

REGIONE PIEMONTE
AZIENDA SANITARIA LOCALE VCO
OMEGNA

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERAZIONE N. 140 del 16 MARZO 2017

O G G E T T O	DGR 23-6009 DEL 25 GIUGNO 2013 - PIANO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' - APPROVAZIONE PROCEDURE: G1.1 - G1.3 - G1.4 - G2.1 - G3.1 - G3.2 - G3.4 - G4.1 - G4.3 - G5.1 - G5.3.
---------------------------------	---

L'anno duemiladiciassette il giorno

SEDICI

del mese di MARZO

in OMEGNA,

IL DIRETTORE GENERALE

- Dott. Giovanni Caruso

coadiuvato da:

- Dott. Antonino Trimarchi DIRETTORE SANITARIO

- Dott. Antonio Jannelli

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Riservato alla S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio per la registrazione della spesa

data _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni a
Bilancio derivanti dal provvedimento

7105 0 3 8 8 4 8 1

Il Direttore SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio
(Dott.ssa Manuela Succi)

Beneficiario _____ €. _____

Beneficiario _____ €. _____

Beneficiario _____ €. _____

1 101058

Annotazioni eventuali :

0 3 8 8 4 8 1

IL DIRETTORE GENERALE**PREMESSO CHE:**

- L'art.1, comma 291, della legge 23.12.2005 n. 266 dispone che con decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e d'intesa con la Conferenza permanente per i Rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali;
- Il titolo II del D.L.vo n. 118 del 23.06.2011 disciplina l'implementazione e la tenuta della contabilità di tipo economico-patrimoniale e prevede l'obbligo di redazione del bilancio d'esercizio della gestione sanitaria accentrata e del bilancio sanitario consolidato regionale;
- L'art.11 del Patto per la Salute 2010-12 prevede che le Regioni e le Province autonome si impegnano ad avviare le procedure per perseguire la certificabilità dei bilanci attraverso un percorso che deve garantire l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo-contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali ed alla qualità dei dati contabili;
- Il Decreto del Ministro della Salute, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze il 18.01.2011, detta disposizioni in materia di valutazione straordinaria delle procedure amministrativo-contabili necessarie ai fini della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie locali;
- L'art. 3, comma 5 del D.M. 17.09.2012 stabilisce che, con decreto del Ministro della Salute, sono definiti i requisiti comuni dei Percorsi Attuativi di Certificabilità ed il termine massimo entro il quale tali percorsi dovranno essere completamente realizzati;
- Il decreto del Ministro della Salute, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze dell'1.03.2013, all'art. 2, prevede che le singole Regioni provvedono all'approvazione ed alla verifica dell'attuazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità secondo le modalità e le tempistiche previste dall'art. 3, commi 3 e 4, del Decreto del Ministro della Salute del 17.09.2012.

RICHIAMATO:

- L'art. 36 della L.R. 18.01.1995 n. 8 che dispone che la Giunta Regionale determina i criteri e le modalità uniformi per la tenuta della contabilità e delle connesse attività di controllo gestionale;
- Le DD.GG.RR. n. 29-24445 del 28.04.1998 e n. 1-28836 del 30.11.1999 e s.m.i. che disciplinano le linee guida contabili ed amministrative per le aziende sanitarie piemontesi;
- La D.G.R. n. 26-6009 del 25.06.2013 con la quale la Regione Piemonte ha approvato l'attuazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità secondo le modalità e le tempistiche previste dall'art 3, commi 3 e 4, del Decreto del Ministro della Salute del 17.09.2012 e che, nell'individuare il Responsabile Regionale del coordinamento del P.A.C., ha anche identificato ciascun Direttore Amministrativo delle aziende del SSR quale Responsabile del Coordinamento Aziendale del PAC, che risponderà delle attività previste al Responsabile Regionale del Coordinamento del PAC.

DATO ATTO:

- Che con la citata DGR la Regione Piemonte ha predisposto un piano attuativo, identificando l'obiettivo finale e gli obiettivi intermedi ed ha nominato il
- Direttore Amministrativo delle Aziende del SSR quale Responsabile del Coordinamento Aziendale del PAC;
- Che obiettivo finale è il rispetto degli indirizzi nazionali sulla certificazione dei bilanci, migliorandone la trasparenza;
- Che l'Allegato 1 alla DGR contiene l'elencazione degli obiettivi assegnati alle Aziende Sanitarie, con relative scadenze;
- Che alla luce delle normative sopra richiamate, con deliberazione n. 547 del 31.12.2013 è stato individuato il Direttore Amministrativo quale Responsabile del Coordinamento Aziendale per il PAC, ai sensi della DGR 25.06.2013, n.26-6009;
- Che al fine di adempiere al perseguimento degli obiettivi assegnati all'ASL VCO la SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio, ha predisposto le procedure di cui ai punti G1, G2, G3, G4, G5.

RITENUTO di approvare con il presente provvedimento le procedure relative alle suddette azioni di cui all'elenco seguente che risultano allegate come parte integrante e sostanziale del presente atto sotto la lettera A)

OBIETTIVI	AZIONI
G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	G1.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che prevede l'attribuzione delle diverse fasi della gestione delle giacenze di cassa e dei crediti e debiti verso banche ad enti aziendali separati e soprattutto indipendenti da quelli addetti ad altre funzioni aziendali quali ad esempio: acquisti, vendite, gestione dei rapporti col personale, contabilità clienti, contabilità fornitori, contabilità generale
	G1.3 (già G1.2) Adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere
	G1.4 (già G1.3) Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni
G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti	G2.1 Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura di cui ai punti G1
G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria	G3.1 Sulla base della separazione delle funzioni individuare all'interno dell'azienda personale preposto al controllo della funzione di tesoreria
	G3.2 Redazione di una procedura che definisca controlli periodici dalla funzione di Tesoreria
	G3.4 (già G3.3) Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	G4.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione
	G4.3 (già G4.2) Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche
G5) Tracciare, in modo chiaro evidente, e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.)	G5.1 Predisposizione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire una duplicazione di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc
	G5.3 (già G5.2) Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura, con cadenza mensile o trimestrale, che analizzi gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche

ACQUISITO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 3, comma 1-quinquies, del D.Lgs. n. 229/1999 dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario

DELIBERA

- 1) Di prendere atto di quanto disposto dalla Regione Piemonte con DGR 25.06.2013, n.26-6009 ad oggetto *"Approvazione dell'Attuazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità secondo le modalità e le tempistiche previste dall'articolo 3, commi 3 e 4 del decreto del Ministero della Salute del 17 settembre 2012"* e degli obiettivi assegnati alle Aziende Sanitarie elencati nell'Allegato 1 alla DGR;
- 2) Di dare atto che al fine di adempiere al perseguimento degli obiettivi assegnati all'ASL VCO la SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio, in collaborazione con la SOC Affari Generali, Legali e

Istituzionali e il Dipartimento di Prevenzione, ha predisposto le procedure di cui ai punti G1, G2, G3, G4, G5.

- 3) Di approvare, pertanto, con il presente atto le procedure relative alle suddette azioni di cui all'elenco sotto indicato, che risultano allegate come parte integrante e sostanziale del presente atto sotto la lettera A)

OBIETTIVI	AZIONI
G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	G1.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che prevede l'attribuzione delle diverse fasi della gestione delle giacenze di cassa e dei crediti e debiti verso banche ad enti aziendali separati e soprattutto indipendenti da quelli addetti ad altre funzioni aziendali quali ad esempio: acquisti, vendite, gestione dei rapporti col personale, contabilità clienti, contabilità fornitori, contabilità generale G1.3 (già G1.2) Adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere G1.4 (già G1.3) Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni
G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti	G2.1 Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura di cui ai punti G1
G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria	G3.1 Sulla base della separazione delle funzioni individuare all'interno dell'azienda personale preposto al controllo della funzione di tesoreria G3.2 Redazione di una procedura che definisca controlli periodici dalla funzione di Tesoreria G3.4 (già G3.3) Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	G4.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione G4.3 (già G4.2) Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze della verifiche
G5) Tracciare, in modo chiaro evidente, e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.)	G5.1 Predisposizione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire una duplicazione di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc G5.3 (già G5.2) Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura, con cadenza mensile o trimestrale, che analizzi gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche

- 4) Di dare atto che tali procedure costituiscono solo una parte di quelle che devono essere formalizzate entro il 31.12.2017, per le quali verrà adottato apposito provvedimento di approvazione;
- 5) Di dare atto altresì dall'assunzione del presente atto non derivano oneri di spesa per l'azienda;
- 6) Di trasmettere copia del presente atto al Responsabile Regionale del Coordinamento del PAC, Dott. Valter Baratta, Responsabile del Settore Risorse Finanziarie della Direzione Regionale Sanità.

Letto, confermato e sottoscritto

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Giovanni Caruso)

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott. Antonino Trimarchi)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott. Antonio Jannelli)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia del presente atto è stata posta in pubblicazione all'Albo Ufficiale dell' A.S.L. VCO il giorno 16 MAR. 2017 per 15 giorni continuativi.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

ESECUTIVITA' IN DATA _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Trasmissione a:

- Collegio Sindacale
- Conferenza dei Sindaci
- Giunta Regionale

Nota prot. n. _____ del _____

Nota prot. n. _____ del _____

Nota prot. n. _____ del _____

Copia per strutture:

DIREZIONE SANITARIA	AFFARI GENERALI LEGALI E IST.
DIP. PREVENZIONE	ORGANI PROTOCOLLO URP
DISTRETTO VCO	ACQUISTI TECNOLOGIE ING. CLIN.
GEST. ATTIVITA' TERR.	ACQ. BENI SERV. LOGISTICA E SERV. ECON.
SER.D	ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZ
FARMACIA	INFR. TECNOL. RETI E APPLICATIVI
SALUTE MENTALE TERR.	GEST. ECON-FIN E PATRIMONIO
SITRPO	GEST. PERSONALE E FORMAZIONE
	FORMAZIONE