

 A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA A1.1 – A1.2	Struttura: Affari Generali	
TITOLO: Predisposizione ed applicazione di una procedura di raccolta, archiviazione e condivisione tra i referenti aziendali interessati, di leggi e regolamenti che riguardano l'Azienda ed il settore sanitario e che abbiano impatto sul bilancio.		Rev. 1 Data 27.10.15	Pagina 1 di 5

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO
6. RESPONSABILITÀ
7. RIFERIMENTI
8. ARCHIVIAZIONE
9. ALLEGATI
10. MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE
11. AUDIT

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C. AFFARI GENERALI

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttori e responsabili delle Strutture coinvolte nel PAC

Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 1	27.10.15	Redazione Dott.ssa Chiapetto Gabriella Cioffi Emilia -	Verifica Cioffi Emilia	Approvazione Direttore Amministrativo

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>A1.1 – A1.2</p>	<p>Struttura: Affari Generali</p>	
<p>TITOLO: Predisposizione ed applicazione di una procedura di raccolta, archiviazione e condivisione tra i referenti aziendali interessati, di leggi e regolamenti che riguardano l'Azienda ed il settore sanitario e che abbiano impatto sul bilancio.</p>		<p>Rev. 1 Data 27.10.15</p>	<p>Pagina 2 di 5</p>

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- descrivere il processo e le attività relative alla diffusione di Leggi e Deliberazioni pubblicate sul B.U.R.P.
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità nei comportamenti
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

- B.U.R.P. – Bollettino Ufficiale Regione Piemonte
D.C.R. – Delibera Consiglio Regionale
D.G.R. – Delibera Giunta Regionale
D.P.G.R. – Delibera Presidente Giunta Regionale
D.D. – Determinazione Dirigenziale

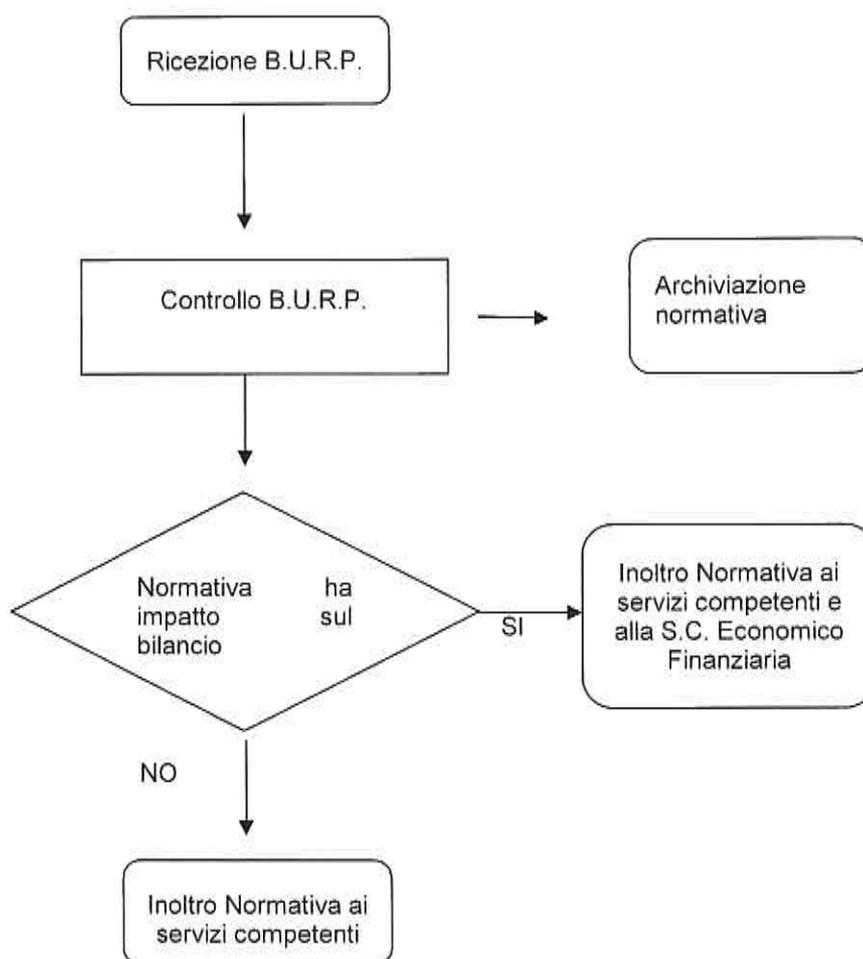
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

- a) Settimanalmente - ogni giovedì – viene pubblicato il B.U.R.P., consultabile on line sul sito istituzionale della Regione Piemonte. In giornata il Bollettino viene consultato dal personale afferente alla Direzione Aziendale/Affari Generali e vengono evidenziati i provvedimenti (Leggi Regionali, D.C.R., D.G.R. e D.P.G.R. e D.D.) di rilevanza o interesse aziendale.
- b) I provvedimenti così individuati vengono quindi sottoposti al visto della Direzione Generale e successivamente, entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione, trasmessi per posta elettronica ai Responsabili delle Strutture/Servizi interessati. Contestualmente i provvedimenti che hanno un rilievo sul bilancio aziendale vengono inviati alla S.C. Economico Finanziario e al Collegio Sindacale.
- c) Per eventuali controlli le e-mail di invio ai Servizi vengono conservate, in apposita cartella, per 30 giorni.

 A.S.L. TO4 <small>ASSEMBLA CREDITATIS LOCALIS</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA A1.1 – A1.2	Struttura: Affari Generali	
TITOLO: Predisposizione ed applicazione di una procedura di raccolta, archiviazione e condivisione tra i referenti aziendali interessati, di leggi e regolamenti che riguardano l'Azienda ed il settore sanitario e che abbiano impatto sul bilancio.		Rev. 1 Data 27.10.15	Pagina 3 di 5

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Il seguente diagramma di flusso illustra lo svolgimento delle attività.



 A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale n. 4</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA A1.1 – A1.2	Struttura: Affari Generali	
TITOLO: Predisposizione ed applicazione di una procedura di raccolta, archiviazione e condivisione tra i referenti aziendali interessati, di leggi e regolamenti che riguardano l'Azienda ed il settore sanitario e che abbiano impatto sul bilancio.		Rev. 1 Data 27.10.15	Pagina 4 di 5

6. RESPONSABILITÀ

Sono definire le seguenti responsabilità.

Attività	Direzione Generale	Direttore Affari Generali	Dirigenti	Singoli operatori			
Pianificazione	R	R					
Verifica		R		R			
Diffusione				R			
Archiviazione				R			
Effettuazione attività		R		R			
Verifica applicazione		R					
Azioni correttive	R	R	C				

R) responsabile C) collaboratore

7. RIFERIMENTI

I riferimenti sono i seguenti:

L'Atto di Organizzazione Aziendale vigente per l'identificazione delle competenze delle singole Strutture/Servizi Aziendali.

8. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura e i documenti a supporto sono archiviati in forma cartacea e informatizzata presso la Struttura di riferimento e presso l'archivio della Direzione Generale.

In caso di revisioni i documenti vanno coerentemente sostituiti.

9. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La modalità di verifica dell'applicazione della presente procedura prevede l'utilizzo di specifici indicatori e dei relativi standard.

- ogni indicatore è da correlare ad una valore atteso (standard)
- per ogni indicatore sono definiti e i dati elementari e le modalità di raccolta degli stessi.

Indicatore	Standard
n. Burp pubblicati dalla Regione e visionati dalla Struttura	100%

 A.S.L. TO4 <small>AZIENDA SANITARIA LOCALE 4</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA A1.1 – A1.2	Struttura: Affari Generali	
TITOLO: Predisposizione ed applicazione di una procedura di raccolta, archiviazione e condivisione tra i referenti aziendali interessati, di leggi e regolamenti che riguardano l'Azienda ed il settore sanitario e che abbiano impatto sul bilancio.		Rev. 1 Data 27.10.15	Pagina 5 di 5

Report

I valori effettivi degli indicatori rispetto ad uno specifico periodo temporale sono di seguito riportati.

n. Burp pubblicati	n. Burp controllati 100%
--------------------	--------------------------

11. AUDIT

In caso di scostamenti e non conformità si procede alla formulazione del piano delle azioni correttive.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA A1.3 – A1.4</p>	<p>Struttura: Economico-Finanziario</p>	
<p>TITOLO: <i>Predisposizione e applicazione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dall'ultimi provvedimenti normativi: D.Lgs. 118/2011, Legge 190/2012, DL 174/2012 e Legge 213/2012, D.Lgs. 33/2013.</i></p>		<p>Rev. 1 Data 21.02.17</p>	<p>Pagina 1 di 14</p>

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO
6. RESPONSABILITÀ
7. RIFERIMENTI
8. ARCHIVIAZIONE
9. ALLEGATI
10. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE
11. AUDIT

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C Gestione Economico Finanziaria
 S.C Programmazione strategica controllo di gestione e qualità- settore Controllo di gestione

LISTA DI DISTRIBUZIONE

S.C Gestione Economico Finanziaria
 S.C Programmazione strategica controllo di gestione e qualità- settore Controllo di gestione
 S.C Affari generali
 S.C Approvvigionamento e Logistica
 S.C Tecnico
 S.C Direzione Medica di Presidio Ospedaliero – P.O Ciriè, Chivasso, Ivrea
 S.C Farmacia ospedaliera e S.C Farmacia territoriale
 S.C Distretti – Ciriè, Chivasso e San Mauro, Settimo, Ivrea, Cuornè
 Ogni altra S.C. coinvolta nel processo
 Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 1	21/02/17	Redazione Resp. Economico. Finanziario Maurilio Franchetto	Verifica Resp. Economico. Finanziario Maurilio Franchetto Resp. Qualità Salvatore Di Gioia	Approvazione DA Ada Chiadò

 <p>A.S.L. TO4 ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA A1.3 – A1.4</p>	<p>Struttura: Economico-Finanziario</p>	
<p>TITOLO: <i>Predisposizione e applicazione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dall'ultimi provvedimenti normativi: D.Lgs. 118/2011, Legge 190/2012, DL 174/2012 e Legge 213/2012, D.Lgs. 33/2013.</i></p>		<p>Rev. 1 Data 21.02.17</p>	<p>Pagina 2 di 14</p>

1. SCOPO

Il Sistema dei Controlli Interni è costituito dall'insieme di regole, procedure e strutture organizzative, che mirano a conseguire i seguenti obiettivi:

- assicurare la conformità delle operazioni con tutto l'apparato normativo esistente
- conseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei processi aziendali
- garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- assicurare l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali

L'Asl TO4, attraverso la direzione generale e amministrativa si dota di strumenti di controllo interno ed esterno volti a verificare che gli atti dell'istituzione sanitaria e le procedure interne siano da un lato conformi alla legge e alla disciplina che li regola e dall'altro siano diretti a soddisfare l'interesse dei cittadini.

L'azienda ha recentemente adottato con delibera nr° 77 del 31 gennaio 2017 l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza per gli anni 2017-2019 al fine di integrare il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno.

Il controllo si concretizza nel rilascio del parere di regolarità amministrativa e contabile da parte del Responsabile del Procedimento sulla proposta di determinazione o deliberazione.

Un ruolo di particolare rilievo nei controlli interni è dato dal Collegio Sindacale, organo collegiale che opera all'interno dell'azienda, cui spetta il controllo dell'osservanza delle Leggi e della corretta gestione economica e finanziaria dell'Azienda da parte del Direttore Generale.

La presente procedura ha lo scopo di:

- descrivere i compiti, le attività di controllo relativi alle attività del Collegio Sindacale
- informare e formare il personale
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Collegio opera in collaborazione con le altre strutture aziendali, operative e di supporto, quali ad esempio il Servizio Economico Finanziario, il settore controllo di gestione e nucleo di valutazione. In particolare al Collegio spetta sia la verifica dell'amministrazione sotto il profilo economico che la vigilanza sull'osservanza della legge, norme e regolamenti. Tra i vari compiti svolti dal Collegio si possono annoverare:

- ✓ verificare la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto generale alle risultanze delle scritture contabili e dei registri obbligatori
- ✓ effettuare, almeno trimestralmente, verifiche intese ad accertare la consistenza in cassa
- ✓ esprimere un parere di conformità ai modelli di rappresentazione contabile nonché di attendibilità, congruità e coerenza delle previsioni economiche, delle rendicontazioni trimestrali e annuali (relazione trimestrale e annuale)

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>A1.3 – A1.4</p>	<p>Struttura: Economico-Finanziario</p>	
<p>TITOLO: <i>Predisposizione e applicazione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dall'ultimi provvedimenti normativi: D.Lgs. 118/2011, Legge 190/2012, DL 174/2012 e Legge 213/2012, D.Lgs. 33/2013.</i></p>		<p>Rev. 1 Data 21.02.17</p>	<p>Pagina 3 di 14</p>

✓ eventuali interventi formali e rapporti con la direzione general

Sono oggetto dell'attività di controllo del Collegio sindacale:

- gli atti del procedimento amministrativo;
- I documenti di pianificazione e programmazione;
- la gestione fiscale;
- la gestione del personale, previdenziale ed assistenziale;
- la gestione finanziaria e di tesoreria;
- la gestione patrimoniale e inventariale.

Gli atti deliberativi sono trasmessi al Collegio almeno cinque giorni prima della pubblicazione nell'albo dell'Azienda.

Entro quindici giorni dal ricevimento dell'atto, il Collegio notifica alla Direzione gli eventuali rilievi. Il mancato inoltro di rilievi entro tale termine equivale a riscontro positivo.

Relativamente agli atti di Bilancio il Collegio redige, entro quindici giorni dal loro ricevimento, apposita relazione.

I Componenti possono, in qualsiasi momento, procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo presso gli uffici e le strutture dell'Azienda e prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili.

Qualora dalle attività di vigilanza e di verifica emergano gravi irregolarità nella gestione o questa presenti situazioni di disavanzo, il Collegio ne dà immediata comunicazione al Presidente della Giunta Regionale.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

P.I.S.A - (progetto informatico sindaci asl). Applicativo informatico con il quale i Collegi sindacali delle strutture sanitarie sono tenuti a compilare i propri verbali e tutti gli atti relativi alle funzioni di propria competenza utilizzando gli schemi presenti nel citato applicativo

MEF: (Ministero dell'economia e delle finanze dipartimento della ragioneria dello stato) un organo centrale di supporto e verifica per Parlamento e Governo nelle politiche, nei processi e negli adempimenti di bilancio ed ha come principale obiettivo istituzionale quello di garantire la corretta programmazione e la rigorosa gestione delle risorse pubbliche.

CORTE DEI CONTI: è un organo di rilievo costituzionale, previsto dagli articoli 100 e 103 della Costituzione italiana che la ricomprende tra gli organi ausiliari del Governo. È un organo con funzioni consultive, di controllo e giurisdizionali.

PCC: piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti, gestita dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato

OLIAMM: procedura amministrativo contabili in uso presso l'Asl TO4

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>A1.3 – A1.4</p>	<p>Struttura: Economico-Finanziario</p>	
<p>TITOLO: <i>Predisposizione e applicazione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dall'ultimi provvedimenti normativi: D.Lgs. 118/2011, Legge 190/2012, DL 174/2012 e Legge 213/2012, D.Lgs. 33/2013.</i></p>		<p>Rev. 1 Data 21.02.17</p>	<p>Pagina 4 di 14</p>

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il Collegio Sindacale nell'esercizio delle proprie funzioni fa ricorso a delle procedure di analisi tra cui verifiche dirette, analisi documentale e analisi comparative

Il Collegio collabora, nell'ambito del proprio mandato professionale, 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 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 si riunisce, di norma, almeno una volta al mese per uno o due giorni consecutivi. La programmazione dell'attività e la periodicità delle sedute rientra nel potere di auto-regolamentazione dell'organo.

Le attività di controllo riguardano principalmente le suddette verifiche:

- o Esame delle delibere e determine;
- o Verifica trimestrale della cassa presso il Tesoriere e dei versamenti fiscali e previdenziali;
- o Verifica mensile della cassa economale sedi di Chivasso, Ivrea, Ciriè;
- o Verifica delle giacenze presso le farmacie sedi di Chivasso, Ivrea, Ciriè;
- o Verifica dei pagamenti commerciali P.A;
- o Verifica del rispetto del costo del personale con le normative regionali e nazionali;
- o Esame del rendiconto preventivo e consuntivo;
- o Esame della relazione trimestrale e semestrale;
- o Esame del Questionario della Corte dei conti.

In base all'ordine del giorno della seduta, il Collegio redige il verbale della riunione che descrive sinteticamente l'attività compiuta e le deliberazioni e/o osservazioni 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 2015 la verbalizzazione è effettuata attraverso l'applicativo denominato P.I.S.A. (progetto informatico sindaci asl).

Di seguito si analizzano le attività di controllo precedentemente descritte:

Esame delle delibere e determine

Il Collegio sindacale procede con il metodo della campionatura all'esame delle delibere e delle determine dall'elenco precedentemente inviato dalla S.C Affari generali. Se ritenuto opportuno, i

 <p>A.S.L. TO4 ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA A1.3 – A1.4</p>	<p>Struttura: Economico-Finanziario</p>	
<p>TITOLO: <i>Predisposizione e applicazione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dall'ultimi provvedimenti normativi: D.Lgs. 118/2011, Legge 190/2012, DL 174/2012 e Legge 213/2012, D.Lgs. 33/2013.</i></p>		<p>Rev. 1 Data 21.02.17</p>	<p>Pagina 5 di 14</p>

componenti del Collegio possono fare richieste di chiarimento da discutere nella seduta successiva, eventualmente convocando anche il Responsabile che ha redatto la delibera/determina.

Verifica trimestrale di cassa con le risultanze del Tesoriere e dei versamenti fiscali e previdenziali

con tale verifica il collegio procede al controllo dei saldi aziendali con l'istituto tesoriere, al controllo a campione di nr. 5 mandati di pagamento e nr. 5 reversali di incasso e al controllo dei versamenti effettuati per versamenti fiscali e previdenziali lavoratori dipendenti. Tale verifica viene verbalizzata nel verbale denominato "Verifica di cassa"

Se ritenuto opportuno, i componenti del Collegio possono fare richieste di chiarimento da discutere nella seduta successiva, eventualmente convocando anche i Responsabili coinvolti.

Verifica mensile della cassa economale sedi di Chivasso, Ivrea, Ciriè

Il Collegio Sindacale procede alla verifica mensile della cassa di una delle 3 sedi verificando i valori custoditi nella cassaforte, la consistenza del fondo cassa. Se ritenuto opportuno, i componenti del Collegio possono fare richieste di chiarimento da discutere nella seduta successiva, eventualmente convocando anche il Responsabile che ha redatto la determina di rendicontazione mensile di cassa economale.

Verifica delle giacenze presso le farmacie sedi di Chivasso, Ivrea, Ciriè;

I componenti del collegio sindacale procedono ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente, presso le sedi delle farmacie ospedaliere e redigono un apposito verbale denominato "verifica farmacia"

Con questo tipo di verifica con il metodo della campionatura viene evidenziata la corretta contabilizzazione delle giacenze di magazzino su procedura Oliamm e la reale giacenza dei prodotti. Viene quindi elaborata dalla procedura Approvvigionamenti il movimento di magazzino dei prodotti presi a campione e al contempo viene conteggiato fisicamente la giacenza effettiva. Se i dati non concordano il collegio chiede chiarimenti e verifiche sul corretto carico e scarico dei prodotti.

A titolo di esempio si evidenzia la verifica sul controllo del prodotto 27450 – DEFERASIROX 28 CPR DISP 500 MG :

consistenza fisica del prodotto 420 quantità

consistenza da procedura Oliamm - APPROVVIGIONAMENTI è così determinata

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>A1.3 – A1.4</p>	<p>Struttura: Economico-Finanziario</p>	
<p>TITOLO: <i>Predisposizione e applicazione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dall'ultimi provvedimenti normativi: D.Lgs. 118/2011, Legge 190/2012, DL 174/2012 e Legge 213/2012, D.Lgs. 33/2013.</i></p>		<p>Rev. 1 Data 21.02.17</p>	<p>Pagina 6 di 14</p>

Tabelle Acquisti Magazzini Utilità Lista valori Finestre Procedure

Richiesta

ASLTO4 Ivre:

Utente [L]
Password []

Azienda [01] Anno gestione [2017]
Tipo bilancio [1] **BILANCIO AZIENDALE**

Personalizzazione ses

20.09.02

[Conferma] [Pulisci] [Esci]

- Ricevimento materiali/prestazioni
- Movimenti di magazzino
 - Movimentazione generica
 - Trasferimento tra magazzini - ricevimento
 - Generazione movimenti da richiesta
 - Stampa
 - Visualizza
 - Ricerca generica**
 - Annullamento
 - Completazione prezzi movimenti senza ordini
 - Scandali selezionati
- Consegne dirette
- Richieste
- Proposte d'acquisto
- Profili preventivi
- Elaborazioni
- Fasi del sottoscriva
- Utilità

Tabelle Acquisti Magazzini Utilità Lista valori Finestre Procedure

Movimenti - Ricerca generica

Magazzino [63] **FARMACIA OSPEDALIERA CIRIE** Coord. mag. [] [] []

Anno [] Data inl. [01/01/2009] Data fin. [14/09/2016] Progetto []

Tipologia Movimento

Tipo movimento []

Tipo Mov. [] Tipo iterimento []

Fornitore []

Centro di costo []

Mag. trasferim. []

Dipendente [] Qual dipendente []

Mov. di Vestitario []

Prodotto

[FV03AC03] [27450] **DEFERASIROX 28CPR DISP 500MG (E*JADE) IE**
[ST]

Tipo Cod. Alternativo: [] Cod. Alternativo: []

Visualizza/Stampa

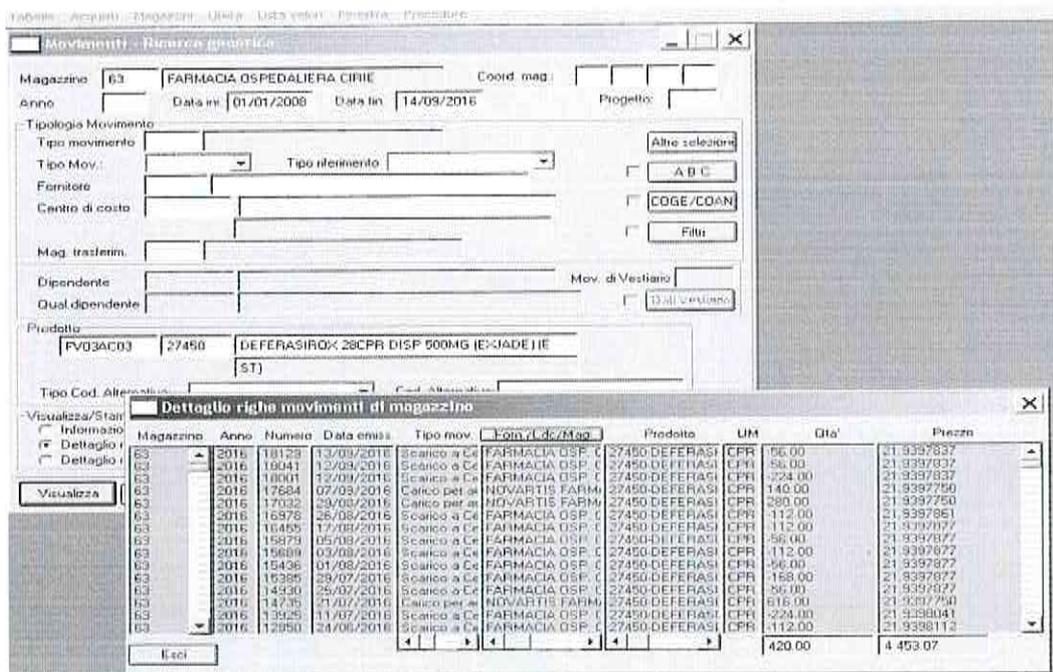
Informazioni generali
 Dettaglio righe
 Dettaglio righe + Lotti

Dettagli stampa
 Note Prod. selezionati Info. Aggiuntive

Tipo di stampa: [Stampa Normale]

[Visualizza] [Anteprima] [Stampa] [Pulisci] [Esci]

 A.S.L. TO4 <small>ASL REGIONE PIEMONTE</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA A1.3 – A1.4	Struttura: Economico-Finanziario	
TITOLO: Predisposizione e applicazione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dall'ultimi provvedimenti normativi: D.Lgs. 118/2011, Legge 190/2012, DL 174/2012 e Legge 213/2012, D.Lgs. 33/2013.		Rev. 1 Data 21.02.17	Pagina 7 di 14



Magazzino	Anno	Numero	Data emiss	Tipo mov.	Prodotto	U.M.	Qty	Prezzo	
63	2016	18129	13/09/2016	Scatolo a Cc	FARMACIA OSP C	CPR	56.00	21.9397837	
63	2016	18041	12/09/2016	Scatolo a Cc	FARMACIA OSP C	CPR	56.00	21.9397837	
63	2016	18011	12/09/2016	Scatolo a Cc	FARMACIA OSP C	CPR	-224.00	21.9397837	
63	2016	17624	07/03/2016	Carico per al	NOVARTIS FARM	CPR	140.00	21.9397750	
63	2016	17032	29/03/2016	Carico per al	NOVARTIS FARM	CPR	280.00	21.9397750	
63	2016	16978	26/08/2016	Scatolo a Cc	FARMACIA OSP C	CPR	112.00	21.9397851	
63	2016	16485	17/02/2016	Scatolo a Cc	FARMACIA OSP C	CPR	112.00	21.9397877	
63	2016	15879	05/03/2016	Scatolo a Cc	FARMACIA OSP C	CPR	-56.00	21.9397877	
63	2016	15689	03/08/2016	Scatolo a Cc	FARMACIA OSP C	CPR	112.00	21.9397877	
63	2016	15436	01/08/2016	Scatolo a Cc	FARMACIA OSP C	CPR	-56.00	21.9397877	
63	2016	15385	29/07/2016	Scatolo a Cc	FARMACIA OSP C	CPR	-156.00	21.9397877	
63	2016	14920	25/02/2016	Scatolo a Cc	FARMACIA OSP C	CPR	56.00	21.9397877	
63	2016	14735	21/02/2016	Carico per al	NOVARTIS FARM	CPR	616.00	21.9397750	
63	2016	13925	11/07/2016	Scatolo a Cc	FARMACIA OSP C	CPR	-224.00	21.9398041	
63	2016	12950	24/06/2016	Scatolo a Cc	FARMACIA OSP C	CPR	-112.00	21.9398112	
							Totale	420.00	4.453.07

Da tale rilevazione emerge che la quantità da procedura Oliamm e conta fisica corrispondono

Vengono anche prese in considerazioni le verifiche sulla corretta custodia e contabilizzazione dei farmaci stupefacenti. Nel caso in cui tali verifiche non siano osservate correttamente il collegio può dare indicazioni per una corretta interpretazione delle procedure da considerare.

Verifica dei pagamenti commerciali P.A

Il Mef con circolare nr.15 del 13 aprile 2015 fornisce indicazioni sulle attività di riscontro da svolgere in merito all'osservanza, delle disposizioni di legge emanate negli ultimi anni con riferimento ai debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni verso i propri fornitori. In particolare sono state introdotte, nuove misure e procedure semplificate volte a sbloccare i pagamenti dei debiti commerciali pregressi delle Pubbliche Amministrazioni.

A questi fini, la piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti, gestita dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (PCC), assicura la massima celerità delle procedure di certificazione, cessione o compensazione, nonché il monitoraggio dei debiti commerciali di tutta la Pubblica Amministrazione.

Il collegio sindacale deve quindi verificare:

1. le attestazioni, dei pagamenti relativi alle transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n.231, come modificato dal citato decreto legislativo n.192/2012, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, di cui all'art. 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. (Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei

 <p>A.S.L. TO4 AZIENDA SANITARIA LOCALE ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA A1.3 – A1.4</p>	<p>Struttura: Economico-Finanziario</p>	
<p>TITOLO: <i>Predisposizione e applicazione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dall'ultimi provvedimenti normativi: D.Lgs. 118/2011, Legge 190/2012, DL 174/2012 e Legge 213/2012, D.Lgs. 33/2013.</i></p>		<p>Rev. 1 Data 21.02.17</p>	<p>Pagina 8 di 14</p>

propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti". A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti". Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.). tali attestazioni sono allegate alle relazioni ai bilanci consuntivi

2. monitoraggio dei pagamenti delle transazioni commerciali certificazione e cessioni dei crediti attraverso la PCC attraverso un apposito modello allegato su PISA denominato "Verifica Pagamenti Commerciali". Trimestralmente il collegio deve verificare i dati presenti nella PCC con i dati aziendali. Il Collegio può effettuare verifiche e/o osservazioni

L'indicatore di tempestività dei pagamenti, nonché l'ammontare complessivo annuo dei debiti pagati, deve essere pubblicato nella sezione specifica "Amministrazione Trasparente" nel sito aziendale dell'Asl.

(<http://www.aslto4.piemonte.it/trasparenza/> sezione Pagamenti dell'amministrazione)

Verifica del rispetto del costo del personale con le normative regionali e nazionali

la Regione Piemonte, ai fini del contenimento dei costi delle Risorse Umane, dispone con DGR i tetti annuali della spesa del personale quale limite massimo di spesa vincolante al quale ciascuna Azienda del SSR deve attenersi, applicando i criteri e le regole di sistema, per far fronte a situazioni di carenze di organico.

Il collegio verifica il rispetto di tale tetti tramite il responsabile della S.C Economico Finanziario.

Esame del rendiconto preventivo e consuntivo

Il collegio esamina, tramite un'apposite relazioni su PISA denominate "Relazione del Collegio al Bilancio Preventivo" e "Bilancio d'esercizio", il bilancio preventivo e consuntivo redatti decondo il D.LGS 118/2011. Per il rendiconto preventivo e consuntivo vengono esaminati il conto economico, il piano dei flussi cassa prospettici, il piano degli investimenti, relazione del direttore generale e , se deliberato, la delibera aziendale di adozione del bilancio preventivo.

Il Collegio esamina l'attendibilità dei dati inseriti nella relazione, può effettuare verifiche e/o osservazioni per poter esprimere il parere sul bilancio preventivo e consuntivo.

Esame della relazione trimestrale e semestrale:

Il Collegio periodicamente relaziona sulle sue attività di controllo previsto dalla normativa vigente quali l'esame delle delibere e determine, verifiche di cassa e altre verifiche precedentemente descritte.

 <p>A.S.L. TO4 AZIENDA SANITARIA LOCALE ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA A1.3 – A1.4</p>	<p>Struttura: Economico-Finanziario</p>	
<p>TITOLO: <i>Predisposizione e applicazione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dall'ultimi provvedimenti normativi: D.Lgs. 118/2011, Legge 190/2012, DL 174/2012 e Legge 213/2012, D.Lgs. 33/2013.</i></p>		<p>Rev. 1 Data 21.02.17</p>	<p>Pagina 9 di 14</p>

Relazione inoltre sull'andamento gestionale dell'Asl, prende atto dei risultati del Conto economico del periodo esaminato così come elaborato dal S.C Economico Finanziario e trasmesso in Regione Piemonte tramite l'applicativo Citrix FEC.

Esame del Questionario della Corte dei conti

La Corte dei conti ogni anno delibera le linee guida e il questionario per la relazione dei collegi sindacali degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale sul bilancio di esercizio, ai sensi dell'articolo 1, comma 170, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria 2006), e dell'art. 1, comma 3 del d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Il questionario, articolato sotto forma di domande e informazioni contabili, deve essere debitamente compilato dal Collegio sindacale e restituito entro 30 giorni dall'adozione con delibera del Bilancio d'Esercizio alla sezione regionale competente. Copia del questionario deve essere anche inviata alla Regione Piemonte – Assessorato Sanità ai fini del controllo regionale.

Gli uffici della sezione regionale della Corte dei Conti esaminano il questionario e possono fare delle domande, verifiche al Collegio sindacale tramite il responsabile della S.C Economico Finanziario.

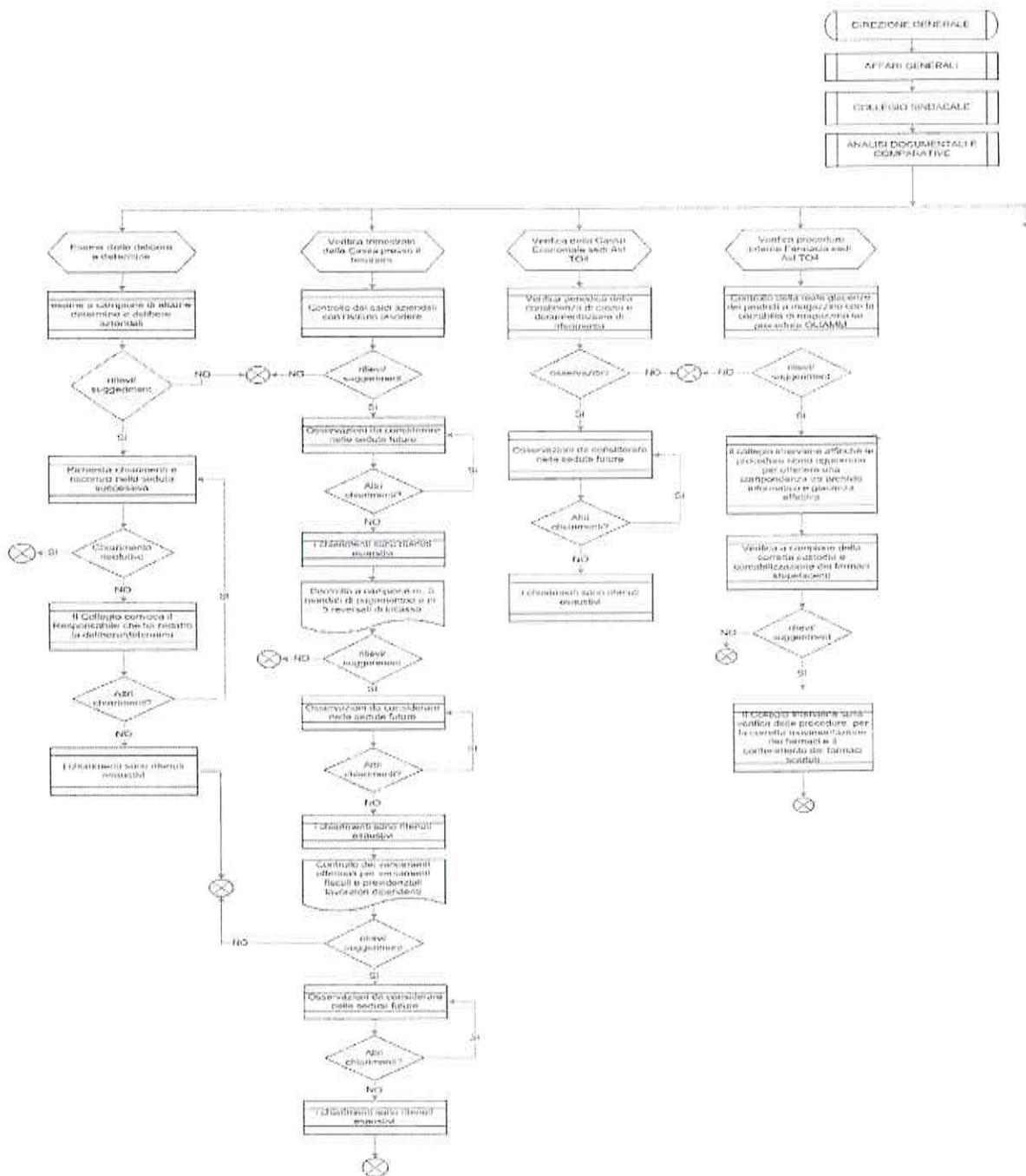
A seguito di tali verifiche la Corte dei Conti redige apposita osservazione sui rilievi aziendali da tenere in considerazione per l'approvazione dei bilanci di esercizio futuri.

Inoltre redige apposita relazione sui rilievi effettuati su tutte le aziende sanitarie regionali che viene inviata alla Regione Piemonte per evidenziare criticità e suggerimenti da considerare nelle linee guida per l'approvazione dei bilanci futuri da inviare a tutte le Asl piemontesi.

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

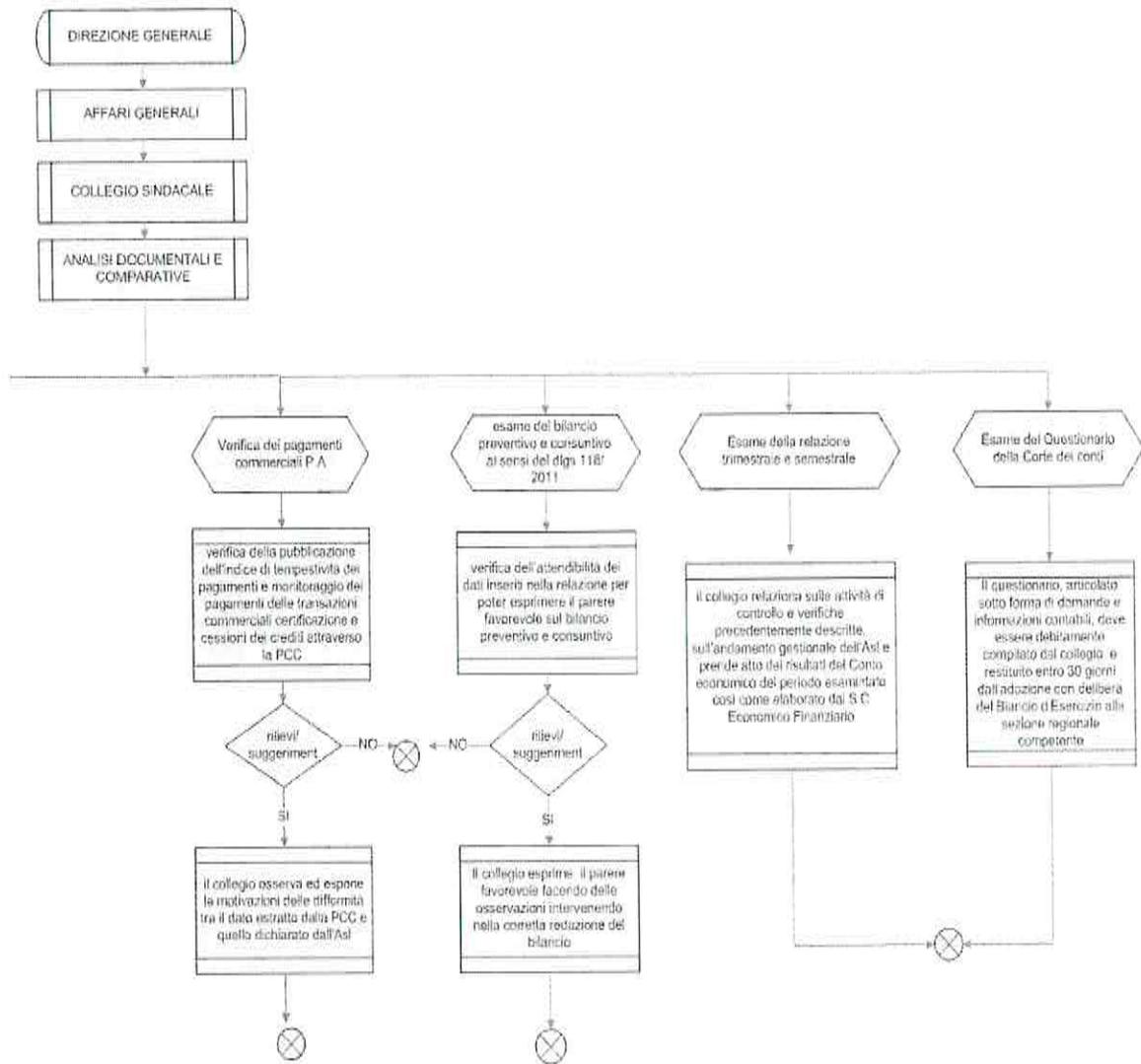
Il seguente diagramma di flusso illustra lo svogimento delle attività.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA A1.3 – A1.4</p>	<p>Struttura: Economico-Finanziario</p>
<p>TITOLO: <i>Predisposizione e applicazione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dall'ultimi provvedimenti normativi: D.Lgs. 118/2011, Legge 190/2012, DL 174/2012 e Legge 213/2012, D.Lgs. 33/2013.</i></p>	<p>Rev. 1 Data 21.02.17</p>	<p>Pagina 10 di 14</p>



continua

 <p>A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale n. 4</small> ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA A1.3 – A1.4</p>	<p>Struttura: Economico-Finanziario</p>	
<p>TITOLO: <i>Predisposizione e applicazione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dall'ultimi provvedimenti normativi: D.Lgs. 118/2011, Legge 190/2012, DL 174/2012 e Legge 213/2012, D.Lgs. 33/2013.</i></p>		<p>Rev. 1 Data 21.02.17</p>	<p>Pagina 11 di 14</p>



 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA A1.3 – A1.4	Struttura: Economico-Finanziario	
TITOLO: <i>Predisposizione e applicazione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dall'ultimi provvedimenti normativi: D.Lgs. 118/2011, Legge 190/2012, DL 174/2012 e Legge 213/2012, D.Lgs. 33/2013.</i>		Rev. 1 Data 21.02.17	Pagina 12 di 14

6. RESPONSABILITÀ

Sono definire le seguenti responsabilità.

Attività	Direttore Generale	Resp. Economico finanziario	Resp. Programmazione strategica controllo di gestione e qualità	Collaboratore Affari generali	Dirigenti	Singoli operatori
Pianificazione		X		X		
Redazione		X	X			
Verifica		X	X			
Approvazione	X	X				
Diffusione		X			X	
Archiviazione						
Effettuazione attività		X	X		X	X
Verifica applicazione		X				
Audit	Attività da effettuarsi qualora si verificano scostamenti significativi degli indicatori					
Azioni correttive	Attività da effettuarsi qualora si verificano scostamenti significativi degli indicatori					

R) responsabile C) collaboratore

7. RIFERIMENTI

I riferimenti sono i seguenti:

Le principali fonti normative che qualificano l'attività del collegio sono:

- Legge 502/1992 (Riforma del SSN) e ss.mm.ii
- Legge Regionale 10/1995, innovata dalla Legge Regionale 15/2014.
- Decreto 11.02.2002 - Ministero dell'Economia e delle Finanze (schema di bilancio delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere che sostituisce il precedente previsto con decreti interministeriale del 20.10.1994)
- L. 266/2005 – controllo Corte dei Conti
- Decreto 13.11.2007 – Modello di rilevazione del conto economico e dello stato patrimoniale
- D.Lgs. n. 118/2011 Armonizzazione contabile enti territoriali;
- D.Lgs. n. 123/2011 Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa;
- Circolare Mef del 15 febbraio 2011 n 5 – Progetto Informatico Sindaci ASL (P.I.S.A) – Nuove modalità di verbalizzazione da parte dei Collegi Sindacali presso le Aziende Sanitarie Locali, le Aziende Ospedaliere e le Aziende Ospedaliere -Universitarie

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA A1.3 – A1.4</p>	<p>Struttura: Economico-Finanziario</p>	
<p>TITOLO: <i>Predisposizione e applicazione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dall'ultimi provvedimenti normativi: D.Lgs. 118/2011, Legge 190/2012, DL 174/2012 e Legge 213/2012, D.Lgs. 33/2013.</i></p>		<p>Rev. 1 Data 21.02.17</p>	<p>Pagina 13 di 14</p>

- Circolare Mef del 3 febbraio 2017 n. 7 - Azienda Sanitarie Locali, Ospedaliere e Ospedaliero-Universitarie - Progetto Informatico Sindaci ASL (P.I.S.A.) – Corretta modalità di verbalizzazione e novità tecniche.
- Circolare Mef nr.15 del 13 aprile 2015 Attività di riscontro – vigilanza sull’osservanza delle disposizioni dirette ad accelerare il pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni
- D.Lgs. n .33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

8. ALLEGATI

Gli allegati sono i seguenti:

1. Cronoprogramma adempimenti Collegio Sindacale
2. Relazione trimestrale
3. Relazione semestrale
4. Relazione del Collegio al Bilancio Preventivo
5. Bilancio D'esercizio
6. Verifica di Cassa
7. Verifica Farmacia
8. Verifica pagamenti debiti commerciali
9. Verbale di Cassa Economale
10. Verbale della riunione del Collegio Sindacale

9. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura e i documenti a supporto sono archiviati in forma cartacea e/o informatizzata - presso la Struttura di riferimento e presso l'archivio della Direzione Generale.
In caso di revisioni i documenti vanno coerentemente sostituiti.

10. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La modalità di verifica dell'applicazione della presente procedura prevede l'utilizzo di specifici indicatori e dei relativi standard.

- ogni indicatore è da correlare ad una valore atteso (standard)
- per ogni indicatore sono definiti e i dati elementari e le modalità di raccolta degli stessi.

Indicatore	Standard
Nr. Rilievi riscontrati con esito positivo	100%
Nr. Rilievi sulla veritiera corretta rappresentazione delle poste di bilancio con esito negativo	=0
Nr. Segnalazioni alla Corte dei Conti, Regione, Autorità di vigilanza	=0

 A.S.L. TO4 <small>AVICIDE CAPITALE LIGURIA</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA A1.3 – A1.4	Struttura: Economico-Finanziario	
TITOLO: <i>Predisposizione e applicazione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dall'ultimi provvedimenti normativi: D.Lgs. 118/2011, Legge 190/2012, DL 174/2012 e Legge 213/2012, D.Lgs. 33/2013.</i>		Rev. 1 Data 21.02.17	Pagina 14 di 14

Report

I valori effettivi degli indicatori rispetto ad uno specifico periodo temporale sono di seguito riportati.

11. AUDIT

L'audit è un processo sistematico, indipendente e documentato per:

- ottenere "evidenze" (registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili)
- valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri (es. insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento) sono stati soddisfatti.

Gli audit interni, denominati "audit di prima parte", sono effettuati, per fini interni, dall'organizzazione o per suo conto e possono costituire la base per una autodichiarazione di conformità da parte dell'organizzazione stessa.

Gli audit esterni comprendono quelli che sono generalmente denominati "audit di seconda parte" o di "terza parte".

Gli audit di seconda parte sono effettuati da chi ha un interesse nell'organizzazione, quali ad esempio i clienti o altri soggetti per conto degli stessi nei confronti dei fornitori.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC</p> <p>A1.5</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>Redazione e divulgazione di un codice di comportamento e accertamento che il personale ne sia adeguatamente informato e preparato.</p>		<p>Rev. 1 Data 1.03.17</p>	<p>Pagina 1 di 3</p>

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DESCRIZIONE
4. ALLEGATI

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.S. Qualità

Responsabile per la prevenzione della corruzione

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttori e responsabili delle funzioni interessate

Loro tramite al personale di riferimento

	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
Rev. 1	01/03/17	Resp. S.S. Qualità Responsabile la prevenzione corruzione	Resp. Economico. Finanziario Maurilio Franchetto Resp Qualità Salvatore Di giola	DIRETTORE AMMINISTRATIVO Ada Chiadò

 A.S.L. TO4 <small>ALMONDA GENITRITA LIGURIA</small> ASL TO 4 - Regione Piemonte	DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC A1.5	Struttura: Economico- Finanziario	
Redazione e divulgazione di un codice di comportamento e accertamento che il personale ne sia adeguatamente informato e preparato.	Rev. 1 Data 1.03.17	Pagina 2 di 3	

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di :

- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità nei comportamenti
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La ASLTO4 ha adottato il proprio codice di comportamento con provvedimento del Direttore Generale n. 46 dell'30 gennaio 2014, cui è fatto rinvio.

Comportamento dell'ASL TO4, ai fini di divulgazione dello stesso, si è disposto di:

- di dare mandato ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura aziendale al fine di consentire la massima

diffusione e divulgazione del presente provvedimento nelle strutture di appartenenza, notificando

personalmente a tutto personale il Codice di comportamento aziendale qui approvato;

- di notificare e dare mandato agli uffici della S.O. Amministrazione del Personale affinché, all'atto di

sottoscrizione di nuovi contratti di lavoro ed affidamento di relativi incarichi, al contraente venga consegnata copia del Codice di comportamento generale (D.P.R. n. 62/2013) e aziendale;

- di notificare e dare mandato agli uffici delle Sc.. Economato/Provveditorato, Servizi Tecnici, Informatica, affinché all'atto dell'indizione di nuovi bandi di gara e relativa sottoscrizione di contratti

venga inserito, e previsto quale clausola, il rispetto del Codice di comportamento generale e specifico

dell'ASL TO4 per i dipendenti delle ditte fornitrici che svolgano la propria attività all'interno o per conto

dell'ASL TO4;

- di dare mandato al Responsabile per la prevenzione della corruzione di provvedere alla pubblicazione

sul sito Internet aziendale del presente provvedimento e di provvedere alla trasmissione, mediante

posta elettronica interna, del presente provvedimento a tutti i dirigenti responsabili di struttura;

- di dare mandato al Responsabile per la prevenzione della corruzione di provvedere all'invio alla CIVIT –

Autorità Nazionale anticorruzione del link alla pagina internet aziendale ove verrà pubblicato il presente

provvedimento;

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 - Regione Piemonte	DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC A1.5	Struttura: Economico- Finanziario	
Redazione e divulgazione di un codice di comportamento e accertamento che il personale ne sia adeguatamente informato e preparato.	Rev. 1 Data 1.03.17	Pagina 3 di 3	

Rispetto alle azioni indicate per la divulgazione di tale Codice si acquisisce conferma di avvenuta ottemperanza alle istruzioni impartite nel dispositivo dell'atto mediante comunicazioni interne agli atti del Responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione.

4. ALLEGATI

- CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- CODICE DI CONDOTTA

 A.S.L. TO4 <small>AZIENDA SANITARIA LOCALE 4</small> ASL TO 4 - Regione Piemonte	DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC A1.6	Struttura: Amministrazione del Personale	
A1.6 Adozione di un sistema di monitoraggio e verifica del rispetto del codice di comportamento che preveda anche l'adozione di misure nei confronti del personale che venga meno agli obblighi certificati.	Rev. 01	Pagina 1 di 2	

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DESCRIZIONE
4. ALLEGATI

Rev.	Data	Redazione RdF Marco Pricco Firmato in originale	Verifica RGQ Salvatore Di Gioia, Maurilio Franchetto Firmato in originale	Approvazione DA Ada Chiadò Firmato in originale
01	30.12.2013			

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC</p> <p>A1.6</p>	<p>Struttura:</p> <p>Amministrazione del Personale</p>	
<p>A1.6 Adozione di un sistema di monitoraggio e verifica del rispetto del codice di comportamento che preveda anche l'adozione di misure nei confronti del personale che venga meno agli obblighi certificati.</p>	<p>Rev. 01</p>	<p>Pagina 2 di 2</p>	

1. SCOPO

Scopo del presente Documento descrittivo è il seguente:

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

I contenuti del presente documento descrittivo si applica nella ASL TO 4 per quanto riguarda le strutture che intervengono nello specifico ambito.

3. DESCRIZIONE

Vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti: i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sotto la supervisione dell'OIV (Nucleo di Valutazione).

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'ASL TO4 si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali ulteriori previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall' ASL TO4 ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari cura l'esame delle segnalazioni, provenienti sia dall'interno che dall'esterno dell'Azienda, di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite segnalate, accertate e sanzionate.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene valutata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. L'irrogazione di sanzioni disciplinari deve essere considerata in ordine alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento integra condotte contrarie ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, da luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte comunque di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ASL TO4.

 A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale 4</small> ASL TO 4 - Regione Piemonte	DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC A1.6	Struttura: Amministrazione del Personale	
A1.6 Adozione di un sistema di monitoraggio e verifica del rispetto del codice di comportamento che preveda anche l'adozione di misure nei confronti del personale che venga meno agli obblighi certificati.		Rev. 01	Pagina 3 di 2

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai Regolamenti nazionali ed aziendali e dai Contratti Collettivi Nazionali ed Aziendali, incluse quelle di risoluzione del rapporto di lavoro.



A.S.L. TO4

*Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea*

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

PI./Cod. Fisc. 09736160012

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.L. TO4

**(Approvato con Deliberazione numero 46
del 30 gennaio 2014)**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL’A.S.L. TO4

Il presente codice di comportamento di seguito denominato “Codice”, declina, ai sensi dell’art. 54 del D.lgs. 165/2001, le regole di condotta integrative e/o aggiuntive a quelle contenute nel codice di comportamento generale approvato con D.P.R. 62/2013, e viene predisposto sulla base delle Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (C.I.V.I.T. ora A.N.AC.) approvata con delibera n° 75/2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera della C.I.V.I.T. ora A.N.AC. n° 72/2013.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Regole di cui all’art. 1 D.P.R. 62/2013

“1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n° 165 del 2001.”

Regole aziendali

3. In ottemperanza a quanto previsto dal comma 2, il presente codice individua le ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il profilo ed il ruolo dei dipendenti dell’A.S.L. TO4 secondo canoni rispondenti ai principi di imparzialità e buon andamento, di integrità ed esclusività sanciti dagli artt. 97-98 della Costituzione

Art. 2

Ambito di applicazione

Regole di cui all’art. 2 del D.P.R. 62/2013:

“1. il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3m, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n° 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n° 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle provincie autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio."

Regole aziendali:

5. Nell'ambito dell'ASL TO4, il presente Codice si applica, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi aziendali, oltre che ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato e ai titolari di organo, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell'Azienda.

6. A Tal fine, negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, dovrà essere inserita, a cura della Struttura competente, una clausola che preveda, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, l'applicazione di sanzioni, incluse quelle espulsive, ai sensi del successivo art. 16.

7. Nel contratto di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori a cura della Struttura competente, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, in caso di violazione delle disposizioni del presente codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall'ASL a pena di risoluzione del contratto.

Art. 3

Principi generali

Regole di cui all'art. 3 del D.P.R. 62/2013

"1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente."

Regole aziendali:

7. Ciascun dipendente, in relazione al proprio ruolo, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai seguenti ulteriori principi:

- a) priorità dell'interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;
- b) collaborazione al perseguimento della missione aziendale attraverso un contributo leale e responsabile;
- c) impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
- d) impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali;
- e) cura dei beni aziendali;
- f) tutela della riservatezza;
- g) collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
- h) centralità del cittadino utente e dei suoi bisogni;
- i) rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
- j) solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
- k) tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;
- l) tutela dell'immagine dell'amministrazione;
- m) integrità con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse.

8. In conformità ai suddetti principi il dipendente dell'ASL TO4, nel proprio agire quotidiano e in relazione al proprio ruolo, deve:

- a) considerare la centralità del cittadino utente nell'organizzazione e non mettere in atto azioni che possano privilegiare alcuni utenti a scapito di altri garantendo la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti dell'Azienda;
- b) mettere in atto tutte le azioni volte alla tutela del cittadino utente, al fine di garantire la libertà di espressione nell'esplicare il bisogno di salute, nel rispetto della propria cultura e religione;
- c) attenersi, nei rapporti con gli utenti ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione dell'assistenza.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

Regole di cui all'art. 4 del D.P.R. 62/2013

1. *Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
2. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
3. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
4. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
5. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
6. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
7. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo."*

Regole aziendali:

8. Il dipendente, nei rapporti con i terzi deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della sua attività, una prassi, come quello dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e di imparzialità.
9. Il valore complessivo dei regali e delle utilità di modico valore, ricevuti in qualità di dipendente, non deve superare l'importo annuo di 150,00 euro.
10. Al di fuori dei casi consentiti e nei casi di dubbio circa il loro valore, i regali e le utilità devono essere rifiutati dal dipendente che dovrà curarne la restituzione al mittente, dandone comunicazione scritta al Responsabile della Struttura di appartenenza.
11. Ai Responsabili delle Strutture compete vigilare sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, oltre ad adottare i provvedimenti di competenza, in caso di violazione o eventuali anomalie, dandone tempestivamente comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
12. Ai sensi del suddetto comma 6, si considerano attività che comportano conflitto d'interesse con l'Azienda e pertanto ritenute incompatibili e non autorizzabili, le seguenti:
 - attività svolte presso ditte fornitrici dell'Azienda;
 - attività svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Azienda svolge eventuali funzioni di controllo e sorveglianza;
 - collaborazioni con studi di consulenza e professionisti che abbiano rapporti di lavoro in corso con l'Azienda.

Art. 5

Partecipazione ed associazioni e organizzazioni

Regole di cui all'art. 5 del D.P.R. 62/2013:

"1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.”

Regole aziendali:

3. gli ambiti d'interesse delle Associazioni ed altre organizzazioni della cui adesione il dipendente deve dare comunicazione al proprio Responsabile, sono quelli relativi allo svolgimento di attività di tipo assistenziale o socio-assistenziale.

4. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'ASL o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima.

5. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con l'ASL.

6. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni, dovrà essere effettuata tempestivamente da ciascun dipendente all'atto dell'adesione alle stesse e all'atto dell'assegnazione all'ufficio per il personale neoassunto o acquisito in organico a seguito di procedura di trasferimento o mobilità; con le stesse modalità potrà essere segnalata la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione già in oggetto di comunicazione.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Regole di cui all'art. 6 del D.P.R. 62/2013

“1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."

Regole Aziendali

Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti.

Art. 7

Obbligo di astensione

Regole di cui all'art. 7 del D.P.R. 62/2013:

"1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Regole aziendali:

2. Nei casi previsti dal precedente comma. Il dipendente deve darne comunicazione per iscritto precisando le ragioni che determinano l'obbligo di astensione al Responsabile della Struttura di appartenenza, e, nel caso degli apicali, della struttura sovraordinata o, in mancanza, al Direttore Sanitario o Amministrativo dell'Azienda, in relazione all'area di appartenenza, che verifica l'effettiva sussistenza nel caso concreto delle condizioni che determinano l'obbligo di astensione e adotta i conseguenti provvedimenti di competenza.

3. L'astensione deve essere annotata, senza indicazione delle causa che l'hanno determinata, nella pratica e la relativa comunicazione deve essere trasmessa, in forma integrale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione che provvede alla tenuta del relativo archivio.

4. La procedura di comunicazione, valutazione ed archiviazione dei casi di astensione definita nel presente articolo deve essere seguita anche nelle ulteriori ipotesi di conflitto di interesse previste da altre disposizioni normative (quale, a titolo di esempio quella prevista dall'art. 6 bis della legge 241/1990), per le quali non siano definite diverse specifiche procedure.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

Regole di cui all'art. 8 del D.P.R. 62/2013

"1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza."

Regole aziendali:

2. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione corrispondendo con tempestività ed esaustività, alle richieste del medesimo.

3. I dirigenti Responsabili delle Strutture Aziendali:

a) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere;

b) promuovono , all'interno della struttura cui sono preposti il coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione nelle misure di prevenzione;

c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;

d) adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda.

4. Al dipendente che effettua in buon fede la segnalazione di illeciti o irregolarità viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell'anonimato nei limiti stabiliti dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione.

5. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere il segreto sul suo contenuto e sull'identità del suo autore. La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art. 16, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di "rivelazione di segreti di ufficio", ai sensi dell'art. 326 del codice penale.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

Regole di cui all'art. 9 del D.P.R. 62/2013

"1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità."

Regole aziendali:

3. Il dipendente si informa sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

4. I Responsabili delle strutture aziendali devono verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

Regole di cui all'art. 10 del D.P.R. 62/2013

"1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione."

Regole aziendali:

2. Nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- a) non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.

Art. 11

Comportamento in servizio

Regole di cui all'art. 11 del D.P.R. 62/2013

"1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio."

Regole aziendali:

4. Salvo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali per il comparto e per la dirigenza, Il dipendente deve rispettare l'orario di servizio e le regole dettate dall'Azienda in materia di presenza in servizio.

5. In particolare, ciascun dipendente è tenuto a:

- a) attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, fatte salve, per quest'ultima, le eccezioni espressamente previste da specifiche disposizioni aziendali, regolarizzando nei termini e secondo le modalità prescritte dalle disposizioni aziendali, le eventuali omesse timbrature;
- b) i Responsabili delle strutture aziendali sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio e a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari, nei confronti dei trasgressori.

6. Il dipendente assicura in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e salvo situazioni di obiettiva impossibilità, preventiva comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

7. Ogni dipendente si prende cura, degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza, e, compatibilmente col ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali (strutturali, umane, materiali ed attrezzature) al fine di fornire risposte professionali ed assistenziali finalizzate all'economicità, all'efficacia ed efficienza, evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

8. In tale ottica, il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali in materia, e in particolare alle norme relative all'utilizzo delle risorse aziendali, inclusi il telefono aziendale, gli strumenti informatici e di comunicazione informativa (internet e posta elettronica), le auto aziendali.

9. I dipendenti, al fine di garantire la funzionalità del servizio, devono rispettare scrupolosamente i turni di servizio, di reperibilità e di servizio di guardia attiva programmati e non possono apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del Responsabile.

10. Il personale deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti critici e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di Risk Management e qualità.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

Regole di cui all'art. 12 del D.P.R. 62/2013

"1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il

dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione."

Regole aziendali:

6. L'inserimento degli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni diagnostiche, specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri deve avvenire nel rispetto dell'ordine cronologico e delle classi di priorità definite in base all'urgenza dalle norme in materia e dalle disposizioni aziendali.

7. Il dipendente non rilascia dichiarazioni alla stampa e informa l'Ufficio Comunicazione qualora sia contattato direttamente dai giornalisti anche su temi strettamente inerenti la sua attività istituzionale, prima di rilasciare dichiarazioni o interviste all'organo di informazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

Regole di cui all'art. 13 del D.P.R. 62/2013

“1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*
6. *Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
7. *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
8. *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*
9. *Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione."*

Regole aziendali:

10. Il Dirigente effettua la comunicazione prevista dal comma 3 del presente articolo all'Amministrazione del Personale all'atto dell'assunzione; ogni eventuale variazione delle circostanze oggetto di comunicazione deve essere tempestivamente comunicata.
11. Il comportamento del Dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza.

12. Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il Dirigente sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del presente codice, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.

13. I Dirigenti valutano il personale assegnato alla loro struttura nel rispetto del principio del merito, avendo riguardo anche all'aspetto fondamentale del rispetto della legalità.

14. Il Dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità del Servizio, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

15. Il Dirigente ha il dovere di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato alla propria struttura, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e di segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

16. Con riferimento agli obblighi del Dirigente, in materia di prevenzione della corruzione, si richiama l'art. 8, comma 3, del presente Codice.

Specifica regola aziendale per la dirigenza del ruolo sanitario

17. Il dirigente, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od aziendale in materia.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

Regole di cui all'art. 14 del D.P.R. 62/2013

“1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.”

Regole aziendali

6. Alle ipotesi di cui al precedente comma 2 si applicano le prescrizioni stabilite in via generale per tutti i casi di astensione per conflitto di interesse dall'art. 7, commi 2 e 3, del presente codice.

7. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il dirigente proponente o competente alla loro adozione attende l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Regole di cui all'art. 15 del D.P.R. 62/2013

“1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente."

Regole aziendali

8. L'U.P.D., in raccordo col Responsabile per la prevenzione della corruzione, fornisce assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Regole di cui all'art. 16 del D.P.R. 62/2013

"1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.

La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi."

Regole aziendali

5. I dipendenti sono tenuti a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione aziendale contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili).

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

Regole di cui all'art. 17 del D.P.R. 62/2013

"1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare."

Regole aziendali

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Comunicazione, cura la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul sito istituzionale dell'Azienda e nella rete intranet e trasmettendolo tramite mail a tutti i dipendenti, facendo carico alle competenti strutture di riferimento di trasmetterlo ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici dell'amministrazione, nonché ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese e società partecipate fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

5. La struttura aziendale competente, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere, per accettazione, agli interessati copia del presente codice di comportamento.

 A.S.L. TO4 <small>ASPETTI ECONOMICI LOCALI</small> ASL TO 4 - Regione Piemonte	PROCEDURA A2.1- A2.2 – A2.3 - A2.4	Struttura: Economico finanziario, Programmazione e Controllo di Gestione, OSRU
Processo di budget, definizione degli obiettivi strategici ed operativi, reporting e controllo	Rev. 03 Data 15/12/2017	Pagina 1 di 12

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO
6. RESPONSABILITÀ
7. RIFERIMENTI
8. ARCHIVIAZIONE
9. ALLEGATI
10. MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE
11. AUDIT

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttori e Responsabili Strutture coinvolte nel PAC
 Loro tramite al personale interessato

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
Salvatore DI GIOIA	Referente	SC Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Controllo di Gestione
Maurilio FRANCHETTO	Responsabile	SC Gestione Economico-Finanziaria
Ada CHIADO'	Direttore	SC Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse
Anna Maria SANTORO	Amministrativo	SC Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Controllo di Gestione
Filomena BUONGIORNO	Amministrativo	SC Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Sviluppo Risorse

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
02	15/12/2016	Salvatore DI GIOIA Firmato in originale Maurilio FRANCHETTO Firmato in originale Ada CHIADO' Firmato in originale	Salvatore DI GIOIA Firmato in originale Maurilio FRANCHETTO Firmato in originale	D.A. Ada CHIADO' Firmato in originale

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p align="center">PROCEDURA</p> <p align="center">A2.1- A2.2 – A2.3 - A2.4</p>	<p>Struttura: Economico finanziario, Programmazione e Controllo di Gestione, OSRU</p>	
<p>Processo di budget, definizione degli obiettivi strategici ed operativi, reporting e controllo</p>	<p>Rev. 03 Data 15/12/2017</p>	<p>Pagina 2 di 12</p>	

1. SCOPO

Scopi della presente procedura sono i seguenti:

- illustrare le modalità di adozione dei budget aziendali coerente con le previsioni del consolidato regionale;
- illustrare le modalità di definizione ed assegnazione degli obiettivi strategici ed operativi regionali (incluso riparto del FSR e extrafondo), bilanci di previsione annuale e pluriennale, coerenti;
- illustrare le modalità di recepimento dei budget concordati mediante assegnazione degli stessi ai rispettivi centri di responsabilità aziendali;
- definire le modalità con cui avviene l'organizzazione e gestione del processo di budget, reporting e controllo nell'ASL TO4;
- definire le specifiche responsabilità;
- uniformare i comportamenti degli operatori;
- assicurare che il processo di definizione e gestione del budget venga gestito dalle articolazioni organizzative aziendali coinvolte rispettando obiettivi, tempi e responsabilità.

In particolare la presente procedura descrive le modalità di preparazione, elaborazione, approvazione e gestione del budget dell'Azienda Sanitaria Locale TO4 ai fini del sistema di programmazione e controllo.

La presente procedura risponde anche ai contenuti del percorso attuativo di certificabilità (PAC) – Decreto interministeriale 01 marzo 2013.

In tale ambito, un corretto svolgimento del processo di budget consente di realizzare un efficace coordinamento tra le differenti Unità Organizzative, motivando quelle interessate; costituire un'importante esperienza di sviluppo professionale per gli operatori coinvolti nel processo; identificare significativi parametri di riferimento per la valutazione delle performance delle Strutture Aziendali e, dunque, valorizzare compiutamente il sistema di programmazione e controllo aziendale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica nella ASL TO 4 per quanto riguarda le strutture che intervengono nel processo di budget, individuate dalla Direzione Strategica, in modo particolare grandi ordinatori di spesa, centri di responsabilità e centri di costo corrispondenti ai Dipartimenti, alle Strutture Complesse e alle Strutture Semplici a valenza Dipartimentale.

3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Strategia aziendale: l'insieme delle azioni volte a raggiungere uno scopo definito e programmato

Obiettivo: traguardo da raggiungere nella gestione dell'Azienda; può essere collegato ad aspetti economico-finanziari, ai processi, ai clienti, all'apprendimento e crescita.

Bilancio di previsione: documento contabile che contiene le **previsioni** di Entrata e di Spesa relative all'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Budget: documento/processo in cui sono identificati obiettivi e risorse per il loro raggiungimento, articolato nel tempo per Centri di Responsabilità.

Centro di responsabilità (CDR): un Centro di Responsabilità è costituito da un gruppo di persone/attività che operano al fine di raggiungere un obiettivo aziendale sotto la direzione di un Responsabile (Anthony e Young, 1992); aggregazione di risorse eterogenee (personale, tecnologia, spazi, etc.) organizzate e coordinate per il raggiungimento di risultati predefiniti, poste a capo di un Dirigente responsabilizzato sia sul loro impiego sia sui risultati con esse ottenibili sul piano

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 - Regione Piemonte	PROCEDURA A2.1- A2.2 – A2.3 - A2.4	Struttura: Economico finanziario, Programmazione e Controllo di Gestione, OSRU	
Processo di budget, definizione degli obiettivi strategici ed operativi, reporting e controllo	Rev. 03 Data 15/12/2017	Pagina 3 di 12	

prestazionale e dei livelli di servizio. Il centro di responsabilità, di norma, coincide con una Struttura Complessa o con una Struttura Semplice a valenza Dipartimentale e viene articolato in centri di costo (CDC). Può svolgere attività direttamente rivolte all'utente/assistito o attività a supporto di altri CDR/CDC aziendali.

Piano dei centri di costo: documento aziendale formulato dalla S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Controllo di Gestione, sulla base dell'Atto Aziendale, in cui sono individuati i CDR/CDC con un codice di riferimento univoco.

Scheda di budget: strumento tecnico per la formalizzazione delle proposte di budget e strumento di comunicazione tra Centro di Responsabilità e Direzione Strategica; è articolata in sezioni, contenente indicazioni quantitative (indicatori, risorse umane, risorse strumentali, beni di consumo - farmaci, altro materiale sanitario e materiale non sanitario-, etc.)

Indicatore: un parametro o un valore derivato da parametri, capace di fornire indicazioni relative ad uno specifico fenomeno e di dare una informazione sintetica ai fini decisionali.

Standard: valore soglia di riferimento tra accettabile/inaccettabile.

Report: documento riportante indicatori riferiti agli obiettivi definiti, predisposto con periodicità specifica per consentire, ai Direttori/Responsabili del CDC, di prendere coscienza dell'andamento della gestione.

Analisi degli scostamenti: comparazione tra i valori effettivamente rilevati degli indicatori e i valori degli standard, al fine di quantificare, attraverso una specifica attività di audit, la reale consistenza del problema e porre in essere le azioni correttive.

Audit: valutazione in cui l'attività effettuata viene comparata nei confronti di standard noti; in caso di scostamento viene definito ed effettuato lo specifico piano di miglioramento.

Accountability: momento finale del processo di budget in cui ogni Responsabile CDR rende conto del raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso una specifica relazione di rendicontazione.

Direzione Strategica: Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario.

Comitato di budget: articolazione esecutiva formata dal Referente della Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Controllo di Gestione, dal Responsabile della S.C. Gestione Economico Finanziaria e dal Direttore della S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse (nel caso di collegamento con il sistema premiante di retribuzione di risultato).

Organismo Indipendente di Valutazione: organismo costituito da due Componenti esterni ed un Componente interno per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi da parte delle Strutture Aziendali

DIP: Dipartimento.

SC: Struttura Complessa.

SSD: Struttura Semplice a valenza Dipartimentale.

SS: Struttura Semplice

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le linee strategiche dell'Azienda sono espresse, per quanto attiene l'A.S.L. TO4, nell'Atto Aziendale, nel Piano di Organizzazione Aziendale, nel Piano della Performance, nei Piani di riequilibrio e nei Documenti a questi collegati, con i relativi obiettivi strategici.

