

AUGATO A)

1629

21 DIC. 2016



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione generale della Sanità
Servizio Programmazione Sanitaria ed Economico Finanziaria e Controllo di Gestione

Regione Autonoma della Sardegna
Direzione Generale della Sanità
Prot. Uscita del 13/12/2016
nr. 0032055
Classifica XV.2.1
12-01-00



e, p.c.

Ai componenti della "Struttura di Coordinamento Regionale per il PAC"

Ai Direttori Generali delle aziende ASL 1 di Sassari, AOU di Cagliari, AOU di Sassari e AO Brotzu

Ai Commissari Straordinari delle aziende ASL 2, ASL 3, ASL 4, ASL 5, ASL 6, ASL 7 e ASL 8

Ai Direttori Amministrativi delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere

Ai Componenti dei Collegi Sindacali

Trasmissione via PEC

Oggetto: Tavolo di coordinamento regionale per il PAC. Trasmissione versioni finali delle procedure Area Debiti e Costi e Area Disponibilità liquide.

Facendo seguito agli impegni assunti nell'ultimo incontro del Tavolo di coordinamento regionale per il PAC tenutosi il 30.09.2016, si trasmettono in allegato le versioni finali delle procedure per l'Area Debiti e Costi e per l'Area Disponibilità liquide predisposte dal Servizio scrivente sulla base delle ultime modifiche ed integrazioni proposte dai referenti aziendali in occasione dell'incontro suddetto e nelle successive interlocuzioni di approfondimento.

I documenti sono impostati come allegati a decreto assessoriale e constano di 4 allegati: gli allegati A e B contengono, rispettivamente, le linee guida e le griglie dei processi per l'Area Debiti e Costi; gli allegati C e D contengono, rispettivamente, le linee guida e le griglie dei processi per l'Area Disponibilità liquide.

Distinti saluti



Il Direttore del Servizio
Dot.ssa Francesca Piras

Francesca Piras

MP/2.3UP
VM/Coord. 2.38

AA

1



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

AREA DEBITI E COSTI

Gestione procedura

Allegato A al D.A. n. ____ del ____.

af

2



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

INDICE

Premessa	4
1. Gestione governance degli acquisti	4
1.1 Riferimenti normativi e regolamentari	5
2. Gestione economico-contabile degli acquisti	6
2.1 Emissione degli ordini di acquisto	8
2.2 Ricevimento delle forniture	8
2.3 Acquisizione delle fatture e avvio del work-flow.....	9
2.4 Liquidazione delle fatture	9
2.5 Pagamento delle fatture	10
2.6 Note di credito	10
2.7 Casse economali	11
2.8 Richieste equivalenti di pagamento	12
3. Gestione personale	13
3.1 Trattamento economico del personale dipendente e assimilato ...	13
3.2 Trattamento economico dei medici della medicina convenzionata	14
3.3 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	15
3.4 Determinazione e utilizzo dei fondi contrattuali	17
3.5 Determinazione e liquidazione della retribuzione di risultato/produttività	19
3.6 Verifiche di fine esercizio	20
3.7 Ferie maturate e non godute	21
3.8 Limiti assunzionali	22



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

4. Gestione fondi per rischi e oneri	22
4.1 Riferimenti normativi	23
4.2 Principi contabili	23
4.3 Classificazione e contenuto delle voci di bilancio	24
4.4 Determinazione dei fondi per rischi	28
4.5 Determinazione dei fondi per oneri	32
5. Gestione debiti	33
5.1 Certificazione dei debiti sulla PCC	33
5.2 Debiti verso il personale	35
5.3 Rilevazione delle fatture da ricevere	36
5.4 Verifica della sussistenza dei debiti	36
Appendice 1: Prospetti riepilogativi dei fondi rischi	37
Appendice 2: Descrizione griglie delle procedure	41
Appendice 3: Elenco allegati	42



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Premessa

Il presente documento ha lo scopo di descrivere la procedura di gestione delle voci del Ciclo passivo relative a Debiti e Costi, nel rispetto delle disposizioni della DGR n. 29/8 del 24.07.2013 "Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna".

Il documento, unitamente alle griglie relative alle fasi delle procedure, descrive i processi amministrativo-contabili relativi alle aree di gestione di seguito elencate:

1. Gestione governance degli acquisti;
2. Gestione economico-contabile degli acquisti;
3. Gestione personale;
4. Gestione fondi per rischi e oneri;
5. Gestione debiti.

Il presente documento è rivolto:

- ai Servizi Bilancio delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale;
- ai Servizi preposti alla gestione del Ciclo passivo (sulla base dell'organizzazione interna di ciascuna azienda);
- a tutti i soggetti indicati come responsabili dei processi descritti;
- a tutti i soggetti indicati come esecutori dei processi descritti;
- ai servizi di supporto per lo svolgimento delle attività ivi descritte.

1. Gestione governance degli acquisti

Le procedure relative alla governance degli acquisti sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile degli aspetti pre-contrattuali e contrattuali connessi all'acquisizione di beni e servizi sanitari e non sanitari.

L'organizzazione in materia di acquisti del Servizio Sanitario Regionale è stata recentemente innovata dalla L.R. n. 17/2016, istitutiva dell'Azienda per la tutela della salute (ATS). Tale norma, all'art. 2, prevede l'accentramento in capo all'ATS dei processi di aggregazione della domanda e di approvvigionamento di beni e servizi di tutte le aziende sanitarie regionali. Il



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

medesimo articolo, inoltre, precisa che l'ATS opera quale centrale di committenza ai sensi degli artt. 38 e 39 del D.Lgs. n. 50/2016 per conto di tutte le aziende sanitarie regionali. Infine, la norma prevede che tali funzioni, nonché i rapporti tra l'ATS e la centrale regionale di committenza, saranno disciplinate con deliberazione della Giunta regionale.

In tale contesto, la definizione delle procedure relative alla gestione degli acquisti non può prescindere dall'adozione dei correlati atti di indirizzo da parte della Giunta regionale. Per tali ragioni, il contenuto della presente sezione sarà implementato, a seguito dell'adozione dei suddetti atti di indirizzo, attraverso un provvedimento di integrazione da adottarsi con decreto dell'Assessore dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale. La relativa griglia della procedura, contenente il dettaglio delle attività in cui la stessa si articola, sarà approvata con il medesimo decreto assessoriale e costituirà l'Allegato B-1 al presente documento.

1.1 Riferimenti normativi e regolamentari

Nella tabella seguente sono riportati i riferimenti normativi e regolamentari relativi ai processi di acquisto, con particolare riferimento agli strumenti per la centralizzazione degli acquisti.

Tabella 1: Riferimenti normativi e regolamentari

Riferimento	Oggetto
Art. 26, L. 488/1999.	Acquisto di beni e servizi.
Art. 29, L.R. 10/2006.	Controllo sugli atti delle aziende sanitarie.
Art. 1, comma 449, L. 296/2006.	Tipologie di beni e servizi per le quali vige l'obbligo di approvvigionamento tramite convenzioni-quadro Consip.
Art. 1, comma 450, L. 296/2006.	Obbligo di ricorso al MEPA per acquisti di beni e servizi sotto soglia di rilievo comunitario. Possibilità per le Regioni di costituire centrali di committenza regionali.
Art. 9, L.R. 2/2007.	Razionalizzazione degli acquisti per beni e servizi e contenimento della spesa.



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Art. 2, comma 574, L. 244/2007.	Tipologie di beni e servizi, non oggetto di convenzioni stipulate da Consip, per le quali le amministrazioni sono tenute a ricorrere alla Consip in qualità di stazione appaltante per l'espletamento dell'appalto e della conclusione dell'accordo quadro.
Artt. 328, 332, 335, 336, D.P.R. 207/2010 (Regolamento di attuazione codice degli appalti).	Disciplinano il funzionamento del MEPA.
Art. 1, D.L. 95/2012.	Riduzione della spesa per l'acquisto di beni e servizi e trasparenza delle procedure.
Art. 7, D.L. n. 52/2012.	Modifiche alle disposizioni in materia di procedure di acquisto.
DGR n. 17/13 del 24.04.2012.	Interventi per il contenimento della spesa farmaceutica ospedaliera e territoriale, dei dispositivi medici, dell'assistenza integrativa e protesica.
D.L. n. 66/2014.	Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale.
D.P.C.M. del 24.12.2015.	Individuazione delle categorie merceologiche ai sensi dell'art. 9, comma 3 del D.L. n. 66/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 89/2014.
D.Lgs. 50/2016.	Nuovo codice degli appalti pubblici.
Art. 2, L.R. n. 17/2016.	Funzioni e organizzazione dell'ATS e integrazioni e modifiche all'art. 9 della legge regionale n. 10 del 2006.

2. Gestione economico-contabile degli acquisti

Le procedure relative alla gestione economico-contabile degli acquisti sono finalizzate alla formalizzazione del processo informativo-contabile connesso all'acquisizione di beni e servizi sanitari e non sanitari, dall'emissione degli ordini al pagamento delle fatture.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Tabella 2: Fasi della procedura Gestione economico-contabile degli acquisti

1	Gestire gli ordini di acquisto.
2	Gestire il ricevimento della fornitura.
3	Gestire l'acquisizione della fattura e l'avvio del work-flow.
4	Gestire la liquidazione della fattura.
5	Gestire il pagamento della fattura.
6	Gestire la liquidazione delle note di credito e il relativo storno fattura.
7	Gestire il rimborso delle note di credito non stornabili.
8	Gestire le fatture relative alle Casse economali.
9	Gestire le richieste equivalenti di pagamento.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura "Gestione economico-contabile degli acquisti" allegata al presente documento (Allegato B-2).

Il D.M. n. 55 del 03.04.2013, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 209-214, della L. 244/2007, ha disposto l'obbligo di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con le Amministrazioni Pubbliche. Il D.L. n. 66 del 24.04.2014 ha anticipato i termini dell'entrata in vigore del suddetto D.M. 55 al 31.03.2015, pertanto da tale data le aziende sanitarie accettano dai propri fornitori fatture trasmesse esclusivamente in forma elettronica.

Nella tabella seguente sono riportati i riferimenti normativi e regolamentari relativi alla fatturazione elettronica.

Tabella 3: Riferimenti normativi e regolamentari

Riferimento	Oggetto
L. 244/2007, art. 1, commi 209-214.	Obbligo di fatturazione elettronica verso la PA.
D.M. MEF del 07.03.2008.	Individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze.
D.M. MEF n. 55 del 03.04.2013.	Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÉNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Circolare MEF n. 1 del 31.03.2014.	Circolare interpretativa del D.M. MEF n. 55 del 03.04.2013.
D.L. n. 66 del 24.04.2014.	Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale.
D.M. MEF del 17.06.2014.	Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto.

Si evidenzia che la corretta esecuzione dei processi inerenti alla fatturazione passiva assume particolare rilevanza anche ai fini della riconciliazione dei documenti inseriti nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC) con quelli risultanti alla contabilità aziendale.

Si richiamano, infine, le disposizioni di cui al comma 6 dell'art. 9-ter del D.L. 78/2015, il quale prevede che le fatture elettroniche per l'acquisto dei Dispositivi Medici debbano riportare obbligatoriamente il Codice Repertorio del dispositivo acquistato.

2.1 Emissione degli ordini di acquisto

La responsabilità dell'emissione degli ordini di acquisto, e del relativo inserimento nel sistema SISaR, è in capo al servizio competente per tipologia d'ordine (es. farmaci, beni patrimoniali etc.) secondo l'organizzazione aziendale.

L'ufficio ordinante dovrà indicare obbligatoriamente il codice IPA e il codice amministrazione relativo al competente ufficio liquidatore. Inoltre, nel caso in cui l'ordine sia relativo a progetti/fondi vincolati, occorre riportare il codice progetto e il riferimento al relativo fondo di finanziamento.

2.2 Ricevimento delle forniture

La responsabilità del ricevimento della fornitura, e del relativo inserimento nel sistema SISaR, è in capo al magazzino ricevente o all'ufficio responsabile dell'attestazione dell'avvenuta fornitura del bene o servizio secondo l'organizzazione aziendale.

In caso di non perfetta corrispondenza della fornitura con quanto riportato nell'ordine di acquisto, il magazzino ricevente o l'ufficio responsabile inserisce l'eventuale movimento di



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

carico parziale, per le quantità correttamente ricevute, e/o il relativo reso nel sistema SISaR facendo riferimento all'ordine di acquisto.

Per gli acquisti per i quali non sia già prevista la trasmissione elettronica del documento di trasposto (ad es. fornitori non facenti parte del consorzio DAFNE), il magazzino/ufficio responsabile del ricevimento provvede all'acquisizione digitale e all'inserimento a sistema del medesimo.

2.3 Acquisizione delle fatture e avvio del work-flow

La responsabilità dell'acquisizione delle fatture, e delle relative operazioni di protocollazione e di avvio del work-flow, è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

La fattura elettronica (FE) è trasmessa dal fornitore al sistema SDI (Sistema di Interscambio) con l'indicazione del codice IPA e del codice amministrazione relativo al competente ufficio liquidatore, come riportato nell'ordine di acquisto. Sulla base del codice IPA, il sistema individua in automatico l'ufficio responsabile della registrazione della FE collocando la medesima nell'archivio di competenza.

L'ufficio responsabile della registrazione deve registrare la FE entro 10 giorni dalla data di registrazione nell'archivio temporaneo del sistema, previa verifica della correttezza formale dei dati presenti nella FE e rifiutare al fornitore le fatture non corrette. Avvenuta la registrazione, la FE è trasmessa per la liquidazione attraverso l'avvio del processo work-flow.

2.4 Liquidazione delle fatture

La responsabilità della liquidazione delle fatture è in capo al competente ufficio liquidatore, individuato in automatico dal sistema sulla base di quanto indicato sulla FE o individuato dal servizio che registra la FE in caso di dati mancanti o incongruenze.

L'ufficio liquidatore ricevente deve, in primo luogo, verificare l'effettiva competenza del documento ricevuto e, in caso positivo, prenderlo in carico. Nel caso in cui il documento ricevuto non sia di propria competenza, l'ufficio ricevente, attraverso il processo work-flow, può inoltrare il documento all'ufficio effettivamente competente, se conosciuto, o rifiutarlo restituendolo all'ufficio responsabile della registrazione per la reindirizzazione.



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

L'ufficio liquidatore verifica la corrispondenza della FE all'ordine, alla documentazione contrattuale/amministrativa e a quella relativa al ricevimento della fornitura (DDT, rapportino attività etc.) e verifica la regolarità del DURC. In caso di esito positivo, l'ufficio liquidatore attesta la regolarità amministrativo-contabile della FE attraverso la convalida della liquidazione la quale attribuisce alla FE lo stato di certa, liquida ed esigibile. Con la convalida della liquidazione il sistema trasmette la FE al Servizio competente in materia di contabilità e bilancio per il pagamento.

Tutte le comunicazioni relative ad eventuali anomalie, errori e richieste di chiarimenti riguardanti la fatturazione elettronica devono essere gestite in formato elettronico all'interno del processo work-flow, senza la produzione di documenti cartacei extra processo.

2.5 Pagamento delle fatture

La responsabilità del pagamento delle fatture è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

Il servizio competente in materia di contabilità e bilancio richiama attraverso il processo work-flow le FE certe, liquide ed esigibili e, sulla base delle disponibilità di cassa, emette i corrispondenti ordinativi di pagamento.

Il servizio competente in materia di contabilità e bilancio, prima di disporre il pagamento, effettua i controlli previsti dall'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e le eventuali ulteriori verifiche di legge previste all'atto del pagamento.

Il pagamento della fattura conclude il ciclo passivo e il relativo processo work-flow.

2.6 Note di credito

La responsabilità della gestione delle note di credito (NC) è in capo al competente ufficio liquidatore e al servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

L'ufficio liquidatore che riscontra un'anomalia nella FE, dopo aver effettuato le opportune verifiche con l'Ufficio ordinante e/o fornitore, attiva la procedura di richiesta di NC al fornitore indicando i riferimenti alla FE ed all'eventuale codice progetto. Nel caso in cui l'anomalia fosse



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

parziale, l'ufficio liquidatore divide la scadenza in quota da stornare e quota liquidabile. La quota liquidabile è gestita come descritto al punto 2.4.

La NC è trasmessa dal fornitore al sistema SDI e la sua registrazione è gestita in analogia con quanto descritto al punto 2.3.

L'ufficio liquidatore prende in carico la NC e provvede allo storno totale o parziale della medesima collegandola alla scadenza della relativa FE attraverso il processo work-flow. Nei casi in cui lo storno della NC dalla relativa FE non sia possibile, l'ufficio liquidatore, previo assenso del fornitore, provvede alla compensazione della NC con altre FE relative al medesimo CIG informando il servizio competente in materia di contabilità e bilancio. Il servizio competente in materia di contabilità e bilancio inserisce la NC nell'ordinativo di pagamento con le scadenze da stornare.

Nei casi in cui lo storno della NC da FE con medesimo CIG non sia possibile, l'ufficio liquidatore contatta il fornitore per la richiesta di rimborso informando il servizio competente in materia di contabilità e bilancio. Il servizio competente in materia di contabilità e bilancio rileva il credito e, ricevuta la contabile bancaria, emette il relativo ordinativo d'incasso. Il servizio competente in materia di contabilità e bilancio comunica l'avvenuto incasso all'ufficio liquidatore il quale provvede a collegare la NC all'incasso concludendo la procedura.

2.7 Casse economali

La responsabilità delle attività inerenti alla gestione del ciclo passivo relativo alle casse economali è in capo al responsabile di ogni cassa economale o suo delegato.

Le fasi del processo di gestione del ciclo passivo sono eseguite, in analogia a quanto sopra descritto, dal responsabile della cassa economale.

Una volta effettuati i pagamenti, nel rispetto della normativa relativa allo "Split payment", il responsabile della cassa economale verifica le pezze giustificative e richiede il reintegro delle somme spese al servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

12



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÉNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Il servizio competente in materia di contabilità e bilancio dispone il pagamento del reintegro alla cassa economale, verifica la correttezza delle correlate scritture contabili e cura il caricamento delle informazioni relative ai pagamenti delle casse economali sulla PCC.

Nell'ambito dell'autonomia gestionale aziendale e sulla base delle specifiche organizzazioni interne, le singole Aziende possono prevedere, in sede di predisposizione dei regolamenti aziendali, una diversa ripartizione degli adempimenti tra i servizi coinvolti.

2.8 Richieste equivalenti di pagamento

Le richieste equivalenti di pagamento sono rappresentate da quei documenti contabili, diversi dalle fatture, attraverso i quali il fornitore richiede un pagamento da parte dell'amministrazione debitrice (parcelle, note, conti, ricevute e scontrini fiscali etc.). Nelle more della completa implementazione del processo di dematerializzazione dei documenti prodotti dalle amministrazioni pubbliche, le richieste equivalenti di pagamento non possono essere gestite in formato elettronico.

Per tale tipologia di documento contabile, al ricevimento del documento, il servizio competente in materia di contabilità e bilancio procede alla sua registrazione e contabilizzazione e trasmette la richiesta di pagamento all'ufficio competente per la liquidazione.

L'ufficio liquidatore verifica la regolarità amministrativo-contabile, inclusa la regolarità del DURC, della richiesta di pagamento e, in caso di esito positivo, ne comunica lo stato di certa, liquida ed esigibile al Servizio competente in materia di contabilità e bilancio per il pagamento.

Una volta ricevuta la comunicazione di avvenuta liquidazione, il Servizio competente in materia di contabilità e bilancio, dopo aver effettuato i controlli previsti dall'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e le eventuali ulteriori verifiche di legge previste all'atto del pagamento, emette i corrispondenti ordinativi di pagamento sulla base delle disponibilità di cassa.

Il caricamento delle informazioni relative alle richieste equivalenti di pagamento sulla PCC avviene, a cura del servizio competente in materia di contabilità e bilancio, attraverso la trasmissione del modello "002 -Ricezione fatture" e la successiva gestione degli aggiornamenti di stato.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNIA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Le fatture inviate da fornitori non soggetti alla normativa nazionale sulla fatturazione elettronica, quali ad esempio fatture cartacee trasmesse da fornitori esteri, sono gestite in modalità analoga alle richieste equivalenti di pagamento.

3. Gestione personale

Le procedure relative al personale sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile degli aspetti connessi al trattamento economico del personale dipendente e assimilato e dei medici della medicina convenzionata.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Tabella 4: Fasi della procedura Gestione personale

1	Gestire il trattamento economico del personale dipendente e assimilato.
2	Gestire il trattamento economico dei medici della medicina convenzionata.
3	Gestire gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi.
4	Gestire la determinazione e l'utilizzo dei fondi contrattuali.
5	Gestire la determinazione e la liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.
6	Gestire le verifiche di fine esercizio relative al costo del personale.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura "Gestione personale" allegata al presente documento (Allegato B-3).

3.1 Trattamento economico del personale dipendente e assimilato

Il personale dipendente, distinto per ruoli e area contrattuale, tempo determinato e indeterminato, viene retribuito in forza delle norme vigenti, dei CC.CC.NN.LL., dei contratti integrativi aziendali in essere e dei contratti d'incarico individuali.

Il Servizio competente in materia di Personale acquisisce e verifica le informazioni relative agli elementi strutturali e alle indennità accessorie del rapporto di lavoro, interrogando le relative basi di dati, ed elabora i cedolini paga. Effettua i controlli atti all'esclusione di eventuali anomalie presentatesi nella fase di elaborazione dei cedolini. Completata la fase di controllo e quadratura, il Servizio competente in materia di Personale, tramite il sistema informativo, procede a generare in modo automatico, le prime note di contabilità generale, che prevedono le



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

rilevazioni del costo e del debito correlati alle retribuzioni da corrispondere. A seguito di tale procedura trasmette al Servizio competente in materia di Bilancio una comunicazione contenente i numeri delle prime note di contabilità generale e il dettaglio delle competenze da liquidare. Il Servizio competente in materia di Personale, trasmette inoltre, dopo avere ricevuto l'esito positivo sui controlli eseguiti dal Servizio competente in materia di Bilancio, i tabulati riepilogativi (in formato elettronico) degli stipendi netti alla Tesoreria Aziendale (non meno di tre giorni lavorativi prima della data valuta), per le operazioni tecniche preparatorie di competenza.

Il Servizio competente in materia di Bilancio, ricevuti i tabulati degli stipendi dettagliati per Ruolo e area contrattuale, tempo determinato e indeterminato, al fine di determinare la giusta imputazione dei conti, procede alla quadratura delle retribuzioni lorde con i relativi conti di contabilità, delle trattenute con i relativi beneficiari e il netto da erogare. Tale procedura, si applica anche alla rilevazione degli oneri contributivi e fiscali.

Verificata la quadratura di retribuzioni, trattenute e oneri, il Servizio competente in materia di Bilancio provvede all'emissione dei mandati di pagamento degli stipendi e, ricevuta comunicazione dell'avvenuto pagamento da parte del Tesoriere, registra il pagamento generando sul sistema le relative scritture di contabilità generale.

3.2 Trattamento economico dei medici della medicina convenzionata

Il trattamento economico dei medici convenzionati è articolato in funzione delle diverse tipologie professionali: Medici di assistenza primaria, Specialisti ambulatoriali, Medici di continuità assistenziale, Medici di emergenza territoriale.

Il Servizio competente in materia di Personale acquisisce e verifica le informazioni relative ai professionisti convenzionati ed emette i cedolini paga. Emessi i cedolini, il Servizio competente in materia di Personale invia al Servizio competente in materia di Bilancio una comunicazione contenente il dettaglio delle competenze da liquidare. Il Servizio competente in materia di Personale, inoltre, trasmette i tabulati riepilogativi delle competenze da liquidare alla Tesoreria Aziendale per le operazioni tecniche preparatorie di competenza. Successivamente all'emissione dei cedolini, il sistema informativo procede a generare, in modo automatico, le prime note di contabilità generale, che prevedono le rilevazioni del costo e del debito correlati alle competenze da corrispondere ai professionisti convenzionati.

15



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Il Servizio competente in materia di Bilancio verifica le prime note contabili del mese di riferimento con le informazioni presenti nella comunicazione inviata dal Servizio competente in materia di Personale contenente il dettaglio delle competenze da liquidare. A seguito della verifica, il Servizio competente in materia di Bilancio provvede all'emissione dei mandati di pagamento delle competenze e, ricevuta comunicazione dell'avvenuto pagamento da parte del Tesoriere, registra il pagamento generando sul sistema le relative scritture di contabilità generale.

3.3 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

La gestione degli adempimenti fiscali e contributivi è rappresentata dall'insieme di attività connesse con l'espletamento della funzione di sostituto d'imposta da parte dell'azienda e con la determinazione, la dichiarazione ed il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'azienda e dei lavoratori.

In sede di elaborazione dei cedolini paga, il Servizio competente in materia di Personale procede al calcolo delle trattenute fiscali e dei contributi previdenziali/assistenziali a carico dei dipendenti e dei professionisti convenzionati, quale acconto dell'imposta sul reddito da questi percepito. Alla fine di ogni anno, inoltre, con l'elaborazione dei cedolini di dicembre o entro i mesi di gennaio e febbraio dell'anno successivo, effettua i conguagli di fine anno determinando il reddito, le ritenute contributive e fiscali definitive che saranno inserite nelle Certificazioni Uniche (CU). Il Servizio competente in materia di Personale procede, inoltre, in relazione alle periodicità ed alle tempistiche previste dalla normativa vigente per le diverse tipologie di contributi dai diversi enti di previdenza, al calcolo dell'onere di competenza aziendale e al calcolo dell'IRAP. Quindi, in base alle scadenze di legge, procede alla determinazione degli importi da versare ed alla connesse comunicazioni al Servizio competente in materia di Bilancio per l'effettuazione delle disposizioni di pagamento.

Il Servizio competente in materia di Bilancio, sulla base delle informazioni acquisite dalla procedura, concernenti i versamenti fiscali e contributivi, procede mensilmente, all'emissione degli ordinativi di pagamento e alla compilazione e invio del Modello F24 all'Agenzia delle Entrate. Le dichiarazioni/denunce mensili DMA e Fondo PERSEO concernente il personale dipendente e l'EMENS riguardante il lavoro dipendente, il lavoro assimilato e il lavoro



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

occasionale, sono gestite dal Servizio competente in materia di Personale il quale, entro il mese successivo all'erogazione dei compensi trasmette le comunicazioni agli enti di competenza. La stessa procedura viene seguita per le dichiarazioni/denunce ONAOSI e per la dichiarazione/denuncia INAIL.

Il Servizio competente in materia di Personale procede mensilmente all'invio della dichiarazione/denuncia dei prestiti pluriennali e dei piccoli prestiti gestione ex INPDAP all'istituto previdenziale, elaborando contestualmente la lista pagamenti mensili da trasmettere al Servizio competente in materia di Bilancio, che dovrà provvedere al relativo versamento.

La predisposizione e trasmissione delle CU è in capo al Servizio competente in materia di Personale per quanto riguarda le retribuzioni relative a dipendenti e lavoratori assimilati, mentre è in capo al Servizio competente in materia di Bilancio per quanto riguarda le altre retribuzioni quali quelle relative ai lavoratori autonomi (professionisti/occasionalmente).

Per quanto riguarda, invece, la trasmissione delle certificazioni all'Agenzia delle entrate per la compilazione del Modello 730 precompilato, i Servizi competenti in materia di Personale e di Bilancio, inviano, ognuno per la parte di competenza, i relativi flussi all'Agenzia delle Entrate. Tale attività assume carattere propedeutico alla compilazione e invio del Modello di dichiarazione 770.

Il Modello di dichiarazione 770 è compilato dal Servizio competente in materia di Bilancio il quale inserisce i dati relativi ai quadri riepilogativi su ritenute e versamenti effettuati mensilmente attraverso il modello F24EP.

Successivamente all'emissione dei cedolini, il Servizio competente in materia di Bilancio verifica le prime note relative ai contributi ed alle ritenute fiscali, generate in automatico dal sistema informativo, con le informazioni presenti nella comunicazione trasmessa dal Servizio Personale contenente il dettaglio dei contributi e delle ritenute fiscali da versare. A seguito della verifica, il Servizio competente in materia di Bilancio provvede all'emissione dei mandati di pagamento di contributi e ritenute fiscali e, ricevuta comunicazione dell'avvenuto pagamento da parte del Tesoriere, registra il pagamento generando sul sistema le relative scritture di contabilità generale.



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

3.4 Determinazione e utilizzo dei fondi contrattuali

I fondi contrattuali sono risorse destinate al finanziamento e al controllo della spesa di alcune componenti del costo del personale, il cui importo su base annua è definito in relazione alle norme dei CC.CC.NN.LL., alle leggi di contenimento della spesa e alle contrattazioni integrative aziendali. Le diverse tipologie di fondo contrattuale, suddivise per comparto e dirigenza, sono illustrate di seguito.

Comparto

- Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e della indennità professionale specifica

Tale fondo è correlato alle fasce retributive, agli incarichi aziendali assegnati (coordinamento e posizioni organizzative), al valore comune dell'indennità di qualificazione professionale e all'indennità professionale specifica attribuita, secondo i vari profili, dal CCNL;

- Fondo per il trattamento accessorio connesso ai compensi per lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio pericolo o danno

Tale fondo definisce le risorse destinate alle componenti stipendiali accessorie quali straordinario, reperibilità, indennità festive e notturne, indennità di turno, indennità di rischio radiologico, indennità di polizia giudiziaria, assistenza domiciliare e altre indennità stabilite dal CCNL;

- Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali

Tale fondo è collegato al sistema premiante e definisce le risorse destinate al premio della qualità per le prestazioni individuali e al raggiungimento dei risultati.

Dirigenza

- Fondo per il finanziamento dell'indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità di direzione di struttura complessa

Tale fondo è destinato al finanziamento degli incarichi assegnati ai Dirigenti Medici e Veterinari e definisce le risorse destinate per la retribuzione di posizione minima contrattuale per incarico (da CCNL), per la variabile aziendale per incarico, per la direzione di struttura

18



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

complessa, per la specificità medica, per l'indennità di sostituzione e per lo specifico trattamento economico;

- Fondi per il finanziamento della retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità di direzione di struttura complessa

Tali fondi, uno per la Dirigenza Amministrativa Tecnica e Professionale, uno per la Dirigenza Sanitaria non Medica e uno per la Dirigenza delle Professioni Sanitarie, sono destinati al finanziamento degli incarichi assegnati ai Dirigenti e definiscono le risorse destinate per la retribuzione di posizione minima contrattuale per incarico (da CCNL), per la variabile aziendale per incarico, per la direzione di struttura complessa, per l'indennità di sostituzione e per lo specifico trattamento economico;

- Fondi per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro

Tali fondi, uno per la Dirigenza Medico Veterinaria, uno per la Dirigenza SPTA e uno per la Dirigenza delle Professioni Sanitarie, definiscono le risorse destinate alle componenti stipendiali accessorie quali straordinario, reperibilità, indennità festive e notturne e altre indennità stabilite dal CCNL;

- Fondi per il finanziamento della retribuzione di risultato e per la qualità delle prestazioni individuali

Tali fondi, uno per la Dirigenza Medica, uno per la Dirigenza Veterinaria, uno per la Dirigenza Amministrativa e Professionale e Tecnica, uno per Dirigenza Sanitaria non Medica e uno per la Dirigenza delle Professioni Sanitarie, sono collegati al sistema premiante e definiscono le risorse destinate al premio della qualità per le prestazioni individuali e al raggiungimento dei risultati.

Il Servizio competente in materia di Personale predispone, all'inizio di ogni anno, una deliberazione di determinazione provvisoria dei Fondi contrattuali per l'anno in corso, ai sensi delle normative contrattuali e delle norme legislative in atto. Tale determinazione è provvisoria in quanto suscettibile di adeguamenti a seguito di variazioni della dotazione organica e/o di interventi legislativi/regolamentari. La deliberazione è trasmessa al Collegio Sindacale per i controlli e i conseguenti adempimenti di competenza, alle Organizzazioni Sindacali a titolo di informativa sindacale e al Servizio competente in materia di Bilancio.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DE L'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Il Servizio competente in materia di Personale, in sede di chiusura del bilancio, verifica la sussistenza delle condizioni per il consolidamento dei fondi contrattuali o apporta le decurtazioni previste dalla legge e predisponde la relativa proposta di deliberazione all'approvazione della Direzione aziendale. La deliberazione di consolidamento dei fondi di contrattazione integrativa deve indicare il valore residuo di tali fondi non erogati al personale dipendente al 31 dicembre dell'esercizio in chiusura. Approvata la deliberazione di consolidamento dei fondi contrattuali, il Servizio competente in materia di Bilancio provvede ad effettuare la registrazione contabile delle voci di costo e di debito relative ai fondi residui non erogati al personale dipendente al 31 dicembre dell'esercizio in chiusura.

Il Servizio competente in materia di Personale trasmette l'accordo e le delibere all'Aran, secondo le disposizioni contrattuali e li pubblica nella sezione trasparenza del sito istituzionale aziendale.

Al bilancio d'esercizio devono essere allegati i verbali del Collegio Sindacale attestanti il rispetto dei limiti imposti dalla contrattazione vigente nella determinazione e utilizzo dei fondi contrattuali per l'esercizio in chiusura. Nella Relazione sulla gestione, o in diverso documento da allegare al bilancio, le Aziende devono altresì dichiarare se la produttività, per i diversi fondi delle differenti aree di contrattazione, sia stata erogata previa valutazione da parte degli organismi preposti.

3.5 Determinazione e liquidazione della retribuzione di risultato/produttività

La retribuzione di risultato/produttività ha la finalità di remunerare il contributo del personale al raggiungimento degli obiettivi delle aziende sanitarie.

Le risorse destinate all'incentivazione del personale sono contenute nei Fondi per la Retribuzione di Risultato per la dirigenza e nel Fondo per la Produttività per il comparto. In base a quanto disposto dai CC.CC.NN.LL., in sede di contrattazione integrativa aziendale, si stabilisce annualmente la percentuale di risorse da destinare alla realizzazione degli obiettivi aziendali, generalmente in base ai risultati di performance organizzativa di ogni struttura e al conseguente apporto individuale di ciascun dipendente alla suddetta performance, mentre la restante quota viene utilizzata al fine di incentivare i dipendenti a seguito della valutazione della performance individuale.

20



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Nel ciclo della performance l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ha tra i suoi compiti quello di misurare e valutare la performance delle strutture dell'Azienda e quello di supportare i dirigenti sui metodi e i criteri da utilizzare per la valutazione della performance individuale.

Entro la fine di ogni anno, per ogni area contrattuale, la contrattazione integrativa aziendale predispone un accordo integrativo aziendale relativo ai criteri generali per la ripartizione delle risorse disponibili finalizzate al riconoscimento del merito (produttività per il comparto e risultato per la dirigenza). Detto accordo integrativo aziendale, completo della relazione illustrativa tecnico finanziaria, deve essere inviato al Collegio Sindacale per l'acquisizione dei pareri preventivi previsti dal D.Lgs. 165/2001. Acquisito il parere favorevole da parte del Collegio Sindacale, la delegazione trattante sigla l'accordo definitivo il quale è recepito con delibera di presa d'atto della Direzione aziendale.

A fine esercizio, i fondi per la retribuzione di risultato e per la produttività possono essere integrati, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, dalle somme residuali degli altri fondi, dello stesso esercizio, relativi alle medesime aree contrattuali. Lo spostamento di tali residui ai fondi di risultato/produttività è approvato con deliberazione del Direttore Generale su proposta del Servizio competente in materia di Personale.

Ricevuta la graduatoria relativa alla valutazione individuale annuale validata dall'OIV, il Servizio personale, sulla base dei criteri stabiliti nell'accordo integrativo, elabora i compensi da erogare ai singoli dipendenti la cui liquidazione è approvata con deliberazione del Direttore Generale.

Approvata la delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività, il Servizio competente in materia di personale inserisce nei cedolini paga i compensi da erogare ai dipendenti.

3.6 Verifiche di fine esercizio

Il Servizio competente in materia di Personale, in sede di chiusura del bilancio, comunica al Servizio competente in materia di Bilancio il riepilogo delle retribuzioni erogate nell'esercizio in chiusura distinguendo tra quelle di competenza dell'esercizio e quelle di competenza degli esercizi precedenti, con separata indicazione della quota parte relativa ai fondi della contrattazione integrativa. La comunicazione di riepilogo delle retribuzioni erogate nell'esercizio,



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE STIGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

inoltre, deve riportare la distinzione per anno di competenza, per profilo professionale, per ruolo di appartenenza, per natura dell'impiego (tempo determinato e indeterminato) e deve fornire il dettaglio dei conti di pertinenza.

Il Servizio competente in materia di Bilancio verifica la corrispondenza tra le risultanze di contabilità generale e il valore dei compensi comunicati dal Servizio competente in materia di Personale e ne comunica le risultanze al medesimo. In caso di mancata corrispondenza, il Servizio competente in materia di Personale individua le eventuali integrazioni e rettifiche da apportare in contabilità generale e le comunica al Servizio competente in materia di Bilancio per la riconciliazione delle eventuali incongruenze. In tal caso, il Servizio competente in materia di Bilancio effettua la rilevazione manuale in contabilità generale delle integrazioni e rettifiche da apportare al fine di riconciliare le eventuali incongruenze riscontrate.

3.7 Ferie maturate e non godute

In considerazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 8, del D.L. n. 95/2012, convertito dalla Legge n. 135/2012, in ordine al divieto di ogni forma di corresponsione di trattamenti economici sostitutivi per il caso di mancato godimento delle ferie, in materia di ferie maturate e non fruitive ed alla possibilità di procedere alla monetizzazione delle stesse, si forniscono le seguenti indicazioni:

- in materia di "monetizzazione" delle ferie, la regola generale sancita dalla contrattazione collettiva è che essa può aver luogo solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro ed esclusivamente con riferimento a quelle non godute dal dipendente per rilevanti ed indifferibili ragioni di servizio (nell'anno di maturazione o nel semestre successivo), risultanti da atto formale avente data certa (comprovante la richiesta del dipendente di fruizione delle ferie e l'impossibilità di assegnazione delle stesse da parte del datore di lavoro per ragioni di servizio);
- è possibile la monetizzazione delle ferie non godute all'atto della cessazione del rapporto solo in casi quali quelli del licenziamento del dipendente per superamento del periodo di comporto (assenze per malattia) e tutti quelli nei quali comunque il mancato godimento delle ferie non è in alcun modo imputabile alla volontà del dipendente ma ad eventi



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

oggettivi di carattere impeditivo, come il collocamento a riposo per assoluta e permanente inidoneità o il decesso del dipendente.

Pertanto, come confermato dai pareri espressi dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dal Ministero della Salute attraverso le note, rispettivamente, n. 26295 del 25.03.2016 e n. 16705 del 17.05.2016, non si applica alle aziende sanitarie il principio civilistico OIC n. 19, il quale prevede la rilevazione del costo integrale delle ferie maturate e non godute e del relativo debito. Di conseguenza, nella contabilità delle aziende sanitarie, il costo delle ferie maturate e non godute non deve essere incluso nel costo del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, tuttavia, le Aziende possono valutare la previsione di un accantonamento a fondo rischi nella misura della media degli esborsi monetari per ferie maturate e non godute effettuati nell'ultimo triennio, dandone opportuna informativa nella Nota Integrativa al bilancio.

3.8 Limiti assunzionali

Nella Relazione sulla gestione, o in diverso documento da allegare al bilancio, le Aziende devono dichiarare se siano stati rispettati i limiti assunzionali imposti dalla normativa vigente (Legge n. 191/2009) e dalle direttive regionali (DGR 23/7 del 12.05.2015, DGR n. 28/17 del 17.7.2014, nota Assessoriale n. 498/2014). In materia di acquisizione di personale interinale, inoltre, le aziende devono dichiarare altresì se siano stati rispettati i limiti imposti dalla normativa vigente (L.R. n. 21/2012) e dalle direttive regionali (DGR n. 16/6 del 09.04.2013).

4. Gestione fondi per rischi e oneri

Le procedure relative ai fondi per rischi e oneri sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa all'accantonamento e all'utilizzo dei fondi destinati a coprire perdite o debiti di natura determinata, la cui esistenza sia certa o probabile e che si caratterizzino per l'indeterminatezza nell'importo o nella scadenza.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Tabella 5: Fasi della procedura Gestione fondi per rischi e oneri

1	Gestire la determinazione dei fondi per rischi.
---	---



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

2	Verificare l'adeguatezza degli accantonamenti ai fondi per rischi.
---	--

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura "Gestione fondi per rischi e oneri" allegata al presente documento (Allegato B-4).

4.1 Riferimenti normativi

Il Codice civile, al comma 3 dell'art. 2424-bis, prevede che gli accantonamenti per rischi ed oneri siano destinati a coprire perdite o debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile, per i quali alla chiusura dell'esercizio siano indeterminati o l'ammontare o la data di sopravvenienza. Inoltre, sempre il Codice civile, all'art. 2423-bis, punto 4, prevede che le aziende, in sede di redazione del bilancio, debbano tener conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura del medesimo.

Il D.Lgs. n. 118/2011, all'art. 29, lettera g, attribuisce alla regione l'obbligo di valutare lo stato dei rischi aziendali e di verificare l'adeguatezza degli accantonamenti ai fondi rischi e oneri iscritti nei bilanci di esercizio delle aziende sanitarie. Il medesimo articolo prevede, inoltre, che il Collegio sindacale attesti il rispetto degli adempimenti necessari all'iscrizione dei fondi rischi ed oneri ed al relativo utilizzo.

4.2 Principi contabili

Il Documento OIC n. 31¹ distingue tra:

- fondi per rischi, che rappresentano passività di natura determinata ed esistenza probabile, i cui valori sono stimati, connesse a situazioni già esistenti alla data di bilancio, ma caratterizzate da uno stato d'incertezza il cui esito dipende dal verificarsi o meno di uno o più eventi in futuro;

¹ Organismo Italiano di Contabilità (OIC), Principio contabile n. 31 "Fondi per rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto" - Agosto 2014.



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SYGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- fondi per oneri, che rappresentano passività di natura determinata ed esistenza certa, stimate nell'importo o nella data di sopravvenienza, connesse a obbligazioni già assunte alla data di bilancio, ma che avranno manifestazione numeraria negli esercizi successivi.

Il medesimo principio contabile suddivide gli eventi futuri, in relazione al loro grado di realizzazione e di avveramento, in tre categorie:

- probabile, quando il suo accadimento è ritenuto verosimile, cioè non meramente eventuale, in base a motivi ed argomenti oggettivi e attendibili, ma non certi;
- possibile, quando dipende da un'eventualità che può o meno verificarsi, ovvero il grado di accadimento dell'evento futuro è inferiore al probabile;
- remoto, quando ha scarsissime possibilità di verificarsi, ovvero potrà accadere solo in situazioni eccezionali.

Il principio contabile OIC prevede che si debbano operare gli accantonamenti a fondi per rischi solo per gli eventi probabili. Inoltre, lo stesso principio prevede che, anche in presenza di un evento probabile, non si possa procedere all'accantonamento nel caso in cui l'ammontare non sia suscettibile di alcuna stima attendibile.

Sulla base dei principi sopra esposti, i contenuti informativi da rappresentare in bilancio possono essere riepilogati secondo il seguente schema:

Grado di realizzazione evento futuro	Stima ammontare della passività	
	Attendibile	Non attendibile
Probabile	Rilevazione Fondo e Informativa in Nota Integrativa	Informativa in Nota Integrativa
Possibile	Informativa in Nota Integrativa	Informativa in Nota Integrativa
Remoto	Nessuna informativa	Nessuna informativa

4.3 Classificazione e contenuto delle voci di bilancio



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNIA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

L'allegato 2 al D.Lgs. n. 118/2011, come modificato dal D.M. del 20.03.2013 e recepito dalla DGR n. 34/23 del 07.07.2015 espone i fondi per rischi e oneri, nel passivo dello Stato Patrimoniale, nella classe B come di seguito descritto:

B) FONDI PER RISCHI E ONERI

- B.I) Fondi per imposte, anche differite;
- B.II) Fondi per rischi;
- ~~B.III) Fondi da distribuire;~~
- B.IV) Quota inutilizzata contributi di parte corrente vincolati;
- B.V) Altri fondi oneri.

La voce "B.III) Fondi da distribuire" non sarà analizzata in quanto non applicabile alle aziende sanitarie, di conseguenza l'oggetto di questo paragrafo sono le quattro voci: "B.I) Fondi per imposte, anche differite", "B.II) Fondi per rischi", "B.IV) Quota inutilizzata contributi di parte corrente vincolati", e "B.V) Altri fondi oneri".

Lo schema di Nota Integrativa, previsto dall'allegato 2 sopra richiamato, articola tre delle quattro voci di bilancio di cui sopra in ulteriori sottovoci come di seguito descritto²:

B.II) Fondi per rischi

- B.II.1) Fondo rischi per cause civili e oneri processuali;
- B.II.2) Fondo rischi per contenzioso personale dipendente;
- B.II.3) Fondo rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato;
- B.II.4) Fondo rischi per copertura diretta dei rischi (autoassicurazione);
- B.II.5) Altri fondi rischi.

B.IV) Quota inutilizzata contributi di parte corrente vincolati

² Nelle ripartizioni di dettaglio dei fondi è utilizzata la codifica del modello ministeriale SP e del Piano dei conti.



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

B.IV.1) Quote inutilizzate contributi da Regione o Prov. Aut. Per quota F.S. vincolato;

B.IV.2) Quote inutilizzate contributi vincolati da soggetti pubblici (extra fondo);

B.IV.3) Quote inutilizzate contributi per ricerca;

B.IV.4) Quote inutilizzate contributi vincolati da privati.

B.V) Altri fondi oneri

B.V.1) Fondi integrativi pensione;

B.V.2) Fondo rinnovi contrattuali;

B.V.3) Altri fondi per oneri e spese.

Inoltre, il nuovo Piano dei conti previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 prevede, per le voci B.I), B.II) e B.V), un'ulteriore suddivisione dei fondi ai quali è associato il relativo conto come di seguito illustrato.

La voce "B.I) Fondi per imposte, anche differite" è suddivisa nei seguenti conti:

- Fondo per imposte anni precedenti, cod. A202020101;
- Fondo per imposte differite, cod. A202020102.

La voce "B.II.1) Fondo rischi per cause civili e oneri processuali" è suddivisa nei seguenti conti:

- Fondo rischi per cause civili ed oneri processuali, cod. A202030101;
- Fondo contenzioso amministrativo (sorte capitale, interessi e spese legali), cod. A202030102;
- Fondo contenzioso civile (sorte capitale, interessi e spese legali), cod. A202030103;
- Fondo contenzioso commerciale (sorte capitale, interessi moratori e spese legali), cod. A202030104.

La voce "B.II.2) Fondo rischi per contenzioso personale dipendente" è suddivisa nei seguenti conti:

- Fondo contenzioso del lavoro (sorte capitale, interessi e spese legali), cod. A202030105;

27



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- Fondo rischi per contenzioso personale dipendente, cod. A202030106.

La voce "B.II.3) Fondo rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato" ha il corrispondente conto cod. A202030107.

La voce "B.II.4) Fondo rischi per copertura diretta dei rischi (autoassicurazione)" ha il corrispondente conto cod. A202030108.

La voce "B.II.5) Altri fondi rischi" è suddivisa nei seguenti conti:

- Fondo rischi per interessi moratori, cod. A202030109;
- Fondo contenzioso con strutture convenzionate (contestazioni su prestazioni/tariffe), cod. A202030110;
- Fondo rischi sperimentazione farmaci, cod. A202030111;
- Fondo rischi studi clinici, cod. A202030112;
- Fondo rischi comitato di bioetica, cod. A202030113;
- Altri fondi per rischi, cod. A202030114.

La voce "B.V.1) Fondi integrativi pensione" ha il corrispondente conto cod. A202040214.

La voce "B.V.2) Fondo rinnovi contrattuali" è suddivisa nei seguenti fondi:

- B.V.2.a) Fondo rinnovi contrattuali personale dipendente, cod. A202040201-A202040210;
- B.V.2.b) Fondo rinnovi convenzioni MMG/PLS/MCA, cod. A202040211;
- B.V.2.c) Fondo rinnovi convenzioni medici Sumaj, cod. A202040212.

La voce "B.V.3) Altri fondi per oneri e spese" è suddivisa nei seguenti conti:

- Fondo per oneri da liquidare, cod. A202010101;
- Fondo equo indennizzo, cod. A202010102;
- Fondo oneri differiti per attività libero professionale, cod. A202010103;
- Fondo oneri personale in quiescenza, cod. A202040101;



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- Fondo oneri rinnovi contrattuali del personale universitario, cod. A202040213;
- Altri fondi, cod. A202040215.

4.4 Determinazione dei fondi per rischi

L'allegato 2 al D.Lgs. n. 118/2011, come modificato dal D.M. del 20.03.2013 e recepito dalla DGR n. 34/23 del 07.07.2015, prevede che in Nota Integrativa vengano illustrati i criteri utilizzati per la determinazione dell'entità dei fondi e vengano riportati gli estremi dei verbali del Collegio Sindacale che attestano il rispetto degli adempimenti necessari all'iscrizione e all'utilizzo dei fondi medesimi.

Si riportano di seguito una sintetica descrizione dei fondi per rischi e i criteri applicabili per la loro determinazione.

- Fondi rischi per contenziosi

Questa categoria include i seguenti fondi: Fondo rischi per cause civili e oneri processuali, Fondo rischi per contenzioso personale dipendente e Fondo contenzioso con strutture convenzionate. Tali fondi sono relativi alle situazioni in cui l'azienda si trovi coinvolta, in qualità di soggetto passivo, in controversie giudiziarie e/o in situazioni di contenzioso. In tali situazioni, laddove sia ritenuto probabile un esito sfavorevole del contenzioso, è necessario provvedere ad una stima dei costi ed oneri che si prevede di sostenere per risarcimenti giudiziali o transattivi delle liti in corso. Tale stima deve essere effettuata alla fine di ciascun esercizio in cui il contenzioso è in essere, sulla base di una adeguata conoscenza delle situazioni specifiche, dell'esperienza passata e di ogni altro elemento utile, inclusi i pareri di esperti, che permetta di tenere in adeguato conto il prevedibile evolversi del contenzioso.

Il servizio competente in materia di Affari legali dell'azienda predispone, per ogni singolo contenzioso, una scheda di valutazione (secondo lo schema del Modello 1 riportato in Appendice 1) che contenga informazioni sia di carattere quantitativo che qualitativo. Tali schede di valutazione devono essere rese disponibili, su richiesta, per le eventuali verifiche effettuate da parte degli organismi con funzioni di controllo quali Collegio Sindacale e RAS. Il contenuto informativo minimo della scheda di valutazione deve includere i seguenti elementi:

- sintetica descrizione del contenzioso;



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- sintetica valutazione sulle probabili risultanze finali del contenzioso;
- indicazione del fondo rischi di riferimento del contenzioso;
- valore del contenzioso suddiviso per sorte capitale, spese legali e interessi legali;
- valore del dubbio esito stimato per il contenzioso;
- utilizzi del fondo rischi di riferimento effettuati nell'esercizio con riferimento al contenzioso analizzato;
- insussistenze attive del fondo rischi di riferimento realizzate nell'esercizio con riferimento al contenzioso analizzato;
- passività non coperte con gli utilizzi del fondo realizzate nell'esercizio con riferimento al contenzioso analizzato;
- accantonamento richiesto per l'esercizio di competenza con riferimento al contenzioso analizzato.

Sulla base delle schede di valutazione di cui sopra, il servizio competente in materia di Affari legali dell'azienda predispone un prospetto riepilogativo dei contenziosi (secondo lo schema del Modello 2 riportato in Appendice 1), suddiviso per tipologia di fondo, da inviarsi al servizio competente in materia di Bilancio per i relativi adempimenti di competenza. Il contenuto informativo minimo del prospetto riepilogativo deve includere i seguenti elementi:

- controparte del contenzioso;
- fondo rischi di riferimento del contenzioso;
- valore del contenzioso;
- valore del dubbio esito stimato per il contenzioso;
- utilizzi del fondo rischi di riferimento effettuati nell'esercizio con riferimento al singolo contenzioso;
- insussistenze attive del fondo rischi di riferimento realizzate nell'esercizio con riferimento al singolo contenzioso;
- passività non coperte con gli utilizzi del fondo realizzate nell'esercizio con riferimento al singolo contenzioso;
- accantonamento richiesto per l'esercizio di competenza con riferimento al singolo contenzioso.

- Fondo rischi per copertura diretta dei rischi (autoassicurazione)

Tale fondo è relativo alla copertura diretta dei rischi di risarcimento per danni causati a terzi nell'esercizio dell'attività sanitaria da parte dell'azienda. La dotazione del fondo deve essere



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÉNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

commisurata all'esposizione al rischio ricadente direttamente sull'azienda, al netto di eventuali polizze assicurative e dell'eventuale copertura dei rischi fornita dalla RAS, tenendo conto di eventuali franchigie e massimali. La stima dell'eventuale esborso economico per l'accertamento di responsabilità aziendali, derivante dalle richieste di risarcimento danni pervenute, deve tenere conto delle previsioni sul grado di soccombenza operate sulla base delle valutazioni sui singoli sinistri effettuate dalle unità operative aziendali competenti in materia di rischio clinico.

Il servizio competente in materia di Affari legali dell'azienda predisponde un prospetto riepilogativo delle richieste di risarcimento danni pervenute (secondo lo schema del Modello 3 riportato in Appendice 1) da inviarsi al servizio competente in materia di Bilancio per i relativi adempimenti di competenza. Il contenuto informativo minimo del prospetto riepilogativo deve includere i seguenti elementi:

- dati identificativi della richiesta di risarcimento;
- valore del risarcimento richiesto;
- stima dell'esborso previsto per il risarcimento;
- valore coperto da eventuale polizza assicurativa (al netto di eventuali franchigie e massimali);
- valore coperto da eventuale copertura dei rischi fornita dalla RAS;
- utilizzi del fondo effettuati nell'esercizio con riferimento al singolo sinistro;
- insussistenze attive del fondo realizzate nell'esercizio con riferimento al singolo sinistro;
- passività non coperte con gli utilizzi del fondo realizzate nell'esercizio con riferimento al singolo sinistro;
- accantonamento richiesto per l'esercizio di competenza con riferimento al singolo sinistro.

Fondo rischi per interessi moratori

Tale fondo è posto a copertura dei rischi derivanti dai probabili interessi moratori dovuti ai fornitori per il ritardato pagamento delle forniture di beni e servizi. La stima dei probabili interessi di mora dovuti deve tenere conto dell'ammontare dei debiti verso fornitori al 31/12 dell'esercizio in chiusura scaduti per i quali si prevede di ricevere richiesta di pagamento, del tasso di interesse applicabile e del ritardo medio previsto. L'accantonamento a tale fondo



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

non deve includere gli interessi moratori già registrati in contabilità a seguito del ricevimento di fattura.

La stima dei probabili interessi moratori può essere effettuata dai servizi responsabili delle rispettive forniture o dal servizio competente in materia di Bilancio, secondo le specificità organizzative delle diverse aziende.

Il servizio competente in materia di Bilancio predispone un prospetto riepilogativo delle stime dei probabili interessi di mora dovuti (secondo lo schema del Modello 4 riportato in Appendice 1), da inviarsi alla RAS per le valutazioni di competenza. Il contenuto informativo minimo del prospetto riepilogativo deve includere i seguenti elementi:

- importo complessivo dei debiti scaduti al 31/12 dell'esercizio in chiusura;
- stima dell'ammontare degli interessi moratori che si prevede saranno richiesti dai creditori;
- valore degli utilizzi del fondo effettuati nell'esercizio;
- valore delle insussistenze attive del fondo realizzate nell'esercizio;
- valore degli interessi di mora non coperti con gli utilizzi del fondo pagati nell'esercizio;
- valore dell'accantonamento al fondo richiesto per l'esercizio di competenza.

Ad integrazione dei prospetti riepilogativi sopra descritti, il servizio competente in materia di Affari legali dell'azienda invia al servizio competente in materia di Bilancio tutte le informazioni necessarie alla compilazione delle tabelle relative ai fondi rischi previste dallo schema di Nota Integrativa di cui all'allegato 2 del D.Lgs. n. 118/2011, come modificato dal D.M. del 20.03.2013 e recepito dalla DGR n. 34/23 del 07.07.2015.

Sulla base delle informazioni trasmesse dal servizio competente in materia di Affari legali, il servizio competente in materia di Bilancio predispone e trasmette alla RAS un prospetto riepilogativo dei fondi rischi (secondo lo schema del Modello 5 riportato in Appendice 1) movimentati nell'esercizio in chiusura. Il contenuto informativo minimo del prospetto riepilogativo dei fondi rischi deve includere i seguenti elementi:

- importo degli utilizzi effettuati nell'esercizio con riferimento a ciascun fondo rischi movimentato;



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- importo delle insussistenze attive realizzate nell'esercizio con riferimento a ciascun fondo rischi movimentato;
- importo delle passività non coperte con gli utilizzi del fondo realizzate nell'esercizio con riferimento a ciascun fondo rischi movimentato;
- importo dell'accantonamento previsto per l'esercizio di competenza con riferimento a ciascun fondo rischi movimentato.

Il servizio competente in materia di Bilancio trasmette alla RAS tutti i prospetti riepilogativi di cui sopra e i verbali del Collegio Sindacale attestanti il rispetto degli adempimenti necessari all'iscrizione e all'utilizzo dei fondi rischi.

La RAS, in applicazione dell'art. 29, lettera g, del D.Lgs. n. 118/2011, valuta lo stato dei rischi aziendali e verifica l'adeguatezza degli accantonamenti ai fondi rischi.

4.5 Determinazione dei fondi per oneri

I fondi per oneri relativi al personale sono relativi a quei costi per i quali, a fine esercizio, non sia possibile determinare con esattezza gli importi maturati e/o la data di liquidazione. Viceversa, le competenze del personale che alla chiusura dell'esercizio risultano già maturate, ma che saranno liquidate con le retribuzioni dell'esercizio successivo (lavoro straordinario, premi, incentivazioni etc.), sono rilevate in contropartita a debiti verso il personale. Analogo trattamento contabile è applicabile a contributi previdenziali e IRAP, imputando ai conti previsti nei fondi per oneri da liquidare la quota parte per la quale non si ha certezza, alla data di chiusura contabile, degli importi e/o della data di liquidazione.

Si riportano di seguito una sintetica descrizione dei fondi per oneri e i criteri applicabili per la loro determinazione.

- Fondi integrativi pensione

Tali fondi sono relativi alla contribuzione integrativa. Gli stessi non subiscono movimentazioni in caso di adesione a fondi pensione complementari quali il Fondo "Perseo Sirio" per i quali l'Azienda trattiene le quote a carico del lavoratore e a carico dell'Azienda e le versa presso il fondo stesso.

- Fondo rinnovi contrattuali



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNIA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Tale fondo è relativo all'accantonamento di oneri per rinnovi contrattuali imputati all'esercizio, in previsione di un futuro adeguamento delle competenze stipendiali.

- Altri fondi per oneri e spese

Tali fondi sono relativi ad accantonamenti di quote imputate all'esercizio per eventuali fatti di gestione non rilevati in contabilità in fase di chiusura di bilancio.

5. Gestione debiti

Le procedure relative ai debiti sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile degli aspetti connessi alla certificazione dei debiti sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC), alla rilevazione dei debiti verso il personale, alla rilevazione delle fatture da ricevere e alle operazioni di verifica della sussistenza dei debiti.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Tabella 6: Fasi della procedura Gestione debiti

1	Gestire la procedura di certificazione dei crediti sulla PCC.
2	Gestire la rilevazione delle fatture da ricevere.
2	Verificare la sussistenza dei debiti vs. RAS, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione e vs. altri.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura "Gestione debiti" allegata al presente documento (Allegato B-5).

5.1 Certificazione dei debiti sulla PCC

L'istanza di certificazione può essere presentata da chiunque, società, impresa individuale o persona fisica, vanti un credito non prescritto, certo, liquido ed esigibile, scaturente da un contratto avente ad oggetto somministrazioni, forniture ed appalti nei confronti di una P.A. Il credito è da considerarsi certo quando è determinato nel suo contenuto dal relativo atto negoziale, il requisito della certezza scaturisce solo qualora il credito sia afferente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata per la quale sia stato assunto il relativo impegno di spesa, registrato sulle scritture contabili ovvero, per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, siano state effettuate le relative registrazioni contabili. Il requisito della liquidità, soddisfatto dalla



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

quantificazione dell'esatto ammontare del credito, è da ricondursi agli elementi del titolo giuridico, l'esigibilità, da valutarsi al momento del riscontro da parte delle amministrazioni, sta ad indicare l'assenza di fattori impeditivi del pagamento del credito, quali l'eccezione di inadempimento, l'esistenza di un termine o di una condizione sospensiva.

Il creditore (o un suo delegato) dà inizio al processo di certificazione, presentando alla P.A., nei confronti della quale vanta un credito certificabile, un'istanza per la certificazione. Il creditore, accreditato sul sistema PCC, inoltra l'istanza di certificazione del credito utilizzando l'apposita funzionalità messa a disposizione dalla piattaforma del MEF. Il sistema presenta all'utente un modulo, parzialmente precompilato con le informazioni relative al creditore già inserite in fase di registrazione, che deve essere completato specificando la P.A. nei confronti della quale si intende chiedere la certificazione, il dettaglio delle fatture a cui si riferisce il credito e la sottoscrizione delle dichiarazioni previste dalla normativa. Al rilascio della certificazione, o della rilevazione dell'insussistenza o inesigibilità del credito, il creditore ne riceve notifica all'indirizzo specificato di Posta Elettronica Certificata (PEC).

Se la P.A. non provvede al rilascio della certificazione entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, il creditore può chiedere, all'Ufficio Centrale di Bilancio o alla Ragioneria Territoriale dello Stato, la nomina di un commissario ad acta, il quale provvederà al rilascio della suddetta certificazione in luogo della P.A. Il creditore, ottenuta la certificazione, può recarsi presso una banca o un intermediario finanziario abilitato al fine di effettuare una cessione del credito ovvero per ottenere un'anticipazione a valere sullo stesso.

Può, altresì, recarsi presso una sede dell'Agente della riscossione e chiedere la compensazione del credito certificato con le somme dovute per tributi erariali, tributi regionali e locali, contributi assistenziali e previdenziali, premi per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali, entrate spettanti alla P.A. che ha rilasciato la certificazione, nonché oneri accessori, aggi e spese e altre imposte la cui riscossione sia affidata all'Agente della riscossione.

La P.A., ricevute le istanze di certificazione ed effettuati gli opportuni riscontri, certifica il credito certo, liquido ed esigibile, ovvero ne rileva l'inesigibilità o l'insussistenza, anche parziale. Prima del rilascio della certificazione, per i crediti di importo superiore ai diecimila euro, la P.A. verifica



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

presso l'Agente della riscossione l'eventuale presenza di inadempienze relative alla notifica di cartelle di pagamento. In caso di accertate inadempienze, la certificazione viene resa per l'intero credito, ma l'importo delle somme dovute all'Agente della riscossione viene vincolato ai fini della compensazione. La P.A. risponde inoltre alle richieste di verifica presentate dall'Agente della riscossione o da una banca/intermediario finanziario, garantendo la sussistenza e la validità delle certificazioni.

Ai sensi della lett. d) comma 2 dell'art. 27 del DL 66/14, la certificazione deve indicare obbligatoriamente la data prevista di pagamento, infatti la P.A. effettua il pagamento del credito in favore del creditore originario (o di quello subentrato, nel caso di cessione o di compensazione) entro la data indicata sulla certificazione. Tale pagamento è registrato sul sistema PCC, riducendo il valore del credito certificato. Oggi la piattaforma viene continuamente popolata con le informazioni sulle fatture ricevute dalla P.A. per il tramite del SDI (sistema di interscambio) che inoltra contemporaneamente le fatture sia sulla piattaforma che sull'archivio temporaneo del sistema SiSar-AMC in attesa che vengano accettate e quindi registrate in contabilità, ovvero rifiutate.

Il sistema provvede automaticamente all'invio delle notifiche in formato elettronico a tutti gli attori interessati i quali possono, in ogni momento, accedere alla piattaforma informatica per consultare lo stato e la disponibilità residua del credito. In particolare, nel caso di cessione del credito, la comunicazione automatica inviata dal sistema alla P.A. ceduta assolve al requisito di cui all'articolo 117, commi 2 e 3, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 e all'obbligo di notificazione.

5.2 Debiti verso il personale

I debiti verso il personale sono relativi alle competenze che, alla chiusura dell'esercizio, risultano già maturate ma che saranno liquidate con le retribuzioni dell'esercizio successivo (lavoro straordinario, premi, incentivazioni etc.). Viceversa i costi del personale per i quali, a fine esercizio, non sia possibile determinare con esattezza gli importi maturati e/o la data di liquidazione, sono rilevati in contropartita ai corrispondenti fondi per oneri. Analogo trattamento contabile è applicabile a contributi previdenziali e IRAP, imputando a debiti verso il personale la quota parte certa nell'importo e nella data di liquidazione.



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

In sede di chiusura del bilancio dell'esercizio, il servizio competente in materia di personale e il servizio competente in materia di bilancio effettuano un'operazione di conciliazione tra le rilevazioni contabili riferite al personale e le risultanze del trattamento economico del personale, al fine di individuare e, se necessario, correggere eventuali differenze nelle posizioni debitorie relative al personale dipendente (contributi, retribuzioni, etc.).

5.3 Rilevazione delle fatture da ricevere

Tutti i servizi aziendali esecutori di contratti passivi in capo all'azienda (uffici tecnici, economato/provveditorato etc.) trasmettono una comunicazione al Servizio competente in materia di Bilancio contenente l'elenco di tutte le prestazioni effettuate o beni ricevuti nell'esercizio, per i quali non si sono ancora ricevute le relative fatture. Il Servizio competente in materia di Bilancio verifica la mancata ricezione di tali fatture e provvede alla registrazione delle relative fatture da ricevere con la conseguente contabilizzazione dei correlati costi e corrispondenti debiti.

5.4 Verifica della sussistenza dei debiti

Il Servizio competente in materia di Bilancio procede su base semestrale (al 30/06 e al 31/12) alla verifica della sussistenza dei debiti verso la RAS, verso le altre Aziende Sanitarie della Regione e verso altri soggetti attraverso l'invio di una lettera di circolarizzazione alle controparti.

Ultimate le operazioni di verifica semestrali, il Servizio competente in materia di Bilancio redige un prospetto (al 30/06 e al 31/12) di conciliazione dei debiti con indicazione delle verifiche documentali effettuate e dell'esito delle circolarizzazioni. Il prospetto di conciliazione di chiusura esercizio deve essere inviato alla RAS.



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Appendice 1

Prospetti riepilogativi dei fondi rischi

Modello 1 - Scheda di valutazione contenziosi

Controparte						
Legali interni						
Legali esterni						
Descrizione contenzioso						
Valutazione probabili risultanze finali						
Fondo di riferimento						
Valore del contenzioso		Dubbio esito		Accantonamento richiesto		
Sorte capitale						
Spese legali						
Interessi legali						
Totale						
Anno	Fondo iniziale	Accantonamenti	Utilizzi	Insussistenze	Fondo finale	Passività realizzate
2015						



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Modello 2 - Prospetto riepilogativo dei contenziosi

Controparte	Fondo	Valore Contenzioso	Dubbio esito	Utilizzi dell'esercizio	Insussistenze dell'esercizio	Accantonamento richiesto	Passività dell'esercizio
	Cause civili						
	Cause civili						
	Cause civili						
	Cause civili						
Totale fondo	Cause civili						
	Personale						
	Personale						
	Personale						
	Personale						
Totale fondo	Personale						
	Strutture convenz.						
	Strutture convenz.						
	Strutture convenz.						
	Strutture convenz.						
Totale fondo	Strutture convenz.						



REGIONE AUTÓNOMA DE SÀRDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Modello 3 - Prospetto riepilogativo delle richieste di risarcimento danni pervenute

Identificativo richiesta di risarcimento	Valore risarcimento	Stima esborso previsto	Valore coperto da polizza	Valore coperto da RAS	Utilizzi dell'esercizio	Insussistenze dell'esercizio	Accantonamento richiesto	Passività dell'esercizio
Totale								

05



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Modello 4 - Prospetto riepilogativo degli interessi moratori

Debiti scaduti al 31/12	Stima richieste di pagamento previste	Accantonamenti dell'esercizio	Utilizzi dell'esercizio	Insussistenze dell'esercizio	Accantonamento richiesto	Interessi pagati nell'esercizio

Modello 5 - Prospetto riepilogativo dei fondi rischi

Fondo rischi per cause civili e oneri processuali						
Anno	Fondo iniziale	Accantonamenti	Utilizzi	Insussistenze	Fondo finale	Passività realizzate
2015						
Fondo rischi per contenzioso personale dipendente						
Anno	Fondo iniziale	Accantonamenti	Utilizzi	Insussistenze	Fondo finale	Passività realizzate
2015						
Fondo contenzioso con strutture convenzionate						
Anno	Fondo iniziale	Accantonamenti	Utilizzi	Insussistenze	Fondo finale	Passività realizzate
2015						
Fondo rischi per copertura diretta dei rischi (autoassicurazione)						
Anno	Fondo iniziale	Accantonamenti	Utilizzi	Insussistenze	Fondo finale	Passività realizzate
2015						
Fondo rischi per interessi moratori						
Anno	Fondo iniziale	Accantonamenti	Utilizzi	Insussistenze	Fondo finale	Interessi pagati
2015						

13



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Appendice 2

Descrizione griglie delle procedure

La tabella sottostante riporta le descrizioni delle voci contenute nelle griglie delle procedure allegate al presente documento.

Tabella 8 - Descrizione griglia delle procedure

Voce	Descrizione
Codice attività	Numero progressivo delle attività in cui si articolano le diverse fasi del processo.
Obiettivo	Finalità da perseguire attraverso lo svolgimento delle diverse attività di cui si compongono le diverse fasi del processo.
Evento in ingresso	Strumento di lavoro funzionale allo svolgimento delle attività (es. stampe di documenti, report di controllo, etc.).
Attività	Azioni da porre in essere ai fini del perseguimento dell'obiettivo.
Ruolo e responsabilità	Soggetto responsabile degli esiti dell'attività.
Esecutore	Soggetto che materialmente pone in essere le attività, che può anche essere diverso dal responsabile.
Evento in uscita	Target conseguito.
Sistemi informatici	Sistemi informatici a supporto della procedura.
Documenti in uscita	Documento che attesta il completamento delle attività ed il relativo risultato.
Termine	Termine entro il quale l'attività deve essere svolta.



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Appendice 3

Elenco allegati

L'Allegato B contiene le griglie delle procedure relative ai processi di gestione dell'Area Debiti e Costi.³ L'elenco dei singoli documenti è il seguente:

- Allegato B-2: Griglie Gestione economico-contabile degli acquisti;
- Allegato B-3: Griglie Gestione personale;
- Allegato B-4: Griglie Gestione fondi per rischi e oneri;
- Allegato B-5: Griglie Gestione debiti.

³ L'allegato B-1, contenente la griglia della procedura relativa alla Gestione governance degli acquisti, sarà inserito con successivo provvedimento di integrazione da adottarsi con decreto dell'Assessore dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale.



CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Processi	Fasi	Obiettivi	Attività	
1	Gestione governance degli acquisti*	-	-	
2	Gestione economico-contabile degli acquisti	2.01	Gestire gli ordini di acquisto.	3
		2.02	Gestire il ricevimento della fornitura.	4
		2.03	Gestire l'acquisizione della fattura e l'avvio del work-flow.	4
		2.04	Gestire la liquidazione della fattura.	3
		2.05	Gestire il pagamento della fattura.	1
		2.06	Gestire la liquidazione delle note di credito e il relativo storno fattura.	4
		2.07	Gestire il rimborso delle note di credito non stornabili.	3
		2.08	Gestire le fatture relative alle Casse economali.	6
		2.09	Gestire le richieste equivalenti di pagamento.	3
3	Gestione personale	3.01	Gestire il trattamento economico del personale dipendente e assimilato.	5
		3.02	Gestire il trattamento economico dei medici della medicina convenzionata.	9
		3.03	Gestire gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi.	6
		3.04	Gestire la determinazione e l'utilizzo dei fondi contrattuali.	9
		3.05	Gestire la determinazione e la liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.	9
		3.06	Gestire le verifiche di fine esercizio relative al costo del personale.	4
4	Gestione fondi per rischi e oneri	4.01	Gestire la determinazione dei fondi per rischi.	2
		4.02	Verificare l'adeguatezza degli accantonamenti ai fondi per rischi.	3
5	Gestione debiti	5.01	Gestire la procedura di certificazione dei crediti sulla PCC.	3
		5.02	Gestire la rilevazione delle fatture da ricevere.	2
		5.03	Verificare la sussistenza dei debiti vs. RAS, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione e vs. altri.	6

La griglia relativa alla fase "Gestione governance degli acquisti" sarà approvata con successivo decreto assessoriale.



CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Processo 2 - Gestione economico-contabile degli acquisti										
Fase 2.01										
Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecuzione	Evento in uscita	Sistemi informativi	Documenti in uscita	Tempi	NOTE
2.01.01	Gestire gli ordini di acquisto.	Richiesta di acquisto da parte della struttura richiedente.	L'UO richiedente trasmette la richiesta di acquisto all'ufficio competente per tipologia dell'ordine.	UO richiedente	UO richiedente					L'ordine deve riportare il codice IPA, il codice amministrazione dell'ufficio liquidatore e l'eventuale codice CIG/CUP.
2.01.02			Il Servizio responsabile dell'ordine verifica la congruità dell'ordine rispetto alla relativa documentazione contrattuale/amministrativa e l'eventuale disponibilità in magazzino.	Servizio responsabile dell'ordine	Servizio responsabile dell'ordine	Emissione ordine di acquisto.	SISaR	Trasmissione ordine al fornitore.	-	
2.01.03			Il Servizio responsabile dell'ordine, dopo aver effettuato le verifiche, inserisce l'ordine di acquisto nel sistema Sisar e lo trasmette al fornitore.							
Fase 2.02										
Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecuzione	Evento in uscita	Sistemi informativi	Documenti in uscita	Tempi	NOTE
2.02.01	Gestire il ricevimento della fornitura.	Ricevimento della fornitura.	Il magazzino/ufficio responsabile del ricevimento riceve la fornitura con il relativo documento (DDT, rapporto attività etc.) e controlla la conformità della fornitura con quanto riportato nell'ordine di acquisto.	Magazzino/Ufficio responsabile del ricevimento	Magazzino/Ufficio responsabile del ricevimento	Inserimento movimento di carico nel sistema Sisar.	SISaR			Per gli acquisti per i quali non sia già prevista la trasmissione elettronica del DDT, il magazzino/ufficio responsabile del ricevimento provvede all'acquisizione digitale e all'inserimento a sistema del medesimo.
2.02.02			Il magazzino/ufficio responsabile del ricevimento, in caso di perfetta corrispondenza, inserisce il movimento di carico nel sistema Sisar facendo riferimento all'ordine di acquisto.			Inserimento movimento di carico parziale nel sistema Sisar.				
2.02.03			Il magazzino/ufficio responsabile del ricevimento, in caso di differenze parziali, inserisce il movimento di carico parziale per le quantità correttamente ricevute.			Inserimento reso nel sistema Sisar.				
2.02.04			Il magazzino/ufficio responsabile del ricevimento, in caso di fornitura errata, rifiuta la fornitura e carica nel sistema Sisar il relativo reso facendo riferimento all'ordine di acquisto.							
Fase 2.03										
Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecuzione	Evento in uscita	Sistemi informativi	Documenti in uscita	Tempi	NOTE
2.03.01	Gestire l'acquisizione della fattura e l'avvio del work-flow.	Trasmissione della fattura elettronica sullo SDI da parte del fornitore.	Il fornitore trasmette la FE al sistema SDI, indicando il codice IPA e il codice amministrazione del competente ufficio liquidatore.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Registrazione e contabilizzazione della FE.	SISaR		10 gg dalla registrazione nell'archivio temporaneo. 15 gg dalla registrazione nello SDI	La FE deve riportare il codice IPA e il codice amministrazione del competente ufficio liquidatore, e l'eventuale codice CIG/CUP come indicato nell'ordine di acquisto.
2.03.02			L'ufficio responsabile della registrazione, dopo aver verificato la correttezza formale dei dati presenti nella FE, procede alla registrazione e alla contabilizzazione della FE.			Rifiuto della FE.				
2.03.03			L'ufficio responsabile della registrazione, in caso di errori nei dati presenti, rifiuta la FE.							
2.03.04			L'ufficio responsabile della registrazione avvia il processo work-flow, attraverso il quale la FE è trasmessa per la liquidazione all'ufficio competente			Trasmissione della FE per la liquidazione.				



CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Fase 2.04																
Codifica attività	Obiettivo	Evento (Ingresso)	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE						
2.04.01	Gestire la liquidazione della fattura.	Ricevimento della FE tramite processo work-flow da parte dell'ufficio responsabile della liquidazione.	L'ufficio liquidatore riceve la FE e, dopo aver verificato l'effettiva competenza, procede con le verifiche per la liquidazione della FE.	Ufficio liquidatore	Ufficio liquidatore	Liquidazione della FE.	SISaR			Eventuali anomalie, errori e richieste di chiarimenti riguardanti la FE devono essere gestiti in formato elettronico all'interno del processo work-flow, senza la produzione di documenti cartacei extra processo.						
2.04.02			In caso la FE ricevuta non sia di propria competenza, l'ufficio ricevente rifiuta la FE e, se conosciuto, la inoltra all'ufficio liquidatore effettivamente competente.			Rifiuto della FE.										
2.04.03			Con la convalida della liquidazione il sistema trasmette la FE al Servizio Bilancio per il pagamento.			Trasmissione della FE per il pagamento.										
Fase 2.05																
Codifica attività	Obiettivo	Evento (Ingresso)	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE						
2.05.01	Gestire il pagamento della fattura.	Liquidazione della FE.	Il Servizio Bilancio richiama attraverso il processo work-flow le FE certe, liquide ed esigibili e, sulla base delle disponibilità di cassa, emette i corrispondenti ordinativi di pagamento.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Pagamento della FE.	SISaR	Ordinativo di pagamento.		Il Servizio Bilancio, prima di disporre il pagamento, effettua i controlli di legge previsti all'atto del pagamento (es. art. 48-bis).						
Fase 2.06																
Codifica attività	Obiettivo	Evento (Ingresso)	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE						
2.06.01	Gestire la liquidazione delle note di credito e il relativo storno fattura.	Ricevimento della FE tramite processo work-flow da parte dell'ufficio responsabile della liquidazione.	L'ufficio liquidatore riceve la FE e, dopo aver riscontrato l'anomalia e dopo eventuale verifica con l'ufficio ordinante e/o fornitore, individua l'importo da stornare il quale può coincidere con l'intera FE o con una quota parte di essa. La scadenza della FE (o della sua quota parte) non liquidabile deve essere bloccata in procedura. L'eventuale quota parte liquidabile è gestita come descritto al punto 2.04.01.	Ufficio liquidatore	Ufficio liquidatore	Individuazione dell'importo da stornare ed eventuale liquidazione parziale.	SISaR	Richiesta nota di credito al fornitore.		La richiesta di NC deve riportare i riferimenti alla FE ed all'eventuale codice CIG/CUP						
2.06.02			Trasmissione della nota di credito sullo SDI da parte del fornitore.			Il Servizio Bilancio procede alla registrazione della NC in analogia con quanto descritto ai punti 2.03.02-2.03.04.					Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Ricavimento e registrazione della NC.	Trasmissione della NC per la liquidazione.		
2.06.03			Ricevimento della NC tramite processo work-flow da parte dell'ufficio responsabile della liquidazione.			L'ufficio liquidatore prende in carico e gestisce la liquidazione della NC in analogia con quanto descritto ai punti 2.04.01-2.04.03.					Ufficio liquidatore	Ufficio liquidatore	Storno della NC dalla FE.			
2.06.04			L'ufficio liquidatore provvede allo storno totale o parziale della NC conteggiandola alla scadenza della FE nel workflow.													



CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Fase 2.07										
Codifica attività	Obiettivo	Evento/Innesco	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento/Innesco	Sistemi Informatici	Documenti/Inquadro	Tempi	NOTE
2.07.01	Gestire il rimborso delle note di credito non stomabili.	Trasmissione della nota di credito sullo SDI da parte del fornitore.	Se il collegamento con la FE non fosse possibile, l'ufficio liquidatore contatta il fornitore per la richiesta di rimborso e informa il Servizio Bilancio.	Ufficio liquidatore	Ufficio liquidatore	Ottenimento del rimborso dal fornitore.	SISaR	Richiesta di rimborso al fornitore e comunicazione al Servizio Bilancio.		La richiesta di rimborso deve riportare i dati dell'appoggio bancario.
2.07.02		Ricevimento provvisorio di incasso relativo alla NC.	Il Servizio Bilancio rileva il credito ed emette il successivo ordinativo di incasso. Il Servizio Bilancio comunica l'avvenuto incasso all'ufficio liquidatore.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio			Ordinativo di incasso e comunicazione all'ufficio liquidatore.		
2.07.03		Comunicazione dell'avvenuto incasso.	L'ufficio liquidatore provvede a collegare la NC all'incasso.	Ufficio liquidatore	Ufficio liquidatore	Collegamento tra NC e incasso.				
Fase 2.08										
Codifica attività	Obiettivo	Evento/Innesco	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento/Innesco	Sistemi Informatici	Documenti/Inquadro	Tempi	NOTE
2.08.01	Gestire le fatture relative alle Casse economiche.	Richiesta di acquisto da parte della struttura richiedente.	Il responsabile della cassa economica inserisce l'ordine di acquisto nel sistema Sisar e lo trasmette al fornitore.	Responsabile cassa economica	Responsabile cassa economica	Emissione ordine di acquisto.	SISaR	Trasmissione ordine al fornitore.	10 gg dal ricevimento.	L'ordine deve riportare il codice IPA.
2.08.02		Ricevimento della fornitura.	Il responsabile della cassa economica controlla la conformità della fornitura con quanto riportato nell'ordine di acquisto e inserisce il movimento di carico nel sistema Sisar.			Inserimento movimento di carico nel sistema Sisar.				
2.08.03		Trasmissione della fattura elettronica sullo SDI da parte del fornitore.	Il responsabile della cassa economica, dopo aver verificato la correttezza formale dei dati presenti nella FE, procede alla registrazione e alla contabilizzazione della FE.			Registrazione e contabilizzazione della FE.				
2.08.04		Registrazione della FE.	Il responsabile della cassa economica procede alla liquidazione della FE e al pagamento nei confronti del fornitore.	Liquidazione e pagamento della FE.						
2.08.05		Liquidazione e pagamento della FE.	Il responsabile della cassa economica verifica le pezze giustificative e richiede il reintegro delle somme spese al Servizio Bilancio.	Reintegro delle somme rendicontate della cassa economica.	Richiesta di reintegro.					
2.08.06		Richiesta di reintegro.	Il Servizio Bilancio dispone il pagamento del reintegro alla cassa economica e verifica la correttezza delle correlate scritture contabili.							
2.08.07			Il Servizio Bilancio cura il caricamento delle informazioni relative alle casse economiche sulla PCC.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Caricamento delle informazioni relative alle casse economiche sulla PCC.				
Fase 2.09										
Codifica attività	Obiettivo	Evento/Innesco	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento/Innesco	Sistemi Informatici	Documenti/Inquadro	Tempi	NOTE
2.09.01	Gestire le richieste equivalenti di pagamento.	Ricevimento della richiesta di pagamento.	Il Servizio Bilancio procede alla registrazione e alla contabilizzazione della richiesta di pagamento e la trasmette all'ufficio liquidatore competente.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Registrazione e contabilizzazione della richiesta di pagamento.	SISaR	Trasmissione richiesta di pagamento all'ufficio liquidatore competente.	10 gg dal ricevimento.	Il Servizio Bilancio trasmette le richieste equivalenti di pagamento alla PCC attraverso il modello "002 - Ricezione fatture" e aggiorna i relativi cambiamenti di stato.
2.09.02		Ricevimento della richiesta di pagamento da parte dell'ufficio liquidatore.	L'ufficio liquidatore procede con le verifiche per la liquidazione della richiesta di pagamento e ne dà comunicazione al Servizio Bilancio.	Ufficio liquidatore	Ufficio liquidatore	Liquidazione della richiesta di pagamento.		Comunicazione al Servizio Bilancio di avvenuta liquidazione della richiesta di pagamento.		
2.09.03		Ricevimento comunicazione di avvenuta liquidazione della richiesta di pagamento.	Il Servizio Bilancio, sulla base delle disponibilità di cassa e dopo aver effettuato i controlli di legge previsti all'atto del pagamento (es. art. 48-bis), emette l'ordinativo di pagamento.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Pagamento della richiesta equivalente di pagamento.		Ordinativo di pagamento.		

4



CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Fase 3.01		Processo 3 - Gestione personale		Ciclo Passivo		Ciclo Attivo	
3.01.01	Intervista medica specialistica e verifica le informazioni relative agli esiti, con il medico del trattamento economico ed emittente i cartelli paga.	Servizio Personale	Servizio Personale	SISAR	Cedolini paga Prime note contabili	Il sistema genera le scritture di contabilità generale per la rilevazione dei componenti economici e dei debiti relativi alle retribuzioni.	
3.01.02	Cedolini paga	Servizio Personale	Servizio Personale		Trasmissione dei mandati al Tesoriere e al Servizio Bianco		
3.01.03	Prima nota contabile per la liquidazione delle competenze al personale.	Servizio Personale	Servizio Personale		Mandati di pagamento	Elaborazione ed emissione cedolini paga.	Mensile
3.01.04	Comunicazione dell'evento pagamento di parte del Tesoriere.	Servizio Personale	Servizio Personale			Verifica prima note contabili.	
3.01.05	Comunicazione dell'evento pagamento di parte del Tesoriere.	Servizio Personale	Servizio Personale			Contabilizzazione delle chiusure di debito verso lavoratori e di apertura del conto transitorio relativo al Tesoriere.	
3.01.06	Comunicazione dell'evento pagamento di parte del Tesoriere.	Servizio Personale	Servizio Personale			Contabilizzazione delle chiusure del conto transitorio relativo al Tesoriere e della diminuzione delle disponibilità liquide.	
Fase 3.02		Processo 3 - Gestione personale		Ciclo Passivo		Ciclo Attivo	
3.02.01	Acquisizione del rapporto di lavoro del Medico di assistenza primaria.	Servizio Personale	Servizio Personale			Il Servizio Personale acquisisce e verifica le informazioni relative al contratto di lavoro, prima, quota variabile per compensazione e quote derivanti da accordi regionali/centrali.	
3.02.02	Acquisizione del rapporto di lavoro degli Specialisti ambulatoriali.	Servizio Personale	Servizio Personale			Il Servizio Personale acquisisce e verifica le informazioni relative al contratto di lavoro, indennità di rischio, rimborso spese viaggio, compenso variabile e quote derivanti da accordi regionali/centrali.	
3.02.03	Acquisizione del rapporto di lavoro del Medico di comunità assistenziale.	Servizio Personale	Servizio Personale			Il Servizio Personale acquisisce e verifica le informazioni relative al contratto di lavoro, indennità di rischio, rimborso spese, prestazioni aggiuntive e quote derivanti da accordi regionali/centrali.	
3.02.04	Acquisizione del rapporto di lavoro del Medico di emergenza territoriale.	Servizio Personale	Servizio Personale			Il Servizio Personale acquisisce e verifica le informazioni relative al contratto di lavoro di ore di attività prestata.	
3.02.05	Gestione il trattamento economico del medico della medicina convenzionata.	Servizio Personale	Servizio Personale			Il Servizio Personale acquisisce e verifica le informazioni di cui al punto 3.02.01-04, emette i cedolini paga.	
3.02.06	Cedolini paga	Servizio Personale	Servizio Personale			Il Servizio Personale trasmette al Tesoriere i dati necessari ai pagamenti e invia al Servizio Bianco una comunicazione contenente i dettagli della competenza da liquidare.	
3.02.07	Prima nota contabile per la liquidazione delle competenze ai professionisti convenzionati.	Servizio Personale	Servizio Personale			Il Servizio Bianco verifica le prime note contabili del mese di riferimento con le informazioni presenti nelle comunicazioni inviate dal Servizio Personale contenente i dettagli della competenza da liquidare.	
3.02.08	Comunicazione dell'evento pagamento di parte del Tesoriere.	Servizio Personale	Servizio Personale			Il Servizio Bianco provvede all'emissione dei mandati di pagamento delle competenze generati per il lavoro in convenzione, ai professionisti convenzionati e di apertura del conto transitorio relativo al Tesoriere.	
3.02.09	Comunicazione dell'evento pagamento di parte del Tesoriere.	Servizio Personale	Servizio Personale			Il Servizio Bianco registra il pagamento della competenza generata sul sistema le scritture di contabilità generale di chiusura del conto transitorio relativo al Tesoriere e di diminuzione delle disponibilità liquide.	

CA



CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Descrizione	Area	Responsabile	Periodicità	Modalità	Periodicità	Modalità		
Fase 3.03								
3.03.01	Elaborazione cedolini paga	Servizio Personale	Servizio Personale	Calcolo (trattativa) fiscali e contributi a carico dei lavoratori	BISAR	Trasmissione dati al Servizio Bilancio	Mensile	Il bilancio passivo è costituito da conti e di bilancio per la rilevazione dei componenti economici e dei debiti relativi a contributi e ritenute fiscali
3.03.02	Capete gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi.	Servizio Personale	Servizio Personale	Calcolo contributi previdenziali ed assicurativi a carico dell'azienda.			Annuale	
3.03.03	Prime note contabili relative a contributi e ritenute fiscali sul loro giornale.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Verifica prima nota relative a contributi e ritenute fiscali sul loro giornale.	AREAS	Metodi di pagamento.	Termini di legge	
3.03.04	Comunicazione dell'invio pagamento di parte del Tesoro.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Contabilizzazione delle chiusure del conto transitorio relativo ai contributi e ritenute fiscali sulla disponibilità liquida.			Termini di legge	
3.03.05				Contabilizzazione delle chiusure del conto transitorio relativo ai contributi e ritenute fiscali sulla disponibilità liquida.				
3.03.06				Contabilizzazione delle chiusure del conto transitorio relativo ai contributi e ritenute fiscali sulla disponibilità liquida.				
Fase 3.04								
3.04.01	Proposta di delibera di determinazione dei fondi contrattuali.	Servizio Personale	Servizio Personale	Il Servizio Personale predispone gli atti per la determinazione dei fondi contrattuali (prospetto descrizione fondi, relazione istruttoria e relazione tecnico finanziaria), e a sottoporre all'approvazione della Direzione Aziendale.		Proposta di delibera di determinazione dei fondi contrattuali.	Inizio anno	Tale determinazione è provvisoria in quanto suscettibile di modifica e di variazioni in corso d'anno, sulla base delle deliberazioni emanate dal Collegio Sindacale/Regolamentari
3.04.02	Elaborazione ed emissione cedolini paga	Direzione Generale	Servizio Personale	La Direzione Generale elabora l'approvazione della determinazione dei fondi contrattuali determinati nei documenti prodotti dal Servizio Personale.		Delibera di costituzione dei fondi contrattuali.		
3.04.03		Collegio Sindacale	Collegio Sindacale	La Direzione Generale verifica la sussistenza delle condizioni per il consolidamento dei fondi contrattuali o apporta le modificazioni previste dalla legge e predispone la relativa proposta di delibera all'approvazione della Direzione Aziendale.		Verifica del Collegio Sindacale		
3.04.04	Proposta di delibera di consolidamento dei fondi contrattuali.	Servizio Personale	Servizio Personale	Il Collegio Sindacale dell'Azienda certifica la corretta determinazione dei fondi contrattuali in applicazione del CCNL e delle disposizioni normative e regolamentari.		Delibera di costituzione dei fondi contrattuali.		
3.04.05	Proposta di delibera di consolidamento dei fondi contrattuali.	Direzione Generale	Servizio Personale	Su base mensile i fondi vengono utilizzati per finanziare i vari istituti contrattuali (fondo economico, rimborso di posizione, turni, reperibilità, straordinari, infortuni, rischio ecc.) come descritto alla Fase 3.01 di cui sopra.		Verifica del Collegio Sindacale		
3.04.06	Proposta di delibera di consolidamento dei fondi contrattuali.	Direzione Generale	Servizio Personale	Il Servizio Personale verifica la sussistenza delle condizioni per il consolidamento dei fondi contrattuali o apporta le modificazioni previste dalla legge e predispone la relativa proposta di delibera all'approvazione della Direzione Aziendale.		Proposta di delibera di consolidamento dei fondi contrattuali.		
3.04.07	Proposta di delibera di consolidamento dei fondi contrattuali.	Direzione Generale	Servizio Personale	La Direzione Generale approva la delibera di consolidamento dei fondi contrattuali e la trasmette al Servizio Bilancio per le relative registrazioni contabili.		Delibera di consolidamento dei fondi contrattuali.		
3.04.08	Proposta di delibera di consolidamento dei fondi contrattuali.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Il Servizio Bilancio effettua la registrazione contabile dei costi e dei debiti connessi al consolidamento dei fondi contrattuali relativi non erogati al personale dipendente al 31 dicembre dell'esercizio in chiusura.	AREAS	Chiusura bilancio		Al bilancio d'esercizio devono essere allegati i verbali del Collegio Sindacale relativi alla certificazione del fondo.

off

CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Fase 3.04												
Codice attività	Descrizione	Documenti di uscita	Ruolo e responsabilità	Esecuzione	Evento di uscita	Stato informativo	Documenti di uscita	Termine	NOTE			
3.05.01	Gestire la determinazione e la liquidazione della retribuzione di risultato/produttività	Predeposizione di parte della contrattazione integrativa aziendale dell'accordo contenente i criteri da seguire per la liquidazione della retribuzione di risultato/produttività e sua trasmissione al Collegio Sindacale per l'acquasazione dei pareri preventivi previsti dal D.Lgs. 165/2001 Il Collegio Sindacale esprime il parere sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge. Parere del Collegio Sindacale sulla compatibilità economico-finanziaria della contrattazione collettiva integrativa. Acquisito il parere favorevole da parte del Collegio Sindacale, la delegazione trattante sigla l'accordo definitivo il quale è recepito con delibera di presa d'atto della Direzione aziendale. Il Servizio Personale predisporre la delibera per lo spostamento di eventuali residui, relativi alle meccanismi "area contrattuali" dei fondi delle posizioni fasce, accessori/straordinario e disagio al fondo di risultato/produttività. La Direzione Generale approva la delibera per lo spostamento degli eventuali residui. Ricevuta la graduatoria relativa alla valutazione individuale annuale valida dall'OV, il Servizio Personale predisporre la proposta di delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività. Il Servizio personale, sulla base dei criteri stabiliti nell'accordo, elabora i compensi da erogare ai singoli dipendenti il cui elenco è allegato alla delibera. La Direzione Generale approva la delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività. Approvata la delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività, il Servizio personale incarica nei cedolini paga i compensi da erogare ai dipendenti.	Direzione Generale	Servizio Personale	Ipotesi di accordo per l'erogazione della retribuzione di risultato		Trasmissione dell'ipotesi di accordo al Collegio Sindacale	Annuale				
3.05.02			Collegio Sindacale	Collegio Sindacale	Parere sulla compatibilità economico-finanziaria della contrattazione collettiva integrativa		Verbale del Collegio Sindacale					
3.05.03			Direzione Generale	Servizio Personale	Definizione dei criteri per la corrispondenza della retribuzione di risultato		Delibera di presa d'atto dell'accordo definitivo					
3.05.04			Direzione Generale	Servizio Personale	Spostamento di eventuali residui, dai fondi delle posizioni fasce, accessori/straordinario e disagio al fondo di risultato/produttività.		Delibera per lo spostamento degli eventuali residui.					
3.05.05												
3.05.06							Proposta di delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.					
3.05.07			Direzione Generale	Servizio Personale	Autorizzazione alla liquidazione della retribuzione di risultato/produttività		Allegato alla delibera.					
3.05.08							Delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.					
3.05.09			Servizio Personale	Servizio Personale	Liquidazione della retribuzione di risultato/produttività		Cedolini paga					
Fase 3.06												
Codice attività	Descrizione	Documenti di uscita	Ruolo e responsabilità	Esecuzione	Evento di uscita	Stato informativo	Documenti di uscita	Termine	NOTE			
3.06.01	Gestire le verifiche di fine esercizio relative al costo del personale.	Comunicazione di riplotto dei compensi erogati nell'esercizio. Comunicazione di verifica dei compensi erogati nell'esercizio. Comunicazione delle eventuali integrazioni/trattative da apportare in CO.GE.	Servizio Personale	Servizio Personale	Riplotto dei compensi erogati nell'esercizio.	AREAS	Comunicazione di riplotto dei compensi erogati nell'esercizio. Comunicazione di verifica dei compensi erogati nell'esercizio. Comunicazione delle eventuali integrazioni/trattative da apportare in Co.Ge.	Chiusura bilancio	La comunicazione del Servizio Personale deve riportare la destinazione per anno di competenza, per profilo professionale, per ruolo di appartenenza, per natura dell'impiego e deve fornire il dettaglio dei costi di pertinenza.			
3.06.02										Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Verifica della corrispondenza tra le risultanze di Co.Ge. e i valori comunicati dal Servizio Personale.
3.06.03										Servizio Personale	Servizio Personale	Individuazione delle eventuali integrazioni/trattative da apportare in Co.Ge.
3.06.04										Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Rilevisione manuale in Co.Ge. delle eventuali integrazioni/trattative



CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Processo 4 - Gestione fondi per rischi e oneri										
Fase 4.01										
Codice attività	Obiettivi	Eventi di uscita	Responsabilità	Esecutore	Eventi di uscita	Sistemi informativi	Documenti in uscita	Termine	Note	
4.01.01	Gestire la determinazione dei fondi per rischi.		Il Servizio Affari legali predisponde le schede di valutazione e i prospetti riepilogativi per ciascun fondo rischi con i contenuti informativi minimi previsti dalle linee guida regionali di riferimento.	Servizio Affari legali	Servizio Affari legali		Schede di valutazione e prospetti riepilogativi.	Chiusura bilancio	L'Appendice 1 alle linee guida regionali contiene i modelli di prospetto da utilizzare per la determinazione dei fondi rischi.	
4.01.02			Il Servizio Affari legali invia al Servizio Bilancio le informazioni necessarie alla compilazione delle tabelle relative ai fondi rischi previste dal vigente schema di Nota Integrativa.				Elaborazione e trasmissione delle schede e dei prospetti di riepilogo		Informazioni per la compilazione delle tabelle per la Nota Integrativa.	Rif. allegato 2 D.Lgs. 118/2011, D.M. del 20.03.2013, DGR n. 34/23 del 07.07.2015.
Fase 4.02										
Codice attività	Obiettivi	Eventi di uscita	Responsabilità	Esecutore	Eventi di uscita	Sistemi informativi	Documenti in uscita	Termine	Note	
4.02.01		Ricevimento schede di valutazione e prospetti riepilogativi.	Il Servizio Bilancio predisponde e trasmette alla RAS un prospetto riepilogativo dei fondi rischi, con i contenuti informativi minimi previsti dalle linee guida regionali di riferimento, movimentati nell'esercizio in chiusura.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio		Prospetto riepilogativo dei fondi rischi.	Chiusura bilancio	L'Appendice 1 alle linee guida regionali contiene il modello di prospetto riepilogativo dei fondi rischi da utilizzare.	
4.02.02	Verificare l'adeguatezza degli accantonamenti ai fondi per rischi.		Il Servizio Bilancio trasmette alla RAS i verbali del Collegio Sindacale attestanti il rispetto degli adempimenti necessari all'iscrizione e all'utilizzo dei fondi rischi.				Trasmissione alla RAS dei verbali del Collegio Sindacale attestanti la regolare determinazione e utilizzo dei fondi rischi.		Verbali del Collegio Sindacale.	
4.02.03		Ricevimento del prospetto riepilogativo dei fondi rischi e dei Verbali del Collegio Sindacale.	La RAS valuta lo stato dei rischi aziendali e verifica l'adeguatezza degli accantonamenti ai fondi rischi.	RAS	RAS		Valutazione sullo stato dei rischi aziendali e verifica dell'adeguatezza degli accantonamenti ai fondi rischi.			

CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Processo 5 - Gestione debiti													
Fase 5.01													
Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE			
5.01.01	Gestire la procedura di certificazione dei crediti sulla PCC.	Istanza presentata dal creditore.	Il Servizio Bilancio trasmette l'istanza di certificazione all'Ufficio liquidatore al quale effettua le verifiche in merito alla certezza, liquidità ed esigibilità del credito e ne trasmette le risultanze al Servizio Bilancio. In caso di esito positivo il Servizio Bilancio certifica il credito certo, liquido ed esigibile. In caso di esito negativo il Servizio Bilancio rileva l'inesigibilità o l'insussistenza, anche parziale, del credito.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Verifica requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.	AREAS AMC	Inoltro automatico risposta su mail o PEC del fornitore.	30 gg dalla ricezione dell'istanza	In caso di decorrenza dei termini il creditore può chiedere la nomina di un commissario ad acta.			
5.01.02		Verifica requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.			Uffici liquidatori	Uffici liquidatori	Rilascio certificazione su PCC		PCC				
5.01.03							Rilascio certificazione su PCC con annotazione delle motivazioni del diniego.						
Fase 5.02													
Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE			
5.02.01	Gestire la rilevazione delle fatture da ricevere.	Comunicazione elenco beni/servizi non fatturati.	I servizi aziendali responsabili della gestione di contratti di acquisto/fornitura di beni/servizi trasmettono al Servizio Bilancio un elenco delle prestazioni effettuate o beni ricevuti nell'esercizio, per i quali non sono state ricevute le relative fatture. Il Servizio Bilancio verifica la mancata ricezione delle fatture per i beni e le prestazioni di cui all'elenco trasmesso e provvede alla registrazione contabile delle relative fatture da ricevere.	Servizi aziendali esecutori di contratti passivi.	Servizi aziendali esecutori di contratti passivi.	Rilevazione e contabilizzazione fatture da ricevere.	AREAS AMC	Comunicazione elenco beni/servizi non fatturati.	Chiusura bilancio				
5.02.02				Servizio Bilancio	Servizio Bilancio								
Fase 5.03													
Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE			
5.03.01	Verificare la sussistenza dei debiti vs. RAS, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione e vs. altri.	Estreazione dei saldi debiti vs. RAS, vs. le altre Azienda Sanitarie della Regione, vs. altri soggetti.	Confrontare il saldo debiti registrato in contabilità con la documentazione comprovante l'origine del debito (deliberazioni/determinazioni RAS, convenzioni, fatture passive, documenti attestanti l'avvenuta erogazione di prestazioni). Procedere alla circolarizzazione di tutti i debiti vs. RAS e vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione tramite invio di lettera di circolarizzazione. Procedere alla circolarizzazione dei debiti vs. altri soggetti di importo pari o superiore a Euro 1.000.000 tramite invio di lettera di circolarizzazione. Confrontare il saldo debiti registrato in contabilità con il saldo comunicato dalla controparte. Rettificare i debiti iscritti ma non assistiti sulla base delle verifiche documentali e dell'esito delle circolarizzazioni. Registrazione dei debiti non contabilizzati risultanti dalle verifiche documentali e dall'esito delle circolarizzazioni.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Corrispondenza tra saldo debiti (vs. RAS, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione e vs. altri soggetti) registrato in contabilità e saldo risultante dalle verifiche documentali e dall'esito della circolarizzazione.	AREAS AMC	Lettera di circolarizzazione.	30/06	Chiusura bilancio	Il prospetto al 31/12 di riconciliazione dei debiti deve essere inviato alla RAS.		
5.03.02													
5.03.03													
5.03.04													
5.03.05												Riscontro delle controparti alla lettera di circolarizzazione inviata.	
5.03.06													



REGIONE AUTÒNOMA DE SÀRDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SÒTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE

Gestione procedura

Allegato C al D.A. n. ___ del _____



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

INDICE

Premessa	3
1. Gestione liquidità presso Istituto Cassiere	3
1.1 Anticipazioni di cassa	4
2. Gestione liquidità presso Poste Italiane	5
3. Gestione liquidità presso casse aziendali	5
4. Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73	6
5. Gestione pignoramenti presso terzi	6
6. Modalità di conservazione della documentazione	8
Appendice 1: Descrizione griglie delle procedure	9
Appendice 2: Elenco allegati	10



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Premessa

Il presente documento ha lo scopo di descrivere la procedura di gestione delle voci relative alle Disponibilità Liquide, nel rispetto delle disposizioni della DGR n. 29/8 del 24.07.2013 "Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna".

Il documento, unitamente alle griglie relative alle fasi delle procedure, descrive i processi amministrativo-contabili relativi alle aree di gestione di seguito elencate:

1. Gestione liquidità presso Istituto Cassiere;
2. Gestione liquidità presso Poste Italiane;
3. Gestione liquidità presso casse aziendali;
4. Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73;
5. Gestione pignoramenti presso terzi.

Il presente documento è rivolto:

- ai servizi competenti in materia di contabilità e bilancio delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere;
- a tutti i soggetti indicati come responsabili dei processi descritti;
- a tutti i soggetti indicati come esecutori dei processi descritti;
- ai servizi di supporto per lo svolgimento delle attività ivi descritte.

1. Gestione liquidità presso Istituto Cassiere

Le procedure relative alla gestione della liquidità presso l'istituto cassiere sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile, e allo svolgimento delle relative attività di controllo, connessa all'operatività dei conti correnti di tesoreria in essere presso l'istituto cassiere e la Banca d'Italia.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Tabella 1: Fasi della procedura Gestione liquidità presso Istituto Cassiere



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

1	Effettuare la riconciliazione delle giacenze presso l'Istituto Cassiere e presso la Banca d'Italia.
2	Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi su conto corrente di tesoreria.
3	Verificare la corretta esposizione in bilancio del debito per anticipazione di cassa.
4	Effettuare la riconciliazione dei conti SIOPE.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura "Gestione liquidità presso Istituto Cassiere" allegata al presente documento (Allegato D-1).

1.1 Anticipazioni di cassa

La L.R. n. 32/2015, al comma 1 dell'art. 3, prevede la possibilità che le aziende sanitarie regionali possano contrarre un'anticipazione di cassa, con i rispettivi istituti di credito cassieri, entro i limiti previsti dalla legge medesima e previa autorizzazione regionale da adottarsi con deliberazione della Giunta, la quale può autorizzare il ricorso a tale strumento anche per importi inferiori ai limiti di legge.

Inoltre, i commi 1-bis e 1-ter dell'articolo sopra richiamato permettono, esclusivamente alle aziende che siano state autorizzate a contrarre l'anticipazione di cassa, il temporaneo utilizzo delle entrate vincolate giacenti presso i conti di Tesoreria Unica per il pagamento di spese correnti per un importo non superiore all'anticipazione di cassa disponibile. Tale temporaneo utilizzo delle entrate a specifica destinazione, che può essere disposto esclusivamente in caso di insufficienza delle disponibilità liquide prive di vincoli, è coperto attraverso la costituzione di una riserva di liquidità, accantonata dall'istituto cassiere a valere sull'anticipazione di cassa disponibile, volta a garantire in ogni momento la provvista di cassa necessaria al ripristino delle somme a destinazione vincolata utilizzate. Infine, la norma prevede che con le prime entrate non soggette a vincolo di destinazione sia ricostituita la consistenza delle somme vincolate utilizzate per il pagamento di spese correnti.

Le aziende che ricorrono allo strumento dell'anticipazione di cassa, e dell'eventuale utilizzo delle entrate vincolate, devono trasmettere su base trimestrale all'Assessorato della Sanità un prospetto di riepilogo relativo agli utilizzi dell'anticipazione, agli interessi passivi maturati e all'eventuale temporaneo utilizzo delle entrate vincolate per il pagamento di spese correnti.



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

2. Gestione liquidità presso Poste Italiane

Le procedure relative alla gestione della liquidità presso Poste Italiane sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile, e allo svolgimento delle relative attività di controllo, connessa all'operatività dei conti correnti postali.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio e alle unità operative preposte alla gestione delle casse ticket.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Tabella 2: Fasi della procedura Gestione liquidità presso Poste Italiane

1	Effettuare la riconciliazione dei conti correnti postali.
2	Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi sui conti correnti postali.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura "Gestione liquidità presso Poste Italiane" allegata al presente documento (Allegato D-2).

3. Gestione liquidità presso casse aziendali

Le procedure relative alla gestione della liquidità presso casse aziendali sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile, e allo svolgimento delle relative attività di controllo, connessa all'operatività delle casse ticket e delle casse economali.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio e alle unità operative preposte alla gestione delle casse ticket e delle casse economali.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Tabella 3: Fasi della procedura Gestione liquidità presso casse aziendali

1	Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse ticket.
2	Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse economali.



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura "Gestione liquidità presso casse aziendali" allegata al presente documento (Allegato D-3).

4. Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73

Le procedure relative alle verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73 sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile dei controlli in merito alla presenza di eventuali inadempienze verso l'erario a carico dei beneficiari di pagamenti di importo superiore a Euro 10.000 e a carico dei cedenti e dei cessionari di crediti vantati verso un'azienda sanitaria.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Tabella 4: Fasi della procedura Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73

1	Verificare la solvenza dei fornitori per pagamenti superiori a Euro 10.000.
2	Verificare la solvenza dei fornitori in caso di cessione del credito.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura "Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73" allegata al presente documento (Allegato D-4).

5. Gestione pignoramenti presso terzi

Le procedure relative ai pignoramenti presso terzi sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa alla riconciliazione dei pignoramenti nei casi in cui il terzo pignorato è rappresentato dall'Azienda e nei casi in cui il terzo pignorato è rappresentato dall'Istituto cassiere o da Poste Italiane.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio e al servizio competente in materia di affari legali.

Quando il terzo pignorato è rappresentato dall'Azienda, l'atto di pignoramento viene notificato e preso in carico dal servizio competente in materia di affari legali, il quale provvede ad avviare il



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANTA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

processo. Prima dell'accantonamento delle somme pignorate, è necessario che l'ufficio liquidatore verifichi l'esistenza del debito certo, liquido ed esigibile e comunichi l'esito della verifica al Servizio competente in materia di contabilità e bilancio. Successivamente, ricevuta la comunicazione da parte del creditore dell'Ordinanza di assegnazione delle somme disposta dal Giudice dell'esecuzione, il Servizio competente in materia di affari legali predispone una determinazione di svincolo delle somme pignorate e di liquidazione al soggetto indicato nell'Ordinanza di assegnazione. A seguito della determinazione di svincolo delle somme pignorate, il Servizio competente in materia di contabilità e bilancio predispone lo sblocco delle scadenze del debito accantonate e il pagamento in favore del soggetto assegnatario delle somme.

Quando il terzo pignorato è rappresentato dall'Istituto cassiere o da Poste Italiane, possono verificarsi due scenari alternativi, il caso in cui il terzo pignorato paga le somme oggetto del pignoramento direttamente al creditore e il caso in cui le somme sono pagate dall'Azienda.

Nel primo caso, il Servizio competente in materia di contabilità e bilancio, ricevuta la contabile relativa all'esecuzione dell'ordinanza di pignoramento, comunica l'avvenuta uscita di cassa al Servizio competente in materia di affari legali. In tal caso, è necessario che il Servizio competente in materia di contabilità e bilancio provveda alla regolarizzazione della contabile bancaria ricevuta dall'Istituto Cassiere in seguito al pagamento disposto direttamente dal medesimo, oppure, nel caso in cui il pignoramento sia eseguito presso Poste Italiane, che verifichi l'evidenza del pagamento nell'estratto conto postale.¹ Ai fini di tale regolarizzazione contabile, il Servizio competente in materia di affari legali richiede al servizio competente per materia di predisporre, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, il provvedimento di liquidazione a chiusura delle partite aperte correlate al pignoramento, delle spese legali e degli interessi moratori conseguenti. Il provvedimento di liquidazione deve indicare se le fatture liquidate siano regolari (e in tal caso motivare le ragioni del ritardo per consentire

¹ Per Poste Italiane il pagamento avviene nei confronti del pignorante senza successivo ordinativo di pagamento. Le Poste comunicano l'operazione alla ASL che procede alla regolarizzazione contabile.



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SYGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

l'individuazione di eventuali responsabilità individuali produttive del danno), ovvero indicare le motivazioni per le quali il relativo debito non è stato considerato certo, liquido ed esigibile.

Nel secondo caso, se il procedimento si interrompe e le somme risultano ancora pignorate nel conto acceso presso l'Istituto Cassiere/Poste Italiane, il Servizio competente in materia di contabilità e bilancio comunica al Servizio competente in materia di affari legali di aver pagato il capitale oggetto del contenzioso/pignoramento e chiede di attivare le procedure necessarie allo svincolo delle somme accantonate presso l'Istituto cassiere/Poste Italiane. Al fine dello svincolo delle somme pignorate, l'Istituto cassiere/Poste Italiane deve ricevere una comunicazione formale da parte del legale del creditore pignorante di conclusione/estinzione del contenzioso. Tale richiesta al legale del creditore pignorante è predisposta a cura del Servizio competente in materia di affari legali.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Tabella 5: Fasi della procedura Gestione pignoramenti presso terzi

1	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Azienda.
2	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Istituto cassiere o presso Poste Italiane.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura "Gestione pignoramenti presso terzi" allegata al presente documento (Allegato D-5).

6. Modalità di conservazione della documentazione

I documenti attestanti le verifiche svolte e riportati nella colonna "documenti in uscita" delle tabelle descrittive dei processi in argomento, dovranno essere conservati in formato elettronico presso i Competenti Servizi delle singole Aziende al fine di agevolare le operazioni di controllo e monitoraggio da parte dei soggetti preposti.



REGIONI AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Appendice 1

Descrizione griglie delle procedure

La tabella sottostante riporta le descrizioni delle voci contenute nelle griglie delle procedure allegate al presente documento.

Tabella 6 - Descrizione griglia delle procedure

Voce	Descrizione
Codice attività	Numero progressivo delle attività in cui si articolano le diverse fasi del processo.
Obiettivo	Finalità da perseguire attraverso lo svolgimento delle diverse attività di cui si compongono le diverse fasi del processo.
Evento in ingresso	Strumento di lavoro funzionale allo svolgimento delle attività (es. stampe di documenti, report di controllo, etc.).
Attività	Azioni da porre in essere ai fini del perseguimento dell'obiettivo.
Ruolo e responsabilità	Soggetto responsabile degli esiti dell'attività.
Esecutore	Soggetto che materialmente pone in essere le attività, che può anche essere diverso dal responsabile.
Evento in uscita	Target conseguito.
Sistemi informatici	Sistemi informatici a supporto della procedura.
Documenti in uscita	Documento che attesta il completamento delle attività ed il relativo risultato.
Termine	Termine entro il quale l'attività deve essere svolta.

61



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SYGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Appendice 2

Elenco allegati

L'Allegato D contiene le griglie delle procedure relative ai processi di gestione dell'Area Disponibilità Liquide. L'elenco dei singoli documenti è il seguente:

- Allegato D-1: Griglie Gestione liquidità presso Istituto Cassiere;
- Allegato D-2: Griglie Gestione liquidità presso Poste Italiane;
- Allegato D-3: Griglie Gestione liquidità presso casse aziendali;
- Allegato D-4: Griglie Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73;
- Allegato D-5: Griglie Gestione pignoramenti presso terzi.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÉNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Allegato D al D.A. n. ___ del ____

AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

Processi		Fasi	Obiettivi	Attività
1	Gestione liquidità presso Istituto Cassiere	1.01	Effettuare la riconciliazione delle giacenze presso l'Istituto Cassiere e presso la Banca d'Italia.	3
		1.02	Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi su conto corrente di tesoreria.	2
		1.03	Verificare la corretta esposizione in bilancio del debito per anticipazione di cassa.	1
		1.04	Effettuare la riconciliazione dei conti SIOPE.	2
2	Gestione liquidità presso Poste Italiane	2.01	Effettuare la riconciliazione dei conti correnti postali.	6
		2.02	Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi sui conti correnti postali.	1
3	Gestione liquidità presso casse aziendali	3.01	Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse ticket.	2
		3.02	Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse economali.	1
4	Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73	4.01	Verificare la solvenza dei fornitori per pagamenti superiori a Euro 10.000.	5
		4.02	Verificare la solvenza dei fornitori in caso di cessione del credito.	2
5	Gestione pignoramenti presso terzi	5.01	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Azienda.	7
		5.02	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Istituto cassiere o presso Poste Italiane.	9



AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

Processo 1 - Gestione liquidità presso Istituto Cassiere

Fase 1.01

Codifica attività	Obiettivo	Evento in uscita	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1.01.01	Effettuare la riconciliazione delle giacenze presso l'Istituto Cassiere e presso la Banca d'Italia.	Stampa giornaliera dei provvisori in entrata e in uscita. Stampa riepilogo giornaliero della situazione di cassa dei provvisori da regolarizzare.	Emissione delle reversali e degli ordinativi di pagamento con verifica degli elementi obbligatori (SIOPE, anagrafiche etc.) Quadratura dei saldi mensili trasmessi dall'Istituto cassiere e dalla Banca d'Italia con i saldi di cassa aziendale. Riconciliazione trimestrale bancaria complessiva, la quale viene inviata al Collegio Sindacale con allegati i giornali delle reversali e dei mandati.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Conciliazione dei saldi tra cassa aziendale, Istituto cassiere e Banca d'Italia.	AREAS	-	-	
1.01.02								Stampe mensili dei saldi di cassa aziendale, Istituto cassiere e Banca d'Italia.	Mensile	
1.01.03								Trasmissione riepiloghi trimestrali dei saldi al Collegio Sindacale.	Trimestrale	

Fase 1.02

Codifica attività	Obiettivo	Evento in uscita	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1.02.01	Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi su conto corrente di tesoreria.	Estratto conto mensile e trimestrale trasmesso dall'Istituto cassiere.	Controllo dell'effettivo utilizzo dell'anticipazione di cassa e verifica della corrispondenza con quanto riportato negli estratti conto bancari. Verifica della corretta applicazione del tasso d'interesse stabilito nella convenzione stipulata con l'Istituto cassiere.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Conciliazione degli interessi addebitati dall'Istituto cassiere con effettivo utilizzo e tasso d'interesse relativo all'anticipazione di cassa.	AREAS	Ordinativo di pagamento relativo all'importo degli interessi passivi.	Trimestrale	
1.02.02										

Fase 1.03

Codifica attività	Obiettivo	Evento in uscita	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1.03.01	Verificare la corretta esposizione in bilancio del debito per anticipazione di cassa.	Stampa dei provvisori in entrata ed in uscita.	Rilevazione contabile del credito e del debito verso l'Istituto cassiere, pari all'importo dei provvisori in entrata e in uscita.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Emissione della reversale e dell'ordinativo di pagamento relativi all'anticipazione di cassa.	AREAS	Stampe della reversale e dell'ordinativo di pagamento relativi all'anticipazione di cassa.	Mensile	

Fase 1.04

Codifica attività	Obiettivo	Evento in uscita	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1.04.01	Effettuare la riconciliazione dei conti SIOPE.	Stampa mensile dei codici SIOPE.	Verifica della corrispondenza dei codici estratti dalla procedura contabile aziendale con i codici rilevabili dalla procedura on-line della Banca d'Italia. Verifica degli eventuali disallineamenti e loro soluzione (es. ordinativo di pagamento non inviato all'Istituto Tesoriere in quanto il fornitore risulta inadempiente art. 48 bis).	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Quadratura dei codici SIOPE aziendali con quelli della Banca d'Italia.	AREAS	Stampa degli estratti aziendali e della Banca d'Italia con elenco dei codici e dei valori quadrati.	Mensile	
1.04.02										



AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

Processo 2 - Gestione liquidità presso Poste Italiane

Fase 2.01

Codifica attività	Obiettivo	Evento/Innesco	Descrizione	Ruolo e Responsabilità	Emissione	Periodo/Intervallo	Sistemi Informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE	
2.01.01	Effettuare la riconciliazione dei conti correnti postali.	Estrazione on-line dei conti correnti postali - ticket.	Verifica dei dati relativi ai conti correnti postali con i dati rilevati in contabilità (dati integrati da CUPWEB), al fine di procedere all'emissione del corrispondente ordinativo di incasso al fine della regolarizzazione contabile.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio			Emissione dell'ordinativo di incasso.			
2.01.02		Squadratura degli incassi risultanti da CCP, rispetto ai dati contabili.	Gli uffici ticket forniscono informazioni relative alle differenze rilevate.	Responsabile uffici ticket	Responsabile uffici ticket			Nota del Responsabile degli uffici ticket.			
2.01.03		Nota del Responsabile degli uffici ticket.	Verifica della chiusura dei documenti emessi dalle casse ticket incassati tramite CCP.				AREAS		Nota di riconciliazione.	Mensile	
2.01.04		Estrazione on-line dei conti correnti postali - altre prestazioni.	Verifica dei dati relativi alla comunicazione dei versamenti effettuati con i dati rilevati in contabilità.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio				Emissione dell'ordinativo di incasso.		Es. SPRESAL, Laboratorio dipendenza, igiene pubblica, veterinari, etc.
2.01.05		Squadratura degli incassi risultanti da CCP, rispetto ai dati contabili.	Gli uffici aziendali emittenti le prefature o gli avvisi di pagamento forniscono le informazioni relative alle differenze rilevate.	Responsabile UO interessata	Responsabile UO interessata				Nota del Responsabile UO interessata.		
2.01.06		Nota del Responsabile UO interessata.	Verifica della chiusura dei documenti emessi dagli uffici aziendali incassati tramite CCP.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio				Nota di riconciliazione.		

Fase 2.02

Codifica attività	Obiettivo	Evento/Innesco	Descrizione	Ruolo e Responsabilità	Emissione	Periodo/Intervallo	Sistemi Informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
2.02.01	Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi sui conti correnti postali.	Estrazione on-line dei conti correnti postali.	Rilevazione degli interessi da CCP.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio		AREAS	Registrazione prima nota.	Mensile	



AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

Processo 3 - Gestione liquidità presso casse aziendali

Fase 3.01

Codifica attività	Obiettivo	Evento/Ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informativi	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.01.01	Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse ticket.	Stampa report documenti emessi dagli uffici ticket.	Verifica della quadratura tra il totale degli importi dei documenti emessi con il totale degli importi presenti in cassa o/e cassaforte.	Responsabili delle casse Ticket	Responsabili delle casse Ticket	Avvenuta riconciliazione o non riconciliazione.	AREAS	Verbale di verifica.	-	-
3.01.02		Verbale di verifica attestante la mancata riconciliazione.	In caso di mancata riconciliazione, qualora i valori presenti in cassa siano inferiori al totale degli importi dei documenti emessi, il verbale di verifica di cassa ticket viene trasmesso alla Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Trasmissione del verbale di verifica alla Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica.				

Fase 3.02

Codifica attività	Obiettivo	Evento/Ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informativi	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.02.01	Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse economiche.	Stampa estratto conto bancario intestato all'economista.	Verifica della quadratura tra l'importo anticipato all'economista cassiere all'inizio dell'anno e il totale degli importi presenti in banca e in cassa più il totale delle spese documentate non ancora rendicontate.	Responsabili delle casse economiche	Responsabili delle casse economiche	Avvenuta riconciliazione.	AREAS	Verbale di verifica.	-	-

99



AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

Processo 4 - Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73

Fase 4.01

Codifica attività	Obiettivi	Eventi/Iniziativa	Attività	Ruolo responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
4.01.01	Verificare la solvenza dei fornitori per pagamenti superiori a Euro 10.000.	Report con soggetto non inadempiente. Report con soggetto inadempiente. Report con blocco totale dell'ordinativo di pagamento. Report con blocco parziale dell'ordinativo di pagamento.	Verificare fatture da mettere in pagamento con almeno una scadenza superiore a Euro 10 mila e inserire le informazioni richieste dalla procedura Equitalia Servizi (es. n.ordinativo, codice fiscale soggetto etc.)	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Verifica inadempimenti verso l'erario.	AREAS	Stampa con esito.	Entro 60 gg dalla notifica dell'atto	L'atto di pignoramento deve pervenire entro 30 gg dall'acquisizione dell'interrogazione sul sito di Equitalia Servizi
4.01.02			In caso di report con soggetto non inadempiente, l'ufficio procede con l'invio dell'ordinativo di pagamento in banca.			Invio dell'ordinativo di pagamento.		Ordinativo di pagamento verso fornitore.		
4.01.03			In caso di report con soggetto inadempiente, si può verificare il blocco dell'ordinativo per l'intero importo o un suo blocco parziale.			Blocco totale o parziale dell'ordinativo di pagamento.		Stampa con esito.		
4.01.04			Attendere l'invio da parte di Equitalia dell'atto di pignoramento oppure di un eventuale atto di revoca o di liberatoria. Ricevuto l'atto di pignoramento l'ufficio procede al pagamento dell'importo originariamente dovuto al fornitore direttamente sul conto di Equitalia.			Pagamento a Equitalia dell'importo originariamente dovuto al fornitore.		Ordinativo di pagamento verso Equitalia.		
4.01.05			Per la parte libera dal blocco di Equitalia l'ufficio procede con l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei confronti del fornitore. Per la parte bloccata da Equitalia attendere l'invio dell'atto di pignoramento oppure di un eventuale atto di revoca o di liberatoria. Ricevuto l'atto di pignoramento l'ufficio procede al pagamento della quota bloccata direttamente sul conto di Equitalia.			Pagamento al fornitore della quota libera e pagamento a Equitalia della quota bloccata.		Ordinativo di pagamento verso fornitore Ordinativo di pagamento verso Equitalia.		

Fase 4.02

Codifica attività	Obiettivi	Eventi/Iniziativa	Attività	Ruolo responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
4.02.01	Verificare la solvenza dei fornitori in caso di cessione del credito.	Cessione del credito notificata con atto notarile. Ordinativo di pagamento con cessione del credito.	Verificare nell'applicativo Equitalia Servizi se il cedente risulta inadempiente. In caso di inadempienza, l'atto di cessione risulta privo di effetti e il cessionario viene informato sullo stato di inadempienza del cedente.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Inefficacia dell'atto di cessione del credito.	AREAS	Stampa con esito.		Circolare MEF n. 15 del 13.04.2015.
4.02.02			Verificare nell'applicativo Equitalia Servizi se il cessionario risulta inadempiente. In caso di inadempienza, l'ufficio procede con le attività 4.01.03-4.01.05			Pagamento a Equitalia ed eventuale pagamento al fornitore.		Ordinativi di pagamento.		

29

AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

Processo 5 - Gestione pignoramenti presso terzi									
Fase 5.01									
Id. Fase	Descrizione	Attività	UO di competenza	Esecutore	Esito di lavoro	Sistemi informativi	Documenti in uscita	Termini	NOTE
5.01.01	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Azienda	Notifica atto di pignoramento o consegna di copie del medesimo da parte del Servizio Affari Legali.	L'UOC Contabilità e Bilancio provvede all'individuazione dei soggetti coinvolti e dei rapporti esistenti tra l'Azienda e il soggetto debitore. Verifica gli eventuali documenti registrati in contabilità ed emessi dal debitore e il loro stato. Richiede all'Ufficio liquidatore la conferma del debito certo, liquido ed esigibile.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio				
5.01.02		Richiesta di conferma dell'esistenza del debito certo, liquido ed esigibile.	L'Ufficio Liquidatore verifica l'esistenza del debito certo, liquido ed esigibile. Comunicazione all'UO Contabilità e Bilancio dell'esito della verifica.	Ufficio liquidatore	Ufficio liquidatore	Verifica sussistenza di un debito certo, liquido ed esigibile.			
5.01.03		Comunicazione dell'esito della verifica sull'esistenza del debito certo, liquido ed esigibile.	L'UOC Contabilità e Bilancio prende atto della verifica sull'esistenza del debito certo, liquido ed esigibile e comunica l'esito della verifica all'UO Affari Legali.						
5.01.04		Comunicazione dell'esito della verifica da parte dell'UO Contabilità e Bilancio.	Verifica della capienza per l'accantonamento dell'importo pignorato. In caso di somme disponibili l'ufficio procede all'accantonamento delle stesse nella procedura di contabilità, con il blocco delle scadenze del debito.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio				
5.01.05		Comunicazione dell'esito della verifica da parte dell'UO Contabilità e Bilancio.	Il Servizio Affari Legali predisporre la comunicazione del terzo pignorato da presentare in Tribunale.	UO Affari Legali	UO Affari Legali				
5.01.06		Comunicazione da parte del creditore dell'Ordinanza di assegnazione delle somme disposta dal Giudice dell'esecuzione.	L'UO Affari Legali predisporre la Determinazione di vincolo delle somme pignorate e di liquidazione al soggetto indicato nell'Ordinanza di assegnazione.	UO Affari Legali	UO Affari Legali				
5.01.07		Determinazione del Responsabile UO Affari Legali.	Sblocco delle scadenze del debito accantonate e predisposizione delle scritture contabili necessarie per il pagamento.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio				
						AREAS	Richiesta di conferma all'Ufficio liquidatore.	10 gg dalla notifica dell'atto di pignoramento	
							Comunicazione dell'esito della verifica all'UO Contabilità e Bilancio.		
							Comunicazione esito verifica all'UO Affari Legali.		
							Comunicazione del terzo pignorato al Tribunale.		
							Determinazione del Responsabile UO Affari Legali.		
							Ordinativo di pagamento.		

89

AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

Fase 6.02										
Indicatore	Obiettivo	Finalita' / Risultato	Azienda	Titolo e Responsabilita'	Espletto	Evento / Iniziativa	Sistemi Informatici	Documenti in uscita	Frequenza	NOTE
5.02.01		Comunicazione da parte del creditore all'Istituto Cassiere / Poste dell'Ordinanza di assegnazione delle somme deposte dal Giudice dell'esecuzione.	L'Istituto cassiere dà esecuzione all'ordinanza del Tribunale e paga il creditore.	Istituto Cassiere	Istituto Cassiere	Pagamento al creditore da parte del cassiere		Contabile bancaria		
5.02.02		Contabile bancaria.	LUOC Contabilità e bilancio comunica l'avvenuta uscita di cassa all'UO Affari Legali	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio			Comunicazione dell'avvenuta uscita di cassa all'UO Affari Legali		
5.02.03	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Istituto Cassiere o presso Poste Italiane	Comunicazione dell'avvenuta uscita di cassa da parte dell'UOC Contabilità e bilancio.	L'UO Affari Legali richiede al servizio competente per materia di predisporre, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, il provvedimento di liquidazione e chiusura delle partite aperte correlate al pignoramento, delle spese legali e degli interessi moratori conseguenti.	UO Affari Legali	UO Affari Legali	Chiusura delle partite aperte correlate al pignoramento.		Determina di liquidazione dell'Ufficio liquidatore.	15 giorni	Il provvedimento di liquidazione deve indicare se le fatture liquidate siano regolari, ovvero perché il relativo debito non è stato considerato certo, liquido ed esigibile.
5.02.04	Il terzo pignorato paga le somme al creditore	Determina di liquidazione dell'Ufficio liquidatore.	Regolarizzazione della contabile bancaria in seguito al pagamento disposto direttamente dall'Istituto Cassiere / verifica evidenza del pagamento nell'estratto conto postale.			Emissione dell'ordinativo di pagamento.		Ordinativo di pagamento.		Per Poste Italiane il pagamento avviene nei confronti del pignorante senza successivo ordinativo di pagamento. Le Poste comunicano l'operazione alla ASL che procede con una regolarizzazione contabile.
5.02.05		Conclusione del contenzioso tra creditore e ASL.	Nel caso in cui le somme risultassero ancora pignorato nel conto acceso presso l'Istituto Cassiere/Poste Italiane, l'UOC Contabilità e Bilancio comunica all'Uo Affari Legali di aver pagato il capitale oggetto del contenzioso/pignoramento e chiede di attivare le procedure necessarie allo svincolo delle somme accantonate presso l'Istituto Cassiere/Poste Italiane.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio			Nota di richiesta svincolo somme		L'Istituto Cassiere/Poste Italiane deve ricevere una comunicazione formale da parte del legale del creditore pignorante di conclusione/estinzione del contenzioso, al fine di procedere allo svincolo delle somme pignorato.
5.02.06	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Istituto Cassiere o presso Poste Italiane	Nota di richiesta svincolo somme.	L'UO Affari Legali formula una richiesta al legale del creditore precedente di informare l'Istituto Cassiere/Poste Italiane della conclusione del contenzioso, al fine dello svincolo delle somme.	UO Affari Legali	UO Affari Legali	Svincolo delle somme pignorato.		Richiesta svincolo somme al legale del creditore		
5.02.07	Il terzo pignorato non paga le somme al creditore.	Richiesta svincolo somme al legale del creditore.	Il legale del creditore pignorante formula una nota di richiesta svincolo somme all'Istituto Cassiere/Poste Italiane.	Legale del creditore pignorante	Legale del creditore pignorante			Nota di richiesta svincolo somme all'Istituto Cassiere/Poste Italiane		
5.02.08		Nota di richiesta svincolo somme all'Istituto Cassiere/Poste Italiane.	Al ricevimento della nota da parte del legale del creditore pignorante, l'Istituto Cassiere/Poste Italiane provvede allo svincolo delle somme pignorato sul conto.	Istituto Cassiere/Poste Italiane	Istituto Cassiere/Poste Italiane					
5.02.09		Estratto conto somme pignorato sul c/c acceso presso l'Istituto Cassiere/Poste Italiane.	Verifica della congruita delle somme indicate nell'estratto conto con gli atti di pignoramento notificati all'Azienda.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Riconciliazione della verifica di cassa dell'Istituto Cassiere/Poste Italiane con il mastro di contabilità aziendale.		Prospetto di riconciliazione	Trimestrale	

Il presente allegato è composto da n° 69 fogli di n° 69 pagine.

[Handwritten signature]

Il presente allegato è composto da n° _____ fogli di n° _____ pagine.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
N. 1629 DEL 21 DIC. 2016

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO *[Signature]* IL DIRETTORE SANITARIO
 Dott.ssa Antonella Carreras Dott. Pier Paola Pani
 IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
 Dott.ssa Savina Ortu *[Signature]*

69 *[Handwritten mark]*