

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO**

**PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER L'ACQUISIZIONE
DELLE RISULTANZE DEL COLLEGIO SINDACALE**

Area PAC: G 3.3

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie, Patrimoniale, Provveditorato e Tecnico	Avv. Fabio Damiani	26/10/14	

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Scopo della procedura	3
1.1	Contesto normativo di riferimento	3
1.1.1	Normativa nazionale.....	3
1.1.2	Normativa regionale	3
1.2	Campo di applicazione della procedura	4
1.3	Corrispondenza con le linee di intervento PAC	4
2	Elenco delle tipologie documentali	5
3	Descrizione della procedura generale	6
3.1	Invio delle informazioni al Collegio Sindacale	6
3.2	Attività di verifica del Collegio Sindacale	7
3.3	Comunicazione delle risultanze e monitoraggio delle azioni correttive	8
4	Allegati.....	9

1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Il presente documento ha lo scopo di definire i riferimenti operativi per l'acquisizione, la gestione e l'archiviazione delle risultanze dell'attività del Collegio Sindacale aziendale, specificatamente ai controlli trimestrali obbligatori sulle attività di Tesoreria.

1.1 Contesto normativo di riferimento

Si richiamano, nel seguito, le fonti normative nazionale e regionali di riferimento.

1.1.1 Normativa nazionale

Numero	Riferimento normativo nazionale
1	D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", e s.m.i.
2	D.Lgs. 7 dicembre 1993 n. 517, "Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"
3	D. Lgs. 19 giugno 1999 n. 229, "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'art. 1 della legge 30 novembre 1998, n.419"
4	D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446, "Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive" e s.m.i.
5	D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, "Riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche"
6	D. Lgs. 17 gennaio 2003 n. 6, "Riforma delle società di capitali e delle società cooperative"
7	Legge 23 dicembre 2005 n. 266, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"
8	Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"
9	D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto" e s.m.i.
10	D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi" e s.m.i.
11	D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917, "Testo unico imposte sui redditi" e s.m.i.
12	D.M. 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio sanitario nazionale"
13	D.M. 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) pubblicato nella G.U.R.I.
14	Codice civile con particolare riferimento agli artt. 2423, 2423-bis e 2426.

1.1.2 Normativa regionale

Numero	Riferimento normativo regionale
1	Decreto Assessoriale 28 gennaio 1998 n. 24469, "Gestione economico-patrimoniale delle aziende sanitarie"
2	Legge Regionale 17 marzo 2000 n. 8, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2000"
3	Legge Regionale 18 dicembre 2000 n. 26, "Norme finanziarie urgenti e variazioni di bilancio per l'anno 2000"
4	Circolare Assessoriale 19 dicembre 2000 n. 1037, "Articolo 31 L.R. n. 8/2000. Avvio della contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere. Linee guida"
5	Circolare Assessoriale 15 ottobre 2001 n. 2975, "Contabilità economico-patrimoniale, controllo di gestione. Ulteriori indicazioni. Convocazione giornata di studio"
6	Circolare Assessoriale 28 dicembre 2001 n. 4111, "Bilancio economico-patrimoniale di previsione - anno 2002 e direttive sull'Euro"
7	Legge Regionale 26 marzo 2002 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2002"
8	Circolare Assessoriale 2003 n. 1, "L.R. 2/02, articoli 17, 21 e 127 (comma 5): adempimenti e modalità applicative"

Numero	Riferimento normativo regionale
9	Nota Assessoriale 29 maggio 2003 n. 4/Dip/4216, "Assegnazione quota di FSR di parte corrente – Anno 2003 – Quota definitiva anno 2002 – Direttive per il bilancio economico 2003 di previsione e per il bilancio d'esercizio 2002"
10	Legge Regionale 2003 n. 4, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2003"
11	Legge Regionale 29 dicembre 2003 n. 21, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2004"
12	Legge Regionale 28 dicembre 2004 n. 17, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2005"
13	Circolare inter-assessoriale 4 aprile 2005 n. 7, "Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana"
14	Legge Regionale 30 gennaio 2006 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2006"
15	Legge Regionale 8 febbraio 2007 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2007"
16	Legge Regionale 2 maggio 2007 n. 12, "Misure per il risanamento del sistema sanitario regionale. Interventi in materia di assistenza farmaceutica convenzionata"
17	Circolare Regionale Inter-assessoriale 14 giugno 2007 n. 8, "L.R. n. 2/2007 art. 26 e L.R. n. 12/2007 art. 2 Aziende Sanitarie e Ospedaliere – Modalità di redazione dei bilanci di esercizio 2006 – circolare attuativa"
18	Decreto Assessorato Regionale Sanità 6 agosto 2007 n. 1657, "Approvazione dell'accordo attuativo del piano previsto dall'art. 1, comma 180, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e del piano di rientro di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il perseguimento del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale"
19	Legge Regionale 6 febbraio 2008 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2008"
20	Circolare Regionale inter-assessoriale 24 aprile 2008, "Direttiva sulla chiusura dell'esercizio finanziario 2007 delle aziende sanitarie pubbliche regionali"
21	Decreto regionale inter-assessoriale 13 marzo 2008 n. 193, "Adozione del piano dei conti di contabilità generale delle aziende sanitarie della Regione Sicilia"
22	Decreto Assessorato Regionale Sanità 30 maggio 2008 n. 1174, "Direttiva Flussi Informativi – Schede di monitoraggio"
23	Decreto Assessorato Regionale Salute 3 luglio 2013 n. 1283, "Regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali"
24	Decreto Assessorato Regionale Salute 5 novembre 2013 n. 2080, "Modifica ed integrazione del regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali, approvato con decreto 3 luglio 2013"

1.2 Campo di applicazione della procedura

La procedura di rappresenta la linea guida per gli operatori della ASP di Palermo nello svolgimento delle seguenti attività:

- Invio delle informazioni al Collegio Sindacale;
- Attività di verifica del Collegio Sindacale;
- Comunicazione delle risultanze e monitoraggio delle azioni correttive.

