



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

**PROCEDURA AMMINISTRATIVA DI RICONCILIAZIONE DEI
RAPPORTI DI CREDITO E DEBITO DI PARTE CORRENTE E
CONTO CAPITALE TRA LE AZIENDE DEL SSR, GSA, REGIONE
E STATO**

Area PAC: F 7.3

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie, Patrimoniali, Provveditorato e Tecnico	Avv. Fabio Damiani	26/10/17	

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Scopo della procedura	3
1.1	Contesto normativo di riferimento	3
1.1.1	Normativa nazionale	3
1.1.2	Normativa regionale	3
1.2	Campo di applicazione della procedura	4
1.3	Corrispondenza con le linee di intervento PAC	5
2	Elenco delle tipologie documentali	6
3	Descrizione della procedura generale	7
3.1	Mappatura dei crediti/debiti per soggetto istituzionale	7
3.2	Analisi della documentazione a supporto	8
3.3	Analisi delle differenze riscontrate	9
3.4	Definizione del prospetto di riconciliazione e circolarizzazione	9
3.5	Verifica delle risposte ed eventuale riconciliazione	10
4	Allegati	11

1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Il presente documento ha lo scopo di definire i riferimenti operativi, per l'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (ASP di Palermo) per le gestione documentata, da un punto di vista amministrativo, delle attività di riconciliazione dei rapporti di credito e debito di parte corrente e conto capitale tra le Aziende del Sistema Sanitario Regionale (SSR), Gestione Sanitaria Accentrata (GSA), Regione e Stato.

1.1 Contesto normativo di riferimento

Si richiamano, nel seguito, le fonti normative nazionale e regionali di riferimento.

1.1.1 Normativa nazionale

Numero	Riferimento normativo nazionale
1	D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", e s.m.i.
2	D.Lgs. 7 dicembre 1993 n. 517, "Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"
3	D. Lgs. 19 giugno 1999 n. 229, "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'art. 1 della legge 30 novembre 1998, n.419"
4	D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446, "Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive" e s.m.i.
5	D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, "Riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche"
6	D. Lgs. 17 gennaio 2003 n. 6, "Riforma delle società di capitali e delle società cooperative"
7	Legge 23 dicembre 2005 n. 266, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"
8	Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, "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"
9	D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto" e s.m.i.
10	D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi" e s.m.i.
11	D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917, "Testo unico imposte sui redditi" e s.m.i.
12	D.M. 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio sanitario nazionale"
13	D.M. 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) pubblicato nella G.U.R.I.
14	Codice civile con particolare riferimento agli artt. 2423, 2423-bis e 2426.

1.1.2 Normativa regionale

Numero	Riferimento normativo regionale
1	Decreto Assessoriale 28 gennaio 1998 n. 24469, "Gestione economico-patrimoniale delle aziende sanitarie"
2	Legge Regionale 17 marzo 2000 n. 8, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2000"
3	Legge Regionale 18 dicembre 2000 n. 26, "Norme finanziarie urgenti e variazioni di bilancio per l'anno 2000"
4	Circolare Assessoriale 19 dicembre 2000 n. 1037, "Articolo 31 L.R. n. 8/2000. Avvio della contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere. Linee guida"
5	Circolare Assessoriale 15 ottobre 2001 n. 2975, "Contabilità economico-patrimoniale, controllo di gestione. Ulteriori indicazioni. Convocazione giornata di studio"

