



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA A – Generale
Raccolta della normativa
che impatta sul bilancio

Area P.A.C: A – AREA GENERALE	
Obiettivi:	Azioni:
A1: Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1: Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio.

PROCEDURA DI RACCOLTA DELLA NORMATIVA CHE IMPATTA SUL BILANCIO

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Dott. G.L. Roccella - UOC Economico Finanziario e Patrimoniale

	Nominativo
Verificato da:	Dott. G.L. Roccella - Referente PAC aziendale
Approvato da:	Dott. G. Annino – Direttore Amministrativo

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA A – Generale
Raccolta della normativa
che impatta sul bilancio

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	3
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	3
3.	Sistemi informativi aziendali	3
4.	Raccolta leggi e regolamenti da Gazzetta Ufficiale, Circolari e Direttive	3
4.1	Archiviazione informatica	4
4.1.1	Casistiche particolari.....	5
4.2	Attività di verifica dell'Internal Auditor	5
4.3	Analisi degli atti pubblicati e valutazione dell'impatto in Bilancio	5
4.3.1	Valutazione dell'impatto in Bilancio.....	6
5.	Responsabilità – Attività – Controlli	7
5.1	Responsabilità.....	7
5.2	Matrice attività/responsabilità	7
6.	Riferimenti normativi	8
7.	Lista di distribuzione.....	8
8.	Check-List di controllo	8
9.	Allegati.....	9



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA A – Generale
Raccolta della normativa
che impatta sul bilancio

1. Oggetto e obiettivi di controllo

La presente procedura si pone l'obiettivo di garantire la diffusione del quadro normativo di riferimento fra cui Leggi, Decreti, Regolamenti nazionali e regionali, il cui impatto si ripercuote nel Bilancio dell'Azienda.

La normativa è fonte continua di novità nella gestione sanitaria e amministrativa aziendale, per tale motivo è necessario che venga effettuata una costante analisi della documentazione sopracitata al fine di individuare possibili impatti di natura economica e patrimoniale che impattano sul Bilancio aziendale.

Rientrano nella gestione della procedura anche i regolamenti aziendali volti a disciplinare ambiti ben precisi.

Le disposizioni contenute negli atti aventi forza di legge, nei regolamenti, nelle ordinanze, nelle direttive e nelle circolari devono essere recepite a seguito di provvedimenti aziendali. Alla luce di quanto esposto occorre che l'Azienda operi un monitoraggio costante delle attività normative ed una regolare diffusione delle informazioni in esse contenute. Analogamente, occorre che l'Azienda sia dotata di un sistema di raccolta, condivisione ed archiviazione delle leggi e dei regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta:

- Direzione Strategica;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale;
- UOS Sistemi Informatici Aziendali;
- Internal Auditor;
- Tutte le UU.OO. aziendali

3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per l'archiviazione informatica delle Circolari e delle Direttive in arrivo al protocollo generale è "Lapis". Trattasi di un applicativo fornito dalla ditta Engineering che, tramite il rilascio di credenziali di accesso, previsto solo per i soggetti afferenti il protocollo generale, consente l'archiviazione della documentazione.

Inoltre, ciascun Responsabile di U.O. provvede, autonomamente, all'archiviazione documentale nella sezione dell'intranet aziendale denominata "Leggi e regolamenti". Si tratta di una modalità di archiviazione di file sharing in cloud, nell'ambito della quale sono presenti tante cartelle quante sono le UU.OO. aziendali.

4. Raccolta leggi e regolamenti da Gazzetta Ufficiale, Circolari e Direttive

Ciascun responsabile di U.O. è incaricato del controllo degli atti normativi pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale che hanno impatto sulle attività inerenti alla propria struttura organizzativa.

I Decreti e le Note Assessoriali sono sempre indirizzati al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo, nonché al Direttore Sanitario, qualora la materia oggetto degli stessi sia riferibile all'ambito puramente sanitario, e all'UO interessata. Il personale afferente alla segreteria della direzione controlla giornalmente la posta in ingresso indirizzata alla Direzione.

