

***AZIENDA OSPEDALIERA
UNIVERSITARIA FEDERICO II***

***PROCEDURE AMMINISTRATIVO
CONTABILI***

**Procedura PG2 “Gestione dei
rilievi degli organi di controllo”**

INDICE

1. PREMESSA	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI.....	4
3. STRUTTURE COINVOLTE	5
3.1 MATRICE RACI	6
4. “PG2.1.1 PRESA IN CARICO E GESTIONE DEL RILIEVO”	7
4.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	7
5. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE	11
5.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI.....	11

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
Parte Generale	PG2	Gestione dei rilievi degli organi di controllo	<u>PG2.1</u>	Presa in carico e gestione del rilievo

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “A – Aziende, Parte Generale” sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SIAC e degli altri applicativi in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti e da appositi *flowchart* presenti nell’allegato A della seguente procedura.

La presente procedura amministrativo-contabile dell’Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II (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 gestione dei rilievi degli organi di controllo.

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.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
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.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 15	- Principi ed 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. - Crediti
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, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi generali del revisore indipendente e svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionale Elementi probativi e considerazioni specifiche su determinate voci Revisione delle stime contabili, incluse le stime contabili del fair value e della relativa informativa

Tabella 2: 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 dei rilievi degli organi di controllo" 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 dei rilievi degli organi di controllo" sono di seguito elencate:

- Segreteria Direzione Strategica
- Direzione Strategica ("Direzione Generale/Direzione Amministrativa/Direzione Sanitaria")
- Unità Operativa Competente
- Organo di controllo

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 dei rilievi degli organi di controllo".

ID	Sotto processo	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Segreteria Direzione Strategica	Organo di controllo	Unità Operativa Competente
<u>PG2.1</u>	Presa in carico e gestione del rilievo	R	R	A	C

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. ““PG2.1.1 Presa in carico e gestione del rilievo”

4.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG2.1.1	Richiesta documentazione	Organo di controllo	L’Organo di controllo di riferimento, al fine di avviare apposite verifiche, richiede alla Segreteria della Direzione Strategica: - la documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività di monitoraggio. - l’organizzazione di un sopralluogo presso la sede dell’U.O. coinvolta
PG2.1.2	Evasione richiesta documentale	Unità Operativa Competente	A seguito della ricezione delle richieste di documentazione da parte della Segreteria della Direzione Strategica, le Unità Operative competenti: - inoltrano alla suddetta Segreteria la documentazione necessaria per evadere la richiesta di chiarimenti posta dall’Organo di controllo sugli atti esaminati. - forniscono disponibilità in merito alla giornata in cui svolgere il sopralluogo, nel momento in cui l’Organismo avesse indicato di concordare la verifica con l’U.O..
PG2.1.3	Verifica della documentazione	Segreteria Direzione Strategica	La Segreteria della Direzione Strategica effettua un’analisi della documentazione predetta: - se quest’ultima risulta completa la inoltra all’Organo di controllo; - se fossero rilevate anomalie, richiederebbe integrazioni all’Unità Operativa di Competenza
PG2.1.4	Verifica atti aziendali	Organo di controllo	L’Organo di controllo di riferimento: - ricevuta la documentazione richiesta, esamina gli atti e, nel caso fosse necessario, effettua eventuali rilievi che provvederà ad inoltrare a mezzo PEC alla Segreteria della Direzione Strategica. - provvede a raggiungere l’U.O. in caso di verifiche in sede e a svolgere quanto necessario, provvedendo ad apposita verbalizzazione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG2.1.5	Ricezione rilievi	Segreteria Direzione Strategica / Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Ricevuti eventuali rilievi dell'Organo di controllo, la Segreteria della Direzione Strategica provvederà a sottoporre alla Direzione Strategica la comunicazione e, se presente, il verbale formulato dall'Organo di controllo, con evidenza dei rilievi effettuati. La Direzione Strategica, in base alla tipologia di rilievo, avvia apposita definizione di un piano di azione consistente in: - trasmissione del rilievo all'ufficio coinvolto per il tramite della Segreteria; - assegnazione del termine per la conclusione del procedimento (max 30 giorni); - individuazione dell'eventuale struttura incaricata di verificare l'efficacia delle azioni intraprese per la risoluzione del problema (Direttore amministrativo o il Direttore Sanitario ciascuno per le rispettive competenze).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PG2.1.5. A	Verifica completezza assegnazioni.	La Segreteria della Direzione Strategica verifica che, sulla base dei rilievi effettuati dall'Organo di controllo, la Direzione Strategica abbia effettuato tutte le assegnazioni agli uffici competenti.	Segreteria Direzione Strategica

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG2.1.6	Presa d'atto del rilievo	Unità Operativa Competente	L'Unità operativa competente assegnataria riceve i rilievi che sono stati individuati come afferenti alle proprie attività e provvede a svolgere quanto di competenza in base a quanto richiesto
PG2.1.7	Risultanza istruttoria	Unità Operativa Competente	La U.O., una volta terminata l'attività, provvede tramite una nota interna protocollata a: - trasmettere alla Segreteria della D.S. opportuna relazione contenente la modalità di risoluzione del rilievo effettuato

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			dall’Organo di controllo e l’eventuale documentazione a supporto; - propone alla Direzione Strategica eventuali provvedimenti da adottare al fine della risoluzione della problematica segnalata dall’Organi di controllo.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PG2.1.7. A	Verifica risultanze ricevute	La Segreteria D.S. verifica che siano pervenute tutte le risultanze relative alle istruttorie assegnate sulla base dei rilievi eseguiti dall’Organo di controllo entro i termini stabiliti.	Segreteria Direzione Strategica

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG2.1.8	Verifica istruttorie pervenute	Segreteria Direzione Strategica	A seguito della verifica delle istruttorie pervenute, la Segreteria D.S.: - in caso di mancanza di documentazione, sollecita la Struttura assegnataria del rilievo al completamento dell’istruttoria o a motivare l’eventuale ritardo; - in caso di completezza, invia la conclusione delle istruttorie alla Direzione Strategica che provvede a valutarle e a considerare la proposta di eventuali provvedimenti da adottare, preparando apposita nota riepilogativa, corredata della necessaria documentazione, da inviare all’Organi di controllo.
PG2.1.9	Acquisizione esiti istruttorie	Organo di controllo	L’Organo di controllo acquisisce e analizza gli esiti delle istruttorie pervenute dalla Direzione Strategica per il tramite delle Segreterie della Direzione Strategica e ne verifica il contenuto: - in caso di mancanza di documentazioni o di incompletezza dei dati procurati, provvede a richiedere all’azienda apposite integrazioni;

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			- in caso di non risoluzione della problematica che era stata oggetto di segnalazione, richiede all'azienda ulteriori informazioni in merito alla mancata risoluzione; - in caso di completezza della documentazione e di risoluzione delle criticità, l'Organo di controllo ne prende atto.
PG2.1.10	Ricezione riscontro controllo	Segreteria Direzione Strategica	La Segreteria della D.S., ricevuto eventuale ulteriore riscontro per il controllo svolto dall'apposito organismo rispetto alla documentazione precedentemente inoltrata, provvede a darne informazione alla Direzione Strategica al fine di far avviare le opportune attività nei confronti delle UU.OO. coinvolte.

5. Controlli del processo e delle transazioni associate

5.1 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 dei rilievi degli organi di controllo”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
PG2.1.5. A	Verifica completezza assegnazioni	M	Segreteria Direzione Strategica	Report contenente la lista completa delle assegnazioni agli uffici competenti.
PG2.1.7. A	Verifica risultanze ricevute	M	Segreteria Direzione Strategica	Report contenente la lista delle risultanze relative alle istruttorie assegnate.
A: Tipologia di controllo automatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli