

Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio

Processi e procedure amministrativo-contabili

Procedura CO2
“Regolarizzazione delle Carte Contabili”

INDICE

1. PREMESSA	3
1.1 DEFINIZIONE	4
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	5
3. STRUTTURE COINVOLTE	7
3.1 MATRICE RACI	8
4. LEGENDA DEL PROCESSO	9
5. "CO2.1 REGOLARIZZAZIONE DELLE CARTE CONTABILI"	10
5.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	10
5.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	11
6. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE	16
6.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI	16

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità “SIAC-SAP”.

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
<i>Contenzioso</i>	CO2	<u>Gestione delle Carte contabili</u>	CO2.1	<u>Regolarizzazione delle carte contabili</u>

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

La procedura va ricondotta all’Area PAC: I – Debiti e Costi.

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell’Azienda Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio (nel seguito anche “Azienda”) è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la regolarizzazione delle carte contabili.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento del seguente obiettivo di controllo:

- Corretta e tempestiva regolarizzazione delle Carte Contabili (di seguito C.C.)

1.1 Definizione

L'attività di Regolarizzazione delle C.C consiste nell'individuare la specifica partita debitoria cui si riferisce l'uscita di cassa connessa al pagamento forzoso eseguito dal Tesoriere così come previsto dall'Art. 633 del Codice di procedura civile il quale recita che *“Il debitore ha 40 giorni di tempo, dalla data di ricezione dell'atto, per notificare al creditore l'eventuale opposizione. Se il debitore, entro 40 giorni dalla notifica dell'ingiunzione, non provvede a presentare la comunicazione di opposizione al decreto e né adempie all'ordine di pagamento, viene attivata su istanza dell'avvocato della parte lesa, la procedura esecutiva “forzosa” a carico del debitore”*.

Una volta individuata la partita debitoria corretta registrata nei sistemi aziendali, è necessario procedere alla corretta registrazione in contabilità di questi pagamenti forzosi attraverso la chiusura delle partite di debito interessate, nonché della corretta registrazione/imputazione dei costi, degli interessi e delle spese legali, opportunamente quantificate ed accantonate al “Fondo Rischi ed Oneri” aziendale all'atto della notifica del Decreto Ingiuntivo, riconosciuti al creditore.

In particolare, l'implementazione di una procedura univoca e strutturata, ha l'obiettivo di indirizzare il personale della U.O.C. Risorse Economiche nel superare le principali criticità che portano ad un significativo rallentamento delle attività di regolarizzazione delle Carte Contabili.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	<ul style="list-style-type: none"> - Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati

Riferimento	Descrizione
Articolo 633 Codice di procedura civile	Condizioni di ammissibilità
DCA n. 27/2019	Adozione Procedure amministrativo contabili e Piano dei Centri di rilevazione delle attività, dei ricavi, dei costi e delle variabili produttive di interesse regionale.

Tabella2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione anagrafica che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione delle anagrafiche dei fornitori e dei contratti sono di seguito elencate:

- U.O.C. Affari Generali e Legali;
- U.O.C. Risorse Economiche.

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- **R: Responsabile** - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- **A: Approva** - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- **C: Condivide** - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- **I: Informato** - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione delle carte contabili".

ID	Sotto processo	U.O.C. Affari Generali e Legali	U.O.C. Risorse Economiche
CO2.1	Regolarizzazione delle carte contabili	R	I/R

Matrice1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation (BPMN)* che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

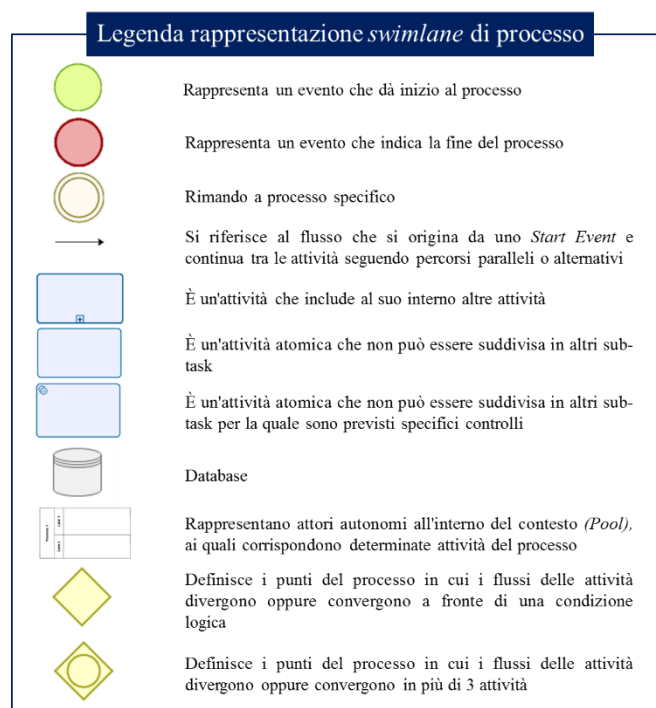


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

Per ogni attività descritta è stata individuata la tipologia di utente di competenza:

- **Funzionale**, se è responsabile di quella fase del processo;
- **Operativo**, se esegue le attività previste dal processo descritto.

5. "CO2.1 Regolarizzazione delle Carte Contabili"

5.1 Diagramma di flusso

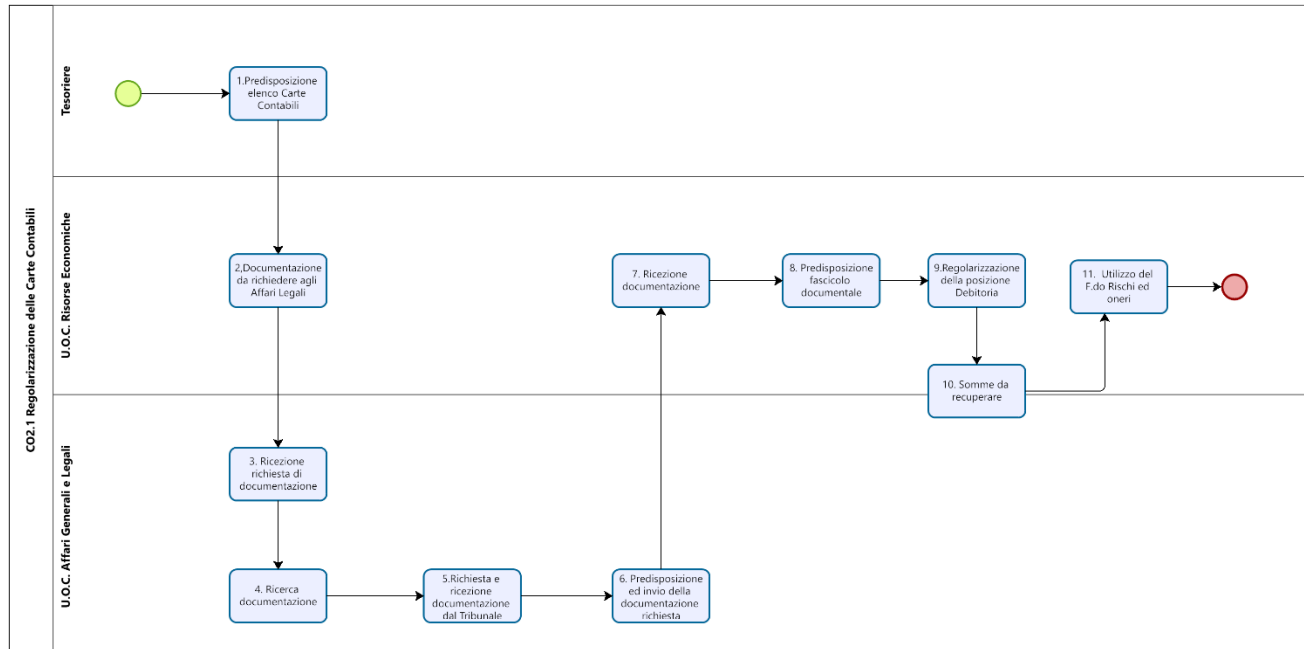


Figura 2: Diagramma CO2.1 "Regolarizzazione delle Carte Contabili"

