audit", il compito di verificare la corretta esecuzione della presente procedura.

Per le modalità operative con cui la funzione "Internal Audit" eserciterà le proprie azioni di monitoraggio e controllo si fa rimando al manuale di Audit ed al piano di audit annuale approvato.

3 Riferimenti normativi

La presente procedura risponde ai dettati normativi di riferimento, ai principi contabili, alle determinate e gli orientamenti di seguito elencati:

- d.lgs 30 dicembre 1992, n. 502 recante: "riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art.1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"
- d.lgs 21 dicembre 1999, n. 517 recante "Disciplina dei rapporti fra il Servizio Sanitario Nazionale ed Università", a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1999, n. 419, ed in particolare articolo 3, concernente l'organizzazione interna delle Aziende Sanitarie ospedaliere – universitarie, disciplinate mediante atto aziendale, adottato dal Direttore Generale, d'intesa con il Rettore dell'Università, limitatamente ai dipartimenti ed attività integrata ed alle strutture complesse che li compongono;
- d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- legge regionale 14 aprile 2009 n. 5 "Norme per il riordino del servizio sanitario regionale";
- d.lgs n.150/09 attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- delibera CIVIT n. 89/2010 recante "indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del sistema di misurazione e valutazione della performance";
- delibera CIVIT n. 104/2010 - definizione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
- delibera CIVIT n. 5/2012 linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del d. lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto;
- delibera CIVIT n.112/2010 struttura e modalità di redazione del piano della performance (art 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, 150);
- Decreto Interministeriale "Certificabilità" del 17 settembre 2012;
- Decreto del Ministero della Salute dell'1.03.2013, concernente la definizione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC);
- Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC, anni 2015 e 2016.

4 Separazione funzioni

La definizione di procedure conformi a quanto richiesto dalla normativa in materia di Percorsi Attuativi per la Certificabilità dei dati "PAC" impone l'attuazione di regole di condotta professionale interna specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale per garantire un efficace sistema di controllo interno,

4



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 regolamentare in modo chiaro e puntuale i livelli d'incompatibilità imposti dalla normativa PAC, si riportano di seguito definizioni delle quattro principali attività interne e le correlate incompatibilità (indicate nella tabella con una "X").

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme.

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

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	

4.1 Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni

La funzione Internal Audit, nel corso delle verifiche pianificate e svolte in ogni esercizio, svolge anche attività di controllo finalizzate ad accertare l'esistenza e la relativa applicazione del principio della separazione delle funzioni, segnalando ove nel caso le eventuali anomalie riscontrate.

5 Raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio (Azione A1.1 – A1.2 – A1.8)

Unità operative oggetto della procedura	Soggetto responsabile	Azioni previste
UOC - Area Affari Generale	Dirigente responsabile di struttura e/o facente funzioni	Con cadenza quindicinale l'UOC - Area Affari Generale si occupa dell'attività ricognizione normativa e regolamentare applicabile all'Azienda della relativa archiviazione e provvede all'assegnazione della stessa alle strutture



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
A-AREA GENERALE

		<p>aziendali di riferimento.</p> <p>Con cadenza quindicinale l'UOC - Area Affari Generale si occupa tramite il SIA della pubblicazione della documentazione nell'area dedicata nel sito aziendale nella sezione amministrazione trasparente (Leggi e Regolamenti relative al bilancio delle Aziende del SSR).</p> <p>Inoltre, in presenza di modifiche normative l'UOC - Area Affari Generale provvede, mediante il sistema documentale TITULUS, ad inviare alle strutture aziendali interessate un avviso contenente il link alla sezione amministrazione trasparente - Leggi e Regolamenti relative al bilancio delle Aziende del SSR, relativo alla nuova normativa da applicare.</p>
Interna audit	Responsabile di funzione	Sulla base delle attività di pianificazione "Risk Assessment" e "Piano di Audit", provvede ad effettuare il monitoraggio sul rispetto delle azioni previste.

6 Attività di pianificazione e gestione della formazione del personale (Azione A1.3-A1.4)

Unità operative oggetto della procedura	Soggetto responsabile	Azioni previste
Tutte le articolazioni aziendali.	Il Responsabile delle singole strutture aziendali.	I Responsabili delle singole strutture aziendali, anche per il tramite di propri delegati, provvedono entro il 15 dicembre di ogni anno alla raccolta dei fabbisogni formativi richiesti dalla UOS Formazione, per le materie di interesse della propria Unità Organizzativa inclusi quelli relativi alle materie di controllo, legalità e trasparenza, e al trasferimento delle richieste alla UOS Formazione.
UOS Formazione	Responsabile UOS	Provvede alla raccolta e all'analisi delle richieste ed effettua la stesura di un Piano Formativo che include

6



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
A-AREA GENERALE

	Formazione	anche la formazione in materia di attività di controllo, legalità e trasparenza e provvede all'invio del piano formativo alla Direzione Generale.
Direzione Generale	Direttore Generale	Approva il Piano di formazione e lo adotta con propria delibera.
UOS Formazione	Responsabile UOS Formazione	Provvede ad avviare tutte le procedure amministrative previste per dare seguito all'azione formative.
RPCT	RPCT	Con cadenza periodica, in relazione a quanto stabilito nel piano triennale anticorruzione e trasparenza, incluso nel PIAO, l'RPCT provvede alla somministrazione di liste di controllo, ad un campione qualificato di dipendenti dell'Azienda con lo scopo di rilevare: <ul style="list-style-type: none">▪ il livello d'implementazione e conoscenza delle azioni previste nel piano triennale anticorruzione e trasparenza.▪ applicazione del Codice di Comportamento.

7 Definizione e divulgazione del Codice Etico (Azione A1.5 – A1.6)

L'Azienda ha previsto la definizione e relativa adozione di un Codice Etico aziendale che integra il Codice di Comportamento, redatto quest'ultimo nell'ambito delle regole previste dalla legge 190/2012. Il Codice Etico regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume, e con essa anche tutto il personale che a vario titolo nella stessa presta attività, espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività. L'Azienda ha inoltre definito una serie di misure sanzionatorie nei confronti del personale che venga meno agli obblighi codificati nel suddetto codice Etico.

Unità operative oggetto della procedura	Soggetto responsabile	Azioni previste
Direzione Generale	Direttore Generale	Provvede all' approvazione ed adozione del Codice Etico Aziendale.
Ufficio atti deliberativi	Responsabile dell'Ufficio atti deliberativi	Si fa carico della diffusione del Codice Etico Aziendale attraverso la pubblicazione nel sito aziendale Sezione Trasparenza – Disposizioni Generali – Atti Generali.



8 Strumenti di programmazione generale (Azione A2.1 – A2.2 – A2.3 – A2.4 – A2.5)

L'Azienda ha previsto in ottemperanza da quanto richiamato dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 l'adozione entro il 31 Gennaio di ogni anno del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.).

Il P.I.A.O. ha l'obiettivo di assorbire, in un'ottica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui l'azienda nella sua mission è tenuta a concretizzare.

Il PIAO persegue un duplice obiettivo di integrazione di tutti gli atti di pianificazione perseguendo l'ottica dell'unitarietà e della semplificazione privilegiando una logica di valutazione indirizzata alla misurazione del valore pubblico generato, espresso in termini sanitari, sociali, ambientali, economici, in un'ottica multidimensionale capace di restituire una valutazione sistemica dell'impatto dell'organizzazione sui portatori di interesse dell'organizzazione.

Il PIAO sviluppa le linee di indirizzo strategiche e programmatiche e supporta i processi decisionali, favorisce la coerenza tra risorse e obiettivi; migliora la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'organizzazione, guida i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli ed ha inoltre l'obiettivo di comunicare anche all'esterno ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il PIAO si compone di quattro sezioni:

1. Sceda anagrafica dell'amministrazione
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
3. Organizzazione e capitale umano
4. Monitoraggio

Unità operative oggetto della procedura	Soggetto responsabile	Azioni previste
Risorse umane Controllo di gestione Anticorruzione e trasparenza	Direttori responsabili di unità	Le unità coinvolte provvedono per gli ambiti di propria competenza alla raccolta dei dati e informazioni provvedendo alla definizione e formalizzazione del PIAO per le quattro sezioni che lo compongono.
Direzione Generale	Direttore Generale	Provvede all' approvazione ed adozione del PIAO.
Ufficio atti deliberativi	Responsabile dell'Ufficio atti deliberativi	Si fa carico della pubblicazione nel sito aziendale Sezione Trasparenza – Disposizioni Generali – Atti Generali.





9 Definizione del processo di budget (Azione A2.1 – A2.2 – A2.3 – A2.4 – A2.5)

Il processo di budget è inteso quale sistema di programmazione e controllo direzionale basato sul principio di “negoziazione” delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici tra i singoli dipartimenti sulla base della articolazione in unità operative e la direzione.

Il processo di budget aziendale rappresenta per l'Azienda uno strumento utile a:

- diffondere e condividere le strategie e gli obiettivi aziendali per il periodo a cui il budget si riferisce;
- definire la programmazione sanitaria nell'esercizio di riferimento a cui il budget si riferisce;
- orientare i comportamenti del personale a vario titolo coinvolto;
- migliorare l'equilibrio tra risorse (input) e risultati (output);
- misurare i risultati dei produttori in rapporto ai bisogni (outcome);
- individuare le responsabilità e i meriti.

Il processo di budget aziendale rappresenta infine un efficace supporto alle decisioni strategiche da adottare, è collegato al sistema di reporting, facilita le azioni di misurabilità attraverso l'utilizzo di indicatori oggettivi e viene adoperato per la definizione degli istituti della retribuzione di risultato e dell'incentivazione della produttività (valutazione della performance).

9.1 Fasi del processo di budget (Azione A2.1 – A2.2 – A2.3 – A2.4 – A2.5)

La normativa sanitaria impone la corretta definizione di un processo di programmazione e controllo mediante la predisposizione di un documento di budget che permetta di garantire e misurare nel breve periodo (entro l'anno) gli obiettivi pluriennali della Direzione aziendale, assegnandoli in modo specifico alle unità operative, in una logica di unitarietà di gestione.

Le fasi in cui si articola il processo di budget aziendali sono:

- avvio del processo;
- elaborazione e definizione degli obiettivi;
- assegnazione degli obiettivi;
- predisposizione e approvazione del documento finale;
- diffusione del documento;
- monitoraggio infra-annuale del budget assegnato e verifica finale.

9.2 Fasi del processo di budget: predisposizione del documento (Azione A2.1 – A2.2 – A2.3 – A2.4 – A2.5)

Fase	Responsabile	Attività	Scadenza
Avvio del processo	Direzione Generale	La Direzione Generale avvia il processo di budget “provvisorio”, basato sul bilancio di previsione prodotto dalla Direzione Amministrativa sulla base delle indicazioni assessoriali fornite nella fase di negoziazione generale, trasferendo, le linee guida generali di riferimento utili a definire le priorità	15 Novembre <i>di ogni anno e comunque sulla base delle indicazioni e delle tempistiche ricevute dall'Assessorato Salute della Regione Siciliana.</i>



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
A-AREA GENERALE

		gestionali ed le linee d'azione dell'anno di riferimento sulla base dei dati del precedente esercizio e tenuto conto degli obiettivi regionali (economici, finanziari, di investimento e strategici) assegnati al Direttore Generale.	
Elaborazione e definizione degli obiettivi	Direzione Generale	Esplicita le proposte operative (schede budget) di obiettivi da assegnare.	Entro il mese di febbraio di ogni anno
	Direttori di dipartimento	Propongono, alla Direzione generale uno o più obiettivi relativi alle aree di intervento organizzativo e/o aggiustamenti delle proposte operative.	
	UOC Controllo di Gestione	Sintetizza gli obiettivi definiti dalla Direzione Aziendale e dei Direttori di Dipartimento, integrandoli, ove necessario, in una scheda budget (file excel) che contiene anche la definizione degli indicatori e i pesi per ciascun obiettivo da assegnare. Provvede all'invio delle schede, previa condivisione con i Direttori di dipartimento.	
Assegnazione degli obiettivi alle unità operative	Direttori di Dipartimento	I Direttori di Dipartimento, sulla base delle schede budget formalmente approvate, avviano, all'interno delle rispettive Unità Operative, la fase di assegnazione "a cascata" degli obiettivi ai responsabili di unità operativa, ai dirigenti tutti e al personale coinvolgendo tutti gli operatori che possono favorire o ostacolare il raggiungimento degli obiettivi assegnati.	Entro il mese di febbraio di ogni anno
Predisposizione e approvazione del documento finale di Budget e sua diffusione	UOC Controllo di Gestione Direzione Generale	La Direzione Generale formalizza tutto il sistema di obiettivi articolato per Centro di responsabilità in un unico documento di sintesi finale (budget) e procede all'approvazione del documento e alla relativa pubblicazione.	Entro il mese di febbraio di ogni anno

9.3 Fasi del processo di budget: monitoraggio e verifica (Azione A2.1 – A2.2 – A2.3 – A2.4 – A2.5)

Fase	Responsabile	Attività	Scadenza
Monitoraggio e verifica	Direzione dipartimentale UOC Controllo di Gestione	<p>Con cadenza almeno trimestrale le Direzioni Dipartimentali provvedono al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, finalizzato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ evidenziare gli scostamenti della gestione reale rispetto a quella attesa e programmata nel budget; ▪ individuare le cause degli scostamenti tra programmato ed effettivo. ▪ comunicano le evidenze delle attività di monitoraggio al Controllo di Gestione ed alla Direzione Generale attraverso la formulazione di verbali; ▪ richiedono, nel caso di sfioramento delle risorse assegnate (richiesta di extra budget), in accordo con l'area economico finanziaria, con direzione sanitaria e generale per la relativa autorizzazione, un'integrazione delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. 	

10 Mappatura ed implementazione degli applicativi IT e sistema informativo di elaborazione dati (Azione A3.1 – A3.2 – A3.3 – A3.4)

L'azienda si è dotata di un sistema informativo basato su una infrastruttura intranet che permette in maniera agevole la raccolta e fruizione di informazioni e di servizi in modalità web based. La rete locale opera su tecnologie VLAN che garantiscono il traffico sicuro dei dati e delle informazioni tra i gruppi di lavoro e/o Dipartimenti dell'Azienda.

Il SIA è responsabile della mappatura degli applicativi in uso con dettaglio analitico delle funzionalità degli stessi, provvede pertanto a predisporre, con cadenza almeno annuale, un elenco aggiornato degli applicativi, della loro architettura informatica e dei livelli e gradi di integrazione tra gli applicativi in uso.

La Direzione amministrativa in collaborazione con SIA ha la responsabilità di implementare un sistema informativo finalizzato alla rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e capace anche di tracciare fasi del processo autorizzativo prevedendo inoltre l'impostazione di blocchi di sistema.

L'esercizio della suddetta attività viene espletato dalla direzione amministrativa in collaborazione con il SIA nella fase di definizione tecnica dei bandi di gara finalizzati all'acquisizione dei software destinati al sistema informativo aziendale nella sua totalità.

Con apposita delibera proposta dal Responsabile del SIA e validata dal referente aziendale PAC viene periodicamente aggiornata la mappatura degli applicativi IT in uso inoltre la stessa funzione



propone eventuali sviluppi di software e applicativi quando gli stessi si reputano necessari per la piena e completa applicazione del PAC.

11 Adozione di un Funzionigramma aziendale (Azione A4.1)

La Direzione Strategica (Direzione Generale, Direzione Sanitaria, Direzione Amministrativa) con periodicità definita sulla base delle necessità organizzative adotta con apposita delibera un funzionigramma contenente la descrizione delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità connesse alla struttura organizzativa aziendale (organigramma).

12 Definizione del Piano dei conti, Piano Aziendale CRIL e processi di raccordo della contabilità analitica con il sistema di contabilità generale (Azione A4.2 – A4.3 – A4.4 – A4.5 – A4.6 – A4.7 – A4.8)

L'Azienda, oltre a istituire la funzione Controllo di Gestione, prevede di adottare piani dei conti omogenei con le altre aziende del Servizio Sanitario Nazionale sulla base delle indicazioni che di volta in volta vengono rilasciate dall'Assessorato Regionale.

La Direzione Amministrativa ha il compito di garantire il recepimento delle indicazioni assessoriali e l'adozione di adeguati piani dei conti CRIL e non CRIL e di rispettare le scadenze di trasmissione dei flussi così come previste dal DDG 874 del 03 maggio 2013 e dal DDG 835 del 23 maggio 2014.

La funzione Controllo di Gestione opera nel rispetto delle linee guida dettate dall'Assessorato Salute con DDG 835 del 23 maggio 2014.

L'azienda adotta meccanismi di raccordo tra contabilità analitica e contabilità generale, in coerenza con la normativa di riferimento applicabile, e con l'ausilio dei sistemi informatici integrati e/o in alternativa quando non disponibili con strumenti extracontabili (fogli elettronici) in ogni caso adeguatamente strutturati alle necessità informative dell'azienda e dell'Assessorato.

13 Raccolta e condivisione di rilievi e suggerimenti degli organi di controlli interno ed esterno in ambito amministrativo contabile (Azione A5.1 – A5.2 – A5.3 – A5.4)

La procedura è finalizzata a definire l'approccio adottato in azienda per la raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dai rilievi e/o suggerimenti da parte della Regione, Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito alle attività di amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità.

Più in particolare la Regione svolge funzioni di vigilanza e di controllo sugli Enti del Servizio Sanitario Regionale al fine di valutare il corretto ed efficace utilizzo delle risorse alle stesse assegnate. Le attività di vigilanza e controllo svolte dalla Regione si articolano nel:

- rispetto degli indirizzi previsti dalla programmazione regionale per ciascuna Azienda
- rispetto dei vincoli di bilancio e dei percorsi di Certificabilità dello stesso
- rispetto dei criteri di legittimità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa intrapresa;



- qualità dell'assistenza e appropriatezza delle prestazioni rese;
- controllo sulle modalità di svolgimento dell'attività libero professionale.

Il rispetto degli obiettivi sopra menzionati e dei programmi assegnati dalla Regione rappresenta elemento di verifica per la conferma degli incarichi al Direttore Generale, ai Direttori di Dipartimento e del contratto previsto per i dirigenti responsabili di struttura complessa, nonché per la corresponsione degli incentivi di risultato al personale con funzioni dirigenziali.

Il Collegio sindacale è invece l'organo aziendale composto da tre revisori legali, designati dalla Regione Siciliana, MEF e Ministero della Salute e nominati con specifico provvedimento formale del Direttore Generale la, in carica per la durata di tre anni.

Il Collegio sindacale è tenuto a:

- verificare l'amministrazione dell'Azienda sotto il profilo economico;
- a vigilare sull'osservanza della legge;
- ad accertare la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, ed effettuare periodicamente verifiche di cassa; a riferire con cadenza periodica trimestrale (o su specifica richiesta) alla Regione, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità.

Il Collegio sindacale, nell'ambito delle proprie attività di controllo:

- collabora (e scambia informazioni) in particolare con la funzione di Internal Audit, Controllo di Gestione e Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- redige il verbale delle riunioni che descrive sinteticamente l'attività compiuta e le deliberazioni assunte, che deve essere trasmessa al Direttore Generale, alla funzione Internal Audit, ai responsabili delle strutture aziendali, se interessati, e agli enti che hanno designato i componenti del Collegio secondo le indicazioni di prassi.