Numero	Riferimento normativo regionale
6	Circolare Assessoriale 28 dicembre 2001 n. 4111, "Bilancio economico-patrimoniale di previsione – anno 2002 e direttive sull'Euro"
7	Legge Regionale 26 marzo 2002 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2002"
8	Circolare Assessoriale 2003 n. 1, "L.R. 2/02, articoli 17, 21 e 127 (comma 5): adempimenti e modalità applicative"
9	Nota Assessoriale 29 maggio 2003 n. 4/Dip/4216, "Assegnazione quota di FSR di parte corrente – Anno 2003 – Quota definitiva anno 2002 – Direttive per il bilancio economico 2003 di previsione e per il bilancio d'esercizio 2002"
10	Legge Regionale 2003 n. 4, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2003"
11	Legge Regionale 29 dicembre 2003 n. 21, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2004"
12	Legge Regionale 28 dicembre 2004 n. 17, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2005"
13	Circolare inter-assessoriale 4 aprile 2005 n. 7, "Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana"
14	Legge Regionale 30 gennaio 2006 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2006"
15	Legge Regionale 8 febbraio 2007 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2007"
16	Legge Regionale 2 maggio 2007 n. 12, "Misure per il risanamento del sistema sanitario regionale. Interventi in materia di assistenza farmaceutica convenzionata"
17	Circolare Regionale Inter-assessoriale 14 giugno 2007 n. 8, "L.R. n. 2/2007 art. 26 e L.R. n. 12/2007 art. 2 Aziende Sanitarie e Ospedaliere – Modalità di redazione dei bilanci di esercizio 2006 – circolare attuativa"
18	Decreto Assessorato Regionale Sanità 6 agosto 2007 n. 1657, "Approvazione dell'accordo attuativo del piano previsto dall'art. 1, comma 180, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e del piano di rientro di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il perseguimento del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale"
19	Legge Regionale 6 febbraio 2008 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2008"
20	Circolare Regionale inter-assessoriale 24 aprile 2008, "Direttiva sulla chiusura dell'esercizio finanziario 2007 delle aziende sanitarie pubbliche regionali"
21	Decreto regionale inter-assessoriale 13 marzo 2008 n. 193, "Adozione del piano dei conti di contabilità generale delle aziende sanitarie della Regione Sicilia"
22	Decreto Assessorato Regionale Sanità 30 maggio 2008 n. 1174, "Direttiva Flussi Informativi – Schede di monitoraggio"
23	Decreto Assessorato Regionale Salute 3 luglio 2013 n. 1283, "Regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali"
24	Decreto Assessorato Regionale Salute 5 novembre 2013 n. 2080, "Modifica ed integrazione del regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali, approvato con decreto 3 luglio 2013"

1.2 Campo di applicazione della procedura

La procedura di rappresenta la linea guida per gli operatori della ASP di Palermo nello svolgimento delle seguenti attività:

- Mappatura dei crediti/debiti per soggetto istituzionale;
- Analisi della documentazione a supporto;
- Analisi delle differenze riscontrate;
- Definizione del prospetto di riconciliazione e circolarizzazione;
- Verifica delle risposte ed eventuale riconciliazione.

1.3 Corrispondenza con le linee di intervento PAC

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Contenuti del PAC in riferimento alla presente procedura

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.3) Predisposizione di una procedura che consenta una riconciliazione dei rapporti di credito e debito di parte corrente e conto capitale tra le Aziende del SSR, GSA, Regione e Stato.

2 ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

L'elenco delle tipologie documentali prodotte, gestite e archiviate nell'ambito dello svolgimento delle attività attraverso cui si realizza la presente procedura amministrativa, è riportato nella tabella seguente.

Documento	Descrizione
Report di mappatura debito/credito vs soggetto istituzionale	Documento generato dal sistema, riportante alla data di generazione, la posizione (debitoria o creditizia) nei confronti di un soggetto istituzionale, attori della presenta procedura
Report di riconciliazione	Documento che descrive e attesta le attività poste in essere per le riconciliazione del debito/credito nei confronti di un soggetto istituzionale. Il documento è sottoscritto dal Responsabile della U.O.S. Internal audit, è digitalizzato e caricato all'interno del gestore documentale di Sistema.

3 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA GENERALE

La *Procedura di riconciliazione dei rapporti di credito e debito di parte corrente e conto capitale tra le Aziende del SSR, GSA, Regione e Stato* si compone delle seguenti attività:

- Mappatura dei crediti/debiti per soggetto istituzionale;
- Analisi della documentazione a supporto;
- Analisi delle differenze riscontrate;
- Definizione del prospetto di riconciliazione e circolarizzazione;
- Verifica delle risposte ed eventuale riconciliazione;

Nel seguito, ogni attività è descritta nel dettaglio. In particolare, per ogni fase:

- si riporta il dettaglio del **corredo procedurale** necessario per espletare le attività. In particolare, si definisce **corredo procedurale** l'insieme degli elementi fisico tecnici (scanner, stampanti, elenco documentazione di supporto, ecc.) che devono essere a disposizione del personale delle diverse tipologie organizzative aziendali, affinché questi possano eseguire le attività di competenza in linea con quanto previsto dalla presente procedura;
- le attività il cui svolgimento avviene attraverso l'utilizzo del sistema informativo amministrativo contabile aziendale sono indicate con il simbolo **C4H** e descritte nel dettaglio all'interno del documento "Istruzioni operative per la riconciliazione dei rapporti di credito e debito di parte corrente e conto capitale tra le Aziende del SSR, GSA, Regione e Stato".

3.1 Mappatura dei crediti/debiti per soggetto istituzionale

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Annualmente, in maniera coordinata con il processo di redazione del Bilancio di esercizio e di definizione del consolidato regionale da parte della GSA, la *U.O.C. Bilancio e programmazione*, provvede ad aggiornare la mappa dei crediti e dei debiti con i soggetti coinvolti dalla presente procedura attraverso una estrazione delle informazioni contenute in **C4H**.

In particolare, per ciascun soggetto (oppure per un campione significativo a seconda delle risorse disponibili per lo svolgimento di tali attività) è prevista la costruzione di un report contenente tutti i debiti e crediti alla data di elaborazione.

Il report è generato da Sistema e caricato sul relativo gestore documentale, all'interno di un apposito fascicolo "Riconciliazione anno AAAA – soggetto Y".

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Report di mappatura debito/credito vs soggetto istituzionale	Documento generato dal sistema, riportante alla data di generazione, la posizione (debitoria o creditizia) nei confronti di un soggetto istituzionale, attori della presenta procedura

3.2 Analisi della documentazione a supporto

Prodotto il report contenente i singoli rapporti da riconciliare per ciascun soggetto, la *U.O.S. Internal audit* provvede alla verifica delle relative evidenze documentali in formato elettronico e/o cartaceo.

In particolare, per evidenze documentali sono da intendersi le seguenti tipologie:

- Atti: Delibere; Determine ecc...;
- Contratti e convenzioni;
- Ordini di vendita e acquisto;
- Rendicontazioni e attestazioni di eseguito servizio;
- Fatture attive e passive;
- Documentazione incassi e pagamenti.

Se non già caricata all'interno del gestore documentale di *CAI*, tutta la documentazione raccolta in fase di analisi deve essere archiviata nei supporti cartacei, digitalizzata e caricata all'interno del gestore documentale stesso.

A seguito delle informazioni raccolte si potranno verificare tre differenti situazioni:

- Classe 1: presenza di tutta (o della maggior parte della documentazione necessaria) e possibilità di ricostruire il saldo debitorio/creditorio riportato a sistema con quello derivante dalla documentazione;
- Classe 2: presenza di tutta (o della maggior parte della documentazione necessaria) e non possibilità di ricostruire il saldo debitorio/creditorio riportato a sistema con quello derivante dalla documentazione;
- Classe 3: mancanza di tutta (o della maggior parte della documentazione necessaria) e non possibilità di ricostruire il saldo debitorio/creditorio riportato a sistema con quello eventualmente derivante dalla documentazione raccolta.

Al termine di tale attività la *U.O.S. Internal audit* deve produrre, archiviare, digitalizzare e caricare sul gestore documentale di *CAH* un report che, per ciascun credito/debito analizzato, dia evidenza del risultato dell'analisi. Tale report deve essere trasmesso alla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* che dovrà provvedere alle attività di analisi delle differenze riscontrate.

3.3 Analisi delle differenze riscontrate

Sulla base delle evidenze emerse dall'analisi la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* interviene sulla quota parte di crediti e debiti in cui è stata riscontrata una documentazione completa e un saldo creditorio/debitorio.

Per questa fattispecie la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* provvede ad individuare le ragioni del disallineamento tra quanto risultante dalla documentazione e quanto presente a sistema.

Sulla base di tali attività, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* predispone un progetto di riconciliazione per ciascun rapporto interessato che è trasmesso per approvazione alla *U.O.S. Internal audit*. Ottenuta l'approvazione, il progetto di riconciliazione è archiviato, digitalizzato e caricato sul gestore documentale di *CAH*, all'interno di un apposito fascicolo "Riconciliazione anno AAAA – soggetto Y".

Sulla base dell'approvazione, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* procede alla riconciliazione contabile. Tale attività può prevedere anche la richiesta puntuale, tramite PEC, di uno o più documenti al soggetto creditore o debitore.

3.4 Definizione del prospetto di riconciliazione e circolarizzazione

Al termine delle riconciliazioni interne, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* procede alla realizzazione, per ciascun soggetto coinvolto, di un apposito progetto di riconciliazione e circolarizzazione contenente:

- insieme dei crediti e dei debiti;
- indicazione della classe a cui sono stati assegnati a seguito della ricognizione interna
- lettera di circolarizzazione che contiene:
 - la richiesta di conferma dei saldi riportati;
 - l'estratto conto dei movimenti intervenuti nel periodo di riferimento, ottenuto come report di *CAH* del partitario clienti/fornitori riportante i singoli movimenti Dare/Avere e il saldo.

Il prospetto di riconciliazione e le lettere di circolarizzazione sono inviate a mezzo PEC, ove possibile, ovvero a mezzo raccomandata A/R, dalla *U.O.S. Internal audit*, con richiesta di risposta entro e non oltre 30gg lavorativi.

3.5 Verifica delle risposte ed eventuale riconciliazione

Acquisite le risposte dei diversi soggetti istituzionali coinvolti, la *U.O.S. Internal audit* provvede al compimento delle seguenti azioni:

- archiviazione ed acquisizione, all'interno del gestore documentale di *CA*, la comunicazione del soggetto;
- individuazione e trasmissione alla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* dell'elenco dei soggetti che hanno dato risposta non concordante sul saldo, al fine di avviare le procedure di riconciliazione.

Le procedure di riconciliazione sono svolte alla presenza *U.O.S. Internal audit* e da risorse appartenenti *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, differenti da quelle che materialmente hanno operato la registrazione del credito/debito.

Al termine di ogni riconciliazione è prodotto un report di riconciliazione contenente la descrizione delle operazioni e delle eventuali scritture contabili operate all'interno di *CA*.

Il report deve essere sottoscritto per approvazione dal Responsabile della *U.O.S. Internal audit*, è quindi archiviato, digitalizzato e acquisito all'interno del gestore documentale di *CA*.

La procedura di riconciliazione può richiedere ulteriori contatti con il debitore/creditore al fine di individuare la situazione corretta e, in caso di mancata condivisione, dare vita ad una procedura di contenzioso.

In caso di mancata risposta entro i termini prestabiliti si procede, sempre a mezzo PEC, ovvero Raccomandata A/R, ad effettuare un sollecito al creditore/debitore. In caso di assenza di risposta si procede a confermare i saldi ricostruiti e riconciliati con processo assimilabile alla procedura alternativa (Classe 1 e Classe 2) e a mantenere gli importi di Classe 3 avendo cura di prevedere eventuali accantonamenti.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Report di riconciliazione	Documento che descrive e attesta le attività poste in essere per le riconciliazione del debito/credito nei confronti di un soggetto istituzionale. Il documento è sottoscritto dal Responsabile della <i>U.O.S. Internal audit</i> , è digitalizzato e caricato all'interno del gestore documentale di Sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Report di riconciliazione	Documento che descrive e attesta le attività poste in essere per le riconciliazione del debito/credito nei confronti di un soggetto istituzionale. Il documento è sottoscritto dal Responsabile della <i>U.O.S. Internal audit</i> .

4 ALLEGATI

La sezione contiene, se presente, l'elenco degli allegati (template aziendali, ecc.) di supporto allo svolgimento della procedura descritta.