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO2.1	<i>Predisposizione elenco Carte Contabili</i>	Tesoriere	Il Tesoriere a seguito del pagamento forzoso, disposto dall'autorità giudiziaria, a favore del creditore proponente, provvede a comunicare all'AORN SanPio (a mezzo posta elettronica certificata) l'ordinanza di assegnazione a cui fanno riferimento le Carte Contabili generate ad una certa data, allegando anche la documentazione necessaria.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
CO2.2	<i>Documentazione da richiedere agli Affari Legali</i>	U.O.C. Risorse Economiche	L'U.O.C. Risorse Economiche, dopo aver visualizzato la Carta Contabile attraverso l'applicativo informatico del Tesoriere, provvede al relativo download e a predisporre la richiesta al Servizio Affari Legali della documentazione di supporto per la regolarizzazione delle Carte Contabili, ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Decreti ingiuntivi; - Sentenze; - Ordinanze di assegnazione (In caso di Carta Contabile con intervento).
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
CO2.3	<i>Ricezione richiesta di documentazione</i>	U.O.C. Affari Generali e Legali	La U.O.C. Affari Generali e Legali acquisisce l'elenco predisposto dalla U.O.C. Risorse Economiche delle varie casistiche sorte.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
CO2.4	<i>Ricerca documentazione</i>	U.O.C. Affari Generali e Legali	La U.O.C. Affari Generali e Legali ricerca la documentazione necessaria alla regolarizzazione delle carte contabili negli archivi, anche informatici, a disposizione del servizio.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO2.4.A	Verifica possesso di tutte le informazioni.	<p>La U.O.C. Affari Generali e Legali verifica la presenza, nei propri archivi, di tutta la documentazione richiesta, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreti ingiuntivi; - Sentenze; - Ordinanze di assegnazione. 	U.O.C. Affari Generali e Legali

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO2.5	Richiesta e ricezione documentazione dal Tribunale	U.O.C. Affari Generali e Legali	La U.O.C. Affari Generali e Legali in caso di esito negativo del controllo effettua una richiesta formale, mezzo PEC, al Tribunale competente, al fine di ottenere la documentazione risultata mancante negli archivi aziendali.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
CO2.6	Predisposizione ed invio della documentazione richiesta	U.O.C. Affari Generali e Legali	<p>La U.O.C. Affari Generali e Legali in caso di esito positivo del controllo provvede ad inviare la documentazione richiesta dalla U.O.C. Risorse Economiche per avviare le opportune fasi propedeutiche alla regolarizzazione.</p> <p>Si precisa che dovrà essere cura della U.O.C. Affari Generali e Legali appurare, tramite il tesoriere, lo svincolo delle somme eventualmente pignorate.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
CO2.7	Ricezione documentazione	U.O.C. Risorse Economiche	La U.O.C. Risorse Economiche acquisisce la documentazione inviata dalla U.O.C. Affari Generali e Legali.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO2.7.A	Verifica della completezza delle informazioni ottenute.	<p>La U.O.C. Risorse Economiche, affinché la CC possa essere regolarizzata correttamente, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificare che l'importo della CC corrisponda a quanto previsto dall'ordinanza dell'autorità giudiziaria; - Verificare se la CC è già parzialmente regolarizzata: questo può accadere se, a causa di informazioni mancanti, una CC venga regolarizzata in più momenti; in tale caso occorre verificare che l'importo ancora da regolarizzare corrisponda al valore residuo della carta contabile. - Verificare la presenza delle Spese Bancarie: questo importo è desumibile dal CC o dall'ordinanza di assegnazione; - Verificare la presenza delle Spese Legali: importo desumibile dal provvedimento giudiziale. - Verificare la presenza del Nr. Decreto Ingiuntivo/Sentenza: informazione riportata nella documentazione allegata alla CC. Il reperimento di tale documentazione risulta fondamentale poiché contiene l'oggetto (elenco fatture...) del pignoramento. Ogni CC può avere ad oggetto più di un Decreto Ingiuntivo. 	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO2.8	Predisposizione fascicolo documentale	U.O.C. Risorse Economiche	<p>La U.O.C. Risorse Economiche in caso di esito positivo del controllo, al fine di procedere in maniera sistematica ed organizzata al corretto processo di regolarizzazione delle carte contabili, provvede alla predisposizione di un fascicolo contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la C.C. con la documentazione allegata dal Tesoriere (Banca); - la documentazione legale (Decreto Ingiuntivo/ Atto di Precetto/ eventuale Piano di Riparto) raccolta tramite i servizi aziendali preposti e analizzata.
Tipologia Utente			Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO2.8.A	Verifica della posizione debitoria in essere	La U.O.C. Risorse Economiche verifica, nel sistema contabile, che i singoli documenti contabili riferiti al provvedimento giudiziale risultino ancora aperti e quindi non pagati.	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO2.9	Regolarizzazione della posizione Debitoria	U.O.C. Risorse Economiche	<p>La U.O.C. Risorse Economiche, in caso di esito positivo del controllo, avvia l'azione di regolarizzazione delle carte contabili mediante l'individuazione della specifica partita debitoria cui si riferisce l'uscita di cassa connessa al pagamento forzoso eseguito dal Tesoriere.</p> <p>Una volta individuata la partita debitoria, si procede alla corretta registrazione in contabilità di questi pagamenti forzosi attraverso la chiusura delle partite di debito interessate.</p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
CO2.10	Somme da recuperare	U.O.C. Risorse Economiche / U.O.C. Affari Generali e Legali	<p><u>In merito al recupero delle somme indebitamente incassate dal fornitore,</u> un incaricato dell'UOC Risorse Economiche, a seguito di un incontro formale con il fornitore, in caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esito positivo, predispone una nota per il recupero delle somme indebitamente pagate dal tesoriere; - esito negativo, comunica alla U.O.C. Affari Generali e Legali la messa in mora del fornitore, a mezzo PEC, con l'invito rivolto allo stesso di effettuare il pagamento. In caso di mancato riscontro del fornitore, la UOC Risorse Economiche dà mandato alla U.O.C. Affari Generali e Legali di procedere con azioni giudiziarie. <p>La U.O.C. Affari Generali e Legali provvede a comunicare alla UOC Risorse economiche, ai fini della regolarizzazione delle carte contabili, la contabilizzazione dell'utilizzo di un fondo rischi, l'associazione al fascicolo di riferimento e la tipologia di Fondo a cui sono appostate le somme da considerare.</p>
Tipologia Utente			Funzionale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
GO2.11	Utilizzo del F.do Rischi ed oneri	U.O.C. Risorse Economiche	<p>La U.O.C. Risorse Economiche,</p> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di somme precedentemente già accantonate al Fondo Rischi e oneri, all'atto della notifica del Decreto ingiuntivo, al momento della regolarizzazione della C.C, per il solo ammontare di interessi e delle spese legali riconosciuti al creditore, effettua l'utilizzo dello stesso per le somme dovute. - in caso di somme non accantonate, si procede con la movimentazione dei conti afferenti le sopravvenienze passive.
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale

6. Controlli del processo e delle transazioni associate

6.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di “Gestione delle carte contabili”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CO2.4.A	Verifica possesso di tutte le informazioni.	M/I	U.O.C. Affari Generali e Legali	Report opportunamente protocollato e datato di avvenuta consegna della documentazione reperita.
CO2.7.A	Verifica della completezza delle informazioni ottenute	M	U.O.C. Risorse Economiche	Report in Excel riepilogativo, opportunamente timbrato e firmato dal Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche ed archiviato in apposito “Repository” aziendale, contenente le informazioni (numero carta contabile, Anno carta contabile, Azienda Sanitaria di riferimento, Nome del Dipendente/Fornitore, Nome dell’Avvocato, Sorta Capitale, Spese Legali, Spese Banco di Napoli, Importo totale carta contabile, etc.) necessarie alla regolarizzazione delle Carte Contabili.
CO2.8.A	Verifica della posizione debitoria in essere	I	U.O.C. Risorse Economiche	Emissione del mandato di regolarizzazione.

*IT: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale*

Tabella 3: Riepilogo dei controlli