IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

# REGIONE SICILIANA
# AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
# PALERMO
## DELIBERA DEL COMMISSARIO

*Deliberazione n°* 00171 *del* 30 OTT. 2017

OGGETTO: Percorsi attuativi di certificabilità dei bilanci. Adozione procedure aziendali anno 2017

**STRUTTURA PROPONENTE**

**RUP progetto PAC**

**QUADRO ECONOMICO PATRIMONIALE**

Bilancio 2017

**Proposta n.** 1 **del** 27/10/2017

N° Centro di Costo _____

N° Conto economico _____

Ordine n. _____ del _____

Tetto di spesa/Budget assegnato alla Macrostruttura (Euro) _____

Budget già utilizzato/impegnato (Euro) _____

Budget presente atto (Euro) _____

Disponibilità residua di budget (Euro) _____

Numero di prenotazione della spesa del presente atto _____

**NON comporta ordine di spesa**

Il RUP del Progetto PAC
(Dr. Sergio Consagra)

L'anno duemiladiciassette, il giorno trenta del mese di Ottobre, nei locali della Sede Legale di Via Giacomo Cusmano n.24 – Palermo, il Commissario dell'ASP di Palermo Dr. Antonio Candela, nominato con D.P.R.S. n.393/Serv.1 S.G. del 1/8/2017, assistito dalla Sig.ra Patrizia Gerbino quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

Il Responsabile Unico del Procedimento Progetto PAC Dott. Sergio Consagra

**VISTO** il decreto legislativo del 23.06.2011, n.118 e s.m.i., recante "*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*", e in particolare il Titolo II, recante "*Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario*", nell'ambito del quale è disciplinata, fra l'altro, l'implementazione e la tenuta della contabilità di tipo economico-patrimoniale;

**VISTO** il Decreto del 17.09.2012 adottato dal Ministero della Salute, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze recante "*Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del SSN*" il quale, all'art.3, dispone che le regioni debbano presentare un programma d'azione definito "Percorso attuativo della Certificabilità", finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale;

**VISTO** il Decreto del Ministro della Salute, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, del 01.03.2013, recante "*Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità*", con il quale al fine di consentire alle regioni ed alle provincie autonome di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 3 del decreto del 17 settembre 2012, sono definiti i "*Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le regioni*", di cui all'allegato A del suddetto decreto, nonché i "*Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento PAC da predisporsi da parte della regione*" di cui all'allegato B del decreto;

**VISTO** il D.A. Salute n. 2128 del 12.11.2013 con la quale la Regione Sicilia ha adottato i Percorsi attuativi di certificabilità;

**VISTO** l'art. 1 del D.A. Salute n. 402 del 10.03.2015 con il quale, a modifica di quanto stabilito nel D.A. Salute n. 2128/2013, sono stati adottati i nuovi "*Percorsi Attuativi di Certificabilità*" per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, per la Gestione Sanitaria Accentrata e il bilancio consolidato della Regione Sicilia;

**VISTO** il D.A. Salute n.1559 del 05.09.2016 con il quale, a modifica dei DD.AA. precedenti, sono stati adottati i "*Percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio Sanitario Regionale, per la GSA e per il bilancio consolidato per la Regione Sicilia*", con la ridefinizione delle relative scadenze;

**DATO ATTO** che il predetto D.A. 1559/2016 ha riprogrammato le scadenze delle singole azioni ponendo le prime scadenze al 30 novembre 2016 e stabilendo la data ultima per la completa definizione del processo al 30 ottobre 2017;

**VISTA** la deliberazione di questa Azienda n.795 del 30.11.2016, avente ad oggetto "*Percorsi attuativi di certificabilità dei bilanci. Presa atto del D.A. Salute n.1559 del 05.09.2016 e procedure aziendali*" relativa tra l'altro alle procedure/regolamenti dell'area *Generale*, *Immobilizzazioni*, *Patrimonio Netto* e *Rimanenze*, con scadenza al 30 novembre 2016;

**DATO ATTO** che tra le azioni con scadenza al 30.10.2017 – previste dal D.A. Salute n.1559/2016 - vi sono quelle relative alla predisposizione delle procedure relative alle seguenti aree: *Crediti e Ricavi*, *Disponibilità Liquide*, *Debiti e Costi*, che di seguito meglio si specificano:

| AREA CREDITI E RICAVI | |
|---|---|
| F1.2 | Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati. |
| F1.5 | Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia. |
| F1.6 | Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti. |
| F1.8 | Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno:<br>a) l'individuazione dei Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.);<br>b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.);<br>c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate;<br>d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali. |

| | |
|---|---|
| F2.1 | Attuazione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circolarizzazione) sui saldi creditori dell'Azienda ad una data prestabilita e la riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti. |
| F2.2 | Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad esempio pagamenti ricevuti dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc.). |
| F4.1 | Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc.<br>Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa. |
| F5.1 | Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti. |
| F7.3 | Predisposizione di una procedura che consenta una riconciliazione dei rapporti di credito e debito di parte corrente e conto capitale tra le Aziende del SSR, GSA, Regione e Stato. |
| | AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE |
| G1.2 | Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni. |
| G3.1 | Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit). |
| G3.3 | Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti del Collegio Sindacale. |
| G4.1 | Definizione di una procedura formalizzata 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. |
| G5.1 | Adozione 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 duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc.. |
| G5.2 | 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 dei documenti originali (ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, ecc.). |
| G5.3 | Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli (data, responsabile, tipo di controllo) sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'istituto tesoriere. |
| | AREA DEBITI E COSTI |
| I1.1 | 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.<br>La procedura deve tra l'altro prevedere che:<br>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;<br>b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti;<br>c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento;<br>d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza;<br>e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto;<br>f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati;<br>g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc..<br>Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa. |

| | |
|---|---|
| I1.5 | Acquisto prestazioni sanitarie da privato<br>Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo:<br>a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte;<br>b. aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria;<br>c. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. |
| I2.1 | 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. |
| I2.3 | 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. |
| I2.4 | Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali e i saldi dei conti di riepilogo, in 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. |
| I3.2 | Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo).<br>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. |
| I3.4 | Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro:<br>a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di:<br>- approvazione dei pagamenti;<br>- preparazione degli assegni o bonifici bancari;<br>- incassi;<br>- acquisti e ricevimento merci;<br>b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013);<br>c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni. |
| I4.1 | 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..). |
| I4.4 | Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi. |
| I4.5 | 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. |
| I5.1 | Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente. |
| I5.5 | Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.<br>Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica. |
| I5.7 | Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro<br>Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio. |
| I6.1 | 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.. |
| I8.3 | 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. |

**CONSIDERATO** altresì che con note prot. 2463/D.A./U. del 13.07.2016, e prot.n.42583/2017/u del 27.09.2017 questa Azienda ha costituito un gruppo di lavoro interdipartimentale al fine di garantire sinergia fra le diverse articolazioni aziendali e facilitare i processi relativi alla predisposizione delle procedure da parte delle articolazioni aziendali coinvolte, nel rispetto delle scadenze assegnate;

**PRESO ATTO** del lavoro svolto dal suddetto gruppo nella stesura, di concerto con i Direttori delle articolazioni aziendali coinvolte, delle seguenti procedure relative ad azioni PAC in scadenza al 30 ottobre 2017 e allegate al presente atto e che ne formano parte integrante, sub numeri da 1 a 19 come di seguito indicato:

| AZIONI | TITOLO PROCEDURA | ALL. |
|---|---|---|
| F1.2 | *Procedura amministrativa per la gestione della contabilità di commessa* | 1 |
| F 1.8 | *Procedura amministrativa per l'erogazione e la fatturazione di servizi resi a pagamento* | 2 |
| F2.1, F2.2 | *Procedura amministrativa per la circolarizzazione sui saldi creditori* | 3 |
| F4.1 | *Procedura amministrativa per i controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito* | 4 |
| F5.1 | *Procedura amministrativa per l'analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti* | 5 |
| F7.3 | *Procedura amministrativa di riconciliazione dei rapporti di credito e debito di parte corrente e conto capitale tra le aziende del SSR, GSA, Regione e Stato* | 6 |
| G3.1, G5.3 | *Procedura amministrativa per i controlli sulle disponibilità liquide* | 7 |
| G3.3 | *Procedura amministrativa per l'acquisizione delle risultanze del Collegio Sindacale* | 8 |
| I1.1 | *Procedura amministrativa per l'approvvigionamento di beni e servizi* | 9 |
| I1.5 | *Procedura amministrativa per la gestione degli acquisti di prestazioni sanitarie da privato* | 10 |
| I2.3, G5.2 | *Procedura amministrativa per l'archiviazione dei documenti contabili originali* | 11 |
| I3.4 | *Procedura amministrativa per la gestione dei pagamenti* | 12 |
| I4.4, I5.7 | *Procedura per la valutazione degli oneri da accantonare a fondo rischi* | 13 |
| I4.5 | *Procedura amministrativa per la rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie* | 14 |
| I5.1 | *Procedura ciclo del personale* | 15 |
| I5.5 | *Procedura per la regolamentazione dei rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato* | 16 |
| I6.1 | *Procedura amministrativa per la diversificazione funzionale della rilevazione e gestione dei debiti dalle attività di approvvigionamento* | 17 |
| F1.6, G1.2, G5.1 | *Procedura amministrativa per la gestione delle casse* | 18 |
| F1.5, G4.1, G5.1, I2.1, I2.4, I3.2, I4.1, I8.3 | *Controlli di sistema II* | 19 |

**PRESO ATTO** che dette procedure, conseguentemente, sono state validate dai Direttori delle strutture aziendali interessate;

**RITENUTO** , pertanto, di dovere procedere all'adozione delle predette procedure;

**DATO ATTO** che i sistemi informatici necessari per l'applicazione delle suddette procedure sono attualmente in fase di implementazione da parte della RTI Dedalus e che dette procedure potranno essere modificate al fine di garantire efficienza;

**RITENUTO,** altresì, che le predette procedure, a garanzia di uniformità e omogeneizzazione, dovranno essere applicate dalle strutture aziendali, e che l'esecuzione delle procedure adottate dovrà essere verificata dalla U.O. Internal Audit;

**DATO ATTO** altresì che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda;

**RITENUTO** opportuno di dovere dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo in considerazione delle scadenze delle azioni PAC disposte dall'Assessorato Regionale della Salute;

**DATO ATTO** che il RUP del Progetto PAC che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata è sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge 14.01.1994 n.

20 e s.m.i., e, che lo stesso, è stato predisposto nel rispetto della legge 6.11.2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione.

**P R O P O N E**

Per le causali di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, di:

- **DARE ATTO** che tra le azioni con scadenza al 30.10.2017 – previste dal D.A. Salute n.1559/2016 - vi sono quelle relative alla predisposizione delle procedure relative alle seguenti aree: *Crediti e Ricavi, Disponibilità Liquide, Debiti e Costi*, meglio specificate in premessa e che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.
- **ADOTTARE,** pertanto, le seguenti procedure relative alle azioni ivi specificate, con scadenza al 30.10.2017, allegate alla presente quali parte integrante dal n.1 al n.19:

| AZIONI | TITOLO PROCEDURA | ALL. |
|---|---|---|
| F1.2 | *Procedura amministrativa per la gestione della contabilità di commessa* | 1 |
| F 1.8 | *Procedura amministrativa per l'erogazione e la fatturazione di servizi resi a pagamento* | 2 |
| F2.1, F2.2 | *Procedura amministrativa per la circolarizzazione sui saldi creditori* | 3 |
| F4.1 | *Procedura amministrativa per i controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito* | 4 |
| F5.1 | *Procedura amministrativa per l'analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti* | 5 |
| F7.3 | *Procedura amministrativa di riconciliazione dei rapporti di credito e debito di parte corrente e conto capitale tra le aziende del SSR, GSA, Regione e Stato* | 6 |
| G3.1, G5.3 | *Procedura amministrativa per i controlli sulle disponibilità liquide* | 7 |
| G3.3 | *Procedura amministrativa per l'acquisizione delle risultanze del Collegio Sindacale* | 8 |
| I1.1 | *Procedura amministrativa per l'approvvigionamento di beni e servizi* | 9 |
| I1.5 | *Procedura amministrativa per la gestione degli acquisti di prestazioni sanitarie da privato* | 10 |
| I2.3, G5.2 | *Procedura amministrativa per l'archiviazione dei documenti contabili originali* | 11 |
| I3.4 | *Procedura amministrativa per la gestione dei pagamenti* | 12 |
| I4.4, I5.7 | *Procedura per la valutazione degli oneri da accantonare a fondo rischi* | 13 |
| I4.5 | *Procedura amministrativa per la rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie* | 14 |
| I5.1 | *Procedura ciclo del personale* | 15 |
| I5.5 | *Procedura per la regolamentazione dei rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato* | 16 |
| I6.1 | *Procedura amministrativa per la diversificazione funzionale della rilevazione e gestione dei debiti dalle attività di approvvigionamento* | 17 |
| F1.6, G1.2, G5.1 | *Procedura amministrativa per la gestione delle casse* | 18 |
| F1.5, G4.1, G5.1, I2.1, I2.4, I3.2, I4.1, I8.3 | *Controlli di sistema II* | 19 |

- **DARE ATTO** che i sistemi informatici necessari per l'applicazione delle suddette procedure sono attualmente in fase di implementazione da parte della RTI Dedalus e che dette procedure potranno essere modificate al fine di garantire efficienza.
- **STABILIRE**, altresì, che le predette procedure, a garanzia di uniformità e omogeneizzazione, dovranno essere applicate dalle strutture aziendali, e che l'esecuzione delle procedure adottate dovrà

essere verificata dalla U.O. Internal Audit.

- **DICHIARARE** il presente atto immediatamente esecutivo in considerazione delle scadenze delle azioni PAC disposte dall'Assessorato Regionale della Salute;
- **DARE MANDATO** al Responsabile della U.O.S. Comunicazione e Informazione di pubblicare il presente atto sul sito web aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente", e di notificare la presente a tutte le articolazioni aziendali interessate.

IL RUP del PROGETTO PAC
(Dott. Sergio Consagra)

**Sul presente atto viene espresso**

**parere** favorevole **da** **IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**
(Dr. Domenico Moncada)

**parere** favorevole **da** **IL DIRETTORE SANITARIO**
(Dr.ssa Giovanna Volo)

## IL COMMISSARIO

- vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;
- visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- ritenuto di condividerne il contenuto;
- assistito dal segretario verbalizzante,

## DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente

**IL COMMISSARIO**
**(Dr. Antonino Candela)**

**Il Segretario verbalizzante**

REGIONE SICILIANA

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

PALERMO

ATTESTAZIONI

DELIBERAZIONE N. 0C171 DEL 30 OTT. 2017

Il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni

_____

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo il 05 NOV. 2017 l'Addetto _____

E' stata ritirata dall'Albo il _____ l'Addetto _____

- ☐ Si attesta che contro la presente delibera non è pervenuto alcun reclamo.
- ☐ Si attesta che contro la presente delibera è pervenuto reclamo da :

_____

_____

Palermo _____

Il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni

_____

Annotazioni _____

_____

_____