

**DELIBERA DEL COMMISSARIO**

**IMMEDIATAMENTE  
ESECUTIVA**

DELIBERAZIONE N. 1092.....

DEL 15 GIU 2018.....

**OGGETTO:** Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC): Area Crediti e Ricavi – Azione F1.2. – Mappatura procedure amministrativo-contabili.

<p>U.O.C. PROPONENTE: COORDINAMENTO STRUTTURE DI STAFF</p>	<p>U.O.C. CONTABILITA' BILANCIO E PATRIMONIO</p>
<p>PROPOSTA n. <u>89</u> DEL <u>07.06.2018</u></p>	<p>Autorizzazione spesa N. _____ del _____</p>
<p>IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE I. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO <u>Dr. Giacchino Barone</u></p>	<p>Conto Economico _____</p>
<p>IL CAPO SERVIZIO</p>	<p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità</p>
<p>IL DIRETTORE DELL'U.O.C. <b>IL DIRETTORE UOC</b> <b>COORDINAMENTO DI STAFF</b> (Dot. Vincenzo Barone)</p>	<p>II DIRETTORE DELL'U.O.C.</p>

Ai sensi della legge 241/1990 e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto.

UOS SIRS Proposta n.62  
Del 07.06.2018

II DIRETTORE  
DELL'U.O.C. PROPONENTE  
**IL DIRETTORE UOC**  
**COORDINAMENTO DI STAFF**  
(Dot. Vincenzo Barone)

Da notificare a: U.O.C. PROPONENTE e Alla funzione di Internal Audit

In data 15 GIU 2018 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello di Palermo Viale Strasburgo, 233 - P.I. 05841780827

**IL COMMISSARIO**  
Dott Maurizio Aricò

nominato con D.P.R.S. n. 394/Serv. 1/S.G. del 1/8/2017, con l'intervento del Direttore Sanitario Dott. Pietro Greco , nominato con delibera n.02 e del Direttore Amministrativo Dott.ssa Nora Virga, nominata con delibera n.37 del 23/08/2017, assistito dal segretario verbalizzante Giuseppe Bartolotta , adotta la seguente deliberazione:

DELIBERA DEL COMMISSARIO

DELIBERAZIONE N. 1092.....

DEL 15 GIU 2018.....

IL COMMISSARIO

Dott Maurizio Aricò

PREMESSO CHE:

- ✓ la Legge Regionale n. 5 del 14.04.2009 avente ad oggetto: “Norme per il riordino del SSR”, che dal giorno 1 settembre 2009 istituisce, tra le altre, l’A.O.O.R. Villa Sofia Cervello;
- ✓ il D.L. n. 1118 del 23 giugno 2011 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”, con cui sono state introdotte specifiche norme contabili per il Settore Sanitario;
- ✓ la Legge 266/2005 che dispone che definisce i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- ✓ il Decreto Interministeriale del 17.09.2012 avente ad oggetto “Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- ✓ il Decreto del 1 marzo 2013 del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze avente ad oggetto: “Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità” in attuazione dell’art. 3 del citato D.M. 17/09/2012;
- ✓ il Decreto Assessoriale n. 2128 del 12/11/2013 concernente l’adozione dei PAC per gli Enti del SSR;
- ✓ il Decreto Assessoriale n. 402 del 10/03/2015 avente ad oggetto la rielaborazione dei PAC per il Enti del SSR, adottati il Decreto di cui al punto precedente, in esito al recepimento delle prescrizioni e raccomandazioni del Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA (Verbale del 12/1/2014);
- ✓ il Decreto n. 1559 del 5 settembre 2016 con il quale ad integrazione e modifica del DA n. 402 del 10/03/2015, sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per la implementazione delle azioni, di cui all’allegato A del decreto di che trattasi;
- ✓ la determina ANAC n. 12/2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- ✓ la Delibera n. 1638 del 31/12/2016 con la quale è stato disposta la riprogrammazione delle scadenze di cui al D.A. 1559/2016;



## DELIBERA DEL COMMISSARIO

RILEVATO che con delibere n. 905/2016 e n. 1083/2016 l'Azienda prende atto degli obiettivi di salute e funzionamento dei servizi per il biennio 2016/2017 (obiettivo 8 PAC) e che tale monitoraggio, da effettuarsi con cadenze stabilite, sarà svolto da AGENAS e dai Responsabili degli Uffici dell'Assessorato referenti per i singoli obiettivi, attraverso incontri dedicati, con le Direzioni Strategiche Aziendali;

RILEVATO che con delibera n. 794 del 29 aprile 2018 è stato adottato dall'Azienda Il funzionigramma della U.O.C. Coordinamento Strutture di STAFF nella cui articolazione si delinea anche la U.O.S. denominata: "Relazioni con il Pubblico (URP) Ufficio Stampa, Internazionalizzazione e ricerca Sanitaria (SIRS)", nell'ambito del quale si collocano gli Uffici preposti al monitoraggio amministrativo-contabile dei progetti finanziati della AOR;

RILEVATO che l'articolazione del PAC per ciò che riguarda l'Area Crediti e Ricavi deve prevedere l'implementazione e l'impiego di procedure, predisposizione di standard organizzativi/autorizzativi/documentali e di controllo che garantiscano il raggiungimento degli obiettivi dell'identificativo F (e tra questi l'obiettivo F 1.2 oggetto del presente atto);

ATTESO che i sopra richiamati obiettivi implicano la predisposizione di azioni e attività di natura amministrativo-contabile che afferiscono alla U.O.C. Coordinamento Strutture di STAFF oltre che alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale,

VISTO il documento denominato *Procedura operativa per la gestione dei progetti con contabilità di commessa*, allegato (che si compone di n. 13 pagine inclusi tre allegati assunti alle lettere A, B e C) facente parte integrale e sostanziale del presente atto, inerente la descrizione delle azioni e dell'attività amministrativo-contabile sopra indicata;

RITENUTO opportuno pertanto dare atto della *Procedura operativa per la gestione dei progetti con contabilità di commessa* di competenza della U.O.S. URP Ufficio Stampa e SIRS, afferente alla U.O.C. Coordinamento strutture di Staff;

SU PROPOSTA della U.O.C. Coordinamento Strutture di Staff;

COADIUVATO dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario che esprimono parere favorevole;

## D E L I B E R A

Per i motivi esposti in narrativa e che al presente punto si intendono integralmente riportati e trascritti:

- 1) DARE ATTO che con Decreto Assessoriale n. 1559 del 5 settembre 2016, ad integrazione e modifica del DA n. 402/2015, sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR ed altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'allegato A del Decreto di che trattasi.
- 2) DARE ATTO che con delibera n. 1638/2016 l'Azienda ha recepito e riprogrammato le scadenze PAC di cui al DA n. 1559/2016.



DELIBERA DEL COMMISSARIO

- 3) DARE ATTO che in riferimento agli obiettivi previsti dalla normativa PAC nell'area Crediti e Ricavi – con specifico riferimento all'Azione F 1.2. – l'Azienda ha avviato il monitoraggio delle procedure amministrativo contabili onde accertare lo stato dell'azione e la sua totale/parziale implementazione ai fini del conseguimento dell'obiettivo nei termini previsti.
- 4) DARE ATTO che a seguito delle risultanze emerse è stato redatto il documento denominato *Procedura operativa per la gestione dei progetti con contabilità di commessa* inerente l'Azione F 1.2. dell'area Crediti e Ricavi per la parte che concerne le competenze attribuite alla U.O.C. Coordinamento Strutture di Staff, documento – facente parte integrante e sostanziale del presente atto - oggetto del presente provvedimento.
- 5) DISPORRE la pubblicazione del presente atto sul sito web aziendale.
- 6) DARE immediata esecuzione al presente provvedimento stante la natura dell'atto.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. ssa Nora Virga



IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Pietro Greco



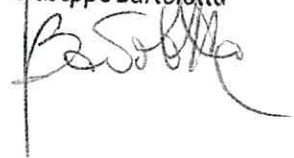
IL COMMISSARIO

Dott. Maurizio Arico



Il Segretario verbalizzante

Giuseppe Bartolotta



## Procedura operativa per la gestione dei progetti con contabilità di commessa

### 1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Il presente documento ha lo scopo di definire i riferimenti operativi della gestione, da un punto di vista amministrativo, per “contabilità di commessa” dei fondi, sia pubblici che privati, nonché i contributi vincolati e finalizzati.

Tra i fondi (finalizzati) sia pubblici che privati annoveriamo quelli derivanti dalle partecipazioni a bandi Europei, Nazionali e Regionali nonché quelli eventualmente derivanti dall’attività di sponsorizzazione dell’industria farmaceutica

Per contributi vincolati si intendono quelle risorse erogate dal Ministero per il tramite della Regione utilizzate per finanziare iniziative progettuali specifiche collegate al Piano Sanitario Nazionale (PSN)

Condicio sine qua non per l’attivazione della procedura è la stesura, a carico del referente scientifico del progetto, di un elaborato progettuale secondo lo **schema progetto** (Allegato B) predisposto dalla U.O.S. URP Ufficio Stampa e SIRS (e in particolare dal SIRS)

Il Responsabile della U.O.S. URP Ufficio Stampa e SIRS fornisce a richiesta parere di massima sul rispetto dei requisiti formali previsti dai bandi e/o regolamenti.

La procedura è applicabile, con le dovute declinazioni, anche alla quota vincolata di Fondo Sanitario Regionale con cui si finanziano i P.O. di Piano Sanitario Nazionale.

#### 1.1 Campo di applicazione della procedura

La Procedura amministrativa per la gestione della contabilità di commessa rappresenta la linea guida per gli operatori dell’Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello nello svolgimento delle seguenti attività:

- Definizione del piano annuale dei progetti finanziati;
- Set up contabile e attivazione del progetto
- Rendicontazione
- Erogazione del contributo
- Sterilizzazione del contributo

#### 1.3 Corrispondenza con le linee di intervento PAC

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la certificabilità dell’A.O.O.R. Villa Sofia – Cervello 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
--------------	--------------------------------

F1), Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti ( e dei correlati 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.
--	--

## 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 è riportato nella tabella seguente.

Documento	Descrizione
Schede progetto autorizzate	Documento che descrive la proposta progettuale di una unità organizzativa, autorizzato da atto formale della direzione Aziendale.
Titoli di credito	Documenti rilasciati dall'ente erogante il contributo che ne descrivono la natura, la dimensione, la tipologia, il piano temporale dei pagamenti. Il documento è digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del data base.
Documentazione di progetto	Cartella contenente tutti i documenti ed i giustificativi (timesheet personale, fatture, ODA, ecc...) legati alla vita del progetto.

## 3 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA GENERALE

La procedura amministrativa per la gestione della contabilità di commessa si compone delle seguenti attività:

- Definizione del piano annuale dei progetti finanziati
- Set up contabile e attivazione del progetto
- Rendicontazione
- Erogazione del contributo
- Sterilizzazione del contributo

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, etc. ) 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 vengono gestite attraverso l'utilizzo di un data base excell (che contrassegneremo d'ora in avanti con il segno DB excell) messo a punto dalla U.O.S. URP Ufficio Stampa e SIRS e sono descritte nel dettaglio all'interno del documento **"istruzioni operative per la gestione del data base dei progetti"**. (allegato C).

### 3.1 Definizione del piano annuale dei progetti finanziati

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

- una postazione informatica per l'accesso al DB excell
- uno scanner

Annualmente, preferibilmente entro il terzo trimestre, la U.O.S. URP Ufficio Stampa e SIRS individua i progetti finanziati e le richieste di contributo, ovvero le iniziative, in corso o in fase di progettazione rispetto alle quali è previsto un contributo finanziario specifico a copertura dei costi. Nel primo anno di applicazione della procedura sarà necessario svolgere non solo una ricognizione di tipo prospettico, ma anche un inventario dei progetti e della iniziative già in essere a fronte di finanziamenti specifici, in modo da poterne garantire la successiva tracciabilità all'interno del sistema DB excell

Il piano annuale di raccolta dei progetti potenziali deve essere predisposto attraverso la compilazione di schede progettuali articolate secondo uno specifico formato; tutte le strutture dell'A.O.R. Villa Sofia – Cervello che hanno chiesto e/o intendono richiedere ovvero hanno ottenuto dei finanziamenti specifici, sono tenute a trasmettere, a mezzo posta elettronica, alla U.O.S. URP Ufficio Stampa e SIRS la relativa scheda progetto che dovrà contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- titolo dell'iniziativa
- breve descrizione dell'iniziativa
- importo richiesto
- tipologia e quantificazione dei costi
- contratti da stipulare e importo per singolo contratto
- soggetto concedente il contributo e tipologia del contributo stesso
- dirigente e referente del contributo
- stato del contributo (da richiedere, richiesto, concesso, incassato)
- dirigente responsabile dell'iniziativa

Le singole schede sono quindi controllate dalla UOS URP Ufficio Stampa e SIRS, che può richiedere, ove ne dovesse ravvisare la necessità, eventuali integrazioni; la comunicazione di integrazione è trasmessa ai soggetti riceventi a mezzo posta elettronica;

Le schede autorizzate sono raccolte dalla UOS URP Ufficio Stampa e SIRS archiviate dalla stessa in cartaceo e contemporaneamente digitalizzate e caricate sul gestore documentale del sistema DB excell.

I progetti trasmessi all'ente finanziatore sono archiviati dalla UOS URP Ufficio Stampa e SIRS se la proposta è stata inviata in cartaceo una copia è archiviata e contestualmente si procede con la digitalizzazione ed il caricamento nel gestore documentale del sistema. Viceversa se la proposta è stata inviata in formato elettronico si procede con il caricamento dei file nel gestore documentale.

#### Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Schede progetto autorizzate	Documento che descrive la proposta progettuale di una unità organizzativa, autorizzato da atto formale della direzione aziendale. Il documento è digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del data base.

#### Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Schede progetto autorizzate	Documento che descrive la proposta progettuale

di una unità organizzativa, autorizzato da atto formale della Direzione Aziendale

### 3.2 Set up contabile e attivazione del progetto

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

- una postazione informatica per l'accesso al data base DB excell
- uno scanner
- una stampante

Il set up contabile di un progetto si avvia generando, all'interno dell'apposito segmento di chiave contabile "Fondo" previsto all'interno del sistema contabile in uso in Azienda, il progetto stesso.

Il set up può avvenire solamente a seguito della trasmissione, da parte dell'ente finanziatore, di un atto formale (decreto, delibera, contratto, etc...) che rappresenti titolo di credito, ossia permetta in contabilità l'iscrizione dei contributi, legati alla vita del progetto, da incassare ( a questa fattispecie, per analogia di trattamento, appartengono anche le quote finalizzate del FSR).

I documenti che rappresentano titolo di credito sono archiviati dalla UOC Economico Finanziario e Patrimoniale.

La U.O.S. URP Ufficio Stampa e SIRS garantisce il monitoraggio del progetto attraverso un data base già indicato nel presente testo con il contrassegno DB excell (si rimanda all'allegato C per il dettaglio).

#### Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Titoli di credito	Documenti rilasciati dall'ente erogante il contributo che ne descrivano la natura, la dimensione, la tipologia, il piano temporale dei pagamenti. Il documento è digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del data base DB excell

#### Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Titoli di credito	Documenti rilasciati dall'ente erogante il contributo che ne descrivano la natura, la dimensione, la tipologia, il piano temporale dei pagamenti



### 3.3 Rendicontazione

Corredo procedurale minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- Una postazione informatica e per l'accesso al data base DB excell
- Uno scanner
- Una stampante

Sulla base dei differenti regolamenti di rendicontazione collegati alle diverse tipologie di progetti/iniziativa rispetto ai quali è stato ottenuto il contributo, la struttura organizzativa assegnataria collabora con la U.O.S. URP Ufficio Stampa e SIRS per la gestione amministrativo-contabile della commessa; in particolare:

- La struttura organizzativa assegnataria indica alla U.O.S. URP Ufficio Stampa e SIRS tutte le operazioni che prevedano l'emissione di ordini/richieste di approvvigionamento a valere sul progetto con la liquidazione delle relative fatture (tutti i passaggi vengono seguiti attraverso il data base DB excell
- La struttura organizzativa assegnataria ha la responsabilità di relazionare sull'attuazione scientifica sanitaria e tecnica del progetto, e di predisporre in maniera esaustiva e completa tutta la documentazione necessaria (intermedia e finale) all'erogazione del contributo. Tale documentazione deve essere trasmessa alla U.O.S. URP Ufficio Stampa e SIRS che ha cura di archivarla, digitalizzarla e caricarla sul gestore documentale di DB excell nel fascicolo dedicato;
- La U.O.S. URP Ufficio Stampa e SIRS verifica la coerenza tra la rendicontazione economica prodotta dalla struttura organizzativa proponente e la documentazione relativa all'attuazione. Tale controllo avviene attraverso l'utilizzo delle informazioni sulla contabilità di commessa disponibili all'interno del sistema ed in collaborazione della struttura organizzativa assegnataria;

La documentazione per la rendicontazione del progetto è raccolta spedita dalla struttura organizzativa assegnataria per il tramite dell'U.O.S. URP Ufficio Stampa e SIRS all'ente finanziatore secondo le scadenze e nelle modalità previste dallo specifico regolamento.

La U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale in fase di rendicontazione: rileva i costi sostenuti nell'ambito del progetto; registra l'utilizzo del fondo dedicato; alimenta la gestione del patrimonio

#### **Elenco della documentazione da archiviare a sistema**

<b>Documentazione di progetto</b>	cartella contenente tutti i documenti ed i giustificativi (timesheet personale, fatture, ecc.) legati alla vita del progetto. I documenti sono digitalizzati e archiviati all'interno del gestore documentale del DB excell
-----------------------------------	---

#### **Archivi cartacei**

<b>Documentazione di progetto</b>	cartella contenente tutti i documenti ed i giustificativi (timesheet personale, fatture, ecc.) legati alla vita del progetto.
-----------------------------------	---



### 3.4 Erogazione del contributo

Corredo procedurale minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- Una postazione informatica e per l'accesso al data base DB excell
- Uno scanner
- Una stampante

La U.O.C. **Economico Finanziario e Patrimoniale** riceve dall'Istituto Tesoriere la comunicazione di accredito delle somme liquidate sul Conto Sospesi.

Sulla base del riscontro tra quanto accreditato e quanto rendicontato su DB excell:

- Si procede con la predisposizione dell'ordinativo di riscossione (reversale di incasso) per la regolarizzazione delle somme, nel caso in cui vi sia coincidenza tra quanto accreditato dall'ente finanziatore e quanto ascrivito a sistema. Definita la reversale di incasso, l'istituto tesoriere provvede ad effettuare l'operazione di accredito delle somme;
- Diversamente, se la somma accreditata è differente da quella prevista da sistema, la U.O.C. Economico finanziario e Patrimoniale informa sia la Struttura organizzativa assegnataria che la U.O.S URP Ufficio Stampa e SIRS, quest'ultima attiverà tempestivamente un contatto con l'ente concedente il contributo per la risoluzione della criticità;