Le circolari e le direttive assessoriali vengono stampate e portate alla scrivania del Direttore Amministrativo per l'assegnazione all'UO di competenza. Dopo l'assegnazione, la posta viene indirizzata al responsabile

	<p style="text-align: center;">PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p style="text-align: center;">Procedure amministrativo-contabili</p>	<p style="text-align: center;">AREA A – Generale <i>Raccolta della normativa che impatta sul bilancio</i></p>
---	---	--

dell'UO tramite mail, entro il giorno successivo all'assegnazione. La segreteria della direzione assegna a tutta la documentazione pervenuta un numero di protocollo in ingresso e provvede alla sua archiviazione.

Relativamente alla documentazione trasmessa all'Azienda per il tramite del protocollo generale, invece, il processo prende avvio dalla ricezione di atti e documenti da parte del personale afferente al protocollo generale, che scansiona la documentazione ricevuta, comprensiva di note e assegnazione, e la carica su "Lapis" per l'archiviazione digitale. La numerazione del documento avviene seguendo la numerazione del protocollo generale dell'Azienda.

La segreteria di ciascuna direzione (generale, amministrativa e sanitaria) detiene una propria cartella condivisa all'interno della quale poter archiviare digitalmente la documentazione. Il personale della segreteria accedendo alla cartella condivisa può visualizzare la documentazione in essa contenuta. Tutta la documentazione viene conservata cartaceamente negli appositi fascicoli.

Ciascun responsabile di U.O. è responsabile della documentazione di propria competenza, atteso che l'attività di controllo rientra tra gli obblighi degli uffici ricoperti. Il responsabile dell'UO, al fine di garantire l'aggiornamento tempestivo della normativa in continua evoluzione, avrà cura di consultare i siti ufficiali di pubblicazione delle normative e dei regolamenti: Gazzetta Ufficiale Italiana, Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana ed i siti web di riferimento, quali quello della Regione, dell'Assessorato della Salute, dell'Assessorato Regionale dell'Economia, dell'Assessorato della famiglia e delle politiche sociali, dell'Assessorato del Territorio e dell'Ambiente, nonché i siti Ministeriali. Egli dovrà garantire le attività di diffusione, avendo cura di archiviare la documentazione sull'intranet aziendale, nella sezione denominata "Leggi e regolamenti".

4.1 Archiviazione informatica

L'archiviazione di leggi, regolamenti e circolari indirizzate per competenza a ciascuna U.O. avviene mediante la sezione "Leggi e regolamenti" presente sull'intranet aziendale. In tale sezione sono presenti delle cartelle associate a ciascuna U.O. aziendale.

Ciascun responsabile di U.O. è abilitato all'accesso alla cartella di pertinenza della propria unità. L'accesso alla cartella è consentito solo tramite credenziali personali. Accedendo all'indirizzo <https://filecloud.ao-garibaldi.ct.it/> ciascun responsabile dovrà provvedere al caricamento e all'aggiornamento della documentazione oggetto di interesse nell'area di riferimento. In ogni cartella sono presenti 3 sottocartelle atte a contenere rispettivamente Regolamenti, Normative e Procedure afferenti a ciascuna UO. Oltre alle sottocartelle indicate, il responsabile dell'UO può, ove lo ritenga opportuno, aggiungere cartelle specifiche per materia o contenuti. La documentazione da inserire in procedura deve essere in formato non editabile. Nel caso in cui si debba procedere al caricamento di moduli specifici, il responsabile dell'UO può procedere all'inserimento di documentazione secondo format modificabili (format Excel, word, etc.).

Ai fini della condivisione interna, tra tutto il personale aziendale, l'applicativo consente di poter prendere visione della documentazione caricata dalle altre UU.OO..

La procedura, inoltre, all'atto del caricamento della documentazione, tiene traccia della data di caricamento di ciascun file.

Oltre la predetta modalità di caricamento della documentazione, il responsabile dell'U.O. può richiedere all'UOS Sistemi Informatici Aziendali (SIA) di procedere all'archiviazione della documentazione oggetto di interesse in sua vece. La richiesta deve pervenire all'indirizzo e-mail dedicato leggieregolamenti@arnasgaribaldi.it, allegando tutta la documentazione da inserire in piattaforma ed indicando l'area del cloud all'interno della quale inserire gli atti ed i documenti, ovvero la cartella e la sottocartella (Normative, Regolamenti e Procedure) di pertinenza.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA A – Generale
Raccolta della normativa
che impatta sul bilancio

L'UOS SIA, presa in carico la richiesta, dovrà procedere al caricamento dei file in cloud entro 3 giorni dalla data di ricezione della mail. L'UOS SIA non ha alcuna responsabilità in merito ai contenuti della documentazione oggetto di pubblicazione, la cui responsabilità è in carico al responsabile dell'UO richiedente.

Il responsabile dell'UO richiedente avrà cura di verificare che i file trasmessi siano stati correttamente caricati sull'intranet aziendale. Nel caso in cui venga constatato il mancato caricamento della documentazione, per come richiesto, il responsabile dell'UO provvederà ad inviare un sollecito allo stesso indirizzo mail. In caso di ulteriore inerzia, sarà onere del richiedente comunicare l'inadempimento alla Direzione Amministrativa, la quale intimerà al responsabile della UOS SIA di provvedere senza indugio al caricamento nel portale intranet.

4.1.1 Casistiche particolari

Rientra nella casistica particolare tutta la documentazione che ha impatto sulla gestione e sul Bilancio aziendale, quali ad esempio Sentenze divenute definitive, o le Ordinanze della Corte di Cassazione promulgate dalla Giurisprudenza.

Ogni qual volta si rendano disponibili tali atti, sarà compito dell'UOS Servizio Legale e Contenzioso condividere gli stessi direttamente con la UO coinvolta la quale, sulla scorta delle proprie competenze e degli eventuali pareri acquisiti, provvederà ad adeguare il regolamento di propria competenza e a curarne la pubblicazione nella sezione "Leggi e regolamenti".

La presente procedura, ove compatibile, viene applicata anche al verificarsi di tutte le situazioni non espressamente previste.

4.2 Attività di verifica dell'Internal Auditor

Ai fini del corretto caricamento in procedura delle leggi e dei regolamenti oggetto di interesse, nonché del corretto aggiornamento delle cartelle assegnate a ciascuna U.O., l'Internal Auditor annualmente deve:

- selezionare un campione qualificato di UU.OO tra quelle afferenti all'area amministrativa;
- ottenere dal Dirigente dell'UO selezionata l'elenco, aggiornato alla data di richiesta, di tutte le norme di legge, direttive, delibere, circolari aventi un impatto sull'attività dell'U.O. che sono state pubblicate sulla intranet aziendale nella sezione di propria pertinenza, per come sopra descritto, con particolare riguardo alla documentazione ed alla normativa avente un impatto diretto o indiretto con la contabilità ed il bilancio aziendale;
- ottenere dal dirigente dell'UO la conferma formale che la documentazione presente nell'elenco sia stata condivisa con il personale interno;
- formalizzare i risultati del test condotto a campione, secondo quanto descritto al punto due del presente elenco, dando evidenza della percentuale del campione selezionato e del risultato ottenuto circa la veridicità di quanto dichiarato dal responsabile dell'UO selezionata.

