



Procedure amministrativo-contabili	AREA GENERALE A
------------------------------------	--------------------

Riferimento Piano Attuativo Certificabilità	
Area PAC:	A – AREA GENERALE
Obiettivo:	Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.
Azione:	A1.1 - Redazione di una procedura interna per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio. A1.2 - Applicazione della procedura interna per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie.

Procedura per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio

Versione.	Data	Predisposto da	Firma
1.0	08 settembre 2022	Dott.ssa G. Menta	

	Nominativo	Firma
Verificato da:	Dott. M. Grasso (Dir. Dip.to Amm.vo)	
Approvato da:	Dott. R. Fresta (Direttore Amministrativo)	

Approvazione aziendale

Data 03 NOV 2022	Delibera n: 2375	Il Direttore Generale (Dr. Gaetano SIRNA)
---------------------	---------------------	--

Sommario

1. Principi ed Obiettivo di controllo.....	3
2. Campo di applicazione.....	3
3. Responsabilità – attività - controlli	3
Responsabilità	3
4. Descrizione processo.....	4
Individuazione, archiviazione e condivisione delle norme rilevanti per l'azienda.....	4
Attuazione degli adempimenti richiesti	4
5. Riferimenti e Allegati.....	4
Riferimenti normativi.....	4
6. Lista di distribuzione.....	5

1. Principi ed Obiettivo di controllo

La presente procedura si pone lo scopo di garantire la diffusione della normativa e dei regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale che abbiano impatto nel bilancio dell'Azienda, individuandone i canali informativi e le linee operative di alimentazione, previste dall'azione A1.1 del PAC

Finalità della presente procedura è il monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento: Leggi – Decreti – Regolamenti, nazionali e regionali.

Rientrano nella gestione della presente procedura anche i regolamenti aziendali rilevanti per la formazione del bilancio aziendale.

2. Campo di applicazione

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte (sia operative sia di supporto):

- Direzione Amministrativa
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale:
- U.O.C. Settore Acquisti e logistica;
- U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche;
- U.O.C. Settore Affari generali;
- U.O.C. Risorse Umane;
- U.O.C. Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali;
- U.O.C. Performance, sviluppo aziendale e rapporti con l'Università
- U.O.S. Servizi legali, Contenzioso e Sinistri

3. Responsabilità – attività - controlli

Responsabilità

Le principali responsabilità attribuite alle strutture coinvolte, sono indicate nella tabella seguente.

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
UU.OO. amministrative, Tecniche ed in staff alla Direzione Generale	Responsabile della individuazione nell'ambito delle Gazzette Ufficiali (G.U.R.I. Serie Generale e G.U.R.S.) pubblicate sui relativi siti web, degli atti normativi e regolamentari tempo per tempo emanati che possano avere impatto sull'esercizio delle funzioni aziendali.
Direttore amministrativo	Coordinamento e condivisione degli aggiornamenti normativi e dei correlati risvolti applicativi.
UU.OO. amministrative, Tecniche ed in staff alla Direzione Generale	Analisi e applicazione della normativa ricevuta.

4. Descrizione processo

Individuazione, archiviazione e condivisione delle norme rilevanti per l'azienda

Ciascun Responsabile delle articolazioni organizzative coinvolte individua con cadenza settimanale, anche per il tramite personale afferente la singola struttura di riferimento, nell'ambito delle Gazzette Ufficiali (G.U.R.I. Serie Generale e G.U.R.S.) pubblicate sui relativi siti web, gli atti normativi e regolamentari che possano avere impatto sull'esercizio delle funzioni aziendali e, per l'effetto, nel bilancio dell'azienda.

I documenti di interesse vengono scaricati dalle pubblicazioni *on line* sopra richiamate, e trasmessi alla Direzione Amministrativa, per l'eventuale necessaria condivisione e per la conseguente individuazione dei risvolti applicativi afferenti i processi amministrativi;

Gli atti in discorso, su specifica indicazione del Direttore Amministrativo, vengono acquisiti al protocollo generale tramite il sistema informatizzato di protocollazione aziendale mediante attribuzione un numero identificativo protocollare, ed assegnati per competenza e/o conoscenza alle aree amministrative, tecniche e sanitarie di competenza.

L'utilizzo della procedura permette l'archiviazione dei provvedimenti normativi nelle Strutture interessate e la relativa tracciabilità degli invii, tramite il sistema informatizzato di protocollazione aziendale.

Attuazione degli adempimenti richiesti

Ciascun responsabile si fa carico di attuare gli adempimenti richiesti dalla normativa sopravvenuta.

Laddove essi coinvolgano più servizi ed abbiano rilevanza generale è la stessa Direzione Generale a promuovere momenti di condivisione su segnalazione della Direzione amministrativa e con il supporto delle articolazioni organizzative interessate.

La condivisione, nel caso di problematiche di ordine più generale o più complesse, può essere attuata anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro dedicati.

La S.C. Affari Generali e la U.O.S. Legale, per quanto di competenza, supportano i servizi aziendali nel porre in essere gli adempimenti necessari.

5. Riferimenti e Allegati

Riferimenti normativi

Di seguito riportiamo i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Decreto 10 marzo 2015 – Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR
- Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.;
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013

recante “Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità”.

- D.A. n. 1559 del 05.09.2016– Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;

6. Lista di distribuzione

La presente procedura è distribuita al fine di renderla nota a tutto il personale a:

- Direttore Generale;
- Direttore Amministrativo;
- Direttore Sanitario;
- Direzioni Mediche di Presidio
- Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale:
- U.O.C. Settore Acquisti e logistica;
- U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche;
- U.O.C. Settore Affari generali;
- U.O.C. Risorse Umane;
- U.O.C. Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali;
- U.O.C. Performance, sviluppo aziendale e rapporti con l’Università
- U.O.S. Servizi legali, Contenzioso e Sinistri
- U.O.C. Settore Acquisti e logistica: