

Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di
AGRIGENTO

DELIBERAZIONE COMMISSARIO N. 328 DEL 30 OTT. 2017

OGGETTO: PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITA'. AREA D'INTERVENTO "I" - DEBITI E COSTI-

STRUTTURA PROPONENTE:	
PROPOSTA N. 545 DEL 26/10/17	
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA IL DIRETTORE U. O. C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO e PATRIMONIALE <u>Dr. BEATRICE SALVAGO</u>

Non esposta ordine di spese VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:
 come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.

Autorizzazione n. _____ del _____ C.E. / C.P. _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	IL DIRETTORE UO C SEF e P. IL DIRETTORE U. O. C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO e PATRIMONIALE <u>Dr. BEATRICE SALVAGO</u>
----------------------------------	--

Ai sensi della L. n.241/90 e della L.R. n.10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legittimità del presente atto.

Il Responsabile della Struttura Proponente
 IL DIRETTORE UO C SEF e P.
 SERVIZIO ECONOMICO
 FINANZIARIO e PATRIMONIALE
Dr. BEATRICE SALVAGO

Da notificare a: SEFP

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA 30-10-2017

L'anno DUEMILADICASSENE il giorno TRENTA del mese di OTTOBRE nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

IL COMMISSARIO

Ing. Gervasio Venuti, nominato con decreto del Presidente della Regione Siciliana n.391/serv.1/S.G. del 01/08/2017, coadiuvato dal Direttore Sanitario, dott. Silvio Lo Bosco, nominato con delibera n.37 del 31/08/2017 dal Direttore Amministrativo, dott. Francesco Paolo Tronca, nominato con delibera n. 63 del 13/09/2017 con l'assistenza del Segretario verbalizzante _____
 IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZIVA
 UFFICIO DI SEGRETERIA, PROPOSTE
 DI ATTI E ANUMA
Dott.ssa Patrizia Tedesco

OFFICE OF THE
SHERIFF
COUNTY OF AGRIENTO

OFFICE OF THE
SHERIFF
COUNTY OF AGRIENTO

OFFICE OF THE
SHERIFF
COUNTY OF AGRIENTO

OFFICE OF THE
SHERIFF
COUNTY OF AGRIENTO

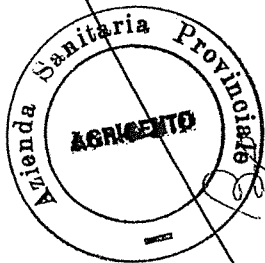


- **VISTO** il D.Lgs 502/92 e s.m.i. ;
- **VISTA** la L. R. n. 5/2009;
- **VISTO** l'Atto Aziendale di questa ASP, adottato con delibera n. 667 del 03/05/2017 ed approvato con D.A. n. 1082 del 30/05/2017, di cui si è preso atto con delibera n.816 del 09/06/17;
- **VISTO** il D.M Salute 1/3/2013 con il quale sono stati istituiti i Percorsi attuativi di Certificabilità dei bilanci delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale;
- **VISTI** i DD.AA. n. 2128 del 12/11/2013 e 402 del 10/5/15 con i quali la Regione Siciliana ha provveduto all'adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità per gli Enti del S.S.R. da concludersi entro l'anno 2017;
- **VISTO** il D.A. n. 1559 del 5/9/2016 con il quale è stata riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni contenute nella Procedura P.A.C.;
- **DATO ATTO** che, questa A.S.P. ha assolto, a tutto il 29/11/2016, alle scadenze previste dal cronoprogramma, pubblicandone gli esiti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale;
- **PRESO ATTO** che tra le ulteriori azioni da porre in essere alla data del 30/10/17 rientra la predisposizione delle procedure afferenti all'area " I ", debiti e costi, così come stabilito dal cronoprogramma PAC ;
- **DATO ATTO** che relativamente alle azioni di cui ai punti I.1, I.2 e I. 3, sono già stati adottati i regolamenti, alla data del 29/11/16 e regolarmente pubblicati sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente;
- **DATO ATTO** che le azioni di cui ai punti I.2, I.4, I.6, I. 7 E I.9 concernono :
 - a) Il regolamento di contabilità generale approvato con delibera n. 72403 del 26/10/1;
 - b) Il regolamento sulla fatturazione passiva adottato con delibera n. 617 del 23/4/2015, modificato con delibere nn. 930 del 12/6/2015 e 1832 del 18/11/2015;
 - c) L'atto di delega sottoscrizione mandati;
- **DATO ATTO CHE** le azioni di cui ai punti I.5 – I.8 sono state descritte dal Servizio Risorse Umane con la nota 212635 del 29/12/16, allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- **RITENUTO** quanto sopra;
- **DATO ATTO** che il presente provvedimento viene adottato su proposta del Dirigente Responsabile della Struttura Servizio Economico Finanziario e Patrimonio che si assume la responsabilità sulla legittimità e regolarità delle procedure poste in essere per l'adozione dello stesso, in quanto conformi alla normativa vigente attinente alla fattispecie di che trattasi;