<b>Verifica coerenza contributo</b>	Successivamente alla comunicazione dell'Istituto Tesoriere la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale verifica la coerenza finanziaria tra l'accredito pervenuto e i costi rendicontati al fine di procedere con la definizione della reversale di incasso.
-------------------------------------	---

### 3.5 Sterilizzazione del contributo

Corredo procedurale minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- Una postazione informatica e per l'accesso al data base DB excell
- Uno scanner
- Una stampante

#### **3.5.1. Contributi di durata pluriennale che non finanziano investimenti**

Periodicamente, secondo il calendario scadenze previsto, in sede di chiusura amministrativa del progetto e comunque entro il mese di febbraio di ciascun esercizio, la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale coadiuvato dalla U.O.S. URP Ufficio Stampa e SIRS verifica i costi e le rilevazioni contabili afferenti nell'anno.

Al termine dell'esercizio si provvederà alla generazione di un apposito fondo in cui allocare la quota parte di contributo non ancora utilizzato, ove già non presente.

Negli esercizi successivi, sarà registrato un ricavo all'interno di un apposito conto aperto per monitorare l'utilizzo dei contributi accantonati l'anno precedente ed a scomputo del relativo fondo.

#### **3.5.2 contributi che finanziano investimenti**

Poiché questa tipologia di contributi comportano modifiche nel patrimonio netto e richiedono l'applicazione della casistica applicativa relativa alla sterilizzazione degli ammortamenti, si rimanda a quest'ultima e alla procedura amministrativa di autorizzazione delle operazioni con impatto sul patrimonio netto.

**Allegati:**




## A. Elenco normativa di riferimento

### Normativa 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 del meccanismo 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. D. Lgs 23 giugno 2011 n. 118 Disposizioni in materia di armonizzazione del sistema contabile 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. DPR 29 settembre 1973 n. 600. “Disposizioni comuni in materia dell’accertamento delle imposte sui redditi” e s. m. i.
11. DPR 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 GURI;
14. Codice civile con particolare riferimento agli art. 2423, 2423-bis, e 2426

### Normativa 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 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, LR 2/02, articoli 17, 21 e 127 (comma 5): adempimenti e modalità applicative.

- 
9. Nota assessoriale 29 maggio 2003 n. 4/Dip/4216 “Assegnazione quota 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. 1 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 LR n. 2/2007 art 26 e LR 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 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.

## B. Scheda progetto (fac - simile)

Scheda progetto che dovrà contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- titolo dell'iniziativa
- breve descrizione dell'iniziativa
- importo richiesto
- tipologia e quantificazione dei costi
- contratti da stipulare e importo per singolo contratto
- soggetto concedente il contributo e tipologia del contributo stesso
- dirigente e referente del contributo
- stato del contributo (da richiedere, richiesto, concesso, incassato)
- dirigente responsabile dell'iniziativa

## C. Istruzioni operative per la gestione dei progetti (data base excel)

### Fase I: pubblicazione bando da parte di soggetti terzi

In questa fase l'ufficio viene a conoscenza di una fonte di finanziamento.

Preliminarmente viene valutata la fattibilità e la coerenza con la strategia aziendale.

Compiti dell'ufficio sono quelli di individuare la natura del finanziamento; fare una prima analisi della fattibilità progettuale; individuare gli interlocutori privilegiati in ambito aziendale con i quali prospettare la partecipazione al bando.

Diffusione dell'informazione ad un numero ampio e/o ristretto di interlocutori per intercettare potenziali attori interessati a partecipare al bando.

