



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

DELIBERA N. 56

DEL 31 GEN. 2017

OGGETTO: Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC)- D.A. 1559/2016
Adozione Procedure AREA IMMOBILIZZAZIONI

U.O. PROPONENTE : UOC Coordinamento degli Staff Aziendali

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 136.698
DEL 31.01.2017

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Dirigente UOC Controllo di Gestione
Dr.ssa Lorenza Garofalo

IL DIRIGENTE RESPONSABILE UOC
Coordinamento Staff Aziendali
Dr.ssa Libera Carta

S.E.F.P.

Si attesta la copertura finanziaria e la compatibilità con il bilancio di previsione vigente.

[] come da prospetto allegato (ALL. N. _____ C.E. C.P. _____) integrante della presente delibera.[]

Autorizzazione n. _____ del _____

[] come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.[]

Autorizzazione n. _____ del _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE DEL S.E.F.P.

NUMERO PROTOCOLLO DI RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO U.O.C. STAFF _____

DATA RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO U.O.C. STAFF _____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA UOC COORDINAMENTO STAFF AZIENDALI

PREMESSO

Che il Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell' Economia e delle Finanze con il Decreto del 17 settembre 2012 e successivo Decreto del 1 marzo 2013 recante "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità", ha posto a carico delle aziende sanitarie l'obbligo di garantire la certificabilità dei dati dei relativi bilanci e nell'allegato A definisce lo schema del PAC, articolato su 53 obiettivi, a loro volta suddivisi in 9 aree tematiche di intervento (Requisiti generali, GSA, Consolidato Regionale, Immobilizzazioni, Rimanenze, Ricavi e Crediti, Tesoreria, Patrimonio Netto, Debiti e Costi);

Che con D.A. n. 2128 del 12 novembre 2013 sono stati adottati i " Percorsi attuativi di certificabilità per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, per la GSA e il bilancio consolidato per la Regione Sicilia";

Che con i Decreti Assessoriali n. 402 del 10 marzo 2015 e successivo n. 1559 del 5 settembre 2016 l'Assessorato ha recepito le prescrizioni e le raccomandazioni individuate nel verbale del 12/11/2014 del Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA ed ha indicato le aree di intervento riguardanti le aziende sanitarie, definendo le azioni che declinano operativamente gli obiettivi delle singole Aree, le priorità e le tempistiche massime per il completamento ;

Che l'Assessorato ha inteso assicurare il diretto coinvolgimento delle aziende sanitarie nella realizzazione del PAC ed ha assegnato al Direttore Generale l'obiettivo n. 8 "Sviluppo Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC)"

Che con deliberazione del Direttore Generale n. 924 del 15 novembre 2016 l'Azienda ha:

- approvato, aggiornato e pubblicato sul sito web istituzionale (Sez. Amministrazione Permanente / Bilanci/PAC) lo Stato di Avanzamento e di attuazione del PAC;
- dato evidenza della nomina delle figure aziendali di Internal Audit;
- individuato per ogni azione prevista dal suddetto D.A. 1559/2016 i Dirigenti competenti a garantire la redazione delle procedure e la piena attuazione delle stesse e li ha impegnati ad acquisire per ogni procedura redatta la massima condivisione da parte dei Dirigenti delle strutture coinvolte al fine di garantirne l'effettiva e piena applicazione;

Che con successiva deliberazione del Direttore Generale n. 952 del 30 novembre 2016 l'Azienda ha ritenuto, in un'ottica di miglioramento continuo, di:

1. sottoporre ciascuna procedura pervenuta dal Servizio responsabile ad una verifica, sulla base del modello indicativo predisposto, che ne accerti l'aderenza ai dettati e principi del PAC;
2. inserire, successivamente alla suddetta verifica, le procedure nel " MANUALE DELLE AZIONI ATTUATIVE DELL'ASP DI ENNA";

CONSIDERATO

Che tra le aree previste dal suddetto D.A. 1559/2016, l'AREA IMMOBILIZZAZIONI elenca gli Obiettivi e le Azioni come indicato nell' "A";

Che i Dirigenti titolari delle suddette azioni hanno sviluppato i sopracitati obiettivi redigendo appositi regolamenti, procedure e manuali operativi e ne hanno attestato la rispondenza ai dettati e principi del PAC con adozione del modello indicativo proposto nella deliberazione n.952/2016;

Che i suddetti regolamenti, procedure e manuali operativi potranno essere oggetto di revisione a seguito di:

- segnalazioni e/o rilievi da parte degli attori coinvolti nei processi descritti, dall'Internal Audit, o dal Comitato regionale tecnico-scientifico di cui al D.A. 1559/2016;
- variazione dell'assetto organizzativo aziendale con variazione di competenze, relazioni e processi;

PROPONE

Di prendere atto dell'allegata documentazione indicata nel Prospetto "A" al presente provvedimento concernente gli Obiettivi e Azioni dell'AREA IMMOBILIZZAZIONI di cui al D.A. 1559/2016 .

Di dare atto che i suddetti regolamenti, procedure e manuali sono stati sottoposti al modello di verifica di cui alla delibera n. 952/2016

Di trasmettere il presente provvedimento all'Assessorato Regionale della Salute - Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica – Servizio 2, ed ai Dirigenti aziendali Internal Audit.

Di pubblicare il presente provvedimento e relativi allegati sul sito web istituzionale (Sez. Amministrazione Permanente / Bilanci/PAC).

Di inserire la documentazione suddetta nel "MANUALE DELLE AZIONI ATTUATIVE DELL'ASP DI ENNA"

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo considerate le scadenze indicate nel suddetto D.A.1559/2016.

Il Dirigente Responsabile della UOC
Dr.ssa Libera Carta

L'anno duemiladiciassette il giorno *Trentuno* del mese di *Giugno* nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Giovanna Fidelio nominato con D.P. n.08/Serv.1/S.G. del 19/01/2015 coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dott. Maurizio Lanza e dal Direttore Sanitario, Dott. Emanuele Cassarà e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante

VISTI:

- la superiore proposta;
- la Legge Regionale 5 /2009 e s.m.i. ;
- l'Atto Aziendale adottato con delibera n.223 del 31/3/2016
- Il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento adottato con delibera n. 829 del 24/10/2016
- il D.A. 402/2015 ed il successivo D.A. 1559/2016;

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione che precede, parte integrante del presente atto, facendola propria e pertanto:

Di prendere atto dell'allegata documentazione indicata nel Prospetto "A" al presente provvedimento concernente gli obiettivi e Azioni dell' AREA IMMOBILIZZAZIONI di cui al D.A. 1559/2016 .

Di dare atto che i suddetti regolamenti, procedure e manuali sono stati sottoposti al modello di verifica di cui alla delibera n. 952/2016

Di trasmettere il presente provvedimento all'Assessorato Regionale della Salute - Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica – Servizio 2, ed ai Dirigenti aziendali Internal Audit.

Di pubblicare il presente provvedimento e relativi allegati sul sito web istituzionale (Sez. Amministrazione Permanente / Bilanci/PAC).

Di inserire la documentazione suddetta nel "MANUALE DELLE AZIONI ATTUATIVE DELL'ASP DI ENNA"

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo considerate le scadenze indicate nel suddetto D.A.1559/2016.

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Emanuele Cassarà

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Maurizio Lanza

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Giovanna Fidelfo

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Rag. Luisa Tranchida

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo della ASP di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., dal 05 FEB. 2017 al 19 FEB. 2017

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL Dirigente Amm/vo U.O.C. COORD. STAFF
(Dr.ssa Libera Carta)

Notificata al Collegio Sindacale il con nota prot. n°

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data _____ prot. n° _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità;

- ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n° _____ del _____
- ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n° _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____
- immediatamente esecutiva dal 31 GEN. 2017

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n° _____ del _____
- Modifica con provvedimento n° _____ del _____

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

AREA IMMOBILIZZAZIONI

OBIETTIVI	AZIONI	SERVIZI TITOLARI D'AZIONE	DOCUMENTAZIONE ALLEGATA	
D1) Separare la responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.	SEFP	Procedura All.1
	D1.2	Applicazione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.	SEFP	
	D1.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SEFP	
	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.	SEFP	
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità. La procedura, in particolare, dovrà prevedere che: a. I responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. qualora emergano delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile e vengano effettuate le opportune rettifiche in contabilità generale e nel Libro cespiti.	SEFP	Procedura All.2
	D2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SEFP	
	D2.3	Predisposizione in occasione degli inventari di specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conteggio, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli dell'azienda presso i terzi ecc.). Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi. d. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione relativa al suo diritto di proprietà e agli eventuali vincoli gravanti sullo stesso o sul diverso titolo in base al quale detiene i beni (affitto, locazione finanziaria ecc..)	SEFP	
	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.1	SEFP	
	D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	SEFP	
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale.	SEFP	All.2
	D3.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SEFP	
	D3.3	Verifica d'idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni.	SEFP	
	D3.4	Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.	AFFARI GENERALI	All. 3
	D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	SERVIZIO TECNICO	All. 4

AREA IMMOBILIZZAZIONI

D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.	SERVIZIO TECNICO	AII. 5
	D4.2	Applicazione del processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.	SERVIZIO TECNICO	
	D4.3	Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	SERVIZIO TECNICO	
	D4.4	Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.	SERVIZIO TECNICO	
	D4.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	SERVIZIO TECNICO	
	D4.6	Predisposizione di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati.	SERVIZIO TECNICO	
	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 e D.4.3	INTERNAL AUDIT	l'azione verrà implementata nel corso del 2017
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.	SEFP	AII. 6
	D5.2	Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.	SEFP	
	D5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	INTERNAL AUDIT	
	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.	SEFP	
D6) Accettare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	SERVIZIO TECNICO	AII.7
	D6.2	Applicazione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	SERVIZIO TECNICO	
	D6.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	INTERNAL AUDIT	AII.8
	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini)	SEFP	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti.	SEFP	AII.9
	D7.2	Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	SEFP	
	D7.3	Applicazione della procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento.	SEFP	
	D7.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	INTERNAL AUDIT	
	D7.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2	INTERNAL AUDIT	l'azione verrà implementata nel corso del 2017