1.3 Corrispondenza con le linee di intervento PAC

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Contenuti del PAC in riferimento alla presente procedura

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.3) Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti del Collegio Sindacale.

2 ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

L'elenco delle tipologie documentali prodotte, gestite e archiviate nell'ambito dello svolgimento delle attività attraverso cui si realizza la presente procedura amministrativa è riportato nella tabella seguente.

Documento	Descrizione
Report consolidato di libro giornale	Report consolidato indicante tutte le operazioni di incasso e/o pagamento dell'ultimo trimestre, siglato dal Responsabile della U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria.
Verbale di seduta	Documento di riepilogo delle verifiche svolte e dei rilievi del Collegio Sindacale.

3 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA GENERALE

La *Procedura amministrativa per l'acquisizione delle risultanze del Collegio Sindacale* si compone delle seguenti attività:

- Invio delle informazioni al Collegio Sindacale;
- Attività di verifica del Collegio Sindacale;
- Comunicazione delle risultanze e monitoraggio delle azioni correttive.

Nel seguito, ogni attività è descritta nel dettaglio. In particolare, per ogni fase:

- si riporta il dettaglio del **corredo procedurale** necessario per espletare le attività. In particolare, si definisce **corredo procedurale** l'insieme degli elementi fisico tecnici (scanner, stampanti, elenco documentazione di supporto, ecc.) che devono essere a disposizione del personale delle diverse tipologie organizzative aziendali, affinché questi possano eseguire le attività di competenza in linea con quanto previsto dalla presente procedura;
- le attività il cui svolgimento avviene attraverso l'utilizzo del sistema informativo amministrativo contabile aziendale sono indicate con il simbolo C4H e descritte nel dettaglio all'interno del documento "Istruzioni operative per l'acquisizione delle risultanze del Collegio Sindacale".

3.1 Invio delle informazioni al Collegio Sindacale

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Periodicamente, con cadenza trimestrale in coincidenza con l'elaborazione dell'Estratto Conto, dei diversi rapporti aziendali, da parte dell'Istituto tesoriere, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* genera, tramite il sistema C4H , il **Report consolidato trimestrale di libro giornale**, descrivente tutte le attività di Tesoreria del periodo di riferimento.

Il documento è firmato dal Responsabile della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, è archiviato in cartaceo dalla struttura medesima la quale, contestualmente, digitalizza il documento e lo carica all'interno del gestore documentale del Sistema, all'interno della specifica cartella "Collegio Sindacale – Anno AAAA – Trimestre T".

Il documento è quindi inviato alla segreteria del Collegio Sindacale; quest'ultimo procederà ai diversi controlli previsti e obbligatori.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Report consolidato di libro giornale	Report consolidato indicante tutte le operazioni di incasso e/o pagamento dell'ultimo trimestre, siglato dal Responsabile della U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Report consolidato di libro giornale	Report consolidato indicante tutte le operazioni di incasso e/o pagamento dell'ultimo trimestre, siglato dal Responsabile della U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria.

3.2 Attività di verifica del Collegio Sindacale

In tema di controlli nell'ambito delle attività di Tesoreria, il Collegio Sindacale esegue una verifica di tutte le voci presenti nel Report consolidato trimestrale di libro giornale, confrontandole quelle presenti nei documenti inviati dall'Istituto Tesoriere.

Inoltre sono eseguiti dei test a campione su alcuni mandati e/o reversali per verificarne la consistenza, il processo e la documentazione di contesto.

Al termine delle attività di controllo è redatto un **Verbale di seduta**, riportante le operazioni eseguite e riportante eventuali rilievi; in particolare è descritto l'eventuale allineamento o disallineamento sulla liquidità di cassa, specificando, nel secondo caso, i mandati e/o le reversali che generano la squadratura.

Il Verbale di seduta è sottoscritto da tutti e tre i componenti del Collegio Sindacale, quindi è archiviato dalla segreteria del Collegio stesso, la quale procede, altresì, con la digitalizzazione e caricamento dello stesso all'interno del gestore documentale del Sistema, all'interno della specifica cartella "Collegio Sindacale – Anno AAAA – Trimestre T"

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Verbale di seduta	Documento di riepilogo delle verifiche svolte e dei rilievi del Collegio Sindacale. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Verbale di seduta	Documento di riepilogo delle verifiche svolte e dei rilievi del Collegio Sindacale.

3.3 Comunicazione delle risultanze e monitoraggio delle azioni correttive

Il Verbale di seduta, redatto come definito nel precedente paragrafo, è inviato in cartaceo al protocollo della Direzione Aziendale e al protocollo della Direzione Amministrativa Aziendale, al fine di comunicare al management dell'ASP di Palermo le risultanze dei controlli.

Inoltre, la segreteria del Collegio, invia una copia telematica del Verbale di seduta anche al Ministero dell'Economia e della Finanze (tramite il portale P.I.S.A.), ed a mezzo PEC al Ministero della Salute, all'Assessorato regionale al Bilancio ed all'Assessorato regionale alla Salute.

In ultimo, in sede di verifica del trimestre successivo, il Collegio Sindacale prende atto delle risultanze trasmesse e delle azioni correttive poste in atto dall'Aziende per sanare le criticità, evidenziando se tali attività hanno sanato il disallineamento o necessitano di ulteriori approfondimenti.

4 ALLEGATI

La sezione contiene, se presente, l'elenco degli allegati (template aziendali, ecc.) di supporto allo svolgimento della procedura descritta.