**Chi: referente ufficio SIRS coadiuvato dagli operatori che afferiscono all'ufficio SIRS**

**Come:**

**In questa fase le comunicazioni avvengono prioritariamente a mezzo mail (mail list aziendale)**

**Seguono briefing dedicati con uno o più operatori per discutere dell'idea progetto.**

**L'equipe SIRS fa una verifica della documentazione disponibile (in genere i bandi) per le consequenziali azioni di verifica della fattibilità ed intercettazione degli interlocutori che a vario titolo potrebbero collaborare per la progettazione e realizzazione del progetto.**

**Controllo:**

La verifica di I° livello viene condotta dal referente SIRS

- Verifica a campione del corretto invio delle informazioni e della ricezione delle stesse
- Ricognizione periodica dei bandi sui siti web dedicati

La verifica di II livello viene condotta dal Direttore della U.O.S..

La verifica di II livello viene condotta dal Direttore della U.O.S ; nonché U.O.C. di riferimento, UOC Coordinamento Strutture di Staff, mediante attività di controllo di regolarità amministrativo contabile di tipo preventivo e successivo sui provvedimenti proposti alla Direzione e sugli atti consequenziali.

### Fase II: /presentazione dell'idea-progetto

In questa fase l'ufficio coadiuva la UU OO interessate a progettare, dando tutto il supporto necessario per presentare il progetto nei tempi e con tutti i requisiti necessari per poter essere approvato.

In talune occasioni vengono intercettati anche interlocutori che hanno dimestichezza con le procedure di presentazione dei progetti, alcuni progetti infatti richiedono conoscenze tecniche specifiche e approfondita conoscenza dei criteri di selezione dei progetti.

L'Ufficio inoltre garantisce supporto per l'individuazione e/o cooptazione dei partner progettuali siano essi interni e/o esterni all'Azienda.

L'Ufficio infine supporta le unità operative in tutti quei passaggi che richiedono il coinvolgimento diretto della Direzione Strategica. Fino all'invio della pratica al committente finale preposto alla valutazione del progetto.

L'Ufficio inoltre è posto quale interfaccia amministrativa verso i terzi che a vario titolo sono coinvolti nella ideazione, progettazione, realizzazione, rendicontazione e finalizzazione del progetto (incluse le fasi di diffusione dei risultati).

**Chi: referente ufficio SIRS coadiuvato dagli operatori che afferiscono all'ufficio SIRS**

**Come:**

In questa fase la comunicazione avvengono prioritariamente a mezzo mail (mail list aziendale)

Seguono briefing dedicati con uno o più operatori per discutere dell'idea progetto

L'equipe SIRS fa una verifica della documentazione disponibile (in genere i dati per la presentazione dei progetti) per le conseguenziali azioni di progettazione e consolidamento dei rapporti con gli interlocutori che a vario titolo potrebbero collaborare per la progettazione e realizzazione del progetto.

**Controllo:**

La verifica di I° livello viene condotta dal referente SIRS

- Attraverso manifestazioni di interesse e/o bandi analoghi per il reclutamento della partnership;
- Attraverso la verifica della corretta compilazione della scheda progetto.

La verifica di II livello viene condotta dal Direttore della U.O.S..

La verifica di II livello viene condotta dal Direttore della U.O.S , nonché U.O.C. di riferimento, UOC Coordinamento Strutture di Staff, mediante attività di controllo di regolarità amministrativo contabile di tipo preventivo e successivo sui provvedimenti proposti alla Direzione e sugli atti conseguenziali.

### **Fase III: realizzazione del progetto**

#### **III.I. Comunicazione e gestione dei processi amministrativi**

In Fase di realizzazione l'Ufficio SIRS interviene quale interfaccia:

- dei soggetti terzi (committenti)
- della direzione strategica
- del responsabile scientifico del progetto
- degli altri uffici amministrativi dell'Azienda preposti alla cooptazione del personale, agli approvvigionamenti, alla gestione contabile, fatturazione, iscrizione in bilancio dei costi etc..

Tutte le informazioni vengono filtrate dall'Ufficio SIRS, sia per implementare il sistema informativo contabile (di cui al paragrafo successivo) sia per garantire i passaggi amministrativi successivi. L'Ufficio trasmette con proprie note tutte le richieste pervenute, attestando la disponibilità sul singolo fondo progettuale. Fornisce alla direzione strategica tutti i dati inerenti il monitoraggio della spesa affinché ufficialmente possano essere trasmessi ai committenti. Gestisce i rapporti con i referenti dei progetti con i quali vengono gestite le criticità che man mano si dovessero verificare.



### **III.II monitoraggio e rendicontazione (data base excell)**

L'ufficio registra tutti i passaggi amministrativo contabili correlati al progetto al fine di ottenere una mappa sempre aggiornata dei costi sostenuti e da sostenere e monitorare la spesa.

La banca dati (realizzata su supporto excell) consente di verificare i passaggi amministrativo-contabili salienti correlati a ciascun progetto.

Ogni documento viene tradotto in dato utile ad implementare il data base. Il Data Base contiene gli estremi nella nota o della delibera che formalizza ogni singolo processo amministrativo contabile e i costi a ciascun atto/processo correlati.

Ciò consente di monitorare i tempi, le attività, i correlati costi e di avere al contempo la disponibilità sul fondo per ulteriori utilizzi.

La scheda/progetto consente di monitorare i costi e le attività anche ad uso dei committenti, istituzionali e non, cui rendicontare i progetti.

La documentazione di ogni singolo progetto viene archiviata su supporto cartaceo (singolo faldone per singolo progetto) e contemporaneamente su supporto informatico (archiviazione su cartella delle delibere e delle note inerenti i vari processi amministrativo-contabili correlati al singolo progetto).

**Chi:** referente ufficio SIRS coadiuvato dagli operatori che afferiscono all'ufficio SIRS

**Come:**

In questa fase le comunicazioni avvengono prioritariamente a mezzo mail. Seguono briefing dedicati con uno o più operatori per discutere dell'idea progetto.

In questa fase le comunicazioni avvengono prioritariamente a mezzo mail. L'equipe SIRS fa una verifica della documentazione disponibile (in genere le note e le delibere) per le conseguenziali azioni di monitoraggio e rendicontazione anche verso coloro che a vario titolo collaborano per la realizzazione del progetto.

Il sistema informativo amministrativo-contabile è lo strumento di ausilio a tutti i processi di monitoraggio e rendicontazione.

**Controllo:**

La verifica di I livello viene condotta dal referente SIRS:

- Si esplica attraverso verifica dei dati di rendicontazione per i rimborsi spesa (fatture, ricevute, attestazioni attività svolta)
- Attraverso la verifica dei costi per il personale e per gli approvvigionamenti (delibere conferimento incarico, affidamento servizi, atti di conferimento convenzioni)
- Attraverso il monitoraggio dei pagamenti (dei cespiti; degli emolumenti; etc...) della presenza (timesheet), etc..

La verifica di II livello viene condotta dal Direttore della U.O.S.

La verifica di II livello viene condotta dal Direttore della U.O.S., nonché U.O.C. di riferimento, UOC Coordinamento Strutture di Staff, mediante attività di controllo di regolarità amministrativo contabile di tipo preventivo e successivo sui provvedimenti proposti alla Direzione e sugli atti conseguenziali.

**DELIBERA DEL COMMISSARIO**

**PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'albo dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2, a decorrere dal 17 GIU 2018 e fino al 01 LUG 2018

L'incaricato

**Il Direttore Amministrativo**  
**Dott.ssa Nora Virga**

Notificata al Collegio Sindacale il .

Prot. N.

**DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO**

**ESTREMI RISCONTRO TUTORIO**

Delibera non soggetta a controllo, ai sensi dell'art. 4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta

**ESECUTIVA**

decorso il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione.

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta

**IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA**

ai sensi della L. R. n° 30/93 art. 53 comma 7

Delibera trasmessa l'Assessorato Regionale Sanità in data \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_

**SI ATTESTA**

Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione

ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato

ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato

**LA SEGRETERIA**