13.1 Raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dai rilievi e/o suggerimenti (Azione A5.1 – A5.2 – A5.3 – A5.4)

Unità responsabile della raccolta e condivisione	Organo di controllo	Azioni previste	Scadenza
Area Affari Generali	Regione	<p>Il protocollo Generale, che afferisce all'Area Affari Generali, è tenuto ad inoltrare tutti i documenti formalmente pervenuti dalla Regione e contenenti prescrizioni, indicazioni e chiarimenti, allo Staff della Direzione Generale.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Il Coordinamento degli Staff deve compilare l'Allegato 1 e informare prontamente il Direttore Generale sul contenuto della documentazione per le azioni conseguenti.	Mensile





Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
A-AREA GENERALE

		<ul style="list-style-type: none">Lo staff della Direzione con cadenza almeno mensile deve inoltrare l'Allegato 1 debitamente compilato e tutta la documentazione in questione, ricevuta dalla Regione, alla funzione Internal Audit per le azioni di monitoraggio conseguenti.	
Unità a supporto del Collegio sindacale Staff della Direzione	Collegio Sindacale	<ul style="list-style-type: none">In presenza di rilievi, segnalazioni e/o suggerimenti formali da parte del Collegio sindacale la Segreteria di competenza deve compilare l'Allegato (1) ed informare prontamente il Direttore Generale e la funzione Internal Audit.Il protocollo Generale deve inoltrare tutti i documenti formalmente trasmessi dal Collegio sindacale e contenenti prescrizioni, indicazioni e chiarimenti, allo Staff della Direzione Generale.Lo Staff della Direzione deve compilare l'Allegato (1) e informare prontamente il Direttore Generale sul contenuto della documentazione per le azioni conseguenti.Lo staff della Direzione con cadenza almeno mensile deve inoltrare l'Allegato (1) debitamente compilato e tutta la documentazione in questione, ricevuta dalla Regione, alla funzione Internal Audit	Immediato/ mensile

Allegati
Allegato (1)

N° Col.	Descrizione	Contenuto da riportare
1	N. Progressivo	Numero progressivo attribuito alla comunicazione pervenuta
2	N. Protocollo azienda	Numero attribuito dal protocollo aziendale in fase di ricezione della corrispondenza.
3	Data protocollo azienda	Data in cui è stato protocollato dall'azienda la documentazione in entrata.
4	Numero protocollo mittente	Numero attribuito dal mittente alla corrispondenza trasmessa in azienda.

14



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
A-AREA GENERALE

5	Data protocollo mittente	Data riportata dal mittente nella corrispondenza trasmessa all'azienda.
6	Mittente	Descrizione completa del soggetto che ha trasmesso la documentazione.
7	Destinatari in c/c	Descrizione completa di tutti i destinatari oltre l'azienda in copia conoscenza (ove presenti), indicati dal soggetto che ha trasmesso la documentazione.
8	Probabile periodo di definizione	<ul style="list-style-type: none">▪ Ove espressamente prevista nel documento, indicare la data entro la quale deve essere fornita una risposta da parte dell'Azienda al Mittente (e/o ai soggetti in c/c) della comunicazione.▪ Ove non espressamente prevista nel documento, indicare la data presunta in cui si ritiene necessario fornire una definizione alla questione oggetto della comunicazione.
9	Oggetto della comunicazione	Indicare l'oggetto riportato nella comunicazione.
10	Documenti	Elencare e specificare, laddove presente, il contenuto dei documenti di cui si compone la comunicazione.
11	Disposizioni	Specificare le azioni prescritte nella comunicazione che a parere del mittente devono essere poste in essere dall'Azienda.
12	UO assegnata	Specificare le UO aziendali a cui il Direttore Generale ha deciso di assegnare la risoluzione delle questioni (rilievi e/o suggerimenti) rilevate dal mittente.
13	Termine di riscontro a cura della UO	Specificare il termine di scadenza assegnato dal Direttore Generale alla UO/ riportata al punto (12) per la risoluzione delle questioni (rilievi e/o suggerimenti) rilevate dal mittente.
14	Riscontro	Specificare le soluzioni e/o le risposte fornite dalla UO di cui al punto (12) al Direttore Generale.
15	Note	