L'articolazione delle responsabilità aziendali, si traduce nell'individuazione dei centri di responsabilità e del loro contenuto di autonomia e responsabilità. I CDR sono definiti univocamente sulla base dell'Atto

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p align="center">PROCEDURA</p> <p align="center">A2.1- A2.2 – A2.3 - A2.4</p>	<p>Struttura: Economico finanziario, Programmazione e Controllo di Gestione, OSRU</p>	
<p>Processo di budget, definizione degli obiettivi strategici ed operativi, reporting e controllo</p>	<p>Rev. 03 Data 15/12/2017</p>	<p align="right">Pagina 4 di 12</p>	

Aziendale e coincidono con le Strutture Complesse e le Strutture Semplici (dipartimentali e non); sono inoltre ricomprese tra i CDR i grandi ordinatori di spesa ed altre strutture individuate dalla Direzione Strategica.

In tale ambito, il budget è lo strumento con il quale, annualmente, piani e programmi aziendali vengono articolati in specifici piani di lavoro delle diverse strutture dell'organizzazione, mediante l'assegnazione di obiettivi individuati in riferimento alle responsabilità organizzative ed economiche interne, affinché l'attività si svolga in modo più efficace ed efficiente.

Attraverso il budget, i dirigenti sono responsabilizzati sugli strumenti gestionali fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il processo di budget è ciclico, nel senso che, parte dalle linee strategiche aziendali, viene diffuso capillarmente e ridetermina la strategia aziendale.

Il processo si svolge attraverso le tre fasi seguenti:

1. fase di programmazione
2. fase di discussione e negoziazione
3. fase di gestione e verifica

1. Fase di programmazione

Elaborazione delle linee strategiche aziendali

In tale ambito sono definiti gli elementi di scenario: politiche relative ai livelli di produzione; politica di qualità, ipotesi di equilibrio costi e ricavi (con particolare riferimento al piano investimenti e piano risorse umane) e obiettivi strategici aziendali.

Le linee strategiche aziendali vengono formalizzate negli specifici "Documenti di riferimento", Atto Aziendale, Piano di Organizzazione Aziendale, Piano della Performance, Piani di riequilibri e Documenti a questi collegati.

Il bilancio di previsione è formulato, secondo le indicazioni e nei tempi previsti dalla Regione Piemonte, da parte della S.C. Gestione Economico Finanziaria e trasmesso tramite procedura FEC.

Il finanziamento (compreso extrafondo) è ripartito dalla Direzione Strategica sui livelli assistenziali e, quindi, sui Dipartimenti e sulle Strutture Complesse aziendali, sulla base dei bisogni e degli obiettivi ad essi sottesi.

Per obiettivi strategici, si intendono obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli *stakeholder*, programmati su base triennale, aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Gli obiettivi strategici sono contenuti in particolare nel Piano della Performance, che viene formulato, tendenzialmente, su base triennale.

Gli obiettivi strategici si articolano, nell'A.S.L. TO4, in specifiche "prospettive" di riferimento, secondo il modello di balanced scorecard (BSC):

- Consumatore / Utente
- Processi Aziendali
- Innovazione e Valorizzazione Risorse Umane
- Economico - finanziaria

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori, avendo cura che nel loro complesso tali indicatori comprendano tutti gli ambiti di misurazione e valutazione della performance.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>A2.1- A2.2 – A2.3 - A2.4</p>	<p>Struttura: Economico finanziario, Programmazione e Controllo di Gestione, OSRU</p>	
<p>Processo di budget, definizione degli obiettivi strategici ed operativi, reporting e controllo</p>	<p>Rev. 03 Data 15/12/2017</p>	<p>Pagina 5 di 12</p>	

Gli obiettivi strategici, stabiliti nella fase precedente, sono quindi articolati in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Essi individuano:

- l'obiettivo operativo a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori, ad ogni indicatore è attribuito un target (valore programmato o atteso);
- la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;

Le risorse attribuite ai grandi ordinatori di spesa e ai CDR sono concordate ed adottate in linea con le risorse assegnate all'Azienda e sono coerenti con le previsioni del consolidato regionale. Le stesse sono assegnate ai rispettivi grandi ordinatori e ai centri di responsabilità aziendale.

A supporto il Comitato di Budget (formato come precedentemente descritto), effettua, sulla base delle linee di indirizzo formulate dalla Direzione Strategica, una proposta di Scheda di Budget preliminare per grandi ordinatori e per centri di responsabilità.

La Direzione Strategica valuta ed approva la proposta delle Schede di Budget preliminare, che sono quindi trasmesse ai Direttori/Responsabili dei Dipartimenti e delle Strutture Aziendali.

L'Azienda, inoltre, predispone annualmente un provvedimento programmatico con il quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed il target, sui quali si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il provvedimento in questione è denominato Piano Annuale della Performance (PAP).

Il PAP deve tener prioritariamente conto degli obiettivi direttamente assegnati dalla Regione al Direttore Generale e contiene sia obiettivi strategici (di valenza pluriennale) sia obiettivi operativi (di valenza annuale) per ciascuno dei quali andranno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

2. Fase di discussione e negoziazione

Analisi a livello dei grandi ordinatori e CDR

I Direttori/Responsabili delle Strutture individuate come grandi ordinatori, con il supporto della S.C. Gestione Economico Finanziaria, analizzano gli obiettivi ed effettuano la valutazione complessiva delle risorse assegnate nello specifico ambito.

I Direttori/Responsabili di Dipartimento/Struttura, con il supporto della S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Controllo di Gestione, analizzano gli obiettivi e le risorse a supporto (personale, attrezzature, beni di consumo) individuate per Dipartimento/Struttura nella proposta di budget.

Quindi viene avviata la fase interna per eventuali correttivi e per le proposte di revisione della Scheda di budget preliminare, se ritenute indispensabili, che sono trasmesse alla S.C. Gestione Economico Finanziaria o alla S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Controllo di Gestione rispettivamente dai grandi ordinatori o dai CDR.

In tale ambito sono anche riportate le eventuali proposte di nuove attività/investimenti che possono ripercuotersi in misura significativa sui costi della Struttura.

Valutazione proposte/ricieste delle Strutture

Le proposte/ricieste da grandi ordinatori e dai CDR, vengono valutate dal Comitato di Budget al fine di: verificarne la congruità con le linee di indirizzo e l'appropriato utilizzo degli indicatori/standard, evidenziare punti critici rispetto alla compatibilità economica ed agli accordi locali/regionali, fornire alla Direzione Strategica indicazioni utili per la negoziazione ulteriore.

Formalizzazione

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>A2.1- A2.2 – A2.3 - A2.4</p>	<p>Struttura: Economico finanziario, Programmazione e Controllo di Gestione, OSRU</p>	
<p>Processo di budget, definizione degli obiettivi strategici ed operativi, reporting e controllo</p>	<p>Rev. 03 Data 15/12/2017</p>	<p>Pagina 6 di 12</p>	

La Direzione Strategica, tramite la S.C. Gestione Economico Finanziaria e la S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse (entrambi i Settori), formalizza in via definitiva le risorse e gli obiettivi complessivi dei Dipartimenti / Strutture, predisponendo le schede di assegnazione obiettivi e le schede di Budget definitive, che vengono inviate a tutte le Strutture per la dovuta sottoscrizione.

I Direttori / Responsabili di Dipartimento / Struttura, attivano le modalità operative più opportune per informare e condividere, a tutti i livelli organizzativi, gli obiettivi assegnati, prendendone atto in un verbale.

Viene quindi formulato lo specifico atto deliberativo.

3. Fase di gestione e verifica

Effettuazione delle azioni di adeguamento

A livello di Dipartimento e di Struttura, sono sviluppate le specifiche azioni di allineamento, allo scopo di raggiungere gli obiettivi di budget definiti

Proposta integrazione budget

Se la programmazione dei fattori produttivi/consumi, successivamente alla fase di negoziazione, risultasse non adeguata rispetto al budget assegnato, la Direzione Strategica ne può valutare la specifica integrazione.

Predisposizione e trasmissione report e valutario/controlli periodici

La S.C. Gestione Economico Finanziaria e la S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Controllo di Gestione, rilevano ed elaborano periodicamente i dati relativi alle performance delle Strutture Aziendali e trasmettono trimestralmente, o secondo cadenze temporali previste, i report ai Grandi Ordinatori e ai Direttori / Responsabili di Struttura. Inoltre, con il supporto delle funzioni aziendali interessate, effettuano, se necessario, incontri specifici con le articolazioni organizzative per analizzare eventuali criticità rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Relazione finale e verifica dell'Organismo Indipendente di Valutazione

I Direttori / Responsabili delle Strutture Aziendali, a chiusura dell'anno di competenza, rendicontano, tramite relazione, alla Direzione Strategica e all'OIV, sui risultati conseguiti nell'anno precedente con riferimento agli obiettivi definiti.

Approfondimento da parte della Direzione Strategica

Dopo la valutazione preliminare del grado di raggiungimento degli obiettivi, è previsto un approfondimento da parte della Direzione Strategica, tramite le S.C. Gestione Economico Finanziaria e Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Controllo di Gestione, sui motivi del mancato conseguimento degli obiettivi, allo scopo di verificare l'esistenza di eventuali fattori oggettivi, indipendenti dalla volontà del Dirigente del centro di responsabilità, non preventivabili al momento della negoziazione/discussione.

L'approfondimento deve basarsi su specifiche relazioni che i Direttori / Responsabili delle Strutture dovranno presentare, a richiesta della Direzione Strategica, sui risultati raggiunti ai fini della messa in atto degli specifici interventi correttivi.

Collegamento del processo di budget con il sistema premiante

Il sistema premiante è l'ambito operativo dell'Azienda volto ad allineare il comportamento delle risorse umane alle aspettative dell'organizzazione, incentivando i comportamenti desiderati e disincentivando quelli non desiderati.

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 - Regione Piemonte	PROCEDURA A2.1- A2.2 – A2.3 - A2.4	Struttura: Economico finanziario, Programmazione e Controllo di Gestione, OSRU	
Processo di budget, definizione degli obiettivi strategici ed operativi, reporting e controllo	Rev. 03 Data 15/12/2017	Pagina 7 di 12	

Il sistema premiante può svolgere la sua funzione ove, l'applicazione degli incentivi e disincentivi, avvenga sulla base di criteri oggettivi, in funzione dei comportamenti organizzativi tenuti (o agiti) dal personale o dei risultati dallo stesso conseguiti.

Ne consegue la necessità di una stretta integrazione del sistema incentivante con il sistema di valutazione del personale e, più precisamente, con le componenti di quest'ultimo deputate alla valutazione delle prestazioni.

Nella scheda di assegnazione degli obiettivi aziendali alle Strutture, ad ogni obiettivo viene assegnato un peso in percentuale, differenziato per dirigenza e comparto.

In caso di allineamento del processo di budget con la valutazione di risultato prevista dalle specifiche normative, il livello di performance viene esaminato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, al fine di valutare il raggiungimento o meno dei parametri previsti per i vari obiettivi.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base delle analisi effettuate sugli obiettivi aziendali, sulle relazioni specifiche dei Direttori / Responsabili di Struttura, nonché di tutta la documentazione utile a tale scopo, effettua le necessarie verifiche di propria competenza e ne comunica i risultati alla Direzione Strategica.

La Direzione Strategica, se lo ritiene, richiede i necessari chiarimenti ai Direttori / Responsabili di Struttura e formula la valutazione definitiva relativa alla quota di retribuzione collegata agli obiettivi di risultato.

In tale ambito, la S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Sviluppo Risorse, supportata dalla S.C. Gestione Economico Finanziaria e dalla S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Controllo di Gestione, predispone le schede di definizione degli obiettivi collegati al sistema premiante e coordina le specifiche attività di valutazione ai fini del pagamento delle quote di retribuzione di risultato.

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 - Regione Piemonte	PROCEDURA A2.1- A2.2 – A2.3 - A2.4	Struttura: Economico finanziario, Programmazione e Controllo di Gestione, OSRU	
Processo di budget, definizione degli obiettivi strategici ed operativi, reporting e controllo	Rev. 03 Data 15/12/2017	Pagina 8 di 12	

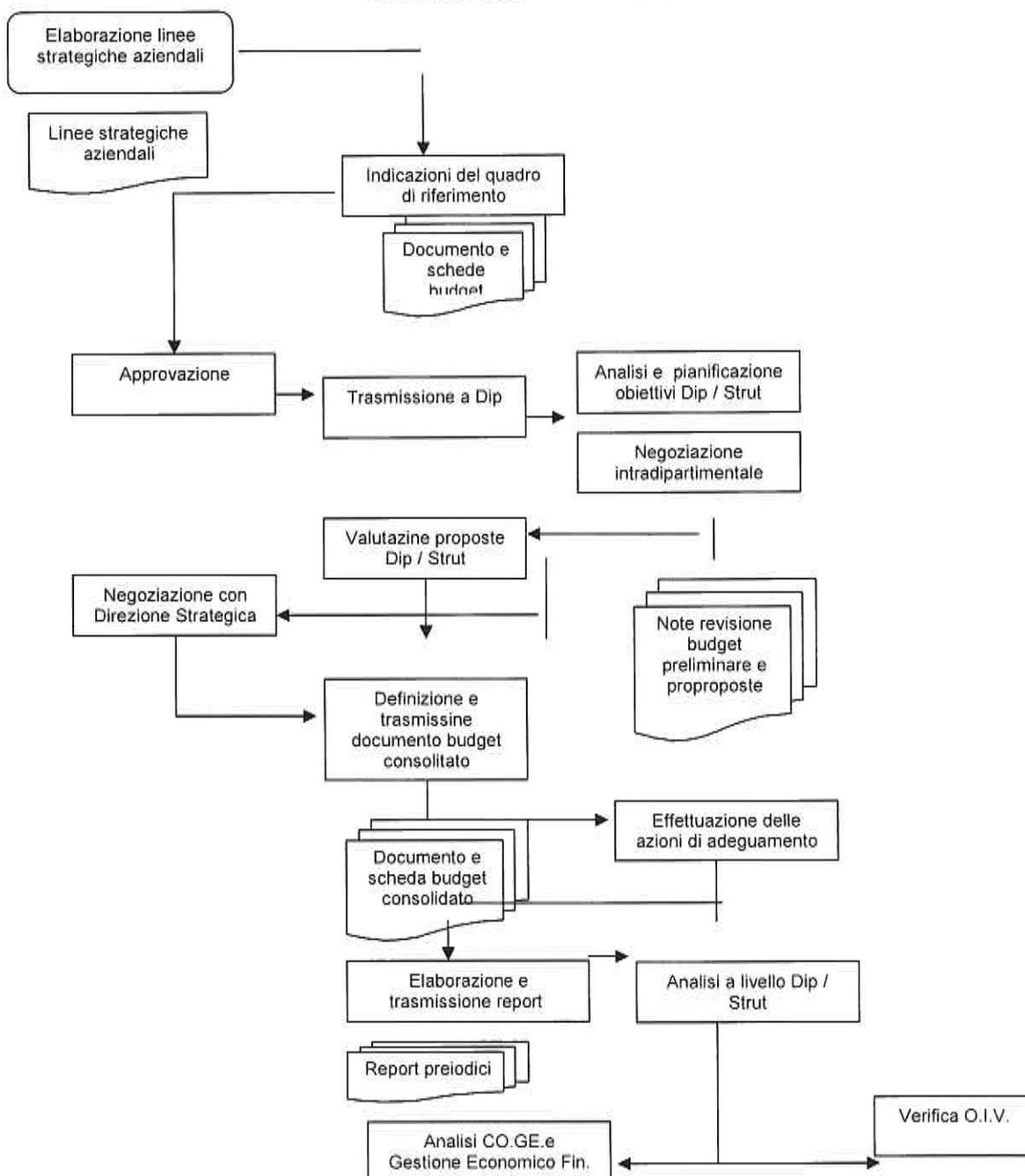
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Direzione Strategica

**Controllo di gestione
Comitato budget**

**Direttori / Resp.
/ --Struttur-**

O.I.V.



 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 - Regione Piemonte	PROCEDURA A2.1- A2.2 – A2.3 - A2.4		Struttura: Economico finanziario, Programmazione e Controllo di Gestione, OSRU	
	Processo di budget, definizione degli obiettivi strategici ed operativi, reporting e controllo		Rev. 03 Data 15/12/2017	Pagina 9 di 12

6. RESPONSABILITÀ

Nella matrice che segue sono presentati attività e responsabilità.

Attività	Documento	Direzione Strategica	-Cont Ges -Econ.Fin	Settore Sviluppo Risorse	Direttori / Respons Dipart / Strutture	O.I.V
1. Fase di programmazione						
Elaborazione delle linee strategiche aziendali		Novembre				
Indicazione del quadro di riferimento per la definizione degli obiettivi dipartimentali di attività e risorse	Documento e Schede budget preliminari		Gennaio			
Approvazione della proposta di Documento e scheda budget preliminare e trasmissione		Gennaio				
Pianificazione attività di Dip/Strutture				Gennaio		
Definizione obiettivi legati alla retribuzione di risultato e assegn. Dip.	Piano annuale Performance Schede obiettivi	Entro il 31/03	Entro il 31/03	Entro il 31/03	Entro 31/03	
2. Fase di negoziazione						
Negoziatioe intradipartimentale e formulazione note di revisione					Febbraio	
Valutazione proposte/ricieste dei Dip/Strutture			Marzo			
Negoziatioe con la Direzione Strategica					Marzo	
Definizione Documento e Scheda Budget consolidato aziendale e trasmissione	Documento e Schede budget consolidate		Entro il 15/04			
3. Fase di gestione e verifica						
Monitoraggio Predisposizione e trasmissione report e controllo/valut periodiche	Report trimestrali	30/06 30/09 31/12	30/06 30/09 31/12		30/06 30/09 31/12	
Misurazione e valutazione annuale performance organizzativa	Verbali OIV Verbale Direz. Strategica	Entro il 31/07				Entro il 31/07
Misurazione e valutazione annuale performance individuale	Schede valut. Individuali				Entro il 30/09	Entro il 30/09

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>A2.1- A2.2 – A2.3 - A2.4</p>	<p>Struttura: Economico finanziario, Programmazione e Controllo di Gestione, OSRU</p>	
<p>Processo di budget, definizione degli obiettivi strategici ed operativi, reporting e controllo</p>	<p>Rev. 03 Data 15/12/2017</p>	<p>Pagina 10 di 12</p>	

7. RIFERIMENTI

I documenti collegati alla procedura sono i seguenti:

- Atto aziendale e piano di organizzazione aziendale ASL TO4
- Piano dei Centri di Costo ASL TO4
- D.Lgs. 502/92 s.m.i.
- D.Lgs. 29/93
- D.Lgs. 150/09
- Norma Europea UNI EN ISO 9001:2000 – Sistema di gestione per la qualità
- Anthony R. Young D. Il controllo di gestione. McGraw. Milano. 2002
- Anthony R. Sistemi di controllo. McGraw-Hill. Milano. 2005
- Gazzoni E. Programmazione e controllo nel non profit. Carocci Faber. Roma. 2004
- Decreto Interministeriale 01.03.2013

8. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è conservata in forma controllata presso la S.C. Programmazione Strategica dell'ASL TO4 e presso le Strutture interessate.

9. ALLEGATI

I documenti e la modulistica allegati alla procedura sono i seguenti:

1. Scheda di assegnazione obiettivi (esempio)
2. Scheda di budget (esempio)

10. MODALITA DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La verifica dell'applicazione della presente procedura viene effettuata con gli indicatori di seguito elencati.

Elenco indicatori	Standard	Tempi
Presenza documento di budget preliminare	Dicotomico: Si/No	Entro il _____ con riferimento all'anno di esercizio
Presenza schede di budget consolidate Numero di report inviati alle Strutture/CDR	Dicotomico. Si/No Almeno tre per anno	31 maggio 30 settembre 31 gennaio

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Referente S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Controllo di Gestione

Responsabile S.C. Gestione Economico - Finanziaria

Direttore S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Sviluppo Risorse

 ASL TO 4 - Regione Piemonte	PROCEDURA A2.1- A2.2 – A2.3 - A2.4	Struttura: Economico finanziario, Programmazione e Controllo di Gestione, OSRU
Processo di budget, definizione degli obiettivi strategici ed operativi, reporting e controllo	Rev. 03 Data 15/12/2017	Pagina 11 di 12

Allegato 1. – Scheda di assegnazione obiettivi (esempio)

A.S.L. TO4 Piano della performance: scheda obiettivi anno

S.C.		Direttore / Responsabile:									
Cod	N.	Obiettivo	Indicatore	Standard	Fonte di rilevazione	di ruolo	Peso Dirig	Peso Comp	Tempo	Altre Strutture	

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 - Regione Piemonte	PROCEDURA A2.1- A2.2 – A2.3 - A2.4	Struttura: Economico finanziario, Programmazione e Controllo di Gestione, OSRU	
Processo di budget, definizione degli obiettivi strategici ed operativi, reporting e controllo	Rev. 03 Data 15/12/2017	Pagina 12 di 12	

Allegato 2. – Scheda di budget (esempio)

CDR				
	Denominazione			
	Responsabile			
	Unità Operativa:			
		consuntivo Anno Precedente	budget Anno in corso	Scost consuntivo vs budget 2015 %
	ECONOMICO FINANZIARIA/COSTI			
CO.1	Personale medico Euro			
CO.2	Personale laureato non medico Euro			
CO.3	Personale veterinario Euro			
CO.4	Personale comparto sanitario Euro			
CO.5	Personale professionale Euro			
CO.6	Personale tecnico Euro			
CO.7	Personale amministrativo Euro			
CO.8	Totale personale Euro			
CO.9	Beni san. Euro			
CO.9.1	di cui farmaci			
CO.9.11	di cui farmaci uso interno			
CO.9.12	di cui farmaci dist. diretta			
CO.9.2	di cui vaccini			
CO.9.3	di cui dispositivi			
CO.9.4	di cui altri beni sanitari			
CO.10	Beni non san. Euro			
CO.11	Totale beni san. e non san. Euro			
CO.12	Totale beni netto distr. dir. e vaccini			
	VALORE PRODUZIONE/ATTIVITA'			
PR.1	RO importo Euro			
PR.2	DH importo Euro			
PR.3	Prest. amb. importo Euro			
PR.4	Importo totale ric. e prest amb. Euro			
PR.5	RO peso			
PR.6	DH peso			
PR.7	Prest. amb. peso eq.			
PR.8	Peso totale ric. e prest amb.			
Cod.	PROCESSI/APPROPRIATEZZA	consuntivo	budget	
RO.1	RO PL			
RO.2	RO ric. num.			
RO.3	RO giorn. num.			
RO.4	RO deg. media			
RO.6	RO tasso occ. %			
RO.7	RO peso tot.			
RO.8	RO peso medio			
RO.13	RO ric. medici num.			
RO.14	RO ric. medici %			
RO.15	RO ric. chirurgici num.			
RO.16	RO ric. chirurgici %			
RO.25	RO importo totale Euro			
RO.26	RO importo per ricovero Euro			
RO.27	RO importo per giorn. Euro			

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 - Regione Piemonte	DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC A2.5	Struttura: Economico- Finanziario	
Istituire momenti di controllo finalizzati all'analisi preventiva e successiva delle azioni, degli interventi e delle relative valorizzazioni economico, patrimoniali e finanziarie (almeno con cadenza trimestrale).	Rev. 1 Data 1.03.17	Pagina 1 di 3	

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DESCRIZIONE
4. ALLEGATI

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C Gestione Economico Finanziaria

S.C Programmazione strategica controllo di gestione e qualità- settore Controllo di gestione

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttori e responsabili delle funzioni interessate

Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 1	01/03/17	Redazione Resp. Economico. Finanziario Maurilio Franchetto	Verifica Resp. Economico. Finanziario Maurilio Franchetto Resp. Qualità Salvatore Di gioia	Approvazione DA Ada Chiadò

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC</p> <p>A2.5</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>Istituire momenti di controllo finalizzati all'analisi preventiva e successiva delle azioni, degli interventi e delle relative valorizzazioni economico, patrimoniali e finanziarie (almeno con cadenza trimestrale).</p>		<p>Rev. 1 Data 1.03.17</p>	<p>Pagina 2 di 3</p>

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di :

- introdurre il concetto di monitoraggio e valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa attraverso il sistema dei controlli
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità nei comportamenti
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

I controlli interni sono realizzati da specifici organi o funzioni dell'azienda sanitaria che, in forza del potere di supremazia gerarchica, consente loro di vigilare sugli atti e disporre, eventualmente, l'annullamento o la revoca, usando il potere di autotutela (spetta al Direttore Generale la responsabilità del controllo interno, mentre è attribuita al Collegio Sindacale la vigilanza sull'osservanza delle leggi, il controllo della regolare tenuta della contabilità e la verifica della corrispondenza dei valori iscritti nel bilancio d'esercizio con le risultanze dei libri e delle scritture contabili, oltre che un parere sul bilancio preventivo economico annuale e una relazione sul bilancio d'esercizio e la verifica periodica delle consistenze di cassa). I controlli dunque devono essere improntati ai principi di indipendenza, di imparzialità, trasparenza e di tempestività al fine di assicurare adeguate azioni correttive in caso di necessità.

Il sistema dei controlli finalizzati all'analisi preventiva e successiva delle azioni rappresenta un sistema complesso e coordinato di strumenti e di documenti integrati ed ispirati ai principi di coerenza con gli obiettivi aziendali e di coinvolgimento delle varie strutture aziendali.

In linea generale, il controllo preventivo delle azioni che impattano sul bilancio aziendale, è assicurato dalla necessaria attestazione di copertura economica relativa alle determinazioni di spesa dei responsabili dei vari servizi aziendali; antecedente all'adozione dell'atto, infatti deve essere acquisito il parere obbligatorio attestante la capienza del budget a disposizione di un determinato servizio da parte del Responsabile della S.C. Economico Finanziario.

Il controllo successivo è assicurato dal monitoraggio ex post del dato e di verifica della corretta applicazione delle procedure degli atti adottati.

Tra i momenti di controllo finalizzati all'analisi preventiva e successiva delle azioni aziendali dell'Asl TO4, si possono elencare le seguenti attività:

- trasmissione del bilancio trimestrale e consuntivo alla Regione Piemonte. L'asl TO4 trasmette il rendiconto trimestrale per relativi ai periodi gennaio – marzo, gennaio – giugno, gennaio – settembre, gennaio- dicembre. Entro il 30 aprile adotta il bilancio di esercizio comprensivo di nota integrativa e trasmette sempre alla Regione Piemonte il fascicolo di bilancio comprensivo della relazione del Collegio Sindacale.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC</p> <p>A2.5</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>Istituire momenti di controllo finalizzati all'analisi preventiva e successiva delle azioni, degli interventi e delle relative valorizzazioni economico, patrimoniali e finanziarie (almeno con cadenza trimestrale).</p>		<p>Rev. 1 Data 1.03.17</p>	<p>Pagina 3 di 3</p>

- trasmissione del bilancio annuale alla Corte dei Conti attraverso il questionario.
- controllo interno da parte del Collegio Sindacale volto alla verifica del corretto utilizzo delle risorse utilizzate dall'azienda. Il Collegio Sindacale si riunisce una volta al mese, esamina la situazione aziendale, redige relazioni e pareri
- monitoraggio da parte della S.C. Programmazione strategica controllo di gestione e qualità dei diversi centri di costo e di responsabilità, in relazione agli obiettivi aziendali
- controllo preventivo e successivo da parte della S.C Economico Finanziario della gestione economica del budget assegnato, deliberato, utilizzato e speso. Il budget assegnato e deliberato, per ogni struttura ordinatrice di spesa, viene monitorato periodicamente attraverso un'analisi per ogni voce di costo e se il caso si procede alla revisione del fabbisogno alla luce dell'andamento gestionale aziendale
- controllo preventivo e successivo da parte della S.C Economico Finanziario della regolare tenuta della contabilità e di tutte le operazioni di esercizio attraverso la corretta imputazione alle varie voci di bilancio ai fini della redazione del bilancio e della nota integrativa,

Nel seguito del Pac verranno illustrati nel dettaglio tali momenti di controllo

4. ALLEGATI

- Scheda rilevazione budget/ordinato
- Scheda consumato

 A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale</small> ASL TO 4 - Regione Piemonte	DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC A2.6	Struttura: Economico- Finanziario	
Identificare gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale attuazione degli obiettivi strategici (incluso l'eventuale riprogrammazione dei budget).		Rev. 1 Data 1.03.17	Pagina 1 di 2

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DESCRIZIONE
4. ALLEGATI

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C Gestione Economico Finanziaria

S.C Programmazione strategica controllo di gestione e qualità- settore Controllo di gestione

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttori e responsabili delle funzioni interessate

Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 1	01/03/17	Redazione Resp. Economico. Finanziario Maurilio Franchetto	Verifica Resp. Economico. Finanziario Maurilio Franchetto Resp. Qualità Salvatore Di Gioia	Approvazione DA ADA CHIADO'

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC</p> <p>A2.6</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>Identificare gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale attuazione degli obiettivi strategici (incluso l'eventuale riprogrammazione del budget).</p>	<p>Rev. 1 Data 1.03.17</p>	<p>Pagina 2 di 2</p>	

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di :

- identificare eventuali fattori che ostacolano il raggiungimento degli obiettivi aziendali
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità nei comportamenti
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La Direzione Aziendale definisce gli obiettivi strategici annuali, da realizzare, per centri di responsabilità, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie e procede contestualmente ad una periodica revisione attraverso verifiche infrannuali con cadenza trimestrale e/o mensile.

Gli uffici preposti, incaricati dalla Direzione generale, provvedono periodicamente a:

- o accertare i tempi di realizzazione degli obiettivi rispetto alle previsioni e rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati.
Qualora gli obiettivi attesi e i risultati effettivamente raggiunti non siano in linea occorre effettuare degli interventi correttivi sulle azioni o sugli obiettivi futuri.
- o analizzare la congruenza e degli eventuali scostamenti fra gli obiettivi predefiniti e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.
Qualora dall'esame approfondito dei dati emerga una situazione di criticità è necessario il confronto con il Responsabile del servizio sulle possibili cause e rimedi della mancata attuazione totale o parziale degli obiettivi strategici
- o valutare la qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.
- o verificare se i risultati che si stanno conseguendo sono in linea con gli obiettivi prefissati dal budget

Il confronto diretto tra la Direzione generale, la S.C Programmazione strategica controllo di gestione e qualità, la S.C Economico Finanziario e i servizi ordinatori di spesa, consente la pronta identificazione dei fattori ostativi. Il rispetto dei budget assegnati, delle responsabilità e dei possibili rimedi per giungere all'attuazione degli obiettivi di spesa, l'analisi mensile e trimestrale consente di riformulare i budget con tempestività e con una buona efficacia comunicativa.

4. ALLEGATI

Non sono previsti allegati

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 - Regione Piemonte	DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC A3.1 – A3.2	Struttura: Economico- Finanziario	
Aggiornamento e applicazione del piano dei conti unico regionale coerente alla normativa vigente.		Rev. 1 Data 1.03.17	Pagina 1 di 2

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DESCRIZIONE
4. ALLEGATI

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C Gestione Economico Finanziaria

S.C Programmazione strategica controllo di gestione e qualità- settore Controllo di gestione

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttori e responsabili delle funzioni interessate

Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 1	01/03/17	Redazione Resp. Economico. Finanziario Maurilio Franchetto	Verifica Resp. Economico. Finanziario Maurilio Franchetto Resp Qualità Salvatore Di gioia	Approvazione DA ADA CHIADO'

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p align="center">DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC</p> <p align="center">A3.1 – A3.2</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>Aggiornamento e applicazione del piano dei conti unico regionale coerente alla normativa vigente.</p>	<p>Rev. 1 Data 1.03.17</p>	<p align="right">Pagina 2 di 2</p>	

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di :

- informare e formare il personale
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressaemte interessate.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il piano dei conti è lo strumento di fondamentale importanza su cui di basa il sistema di contabilità generale ed è costituito da un documento contenente tutti i conti utilizzati dall'azienda sanitaria per effettuare le operazioni in partita doppia.

Il piano dei conti è redatto secondo gli schemi regionali che a sua volta sono redatti da quelli ministeriali ai sensi del D.lgs 118/2011 ("Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi").

Le aziende sanitarie regionali possono liberamente apportare, ai soli fini della rilevazione interna, delle modifiche agli schemi regionali aggiungendo classificazioni più specifiche che tuttavia a livello di rendicontazione esterna dovranno essere ricondotti adli schemi di bilancio regionale.

L'Asl TO4 recepisce e da attuazione agli aggiornamenti del piano dei conti proposti dalla regione piemonte in coerenza con l'evoluzione normativa e con le modifiche rese necessarie dalla progressiva armonizzazione dei bilanci.

In particolare ad ogni aggiornamento del piano dei conti la S.C Economico Finanziario provvedere ad informare tutte le strutture aziendali interessate affinché ne prendano atto per le succeve operazioni aziendali.

4. ALLEGATI

piano dei conti unico regionale

 A.S.L. TO4 <small>ASPIRUM CAPITALE LUCE</small> ASL TO 4 - Regione Piemonte	DOCUMENTO DESCRITTIVO A3.5	Struttura: Economico Finanziaria	
TITOLO: Integrazione e raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionali, eliminando eventuali gestioni extra-contabili riducendo al minimo le cosiddette scritture di prima nota manuali.		Rev. 1 Data 09.10.17	Pagina 1 di 3

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DESCRIZIONE

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C Gestione Economico Finanziaria

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttori e responsabili delle funzioni interessate

Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 1	09/10/17	Redazione Resp. Economico. Finanziario Maurilio Franchetto	Verifica Resp. Economico. Finanziario Maurilio Franchetto Resp. Qualità Salvatore Di gioia	Approvazione DA ADA CHIADO'

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>DOCUMENTO DESCRITTIVO</p> <p>A3.5</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico Finanziaria</p>	
<p>TITOLO: Integrazione e raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionali, eliminando eventuali gestioni extra-contabili riducendo al minimo le cosiddette scritture di prima nota manuali.</p>	<p>Rev. 1 Data 09.10.17</p>	<p>Pagina 2 di 3</p>	

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di :

- definire il raccordo con il sottosistema contabile magazzini, ordini e cespiti.
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità nei comportamenti
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'applicativo informatico in uso presso l'ASL TO4 OLIAM supporta i processi che caratterizzano le attività amministrative dell'azienda, gestendo ed integrando dal punto di vista informatico diverse strutture e funzioni, tra cui rientrano anche il sottosistema contabile del patrimonio e il sottosistema contabile del magazzino. Il menzionato sistema contabile informatizzato che l'Azienda utilizza rende disponibili in contabilità i dati che i servizi del patrimonio e del magazzino inseriscono nell'applicativo informatico senza alcuna possibilità di modifica successiva da parte degli operatori.

Per ciò che riguarda la contabilità di magazzino, l'attività svolta dal servizio (caricamento DDT relative a merce consegnata) permette alla SC Gestione Economico Finanziaria la valorizzazione delle rimanenze in qualunque momento in base alla giacenza fisica realmente esistente, realizzando la piena integrazione dei due sottosistemi.

Entrambe le procedure permettono, comunque, sebbene i dati siano modificabili manualmente, la validazione da parte del responsabile della contabilità per la definitiva immissione a bilancio.

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 - Regione Piemonte	AZIONE A3.5.1	Struttura: Economico Finanziaria	
TITOLO: Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile del personale.		Rev. 1 Data 09.10.17	Pagina 1 di 3

INDICE

- 1 SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DESCRIZIONE

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C Gestione Economico Finanziaria

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttori e responsabili delle funzioni interessate

Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 1	09/10/17	Redazione Resp. Economico. Finanziario Maurilio Franchetto	Verifica Resp. Economico. Finanziario Maurilio Franchetto Resp. Qualità Salvatore Di gioia	Approvazione DA ADA CHIADO'

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale 4 ASL TO 4 - Regione Piemonte	AZIONE A3.5.1	Struttura: Economico Finanziaria	
TITOLO: Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile del personale.		Rev. 1 Data 09.10.17	Pagina 2 di 3

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di :

- definire il raccordo con il sottosistema contabile del personale
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità nei comportamenti
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La software house C.S.I. Piemonte e Mondo EDP sono gli enti erogatore di servizi stipendiali.

Il dialogo tra i vari sistemi (C.S.I. Piemonte, Mondo EDP e Oliamm) richiede una serie complessa di operazioni e di integrazioni che rendono laborioso e difficile il relativo processo.

La S.C Amministrazione del personale, settore Stipendi, provvede a caricare on-line i dati stipendiali del personale dipendente sul sistema informativo Mondo EDP, mentre sul sistema informativo C.S.I vengono inseriti i dati dei professionisti convenzionati con il S.S.N per l'erogazione di prestazioni specialistiche sanitarie nei loro studi privati (Convenzioni Uniche Nazionali) . Quest'ultimo produce mensilmente reports di sintesi contenenti i dati necessari (costo, ritenute, netto) ad alimentare la contabilità generale. Tale procedura garantisce la tracciabilità delle competenze economiche spettanti al personale dipendente e delle registrazioni contabili.

La S.C Gestione Economico Finanziaria riceve quindi dall'ufficio personale la documentazione elaborata da Mondo EDP e da C.S.I sulla base degli inserimenti fatti.

I dati di sintesi vengono poi inseriti manualmente nel programma di gestione della contabilità generale (Oliamm) attraverso registrazioni di prima nota.

A titolo di esempio si riporta la videata delle registrazioni in prima nota degli stipendi del mese di agosto 2017

Data reg.	Anno	Num./riga	U/E	Causale	Descrizione	D/A	Importo	Conto/ditta	Descrizione conto o
07/08/2017	2017	62063/1	U	STIPENDI	IRAP SU INTEF	D	19.369,95	3300105	IRS. ASSIMILATO
07/08/2017	2017	62063/2	U	STIPENDI	IRAP SU INTEF	A	13.369,95	2750709/13377	
21/08/2017	2017	64761/1	U	STIPENDI	COMPETENZE	A	2.924.192,85	2750530/13363	
21/08/2017	2017	64761/2	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	2.524.943,41	3100473	MEDICINA GEN
21/08/2017	2017	64761/3	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	399.349,44	3100480	CONVENZIONE MEDIC
21/08/2017	2017	64762/1	U	STIPENDI	P31 RITENUTE	D	668.366,84	2750530/13363	
21/08/2017	2017	64762/2	U	STIPENDI	P31 RITENUTE	A	262.508,06	2750605/4584	
21/08/2017	2017	64762/3	U	STIPENDI	P31 RITENUTE	A	594.567,89	2750711/13376	
21/08/2017	2017	64762/4	U	STIPENDI	P31 RITENUTE	A	540,00	2751002/6190	M.I. EX DI
21/08/2017	2017	64762/5	U	STIPENDI	P31 RITENUTE	A	7.521,69	2751002/4585	
21/08/2017	2017	64762/6	U	STIPENDI	P31 RITENUTE	A	1.296,00	2751002/5175	
21/08/2017	2017	64762/7	U	STIPENDI	P31 RITENUTE	A	3.100,00	2751004/16928	
21/08/2017	2017	64762/8	U	STIPENDI	P31 RITENUTE	A	247,90	2751005/20957	
21/08/2017	2017	64762/9	U	STIPENDI	P31 RITENUTE	A	1.977,00	2751004/20558	
21/08/2017	2017	64762/10	U	STIPENDI	P31 RITENUTE	A	1.818,00	2751004/6579	
21/08/2017	2017	64762/11	U	STIPENDI	P31 RITENUTE	A	1.166,00	2751004/4610	
21/08/2017	2017	64762/12	U	STIPENDI	P31 RITENUTE	A	3.376,00	2751004/4940	
21/08/2017	2017	64762/13	U	STIPENDI	P31 RITENUTE	A	224,24	2751005/20509	
21/08/2017	2017	64762/14	U	STIPENDI	P31 RITENUTE	A	1.036,38	2751005/20366	
21/08/2017	2017	64762/15	U	STIPENDI	P31 RITENUTE	D	12,32	3250406	NSATIVE ENTRATI
21/08/2017	2017	64764/1	U	STIPENDI	ONERI ENPAM	D	272.809,50	3100473	MEDICINA GEN
21/08/2017	2017	64764/2	U	STIPENDI	ONERI ENPAM	D	41.318,74	3100480	CONVENZIONE MEDIC

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale	AZIONE	Struttura:	
	A3.5.1	Economico Finanziaria	
TITOLO: Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile del personale.		Rev. 1 Data 09.10.17	Pagina 3 di 3

[Tabelle](#)
[Finanziaria](#)
[Movimenti](#)
[Cassa](#)
[Utilità](#)
[Lista valori](#)
[Finestre](#)
[Procedure](#)

Lista valori movimenti contabili-EURO

Data reg.	Anno	Num./riga	U/E	Causale	Descrizione	D/A	Importo	Conto/ditta	Descrizione conto o ditta
21/08/2017	2017	64903/40	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	2.371,91	3100708	POSIZ DIRIGENZ
21/08/2017	2017	64903/41	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	563,00	3100710	
21/08/2017	2017	64903/42	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	3.355,62	3100807	CA R.T.
21/08/2017	2017	64903/43	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	500,52	3100808	SIZ DIRIGENZA
21/08/2017	2017	64903/44	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	2.282,43	3100808	SIZ DIRIGENZA
21/08/2017	2017	64903/45	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	336,00	3100810	
21/08/2017	2017	64903/46	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	1.385.398,15	3100812	ALE COMPARTO R.T.
21/08/2017	2017	64903/47	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	74.495,03	3100813	SIZ PERSONALE C
21/08/2017	2017	64903/48	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	4.876,64	3100813	SIZ PERSONALE C
21/08/2017	2017	64903/49	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	373,60	3100813	SIZ PERSONALE C
21/08/2017	2017	64903/50	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	1.367,40	3100814	PERSONALE COMPARTO
21/08/2017	2017	64903/51	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	9.709,26	3100814	PERSONALE COMPARTO
21/08/2017	2017	64903/52	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	104.635,64	3100814	PERSONALE COMPARTO
21/08/2017	2017	64903/53	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	714,70	3101082	MISSIONI DIPEND
21/08/2017	2017	64903/54	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	114.017,20	3100815	ARTO R.T.
21/08/2017	2017	64903/55	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	23.587,10	3100907	CA R.A.
21/08/2017	2017	64903/56	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	3.613,06	3100908	POSIZ DIRIGENZ
21/08/2017	2017	64903/57	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	11.136,65	3100908	POSIZ DIRIGENZ
21/08/2017	2017	64903/58	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	2.366,54	3100910	
21/08/2017	2017	64903/59	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	812.844,06	3100912	ALE COMPARTO R.A.
21/08/2017	2017	64903/60	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	105.906,72	3100913	SIZ PERSONALE C
21/08/2017	2017	64903/61	U	STIPENDI	COMPETENZE	D	17.515,15	3100913	SIZ PERSONALE C

Una volta terminate le registrazioni in prima nota, il settore stipendi provvede ad inviare una comunicazione all'Istituto Tesoriere per poter procedere all'accredito sul cedolino stipendiale.

Contemporaneamente il settore Bilancio provvedere alla regolarizzazione degli ordinativi di pagamento o relativi agli stipendi inviando le distinte in banca.

Vengono predisposte, inoltre, tabelle excel dalle quali si segue l'andamento mensile delle varie voci stipendiali distinte per tipologia (Medici, Veterinari, laureato non medico, medico comparto) e singole voci (ferie, competenze accessorie ecc.).