

Obiettivi PAC – Decreto "Certificabilità" 1° marzo 2013
Requisiti comuni "Area Immobilizzazioni"

- D1) **Separare le responsabilità** nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.
- D2) **Realizzare inventari fisici periodici.**
- D3) **Proteggere e salvaguardare i beni.**
- D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un **piano degli investimenti.**
- D5) **Individuare separatamente i cespiti** acquisiti con contributi in conto conferimenti, i lasciti, le donazioni.
- D6) **Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione** in bilancio delle manutenzioni straordinarie.
- D7) **Riconciliare**, con cadenza periodica, **le risultanze del libro cespiti** con quelle della contabilità generale.

Obiettivi PAC – Decreto "Certificabilità" 1° marzo 2013

Requisiti comuni "Area Rimanenze"

- E1) **Dimostrare l'effettiva esistenza fisica** (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.
- E2) **Individuare i movimenti in entrata ed in uscita** e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.
- E3) **Rilevare gli aspetti gestionali e contabili** delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi.
- E4) **Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale** delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.
- E5) **Calcolare il turnover delle scorte in magazzino** e delle scorte obsolete
- E6) **Disporre di un sistema contabile/gestionale** per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.
- E7) **Gestire i magazzini in modo da garantire:** la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.

Obiettivi PAC – Decreto "Certificabilità" 1° marzo 2013

Requisiti comuni "Area Crediti e Ricavi"

- F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità** nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).
- F2) Realizzare riscontri periodici** tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.
- F3) Realizzare analisi comparate** periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.
- F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti** sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.
- F5) Valutare i crediti e i ricavi**, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.
- F6) Rilevare la competenza di periodo** delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.

Obiettivi PAC – Decreto "Certificabilità" 1° marzo 2013

Requisiti comuni "Area Debiti e Costi"

- 11) **Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari:** documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.
- 12) **Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti:** ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.
- 13) **Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo:** alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (integrità, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).
- 14) **Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare:** merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.

Obiettivi PAC – Decreto "Certificabilità" 1° marzo 2013

Requisiti comuni "Area Debiti e Costi"

- 15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale** dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.
- 16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità** nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).
- 17) Realizzare riscontri periodici** tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.
- 18) Realizzare analisi comparate** periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.
- 19) Effettuare attività di riconciliazione** tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.

ATTORI CHIAVE DEL CONTROLLO IN SANITA'

- La corte dei conti
- La società di revisione
- Il collegio sindacale
- L'organismo indipendente di valutazione della performance
- Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza





La Corte dei Conti

Controllo preventivo e successivo

- Controllo preventivo di legittimità sugli atti di Governo.
- Controllo successivo sulla gestione del bilancio regionale.
- Partecipa al controllo sulla gestione finanziaria degli enti a cui Stato e Regione contribuisce in via ordinaria.
- Riferisce direttamente all'organo politico sul risultato del riscontro eseguito

Funzione

- E' un organo magistratuale.
- Riveste il proprio ruolo attraverso la cointestazione di funzioni sia giurisdizionali che di controllo.
- E' un organo di controllo neutrale, autonomo ed indipendente.
- E' un "organo ausiliario" dei titolari di funzioni legislative, di controllo ed indirizzo politico, esecutive e di amministrazione attiva.



Art.4 D.lgs. 17.09.2012

La società di revisione o revisore unico

La certificabilità dei dati e dei bilanci degli Enti del SSN, e con essa il ruolo chiave svolto dalle singole Regioni per il suo perseguimento, saranno in ogni caso verificate in modo compiuto al termine del PAC, attraverso la revisione contabile del bilancio, così come previsto dall'Art.4 del Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012:

- ➔ *“Al termine dei percorsi attuativi di cui all’articolo 3, per gli enti del SSN di cui all’articolo 19, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, la certificabilità è verificata attraverso la revisione contabile del bilancio d’esercizio dell’Ente stesso.”*



Art.4 D.lgs. 17.09.2012

La revisione di bilancio degli Enti del ssr

- L'incarico per la revisione di bilancio d'esercizio degli Enti del ssn, **deve essere conferito ai soggetti iscritti nel registro dei revisori del MEF** (di cui all'art.2 del D.lgs. 27 gennaio 2010 n.39) tenuto conto della loro indipendenza, dimensione organizzativa e idoneità tecnica.
- In sede di revisione contabile deve essere assicurata anche la verifica della corrispondenza tra i dati di bilancio e i dati contabilizzati nei modelli di rilevazione CE e SP di ciascun Ente, trasmessi al NSIS.



Collegio Sindacale

Il **Collegio Sindacale** dura in carica tre anni ed è composto da tre membri, di cui uno designato dal Presidente della giunta regionale, uno dal Ministro dell'Economia e delle Finanze ed uno dal Ministro della Salute.

Sono oggetto dell'attività del Collegio:

- *gli atti del procedimento amministrativo;*
- *i documenti di pianificazione e programmazione;*
- *la valutazione dell'ambiente di controllo (controllo interno e controllo di gestione);*
- *il sistema contabile e di bilancio;*
- *la gestione fiscale;*
- *la gestione del personale, previdenziale ed assistenziale;*
- *la gestione finanziaria e di tesoreria;*
- *la gestione patrimoniale e inventariale.*



Controllo di regolarità amministrativa e contabile

- **Il Collegio attua**, con metodo campionario, **verifiche, analisi, controlli, ispezioni**, e sostanza pareri e relazioni anche fondando il proprio giudizio sulla documentazione fornita dalle strutture aziendali.
 - *I componenti del collegio sindacale possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.*
- **Il Collegio collabora con ogni altra struttura** di controllo interno ed esterno per adempimenti disposti da normativa nazionale e regionale o da disposizioni di prassi amministrativa.
- **Il Collegio partecipa** (art. 1 c. 170 l. 266/2005) **al controllo collaborativo della Corte dei Conti**
 - *Mediante la compilazione e la trasmissione alle Sezioni regionali di Controllo di questionari da cui deve risultare, in particolare, il riscontro dell'osservanza del vincolo previsto in materia di indebitamento dall'articolo 119, ultimo comma, della Costituzione, e l'evidenza di ogni grave irregolarità contabile e finanziaria in ordine alle quali l'amministrazione non abbia adottato le misure correttive segnalate dall'organo di revisione.*



Riunioni e verbalizzazione

- **Il Collegio si riunisce periodicamente:** la programmazione dell'attività e la periodicità delle sedute rientra nel potere di auto-regolamentazione dell'organo.
- **Il Collegio redige il verbale delle riunioni** che descrive sinteticamente l'attività compiuta e le deliberazioni assunte.
 - Copia dei verbali deve essere trasmessa al Direttore Generale, ai responsabili delle strutture aziendali, se interessati, e agli enti che hanno designato i componenti del Collegio secondo le indicazioni di prassi.
- Dal 2012 la verbalizzazione del Collegio è effettuata attraverso l'applicativo denominato **PISA - Progetto Informatico Sindaci Asl**. Il Portale P.I.S.A. consente l'accesso al punto di raccolta di tutti gli strumenti e le soluzioni per redigere i verbali riferiti alle visite di ispezione previste periodicamente presso le ASL del territorio, delle Aziende Ospedaliere o delle Aziende Ospedaliere-universitarie.



- L'Organismo indipendente di valutazione della performance:
- **monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni** ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
 - **comunica tempestivamente le criticità riscontrate** ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
 - **valida la Relazione sulla performance** di cui all'articolo 10, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.



I compiti derivanti dall'entrata in vigore del 74/2017

- L'Organismo indipendente di valutazione della performance:
 - **garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;**
 - **propone** all'organo di indirizzo politico-amministrativo, **la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;**
 - **è responsabile della corretta applicazione** delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legge n. 90 del 2014;
 - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla **trasparenza e all'integrità;**
 - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle **pari opportunità;**



I compiti derivanti dall'entrata in vigore del 74/2017

- L'Organismo indipendente di valutazione della performance, **nell'esercizio delle funzioni ha accesso:**
 - **a tutti gli atti e documenti** in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo.
 - **a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione**, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione.

- Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, l'Organismo indipendente di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.



Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Prof. Roberto Agnello

➤ Responsabilità e sanzioni a carico del responsabile anticorruzione:

- in caso di commissione di reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che non provi di aver predisposto il piano e di aver vigilato sull'osservanza;
- per inadempimento obblighi pubblicazione, o mancata predisposizione piano triennale trasparenza, a meno che non provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile (art. 46, d. lgsl. 33/2013);
- per violazione obblighi di pubblicazione dati su enti vigilati (art. 47, d.lgs. 33/2012);

La funzione I.A. nel sistema delle aziende del ssr

Prof. Roberto Agnello

La Regione Siciliana nell'ambito del recepimento della normativa nazionale del Percorso Attuativo di Certificabilità dei dati e dei bilanci delle aziende del servizio sanitario nazionale ("PAC") **ha imposto** (con le tre azioni di seguito elencate) **l'istituzione della funzione Internal Audit.**

- *“Istituzione di una funzione d'internal audit indipendente ed obiettiva, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione amministrativo-contabile aziendale”*
- *“Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo”*
- *“Verifica di corretta esecuzione della procedura...”*

La funzione I.A. nel sistema delle aziende del SSR

Prof. Roberto Agnello

- Svolge un'attività di **verifica indipendente**, operante all'interno delle Aziende del SSR e al loro servizio, con la **finalità di esaminarne e valutarne i processi amministrativo-contabili e gestionali**.
- Ha come l'obiettivo di **fornire un supporto alla Direzione** per un costante miglioramento di gestione, e a tutti i componenti dell'organizzazione per un corretto adempimento delle loro responsabilità.
- Ha un ruolo consultivo/propositivo rivolto a favorire **l'individuazione di opportunità di miglioramento in coerenza con obiettivi e azioni previste dal Percorso Attuativo di Certificabilità della Regione**.

La funzione I.A. nel sistema delle aziende del ssr

Prof. Roberto Agnello

- Adotta la metodologia di **lavoro basata sull'analisi dei processi, dei relativi rischi e dei controlli previsti per ridurre l'impatto.**
- Assiste la Direzione nel valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli interni e la risposta ai requisiti minimi definiti dalle normative.
- **Verifica la conformità dei comportamenti alle procedure operative definite**, identifica e valuta le aree operative maggiormente esposte a rischi e implementa misure idonee per ridurli.

La funzione I.A. nel sistema delle aziende del ssr

Prof. Roberto Agnello

- **E' un'attività esclusiva e indipendente**, pertanto la relativa funzione aziendale, per svolgere il proprio compito **in modo obiettivo**, dovrà godere della necessaria autonomia, libera da condizionamenti, quali potrebbero essere conflitti d'interesse individuali, limitazione del campo d'azione, restrizioni nell'accesso a informazioni, **rapporto di indipendenza gerarchica nei confronti di coloro che verifica o difficoltà analoghe.**
- Deve essere assegnata ad un Dirigente/Funziionario con adeguate competenze (in materia di internal audit, indicatori di frode, sistemi di prevenzione della corruzione; sistemi informativi aziendali), posizionato nell'organizzazione **in staff al Direttore Generale e solo a quest'ultimo dovrà relazionare e rispondere per le proprie attività."**