



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Policlinico "Gaetano Martino" di Messina

Deliberazione del Commissario Straordinario n° 247 del 11/10/2017
 A seguito di

Proposta n° 31 in data 11/10/2017	
Staff della Direzione Generale	
IL DIRETTORE STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE DOTT. GIACOMO NICOCIA	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ING. ROSANNA INTELISANO
Settore Economico Finanziario e Patrimoniale Anno _____ Conto _____ Importo _____ Budget assegnato Euro _____ Budget utilizzato Euro _____ Importo Impegnato Euro _____ Budget residuo Euro _____ <input checked="" type="checkbox"/> Non comporta impegno di spesa NOTE: _____ DR.SSA VALERIA CAPUTO FIRMA	L'anno <u>2017</u> il giorno <u>undici</u> del mese di <u>ottobre</u> nella sede dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Gaetano Martino" di Messina, il Commissario Straordinario Dott. Michele Vullo, nominato con D.P. n° 430/ SERV 1°/ S.G. del 30/08/2017 ha adottato il presente provvedimento. Funzionario incaricato della numerazione e della registrazione del presente atto Sig. <u>Antonella</u> OGGETTO: ADOZIONE E PUBBLICAZIONE PROCEDURA PAC RELATIVA ALLE AREE 11.1, 11.4, 12.1, 12.3, 12.4, 13.2, 13.4, 14.1, 14.3, 14.5, 16.1, 17.1, 17.2, 17.3, 18.1, 18.2, 18.3

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- VISTO** l'articolo 1, comma 291, della Legge 23 dicembre 2005 n. 266, che 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 lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli istituti di ricovero e cura, degli istituti zooprofilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie"*;
- VISTA** la delibera n. 980 del 28 agosto 2012 avente ad oggetto "Adozione Manuale delle Procedure Amministrative";
- VISTA** il D.M. Salute 01 marzo 2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)"*, pubblicato il 26 marzo 2013, con il quale ha preso avvio la prima fase del processo di avvicinamento alla "certificabilità" dei bilanci delle Aziende sanitarie pubbliche, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Bilancio Consolidato Regionale;
- CONSIDERATO** che in esecuzione dell'intesa del 24 gennaio 2013 tra i Ministeri della Salute e dell'Economia e delle Finanze, l'Assessorato Regionale della Salute ha richiesto la redazione di specifico percorso aziendale con l'indicazione delle azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi previsti nell'Allegato A del Decreto Interministeriale sui PAC, nonché del cronoprogramma delle attività di cui alle azioni contenute all'interno dei singoli piani;
- VISTA** la nota assessoriale prot. n. 52137 del 15 giugno 2016 del Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica, riguardante la riprogrammazione dei tempi di attuazione delle azioni previste dal PAC, approvata dal D.A. n. 402 del 10 marzo 2015;
- VISTE** le seguenti azioni PAC:
- 1 - 11.1 *"Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza; e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati; g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc...Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa"*;
 - 2 - 11.4 *"Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate"*;
 - 3 - 12.1 *"Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito"*;
 - 4 - 12.3 *"Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili"*

originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge. ed individuazione del documento”;

5 - 12.4 “Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale”;

6 - 13.2 “Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo).Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc”;

7 - 13.4 “Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di:- approvazione dei pagamenti; - preparazione degli assegni o bonifici bancari; - incassi; - acquisti e ricevimento merci. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni”;

8 - 14.1 Predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc..)”;

9 - 14.5 Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie”;

10 - 16.1 Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc..”;

11 - 17.1 “Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria”;

12 - 17.2 “Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili”;

13 - 17.3 “Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale”;

14 - 18.1 “Analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente ed ai costi dell'anno precedente rapportati al periodo”;

15 - 18.2 “Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget”;

16 - 18.3 Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento”;

- RITENUTO** di dovere adottare, al fine di raggiungere gli obiettivi sopracitati, la seguente procedura "Ciclo passivo";
- ATTESO** che il Direttore dello Staff proponente con la sottoscrizione del presente procedimento dichiara che l'istruttoria è corretta, completa e conforme alle risultanze degli atti d'ufficio;
- ATTESO** che i proponenti attestano la liceità e la regolarità delle procedure poste in essere per il presente provvedimento, in quanto legittime ai sensi della normativa vigente con riferimento alla materia trattata, nonché attesta l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico;
- ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario che viene espresso con la sottoscrizione del presente atto;

DELIBERA

Per le ragioni esposte in premessa e che qui si intendono integralmente riportate

- 1. adottare** formalmente la procedura indicata in premessa allegata al presente atto come parte integrante e sostanziale dello stesso;
- 2. notificare** il presente atto deliberativo a tutti i settori interessati;
- 3. fare carico** al Direttore dello Staff della Direzione Generale di notificare copia del presente atto all'UOS I.T.C. per la pubblicazione sul sito aziendale.

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott.ssa Paolina Reitano

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Giuseppe Laganga Senzio

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Michele Pullo

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo di questa Azienda _____

La Segreteria

Messina,

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente Deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Azienda

Dal Giorno Festivo _____

La Segreteria

Messina,

Notificata al Collegio Sindacale il PROT. N°

La Segreteria

La presente copia è conforme al suo originale e viene rilasciata in carta libera per uso amministrativo.

La Segreteria

Messina,



A circular stamp from the University of Messina is visible, partially overlapping the signature. The stamp contains the text "UNIVERSITÀ DI MESSINA" and "S. UNIVERSITÀ". A handwritten signature is written over the stamp and the text "La Segreteria".