Con il parere FAVO REVOLE del Direttore Sanitario

Con il parere FAVO REVOLE del Direttore Amministrativo





DELIBERA

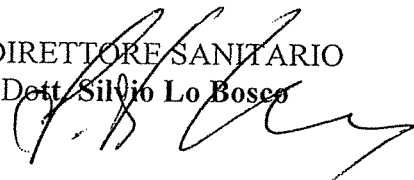
Per le motivazioni espresse in premessa e che si intendono qui integralmente trascritte:

1. Dare atto che le azioni di intervento descritte nella debiti e costi sono state tute realizzate nel modo seguente:
 - azioni di cui ai punti I.1 , I. 2 e I. 3, sono già stati adottati i regolamenti, alla data del 29/11/16 e regolarmente pubblicati sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente;
 - azioni di cui ai punti I.2, I.4, I.6, I. 7 e I.9 concernono: a) il regolamento di contabilità generale approvato con delibera n. 617 del 23/4/2015, modificato con delibere nn. 930 del 12/6/2015 e 1832 del 18/11/2015; b) l'atto di delega sottoscrizione mandati;
2. Dare atto che le azioni di cui ai punti I.5 – I.8 sono state descritte dal Servizio Risorse Umane con la nota 212635 del 29/12/16, allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
 1. Disporre la pubblicazione del presente provvedimento e degli atti ivi richiamati sul sito web sulla piattaforma Amministrazione Trasparente;
 2. Trasmettere il presente atto all'Assessorato Regionale Sanità, Servizio 2, controllo Bilanci degli Enti S.S.R per i successivi adempimenti;

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Francesco Paolo Tronca



IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Silvio Lo Bosco

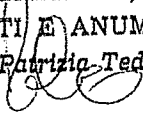


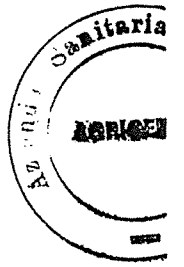
IL COMMISSARIO
Ing. Gervasio Venuti



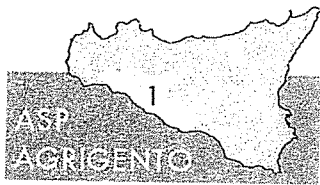
IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZATIVA
UFFICIO DI SEGRETERIA, PROPOSTE
DI ATTI E ANUMA
Dott.ssa Patrizia Tedesco





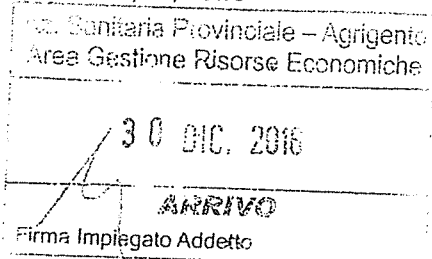
Faint, illegible text, possibly a signature or stamp impression.



Azienda Sanitaria Provinciale
Servizio Risorse Umane
Resp. Proc. Massimo Bruno
0922/407264 – 366/9052821
massimo.bruno@aspag.it

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE SICILIANA
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
AGRIGENTO**
Viale Della Vittoria, 321 – 92100 AGRIGENTO
Codice Fiscale e partita IVA 02570930848

Prot. n. 2108 del 29/12/2016



Al Direttore del Dipartimento Amministrativo
n.q. di Responsabile PAC

E p.c. Al responsabile della
U.O.S. Servizio Controllo di gestione

Loro sedi

Oggetto: Attività relativa alla formalizzazione dei flussi informativi interni idonei a permettere controlli sul trattamento economico del personale (Rif. I5) e alla realizzazione di analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, dal periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione (Rif. I8)

In riferimento alle problematiche in oggetto si sottopone alla S.V., nella qualità di Responsabile PAC, una relazione sulle attività poste in essere nel corso dell'anno 2016 all'interno dello scrivente Servizio al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione Generale.

Per ciascuno degli item e dei sotto item si evidenziano:

- Codice Item e relativa descrizione
- Codice Sotto Item e relativa descrizione
- Livello di implementazione rilevato alla data del 24/11/2016
- Eventuale rappresentazione delle azioni già poste in essere per la gestione della singola problematica stante che molte procedure risultavano già standardizzate e codificate anche in assenza di obbligo di formalizzazione delle stesse;
- Descrizione schematica dell'attività ulteriore, svolta rispetto all'ultima rilevazione, per uniformarsi a criteri di certificabilità. Tenuto conto degli obiettivi assegnati allo scrivente Servizio con particolare riferimento all'implementazione di sistemi integrati tra Contabilità Generale e sistema gestionale del personale è stata dedicata particolare attenzione ai punti I5.3 e I5.4, corredando la descrizione analitica di quanto rappresentato con riferimento a tali Items con documentazione probatoria.

Il Responsabile
dell'Ufficio Stipendi

Sig. Antonio Pedano

Servizio Risorse
Umane

Dr. Massimo Bruno

Il Direttore del
Servizio Risorse Umane

Dott.ssa Loredana Di Salvo

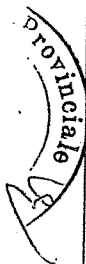


17/01/2016

	Livello implementazione al 24/11/2016	Riferimento Sezione
<p>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.</p>		
15.1	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	Obiettivo pienamente conseguito e implementato
15.2	Applicazione 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. Verifica di corretta esecuzione della procedura, a seguito di un congruo periodo di applicazione della stessa.	Obiettivo pienamente conseguito ed implementato
15.3	Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorché non liquidati).	Obiettivo pienamente conseguito e implementato
15.4	Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento	Obiettivo pienamente conseguito e implementato
15.5	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. 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.	Obiettivo pienamente conseguito e implementato
15.6	Applicazione di procedure atte a rilevare e regolamentare le tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.	Obiettivo in corso di conseguimento e parzialmente implementato
15.7	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro 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.	Obiettivo in corso di conseguimento e parzialmente implementato
15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.1 e 15.5	

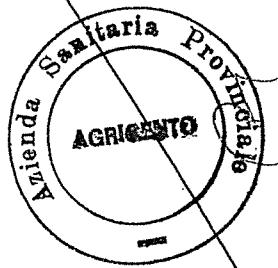
MB



18)  **Provincia di Biella**

	Livello implementazione al 24/11/2016	Riferimento relazione analitica
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	Obiettivo pienamente conseguito e implementato	Sezione 5
18.1 Analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente ed ai costi dell'anno precedente riportati al periodo.		Sezione 6
18.2 Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget		
18.3 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		
18.4 Applicazione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento.		Sezione 7

1742



Sezione 1 – Items I5.1 e I5.2

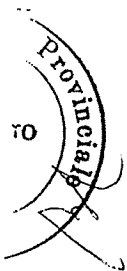
Ci si riferisce in questa sezione agli Item I5.1 e I5.2 trattati congiuntamente, stante che gli stessi si riferiscono alla medesima problematica prima da un punto di vista dell'implementazione di procedure, poi da un punto di vista della gestione operativa delle procedura stessa.

L'obiettivo risulta, al 24/11/2016, già pienamente conseguito ed implementato ma si tratta di problematiche la cui complessità presuppone un'attività di aggiornamento continuo sia delle informazioni sia delle modalità di gestione delle stesse. Si precisa infatti che, successivamente alla verifica, ed in applicazione delle innovazioni introdotte con D.D.G. 1215/2016 del 30/6/2016 al flusso per il personale dipendente ed assimilato del personale del S.S.R., la cui validità è stata disposta a decorrere dalla trasmissione relativa al terso trimestre 2016, si è reso necessario effettuare delle modifiche ulteriori all'interno della struttura informativa giuridica ed economica del personale. Tali modifiche hanno riguardato sia una diversa rappresentazione di dati precedentemente non espressamente inseriti all'interno del flusso, sia la modifica nelle modalità di rappresentazione del dato rispetto al passato, circostanze che hanno imposto modifiche e integrazioni nelle liste valori e bonifiche di dati non più utilizzabili sulla base delle sopravvenute indicazioni.

L'ulteriore attività di codifica e implementazione del sistema che si è resa necessaria ha costituito l'occasione di effettuare verifiche ulteriori rispetto ai dati a sistema e si è concretizzata nella creazione e nella configurazione di maschere specificamente finalizzate alla gestione di dati che, precedentemente, pur presenti a sistema, non permettevano una verifica così chiara. Ci si riferisce a titolo puramente esemplificativo ai dati relativi alla gestione informatizzata delle informazioni sulle discipline di inquadramento, poste in relazione con la dotazione organica di nuova istituzione e alla gestione diretta di tutte le informazioni relative agli incarichi conferiti (utile peraltro anche in sede di adempimenti legati all'aggiornamento semestrale dell'albo nazionale dei Direttori di Struttura Complessa).

Inoltre, sempre nell'ambito dell'attività di revisione legate innovazioni introdotte con D.D.G. 1215/2016 del 30/6/2016 al flusso per il personale dipendente ed assimilato del personale del S.S.R. tenuto conto che sono state fornite una serie di indicazioni sulla corretta configurazione dei flussi si è effettuata una verifica capillare, causale per causale, di tutto ciò che alimenta la rilevazione delle presenze. Sulla base di apposite riunioni organizzate con la software house sono state dunque agganciate tutte le causali di rilevazione presenze ed è stato perfezionato il collegamento con la maschera di inserimento di aspettative di lungo periodo, precedentemente non storicizzate, che sono in fase di test.

Si evidenzia che l'attività di verifica effettuata si è spinta così in profondità che, nel riscontrare il Servizio I nell'ambito delle verifiche logico formali del personale dipendente e assimilato con riferimento alla trasmissione del III trimestre 2016, lo scrivente Servizio, nell'ottica di una proficua collaborazione con il medesimo Assessorato, ha trasmesso una relazione circostanziata rispetto a delle anomalie non riscontrate segnalando le possibili migliorie da apportare al software di verifica utilizzato. Tali segnalazioni sono state prese in considerazione dal medesimo Assessorato il quale, nel riscontrare la nota, ha formalmente accolto le proposte di integrazione formulate.





Sezione 2 – Items I5.3 e I5.4

Ci si riferisce in questa sezione agli Items I5.3 e I5.4 trattati congiuntamente, i quali descrivono sostanzialmente la medesima problematica differenziandosi solo in ragione del fatto che il primo punto si riferisce al caso della integrazione del software mentre il secondo agli adempimenti da porre in essere necessariamente nel caso di software non integrati tra loro. Su tale punto si rappresenta che l'integrazione tra i due ambienti è un obiettivo cui si è giunti attraverso sforzi congiunti tra i settori e attraverso una meticolosa attività di sviluppo e parametrizzazione delle procedure.

L'attività di integrazione tra contabilità generale e sistema gestionale del personale è quella all'interno della quale, nell'ultimo periodo, sono stati profusi gli sforzi più consistenti e che, conseguentemente, è caratterizzata dalle migliorie più rilevanti.

Giova precisare preliminarmente che, con riferimento al personale dipendente e assimilato, lo scrivente Servizio ha posto in essere già da tempo una procedura di predisposizione di prospetti riepilogativi all'interno dei quali vengono fornite tutte le informazioni necessarie alla rilevazione contabile dei diversi accadimenti aziendali.

Tale procedura permette già, per ciascun ruolo contabile e per ciascun anno di riferimento, l'individuazione delle poste da inserire per singolo conto, attraverso l'aggregazione di dati organizzati in Voci e Raggruppamenti di voci il cui utilizzo risulta idoneo, al tempo stesso, oltre che per la produzione del cedolino, all'effettuazione di una serie di adempimenti ulteriori legati allo stesso, nello specifico:

- Verifica sugli emolumenti corrisposti e predisposizione dei relativi mandati di pagamento;
- Predisposizione dei prospetti di riepilogo ai fini fiscali, necessari per gli adempimenti da effettuare quale sostituto d'imposta (esempio versamenti in nome e per conto del dipendente, certificazioni uniche, predisposizione modello 770, liquidazione bonus ecc.)
- Predisposizione dei prospetti di riepilogo ai fini previdenziali, articolati per cassa, da quadrare con le denunce.
- Altri adempimenti legati a tutti gli accadimenti aziendali ordinariamente e straordinariamente legati alla gestione del rapporto di lavoro (gestione di prestiti, trattenute, ecc.).

Appare evidente come l'ampiezza della tipologia di attività effettuate appaia di per sé inadeguata ad un'elencazione che risulti esaustiva ma che ciascuna delle fattispecie oggetto di rilevazione debba trovare il suo momento di sintesi nell'individuazione dei corretti conti di contabilità generale attraverso i quali procedere alla rilevazione dell'accadimento aziendale.

La complessità di quanto sopra rappresentato risulta ulteriormente aggravata da diversi altri fattori:

1. Profondità storica dei dati, economici e non, rilevati: in un sistema contabile normale le fattispecie sono nella quasi totalità dei casi riconducibili o alla rilevazione di costi correnti – con contestuale nascita di un debito – o alla liquidazione di un debito che è già stato precedentemente rilevato, relativo ad anni precedenti e il cui anno di competenza, ai fini contabili risulta irrilevante; nei casi in cui non si sia provveduto alla rilevazione contabile può essere rilevata una sopravvenienza. Il fabbisogno informativo di un'azienda come una ASP, invece, è caratterizzato dalla necessità di mantenere un'informazione analitica sull'anno di riferimento – anche a fini previdenziali e alle volte a fini fiscali – circostanza che complica e non poco la codifica standardizzata di rilevazioni contabili automatiche, anche nel caso che siano correttamente configurati i sistemi di contabilità.
2. Necessità di estendere la configurazione per permettere non soltanto l'individuazione dei conti di Co.Ge, corretti ma anche le scritture contabili: la problematica appare estremamente complessa tanto che, sebbene l'Item I5.4 risulti alla data del 24/11/2016 “*Obiettivo pienamente conseguito e implementato*”, in quanto effettivamente, sulla base della tabella di raccordo predisposta e trasposta all'interno del sistema paghe, risultava possibile identificare i conti Co.Ge. e predisporre eventuali scritture contabili, il dato risultava così sintetico da non potere essere utilizzato per effettuare tutte le attività di verifica e quadratura, né per gestire in modo appropriato la profondità storica di cui al punto precedente. Si è dunque proceduto ad un'intensa attività di

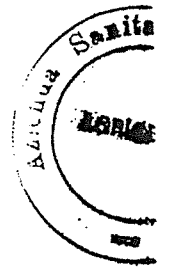


ulteriore e complessa analisi, ad incontri con la software house per concordare le modifiche da operare sulla procedura informatica, alla integrazione delle liste valori di voci e di raggruppamenti di voci affinché le stesse raggiungessero un livello idoneo a coniugare l'esigenza dell'allineamento tra dati contabili e da procedura paghe – posta come obiettivo – con l'esigenza di permettere tutti i controlli del caso. Di tale attività si dà ampia descrizione alla fine della rappresentazione delle criticità qui evidenziate.

3. Necessità di porre in essere un sistema idoneo ad essere quadrato con tutti i diversi ambiti di rilevazione (Gestione giuridica ed economica del personale, Gestione dei fondi contrattuali, Gestione delle diverse tipologie di budget, Conto annuale, Flussi del Personale) nonché di costituire una base solida per previsioni in tempo reale che permettano confronti nel tempo e nello spazio dei dati, di cui si dirà successivamente.

Premesso quanto sopra, si fornisce un quadro analitico delle attività ulteriori poste in essere rispetto all'ultima rilevazione:

- Analisi delle vecchia configurazione degli abbinamenti tra voci e raggruppamenti di voci e conti di CO.GE.;
- Effettuazione di verifiche analitiche, ruolo contabile per ruolo contabile, conto per conto, saldo per saldo, per verificare che lo strumento del software, appositamente sviluppato e configurato restituisse le stesse informazioni che precedentemente venivano trasmesse nei prospetti analitici di cui sopra e, attraverso la trasmissione al SEF, utilizzati come strumento di lavoro e verifica dei dati contabili;
- Analisi sulle migliorie da apportare al software affinché fosse gestita, all'interno del tracciato di cui sopra, l'informazione relativa all'anno di riferimento, quale soluzione rispetto alla problematica di cui al punto 1 di questa sezione;
- Individuazione di tutti gli abbinamenti ruolo contabile – codice raggruppamento voce – Conto Co.Ge. Dare – Conto Co.Ge. Avere precedentemente non inseriti e compilazione di tutti gli abbinamenti al fine di permettere la rilevazione contabile della totalità delle poste che transitano sulla procedura paghe;
- Individuazione delle voci da duplicare in tutti i casi in cui, precedentemente, essendo le fattispecie riconducibili a conti diversi, necessitava una correzione manuale sia pure in casi eccezionali, con individuazione dell'abbinamento corretto da inserire in procedura;
- Individuazione dell'unico responsabile abilitato alla creazione delle voci al quale competerà anche l'aggancio delle stesse al fine di scongiurare il rischio che la creazione di nuove voci, in ragione del mancato aggancio ad un conto Co.Ge. possa non essere rilevato. A tal fine è stato richiesto l'inserimento di un conto "anomalo" all'interno del quale far confluire tutte le poste non agganciate in modo da permettere, attraverso la semplice interrogazione sul saldo e nel caso in cui lo stesso risulti diverso da 0, una verifica sull'origine del dato e, dunque, la correzione nella configurazione di sistema;
- Individuazione di un set di accadimenti aziendali che qualificano la registrazione contabile descrivendola e permettendo di meglio comprendere la registrazione medesima (es. Corresponsione emolumenti o voci fisse, Corresponsione voci Posizione, Corresponsione Voci Part. Cond., Missioni, Cause servizio - equo indennizzo, Altri compensi, Rilevazione oneri previdenziali a carico dipendente, Rilevazione oneri previdenziali a carico azienda, Rilevazione oneri fiscali a carico del dipendente, Rilevazione IRAP a carico azienda, liquidazione competenze) e creazione di ipotetiche scritture contabili in cui è possibile verificare le singole battute e operare le dovute verifiche;
- Creazione di un file che, sulla base del test effettuato con i referenti della software house nel mese di dicembre 2016 permette l'importazione automatica di tutto quanto sopra descritto all'interno della procedura paghe circoscrivendo al più, in alcuni casi abbastanza sporadici, l'intervento manuale dell'operatore alla selezione del record da imputare attraverso l'utilizzo di un menu a tendina e il tutto dopo aver effettuato le verifiche propedeutiche su un file in formato excel. Tale



ultima funzionalità permetterebbe di snellire anche le procedure di verifica sulla corretta predisposizione dei modelli F24 nonché con le denunce previdenziali. Si trasmette in allegato il file creato con riferimento alla mensilità di novembre per il quale la software house ha effettuato la verifica circa l'acquisizione all'interno della procedura di contabilità (allegato 1)

Resta da sottolineare come l'attività di verifica finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo dell'integrazione delle procedure sia stata effettuata sui dati relativi alla mensilità di novembre 2016, che i risultati siano stati incoraggianti ma che prima di passare ad un utilizzo esclusivo dello strumento si ritiene auspicabile una gestione su due binari. Si evidenzia anche come il sistema ipotizzato si basi sul presupposto della creazione di taluni conti di contabilità generali "di appoggio" sui quali far "transitare" come se si trattasse di un mastro contabile il dato che deve, per l'appunto, essere rilevato contabilmente in Co.Ge.

Appare infine importante far rilevare che la struttura estremamente analitica del dato giuridico-economico posto a base dell'informazione meramente contabile appaia idonea a meglio qualificare l'informazione stessa permettendo proprio l'immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorché non liquidati), il tutto attraverso il collegamento con tutte le banche dati con cui il dato contabile sintetico è, indirettamente, collegato.

Sezione 3 – Items I5.5 e I5.6

Ci si riferisce in questa sezione agli Item I5.5 e I5.6, trattati in un'unica sezione in considerazione del fatto che per le attività effettuate per le risorse umane rientranti in tale categoria occorre far riferimento, nei termini di attività ulteriore rispetto a quanto già rilevato alla data del 24/11/2016, alle attività di configurazione del sistema di cui si è detto nella sezione precedente.

Sezione 4 – Item I5.7

Ci si riferisce in questa sezione all'Item I5.7 e si rappresenta che la problematica di gestione del contenzioso abbraccia una casistica così ampia e variegata in relazione alla diversità delle cause di lavoro che appare difficile disciplinare una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale che possa abbracciare tutte le fattispecie. Per far fronte a tale difficoltà, attraverso una proficua collaborazione con il Servizio Affari Generali, viene di volta in volta individuato il funzionario più idoneo a interfacciarsi per fornire gli elementi più affidabili ed esaustivi di stima del rischio potenziale.

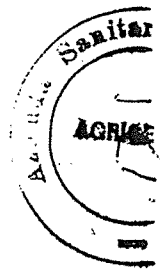
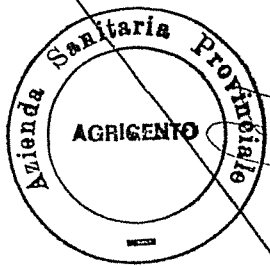
Tale scelta permette, peraltro, di portare a conoscenza i funzionari che curano come responsabili del procedimento specifiche attività di tutte le informazioni relative a situazioni particolari, contribuendo a limitare i casi di possibili violazioni nel principio di parità di trattamento.

Sezione 5 – Item I8.1

Ci si riferisce in questa sezione all'Item I8.1, recante ad oggetto "Analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente ed ai costi dell'anno precedente rapportati al periodo" nell'ambito dell'Item I8 legato alla realizzazione di analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.

Esistono procedure codificate, legate al monitoraggio di diverse grandezze, di seguito rappresentate limitatamente a quelle più significative sotto il profilo della mole di dati necessari e del relativo peso da un punto di vista dell'importanza nell'ambito della programmazione economica aziendale:

- Monitoraggio dei fondi contrattuali, il quale presuppone un'attenzione meticolosa all'individuazione di dati presunti su base mensile e sul monitoraggio mensile delle liquidazioni



(per alcuni istituti contrattuali basato su una rilevazione sfasata da un punto di vista temporale rispetto al periodo di competenza) per scongiurare eventuali sforamenti ma anche e soprattutto per segnalare assorbimenti anomali e permettere un intervento efficace e preventivo.

- Monitoraggio Costo del Personale, il quale prevede una stima a monte delle ipotesi di spesa sostenibili e un raffronto continuo con il dato progressivamente liquidato.
- Monitoraggio Incidenza del costo del personale a tempo determinato, attività cui è stata dedicata attenzione particolare in considerazione delle indicazioni Assessoriali oltre che, naturalmente dei limiti previsti dalla normativa di riferimento e della necessità di garantire il rispetto delle assegnazioni formalizzate.

Sulla casistica di cui sopra, ma anche su tutte le altre procedure che correntemente sono finalizzate a governare le procedure di gestione del personale coniugando efficacia ed efficienza nel rispetto di limiti di spesa sempre più rigidi, si è proceduto ad implementare sistemi di verifica sempre più incisivi ed a privilegiare l'inserimento in procedura di tutti i dati possibili secondo liste valori codificate e che risultassero funzionali non soltanto alla problematica specifica, ma a tutte quelle legate alla stessa, al fine di tradurle in informazioni, a disposizione di tutti gli utenti. Al fine di effettuare un monitoraggio efficace, la stabilità delle procedure di rilevazione appare presupposto imprescindibile per la significatività del confronto in quanto l'unica a garantire l'omogeneità del dato.

Sezione 6 – Item I8.2

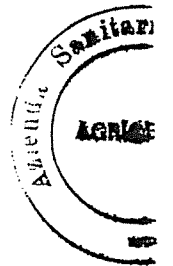
Ci si riferisce in questa sezione all'Item I8.2, recante ad oggetto "Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget" nell'ambito dell'Item I8 legato alla realizzazione di analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione. Il presente Item è strettamente legato al precedente in quanto dopo avere effettuato una pianificazione occorre effettuare le dovute verifiche sul fatto che le ipotesi formulate si stiano traducendo, da un punto di vista economico nei valori attesi.

Partendo dalla rappresentazione del sistema già adottato, si rappresenta che, a livello aziendale, l'assegnazione non è mai stata oggetto di sfioramento rispetto ai parametri di economicità aziendale. Stesso discorso può essere reiterato con riferimento alle partite debitorie, sebbene nella gestione delle procedure finalizzate al rispetto dell'equilibrio economico l'assegnazione formalizzata necessita di essere tradotta in fattori produttivi piuttosto che in risorse economiche. In particolare e per esemplificare il concetto, al fine di garantire il rispetto di un budget risulta maggiormente conducente individuare le risorse economicamente sostenibili da assegnare (es. ore di straordinario o numero di risorse assegnabili alla struttura) avendo cura di effettuare a monte una stima sui costi che tale assegnazione possa determinare.

Il monitoraggio periodico presuppone dunque una attenta attività di analisi alla base finalizzata a individuare l'ammontare di risorse utilizzabili ed in tal senso si procede sistematicamente a effettuare il monitoraggio delle variabili più significative, attività avvalorata dalla limitatezza degli scostamenti rilevati nel corso delle diverse interlocuzioni con soggetti esterni e oggetto di stima in sede di bilancio previsionale.

Sezione 7 – Item I8.3

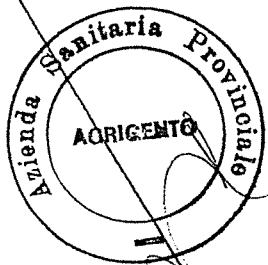
Ci si riferisce in questa sezione all'Item I8.3, recante ad oggetto "Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento" e all'Item I8.4, recante ad oggetto "Applicazione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento", nell'ambito dell'Item I8 legato alla realizzazione di analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione. Le



due tematiche vengono affrontate insieme in considerazione del fatto che si riferiscono alla stessa problematica una osservata nei termini di una procedura, l'altra nell'ambito dell'applicazione della procedura stessa.

La molteplicità di disposizioni normative presuppone sistemi di indicatori che forniscano un quadro chiaro delle grandezze oggetto di verifica. In tal senso, l'andamento della spesa e delle diverse tipologie di personale, distinte sulla base del ruolo contabile, appare la principale grandezza di riferimento osservata e posta a base di stime e di verifiche. Il processo di informatizzazione spinta in corso di svolgimento, peraltro, permette di qualificare in modo analitico la spesa, attraverso la rilevazione di valori economici che possono essere agganciati, attraverso la tipologia di figura professionale per la quale sono stati liquidati, al profilo professionale, alla struttura all'interno della quale la figura professionale opera o ad altre informazioni specifiche (esempio: al rapporto esclusivo o non esclusivo intercorrente). Queste ultime informazioni, tuttavia, attengono più al versante della contabilità analitica per centri di costo mentre l'analisi comparativa nello spazio e nel tempo di cui alla procedura prevista all'interno dell'Item di che trattasi è quella relativa al confronto del dato di bilancio rispetto a quanto precedentemente rilevato all'interno dell'azienda con organizzazioni o risorse diverse (nel tempo) o rispetto a strutture assegnatarie di risorse simili per verificare se sussistono margini per una migliore economicità (nello spazio). Sotto questi profili le procedure di rilevazione contabile appaiono rigorose e ci si muove nell'ambito di istruzioni frequentemente impartite dai competenti organi di controllo che limitano la discrezionalità nella rilevazione degli accadimenti aziendali. Quanto sopra appare astrattamente idoneo a garantire il principio di rappresentazione chiara veritiera e corretta civilisticamente previsto.

Finiale





PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata all'albo pretorio on line dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n.30 del 03/11/93 e dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/09 e s.m.i., dal _____ al _____

L'Incaricato

Il Funzionario Delegato
Il Titolare di Posizione Organizzativa
Ufficio di Segreteria, Proposte di atti e Anuma
Dott.ssa Patrizia Tedesco

Notificata al Collegio Sindacale il _____ con nota prot. n. _____

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n. _____ del _____
 - Ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n. _____ del _____
- come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal 11-11-2017

- Immediatamente esecutiva dal _____

Agrigento, li

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. _____ del _____
- Modifica con provvedimento n. _____ del _____

Agrigento, li

IL FUNZIONARIO INCARICATO