4.3 Analisi degli atti pubblicati e valutazione dell'impatto in Bilancio

Gli atti che direttamente o indirettamente hanno un impatto di tipo economico/patrimoniale per l'Azienda vengono protocollati internamente e poi trasmessi via mail al Direttore Amministrativo, al direttore dell'UOC EFP e all'Internal Auditor, al fine di condividerli con i soggetti che a vario titolo sono coinvolti dalle disposizioni in essi contenute.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA A – Generale
***Raccolta della normativa
che impatta sul bilancio***

4.3.1 Valutazione dell'impatto in Bilancio

Nel caso in cui la normativa impatti sul Bilancio d'esercizio dell'Azienda o sulle scritture contabili, il personale dell'UOC EFP ne allega una copia cartacea alla documentazione contabile oggetto della stessa. Se la normativa non impatta direttamente sulle scritture contabili, invece, viene assegnata al personale di competenza. Tutti gli atti ufficiali (procedure, linee guida, rilevazioni contabili etc.) vengono archiviate in una cartella condivisa a cui può accedere tutto il personale dell'UOC EFP. Essa è organizzata per annualità e materia di competenza (Conto Economico, Bilancio, etc.).

5. Responsabilità – Attività – Controlli

5.1 Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Ufficio Segreteria della direzione	Controlla giornalmente la posta in ingresso Archivia la documentazione nella cartella condivisa e negli appositi faldoni
Direzione Amministrativa	Assegna la posta in ingresso all'UO di competenza
UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Analizza la documentazione ufficiale Valuta possibili impatti sul Bilancio Allega copia della normativa alla documentazione contabile Archivia la documentazione nella cartella condivisa per anno e per materia
Responsabile di UO	Consulta i siti ufficiali di pubblicazione delle normative e dei regolamenti Carica gli atti ufficiali sull'intranet aziendale "leggi e regolamenti" nella cartella di pertinenza o ne richiede il caricamento all'UOS SIA Verifica l'avvenuto caricamento sull'intranet aziendale da parte dell'UOS SIA
UOS SIA	Inserisce a sistema la documentazione trasmessa dal Responsabile di UO
Internal Auditor	Verifica che ciascuna unità aggiorni la documentazione sull'intranet aziendale, mediante verifiche a campione e attraverso gli audit periodici

5.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali					
	Ufficio Segreteria della direzione	Direzione Amministrativa	UOC EFP	Responsabile di UO	UOS SIA	Internal Auditor
4) la segreteria della direzione controlla giornalmente la posta in ingresso	E/C	D	...	...	...	...
4.1) Archiviazione informatica	E	...	...	E/C	E	...
4.2) Attività di verifica dell'Internal Auditor	...	...	...	...	...	C
4.3.1) Valutazione dell'impatto in Bilancio	...	...	E/D	...	...	...
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C=Controlla						

6. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013.

7. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- Direzione Strategica;
- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;
- UOS Sistemi Informatici Aziendali;
- Internal Auditor;
- Tutte le UU.OO. aziendali.

8. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
A.C.1	Il personale incardinato presso la segreteria della direzione controlla giornalmente la posta in ingresso indirizzata al Direzione.	Segreteria della direzione	Posta in arrivo, protocollo in entrata	Ad evento		4
A.C.2	L'operatore della segreteria della direzione trasmette la documentazione al responsabile dell'UO via mail.	Segreteria della direzione	Mail di trasmissione	Ad evento		4
A.C.3	Il responsabile dell'UO archivia leggi, regolamenti e circolari indirizzate per competenza nella sezione "Leggi e regolamenti" presente sull'intranet aziendale.	Responsabile di UO	Stampe a video da sistema	Ad evento		4.1
A.C.4	Il responsabile dell'U.O. avanza la richiesta all'UOS SIA.	Responsabile di UO	Mail di richiesta.	Ad evento		4.1

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
A.C.5	Il personale dell'UOS SIA carica la documentazione sull'intranet aziendale leggi e regolamenti	UOS SIA	Stampe a video da sistema	Ad evento		4.1
A.C.6	Il responsabile dell'UO provvederà ad inviare un sollecito allo stesso indirizzo mail	Responsabile di UO	Mail di sollecito	Ad evento		4.1
A.C.7	Il personale dell'UOC EFP archivia tutta la documentazione che impatta sul bilancio in un'apposita cartella condivisa con tutto il personale del Servizio.	UOC EFP	Cartella condivisa con leggi, regolamenti che impattano sul bilancio	Ad evento		4.3.1

9. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso “Procedura per la raccolta della normativa che impatta sul bilancio”.