



REGIONE AUTÒNOMA 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

L'Assessore

## DECRETO N. 45 DEL 28.12.2016

---

**Oggetto:** **Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie nella Regione Sardegna (PAC) approvato con DGR n. 29/8 del 24.07.2013 - Approvazione linee guida regionali per l'area Debiti e Costi e per l'area Disponibilità Liquide - Modifica allegato alle linee guida regionali per l'area Crediti e Ricavi.**

- VISTO lo Statuto Speciale della Regione Sardegna e le relative norme di attuazione;
- VISTA la L.R. 7 gennaio 1977 n. 1, recante norme sull'organizzazione amministrativa della Regione Sardegna e sulla competenza della Giunta, della Presidenza e degli Assessorati regionali;
- VISTA la Legge n. 266 del 23.12.2005 - art. 1 co. 291, che dispone che "con decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze e d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli istituti di ricovero e cura, degli istituti zooprofilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie";
- VISTO il D.Lgs. n. 118 del 23.06.2011 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- VISTO il Decreto Ministro della Salute del 17.09.2012 recante "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio sanitario nazionale";
- VISTO il Decreto Ministro della Salute del 01.03.2013 recante "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità" in attuazione dell'art. 3 del citato D.M. 17 sett. 2012;
- VISTA la DGR n. 29/8 del 24.07.2013 recante "Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna"



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

DECRETO N. DEL

- con la quale ha preso avvio, nella Regione Sardegna, il programma d'azione sulla certificabilità dei bilanci delle Aziende sanitarie (PAC), previsto dal D.M. 1 marzo 2013, finalizzato al conseguimento degli standard di qualità nelle Aziende sanitarie;
- VISTA la DGR n. 27/11 del 15.07.2014 che reca modifiche e integrazioni alla DGR n. 29/8 del 24.07.2013;
- VISTO il proprio Decreto n. 30 del 02/10/2013 che ha costituito la Struttura di Coordinamento Regionale per l'attuazione del PAC, prevista dalla suddetta Deliberazione n. 29/8 del 24.07.2013, nel cui ambito si realizzano le attività previste nel cronoprogramma allegato alla stessa deliberazione;
- CONSIDERATO che il Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie prevede la possibilità di costituire, per ciascuna area, specifici sottogruppi di lavoro per la realizzazione di linee guida regionali per l'area di attività presa in esame;
- VISTO il proprio Decreto n. 1 del 9.01.2014 che ha approvato le Linee guida per l'area delle Rimanenze;
- VISTO il proprio Decreto n. 4 del 14.01.2015 che ha approvato le Linee guida per l'area del Patrimonio Netto e per l'area delle Immobilizzazioni;
- VISTO il proprio Decreto n. 1 del 12.01.2016 che ha approvato le Linee guida per l'area Crediti e Ricavi;
- RILEVATO che le Linee guida per l'area Crediti e Ricavi di cui al Decreto n. 1 del 12.01.2016, nella definizione delle attività connesse alla rilevazione dei contributi in conto esercizio a destinazione vincolata, presentano un errato riferimento all'utilizzo dei risconti passivi in difformità rispetto a quanto previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 il quale prevede invece l'utilizzo di un apposito fondo oneri;
- RITENUTO di dover correggere il testo degli Allegati A e B al Decreto n. 1 del 12.01.2016 nelle parti in cui fanno errato riferimento all'utilizzo dei risconti passivi e di dover disporre la sostituzione dei medesimi con gli Allegati E ed F al presente Decreto;
- PRESO ATTO che nell'ambito della Struttura di coordinamento regionale per il PAC, e dei relativi sottogruppi di lavoro, sono state definite le Linee Guida per l'area Debiti e Costi, concernenti le procedure per lo svolgimento delle relative attività, predisposte in un documento articolato in una parte generale di informazione (Allegato A) e in una parte operativa (Allegato B) composta da griglie di dettaglio delle diverse fasi operative, e sono state definite le Linee Guida per l'area Disponibilità Liquide, concernenti le



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

DECRETO N. DEL

procedure per lo svolgimento delle relative attività, predisposte in un documento articolato in una parte generale di informazione (Allegato C) e in una parte operativa (Allegato D) composta da griglie di dettaglio delle diverse fasi operative;

RITENUTO di dover provvedere all'approvazione delle "Linee guida per l'area Debiti e Costi" e delle "Linee guida per l'area Disponibilità Liquide";

### DECRETA

- Art. 1. Sono approvate le "**Linee guida per l'area Debiti e Costi**" concernenti le procedure per lo svolgimento delle relative attività, predisposte nell'ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci delle Aziende Sanitarie nella Regione Sardegna, di cui alla DGR n. 29/8 del 24.7.2013, come modificata dalla DGR n. 27/11 del 15.07.2014, che si allegano al presente Decreto - Allegati A) e B) - per farne parte integrante e sostanziale.
- Art. 2. Sono approvate le "**Linee guida per l'area Disponibilità Liquide**" concernenti le procedure per lo svolgimento delle relative attività, predisposte nell'ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci delle Aziende Sanitarie nella Regione Sardegna, di cui alla DGR n. 29/8 del 24.7.2013, come modificata dalla DGR n. 27/11 del 15.07.2014, che si allegano al presente Decreto - Allegati C) e D) - per farne parte integrante e sostanziale.
- Art. 3. Sono approvate le modifiche alle "**Linee guida per l'area Crediti e Ricavi**" di cui al Decreto n. 1 del 12.01.2016 i cui allegati sono sostituiti dagli Allegati E) ed F) al presente Decreto per farne parte integrante e sostanziale.

Il presente Decreto, unitamente agli allegati A), B), C), D), E) ed F), sarà pubblicato sul sito istituzionale della Regione Sardegna [www.regione.sardegna.it](http://www.regione.sardegna.it).

L'Assessore  
Luigi Benedetto Arru

M.P. Sett. 2.3  
V.M. Resp. Sett. 2.3  
F.P. Dir.Serv. 2  
G.M.S. Dir. Gen. Sanità



**REGIONE AUTÒNOMA 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

# **AREA DEBITI E COSTI**

## **Gestione procedura**

Allegato A al D.A. n. 45 del 28.12.2016



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

## INDICE

<b>Premessa</b> .....	4
<b>1. Gestione governance degli acquisti</b> .....	4
1.1 Riferimenti normativi e regolamentari .....	5
<b>2. Gestione economico-contabile degli acquisti</b> .....	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
<b>3. Gestione personale</b> .....	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



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

<b>4. Gestione fondi per rischi e oneri .....</b>	<b>22</b>
4.1 Riferimenti normativi .....	22
4.2 Principi contabili .....	23
4.3 Classificazione e contenuto delle voci di bilancio .....	24
4.4 Determinazione dei fondi per rischi .....	27
4.5 Determinazione dei fondi per oneri .....	31
<b>5. Gestione debiti .....</b>	<b>32</b>
5.1 Certificazione dei debiti sulla PCC .....	33
5.2 Debiti verso il personale .....	35
5.3 Rilevazione delle fatture da ricevere .....	35
5.4 Verifica della sussistenza dei debiti .....	36
<b>Appendice 1: Prospetti riepilogativi dei fondi rischi .....</b>	<b>37</b>
<b>Appendice 2: Descrizione griglie delle procedure .....</b>	<b>41</b>
<b>Appendice 3: Elenco allegati .....</b>	<b>42</b>



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

## 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 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

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 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

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 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

**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'ASSISTÈNTZIA 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 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

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 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

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 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

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 economiche**

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

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

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



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

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 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

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 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

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.



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

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 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

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 Personale 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 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

### 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



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

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 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

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 predispone 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.

### **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.

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



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

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, 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



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

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 fruita 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 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.



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

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.

## 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.
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



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

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. 31<sup>1</sup> 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;
- 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.

---

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



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

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

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".



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

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 descritto<sup>2</sup>:

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

- 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:

---

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



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

- 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;
- 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;



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

- 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 Sumai, 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;
- 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



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

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;
- 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



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

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 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 predispone 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;



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

- 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 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 predisponde 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;



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

- 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;
- 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**



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

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

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.



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

**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 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



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

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 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



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

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.

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 riconciliazione 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



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

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 riconciliazione dei debiti con indicazione delle verifiche documentali effettuate e dell'esito delle circolarizzazioni. Il prospetto di riconciliazione di chiusura esercizio deve essere inviato alla RAS.



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

## Appendice 1

### Prospetti riepilogativi dei fondi rischi

#### Modello 1 - Scheda di valutazione contenziosi

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



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

## 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						
<b>Totale fondo</b>	<b>Cause civili</b>						
	Personale						
	Personale						
	Personale						
	Personale						
<b>Totale fondo</b>	<b>Personale</b>						
	Strutture convenz.						
	Strutture convenz.						
	Strutture convenz.						
	Strutture convenz.						
<b>Totale fondo</b>	<b>Strutture convenz.</b>						





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

### 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						



## 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**

<b>Voce</b>	<b>Descrizione</b>
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 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

## Appendice 3

### Elenco allegati

L'Allegato B contiene le griglie delle procedure relative ai processi di gestione dell'Area Debiti e Costi.<sup>3</sup> 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.

---

<sup>3</sup> 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										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
2.01.01	Gestire gli ordini di acquisto.	-	L'UO richiedente trasmette la richiesta di acquisto all'ufficio competente per tipologia dell'ordine.	UO richiedente	UO richiedente					
2.01.02		Richiesta di acquisto da parte della struttura richiedente.	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.	-	L'ordine deve riportare il codice IPA, il codice amministrazione dell'ufficio liquidatore e l'eventuale codice CIG/CUP.
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										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	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/uffici o responsabile del ricevimento	Magazzino/uffici o 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										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	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	-	-	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.						10 gg dalla registrazione nell'archivio temporaneo.	
2.03.03			L'ufficio responsabile della registrazione, in caso di errori nei dati presenti, rifiuta la FE.			15 gg dalla registrazione nello SDI.				
2.03.04		Registrazione della FE.	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 in 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 in 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 in 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	Ricevimento 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 collegandola alla scadenza della FE nel work-flow.								
Fase 2.07										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
2.07.01	Gestire il rimborso delle note di credito non stornabili.	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.		-		

**CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI**

Fase 2.08										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	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.	-	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.		10 gg dal ricevimento.		
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 in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	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.		

**CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI**

Processo 3 - Gestione personale										
Fase 3.01										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.01.01	Gestire il trattamento economico del personale dipendente e assimilato.	Interrogazione moduli SIsar Status giuridico, Rilevazione presenze, Sistema premiante e Libera professione.	Il Servizio Personale acquisisce e verifica le informazioni relative a gli elementi caratteristici del trattamento economico ed emette i cedolini paga.	Servizio Personale	Servizio Personale	Elaborazione ed emissione cedolini paga.	SISaR	Cedolini paga - Prime note contabili.	Mensile	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.	Il Servizio Personale trasmette al Tesoriere i dati necessari alle operazioni tecniche preparatorie di competenza e invia al Servizio Bilancio una comunicazione contenente il dettaglio delle competenze da liquidare.					Trasmissione dati al Tesoriere e al Servizio Bilancio.		
3.01.03		Prime note contabili per la liquidazione delle competenze al personale.	Il Servizio Bilancio verifica le prime note contabili del mese di riferimento con le informazioni presenti nella comunicazione inviata dal Servizio Personale contenente il dettaglio delle competenze da liquidare.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Verifica prime note contabili.	AREAS	-		
3.01.04			Il Servizio Bilancio provvede all'emissione dei mandati di pagamento degli stipendi generando sul sistema le scritture di contabilità generale di chiusura del debito verso i lavoratori e di apertura del conto transitorio relativo al Tesoriere.					Mandati di pagamento.		
3.01.05		Comunicazione dell'avvenuto pagamento da parte del Tesoriere.	Il Servizio Bilancio registra il pagamento degli stipendi generando sul sistema le scritture di contabilità generale di chiusura del conto transitorio relativo al Tesoriere e di diminuzione delle disponibilità liquide.	Contabilizzazione della chiusura del conto transitorio relativo al Tesoriere e della diminuzione delle disponibilità liquide.	-					
Fase 3.02										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.02.01	Gestire il trattamento economico dei medici della medicina convenzionata.	Acquisizione dati del rapporto di lavoro dei Medici di assistenza primaria.	Il Servizio Personale acquisisce e verifica le informazioni relative a quota capitaria, quota variabile strettamente intesa, quota variabile per compensi/servizi e quota derivante da accordi regionali/aziendali.	Servizio Personale	Servizio Personale	Elaborazione ed emissione cedolini paga.	SISaR	Cedolini paga - Prime note contabili.	Mensile	Il sistema genera le scritture di contabilità generale per la rilevazione dei componenti economici e dei debiti relativi alle competenze dei professionisti convenzionati.
3.02.02		Acquisizione dati del rapporto di lavoro degli Specialisti ambulatoriali.	Il Servizio Personale acquisisce e verifica le informazioni relative a compenso orario, indennità di rischio, rimborsi spese viaggio, compenso variabile e quota derivante da accordi regionali/aziendali.							
3.02.03		Acquisizione dati del rapporto di lavoro dei Medici di continuità assistenziale.	Il Servizio Personale acquisisce e verifica le informazioni relative a compenso orario, rimborsi spese, prestazioni aggiuntive e quota derivante da accordi regionali/aziendali.							
3.02.04		Acquisizione dati del rapporto di lavoro dei Medici di emergenza territoriale.	Il Servizio Personale acquisisce e verifica le informazioni relative al numero di ore di attività prestate.							
3.02.05		-	Il Servizio Personale, acquisisce e verifica le informazioni di cui ai punti 3.02.01-04, emette i cedolini paga.							
3.02.06		Cedolini paga.	Il Servizio Personale trasmette al Tesoriere i dati necessari ai pagamenti e invia al Servizio Bilancio una comunicazione contenente il dettaglio delle competenze da liquidare.	Trasmissione dati al Tesoriere e al Servizio Bilancio.						
3.02.07		Prime note contabili per la liquidazione delle competenze al professionisti convenzionati.	Il Servizio Bilancio verifica le prime note contabili del mese di riferimento con le informazioni presenti nella comunicazione inviata dal Servizio Personale contenente il dettaglio delle competenze da liquidare.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Verifica prime note contabili.	AREAS	-		
3.02.08			Il Servizio Bilancio provvede all'emissione dei mandati di pagamento delle competenze generando sul sistema le scritture di contabilità generale di chiusura del debito verso i professionisti convenzionati e di apertura del conto transitorio relativo al Tesoriere.					Mandati di pagamento.		
3.02.09		Comunicazione dell'avvenuto pagamento da parte del Tesoriere.	Il Servizio Bilancio registra il pagamento delle competenze generando sul sistema le scritture di contabilità generale di chiusura del conto transitorio relativo al Tesoriere e di diminuzione delle disponibilità liquide.	Contabilizzazione della chiusura del conto transitorio relativo al Tesoriere e della diminuzione delle disponibilità liquide.	-					

**CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI**

Fase 3.03											
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE	
3.03.01	Gestire gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi.	Elaborazione cedolini paga.	Il Servizio Personale procede al calcolo delle trattenute fiscali e dei contributi previdenziali/assistenziali a carico dei lavoratori.	Servizio Personale	Servizio Personale	Calcolo trattenute fiscali e contributi a carico dei lavoratori.	SISaR	Trasmisione dati al Servizio Bilancio.	Mensile	Il sistema genera le scritture di contabilità generale per la rilevazione dei componenti economici e dei debiti relativi a contributi e ritenute fiscali.	
3.03.02			Il Servizio Personale procede al calcolo del carico fiscale definitivo dei lavoratori, determinando i relativi conguagli.						Annuale		
3.03.03			Il Servizio Personale procede alla determinazione degli importi da versare all'erario e al calcolo dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'azienda.						Termini di legge		
3.03.04		Prime note contabili relative a contributi e ritenute fiscali sul libro giornale.	Il Servizio Bilancio verifica le prime note con le informazioni presenti nella comunicazione trasmessa dal Servizio Personale contenente il dettaglio dei contributi e delle ritenute fiscali da versare.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Verifica prime note relative a contributi e ritenute fiscali sul libro giornale.	AREAS	Mandati di pagamento.	-		
3.03.05			Il Servizio Bilancio provvede all'emissione dei mandati di pagamento di contributi e ritenute fiscali generando sul sistema le scritture di contabilità generale di chiusura dei debiti verso erario ed enti previdenziali/assistenziali e di apertura del conto transitorio relativo al Tesoriere.			Contabilizzazione della chiusura del debito verso erario ed enti previdenziali/assistenziali e di apertura del conto transitorio relativo al Tesoriere.			Termini di legge		
3.03.06		Comunicazione dell'avvenuto pagamento da parte del Tesoriere.	Il Servizio Bilancio registra il pagamento di contributi e ritenute fiscali generando sul sistema le scritture di contabilità generale di chiusura del conto transitorio relativo al Tesoriere e di diminuzione delle disponibilità liquide.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Contabilizzazione della chiusura del conto transitorio relativo al Tesoriere e della diminuzione delle disponibilità liquide.	AREAS	-	-		-
Fase 3.04											
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE	
3.04.01	Gestire la determinazione e l'utilizzo dei fondi contrattuali.	-	Il Servizio Personale predisporre gli atti per la determinazione dei fondi contrattuali (prospetto descrizione fondi, relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria), e il sottopone all'approvazione della Direzione aziendale.	Servizio Personale	Servizio Personale	Determinazione fondi contrattuali provvisori.	-	Proposta di delibera di determinazione dei fondi contrattuali.	Inizio anno	Tale determinazione è provvisoria in quanto suscettibile di adeguamenti a seguito di variazioni della dotazione organica e/o di interventi legislativi/regolamentari.	
3.04.02		Proposta di delibera di determinazione dei fondi contrattuali.	La Direzione Generale delibera l'approvazione della costituzione dei fondi contrattuali come determinati nei documenti predisposti dal Servizio Personale.	Direzione Generale	Servizio Personale			Trasmisione della delibera a Collegio Sindacale e Servizio Bilancio.			-
3.04.03			La delibera è trasmessa al Collegio Sindacale dell'Azienda per gli adempimenti di competenza. E' inoltre trasmessa al Servizio Bilancio per le relative registrazioni contabili.			Collegio Sindacale	Collegio Sindacale	Certificazione della corretta determinazione dei fondi contrattuali.	-		
3.04.04		Il Collegio Sindacale dell'Azienda certifica la corretta determinazione dei fondi contrattuali in applicazione del CCNL e delle disposizioni normative e regolamentari.	Servizio Personale	Servizio Personale	Utilizzo del fondo e monitoraggio della spesa.	AREAS	-	Mensile			
3.04.05		Elaborazione ed emissione cedolini paga.	Su base mensile i fondi vengono utilizzati per finanziare i vari istituti contrattuali (fascie economiche, retribuzione di posizione, turni, reperibilità, straordinario, indennità rischio etc.) come descritto alla Fase 3.01 di cui sopra.	Servizio Personale	Servizio Personale	Consolidamento dei fondi contrattuali.	-	Proposta di delibera di consolidamento dei fondi contrattuali.	Chiusura bilancio		La deliberazione di consolidamento dei fondi deve indicare il valore residuo di tali fondi non erogati al personale dipendente al 31 dicembre dell'esercizio in chiusura.
3.04.06		-	Il Servizio Personale verifica la sussistenza delle condizioni per il consolidamento dei fondi contrattuali o apporta le decurtazioni previste dalla legge e predisporre la relativa proposta di delibera all'approvazione della Direzione aziendale.	Servizio Personale	Servizio Personale	Consolidamento dei fondi contrattuali.	-	Proposta di delibera di consolidamento dei fondi contrattuali.			
3.04.07		Proposta di delibera di consolidamento dei fondi contrattuali.	La Direzione Generale approva la delibera di consolidamento dei fondi contrattuali e la trasmette al Servizio Bilancio per le relative registrazioni contabili.	Direzione Generale	Servizio Personale	Consolidamento dei fondi contrattuali.	-	Delibera di consolidamento dei fondi contrattuali.			
3.04.08		Ricevimento della delibera di consolidamento dei fondi contrattuali.	Il Servizio Bilancio effettua la registrazione contabile dei costi e dei debiti connessi al consolidamento dei fondi contrattuali residui non erogati al personale dipendente al 31 dicembre dell'esercizio in chiusura.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Registrazione contabile dei costi e dei debiti connessi al consolidamento dei fondi contrattuali residui non erogati al personale dipendente al 31 dicembre dell'esercizio in chiusura.	AREAS	-	-		

**CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI**

Fase 3.05										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.05.01	Gestire la determinazione e la liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.	-	Predisposizione da 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'acquisizione dei pareri preventivi previsti dal D.Lgs. 165/2001.	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		Ricevimento ipotesi di accordo per l'erogazione della retribuzione di risultato.	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.	Collegio Sindacale	Collegio Sindacale	Parere sulla compatibilità economico-finanziaria della contrattazione collettiva integrativa.	-	Verbale del Collegio Sindacale.		
3.05.03		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.	Direzione Generale	Servizio Personale	Definizione dei criteri per la corresponsione della retribuzione di risultato.	-	Delibera di presa d'atto dell'accordo definitivo.		
3.05.04		-	Il Servizio Personale predispone la delibera per lo spostamento di eventuali residui, relativi alle medesime aree contrattuali, dai fondi della posizione, fasce, accessorie/straordinario e disagio al fondo di risultato/produttività.	Direzione Generale	Servizio Personale	Spostamento di eventuali residui, dai fondi della posizione, fasce, accessorie/straordinario e disagio al fondo di risultato/produttività.	-	Delibera per lo spostamento degli eventuali residui.		
3.05.05		-	La Direzione Generale approva la delibera per lo spostamento degli eventuali residui.	-	-	-	-	-		
3.05.06		Graduatoria relativa alla valutazione individuale annuale validata dall'OIV.	Ricevuta la graduatoria relativa alla valutazione individuale annuale validata dall'OIV, il Servizio Personale predispone la proposta di delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.	Direzione Generale	Servizio Personale	Autorizzazione alla liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.	-	Proposta di delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.		
3.05.07			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.					Allegato alla delibera.		
3.05.08			La Direzione Generale approva la delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.					Delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.		
3.05.09		Delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.	Approvata la delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività, il Servizio personale inserisce nei cedolini paga i compensi da erogare ai dipendenti.	Servizio Personale	Servizio Personale	Liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.	SISaR	Cedolini paga.		
Fase 3.06										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.06.01	Gestire le verifiche di fine esercizio relative al costo del personale.	-	Il Servizio Personale comunica al Servizio Bilancio il riepilogo delle retribuzioni erogate nell'esercizio distinguendo tra quelle di competenza dell'esercizio e quelle di competenza degli esercizi precedenti indicando la quota parte relativa ai fondi della contrattazione integrativa.	Servizio Personale	Servizio Personale	Riepilogo dei compensi erogati nell'esercizio.	AREAS	Comunicazione di riepilogo dei compensi erogati nell'esercizio.	Chiusura bilancio	La comunicazione del Servizio Personale deve riportare la distinzione per anno di competenza, per profilo professionale, per ruolo di appartenenza, per natura dell'impiego e deve fornire il dettaglio dei conti di pertinenza.
3.06.02		Comunicazione di riepilogo dei compensi erogati nell'esercizio.	Il Servizio Bilancio verifica la corrispondenza tra le risultanze di Co.Ge. e il valore dei compensi comunicati dal Servizio Personale e ne comunica le risultanze al medesimo.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Verifica della corrispondenza tra le risultanze di Co.Ge. e i valori comunicati dal Servizio Personale.		Comunicazione di verifica dei compensi erogati nell'esercizio.		
3.06.03		Comunicazione di verifica dei compensi erogati nell'esercizio.	In caso di mancata corrispondenza, il Servizio Personale individua le eventuali integrazioni/rettifiche da apportare in Co.Ge. e le comunica al Servizio Bilancio per la riconciliazione delle eventuali incongruenze.	Servizio Personale	Servizio Personale	Individuazione delle eventuali integrazioni/rettifiche da apportare in Co.Ge.		Comunicazione delle eventuali integrazioni/rettifiche da apportare in Co.Ge.		
3.06.04		Comunicazione delle eventuali integrazioni/rettifiche da apportare in CO.GE.	Il Servizio Bilancio effettua la rilevazione manuale in Co.Ge. delle integrazioni/rettifiche da apportare al fine di riconciliare le eventuali incongruenze riscontrate.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Rilevazione manuale in Co.Ge. delle eventuali integrazioni/rettifiche.		-		



### CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Processo 4 - Gestione fondi per rischi e oneri										
Fase 4.01										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
4.01.01	Gestire la determinazione dei fondi per rischi.	-	Il Servizio Affari legali predispone 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	Elaborazione e trasmissione delle schede e dei prospetti di riepilogo	-	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 informazioni per la compilazione delle tabelle per la Nota Integrativa.		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										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
4.02.01	Verificare l'adeguatezza degli accantonamenti ai fondi per rischi.	Ricevimento schede di valutazione e prospetti riepilogativi.	Il Servizio Bilancio predispone 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	Elaborazione e trasmissione alla RAS del prospetto riepilogativo dei fondi rischi.	-	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			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										
Codifica 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 il quale effettua le verifiche in merito alla certezza, liquidità ed esigibilità del credito e ne trasmette le risultanze al Servizio Bilancio.	Servizio Bilancio - Uffici liquidatori	Servizio Bilancio - Uffici liquidatori	Verifica requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.	AREAS - AMC - PCC	-	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.	In caso di esito positivo il Servizio Bilancio certifica il credito certo, liquido ed esigibile.			Rilascio certificazione su PCC.		Inoltro automatico risposta su mail o PEC del fornitore.	-	-
5.01.03			In caso di esito negativo il Servizio Bilancio rileva l'inesigibilità o l'insussistenza, anche parziale, del credito.			Rilascio certificazione su PCC con annotazione delle motivazioni del diniego.			-	-
Fase 5.02										
Codifica 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.	-	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.	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		Comunicazione elenco beni/servizi non fatturati.	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.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio			-		
Fase 5.03										
Codifica 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.	Estrazione dei saldi debiti vs. RAS, vs. le altre Aziende 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).	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	-	30/06 - Chiusura bilancio	Il prospetto al 31/12 di riconciliazione dei debiti deve essere inviato alla RAS.
5.03.02			Procedere alla circolarizzazione di tutti i debiti vs. RAS e vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione tramite invio di lettera di circolarizzazione.					Lettera di circolarizzazione.		
5.03.03			Procedere alla circolarizzazione dei debiti vs. altri soggetti di importo pari o superiore a Euro 1.000.000 tramite invio di lettera di circolarizzazione.							
5.03.04		Riscontro delle controparti alla lettera di circolarizzazione inviata.	Confrontare il saldo debiti registrato in contabilità con il saldo comunicato dalla controparte.					Prospetti (al 30/06 e al 31/12) di riconciliazione dei debiti con indicazione delle verifiche documentali effettuate e dell'esito delle circolarizzazioni, sottoscritto dal responsabile.		
5.03.05			Rettificare i debiti iscritti ma non esistenti sulla base delle verifiche documentali e dell'esito delle circolarizzazioni.							
5.03.06			Registrare i debiti non contabilizzati risultanti dalle verifiche documentali e dall'esito delle circolarizzazioni.							



**REGIONE AUTÒNOMA 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

# AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE

## Gestione procedura

Allegato C al D.A. n. 45 del 28.12.2016



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

## INDICE

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



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 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 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

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.



## 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 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

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 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

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.<sup>1</sup> 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

---

<sup>1</sup> 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 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

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.



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

## 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**

<b>Voce</b>	<b>Descrizione</b>
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 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

## 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'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Allegato D al D.A. n. 45 del 28.12.2016

## AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

Processi		Fasi	Obiettivi	Attività
1	<b>Gestione liquidità presso Istituto Cassiere</b>	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	<b>Gestione liquidità presso Poste Italiane</b>	2.01	Effettuare la riconciliazione dei conti correnti postali.	6
		2.02	Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi sui conti correnti postali.	1
3	<b>Gestione liquidità presso casse aziendali</b>	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	<b>Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73</b>	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	<b>Gestione pignoramenti presso terzi</b>	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 ingresso	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.).	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Conciliazione dei saldi tra cassa aziendale, istituto cassiere e Banca d'Italia.	AREAS	-	-	-
1.01.02			Quadratura dei saldi mensili trasmessi dall'Istituto cassiere e dalla Banca d'Italia con i saldi di cassa aziendale.					Stampe mensili dei saldi di cassa aziendale, istituto cassiere e Banca d'Italia.	Mensile	
1.01.03			Riconciliazione trimestrale bancaria complessiva, la quale viene inviata al Collegio Sindacale con allegati i giornali delle reversali e dei mandati.					Trasmissione riepiloghi trimestrali dei saldi al Collegio Sindacale.	Trimestrale	

Fase 1.02

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	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.	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			Verifica della corretta applicazione del tasso d'interesse stabilito nella convenzione stipulata con l'Istituto cassiere.							

Fase 1.03

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	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 ingresso	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.	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			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).							



**AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE**

**Processo 2 - Gestione liquidità presso Poste Italiane**

**Fase 2.01**

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	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	Quadratura degli incassi dichiarati da Poste Italiane, con i dati risultanti nella contabilità aziendale.	AREAS	Emissione dell'ordinativo di incasso.	Mensile	-
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	Comunicazione delle giustificazioni delle differenze.		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.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Quadratura degli incassi del mese con il totale dei documenti.		Nota di riconciliazione.		
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.			Quadratura degli incassi dichiarati da Poste Italiane, con i dati risultanti nella contabilità aziendale.		Emissione dell'ordinativo di incasso.		
2.01.05		Squadratura degli incassi risultanti da CCP, rispetto ai dati contabili.	Gli uffici aziendali emittenti le prefatture o gli avvisi di pagamento forniscono le informazioni relative alle differenze rilevate.	Responsabile UO interessata	Responsabile UO interessata	Comunicazione delle giustificazioni delle differenze.		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	Quadratura degli incassi del mese con il totale dei documenti.		Nota di riconciliazione.		

**Fase 2.02**

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	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	Rilevazione degli interessi in contabilità.	AREAS	Registrazione prima nota.	Mensile	-



## AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

### Processo 3 - Gestione liquidità presso casse aziendali

#### Fase 3.01

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	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 in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.02.01	Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse economali.	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 economali UO Contabilità e Bilancio	Responsabili delle casse economali UO Contabilità e Bilancio	Avvenuta riconciliazione.	AREAS	Verbale di verifica.	-	-



AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

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

Fase 4.01

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e 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.	-	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.	-	-		
4.01.02		Report con soggetto non inadempiente.	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		Report con soggetto inadempiente.	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		Report con blocco totale dell'ordinativo di pagamento.	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.			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.
4.01.05		Report con blocco parziale dell'ordinativo di pagamento.	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	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e 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.	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		Ordinativo di pagamento con cessione del credito.	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.		



**AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE**

**Processo 5 - Gestione pignoramenti presso terzi**

**Fase 5.01**

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
5.01.01	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Azienda.	Notifica atto di pignoramento o consegna di copia 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	Verifica sussistenza di un debito certo, liquido ed esigibile.	AREAS	Richiesta di conferma all'Ufficio liquidatore.	10 gg dalla notifica dell'atto di pignoramento	-
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			Comunicazione dell'esito della verifica all'UO Contabilità e Bilancio.		
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.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio			Comunicazione esito verifica all'UO Affari Legali.		
5.01.04			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 della scadenza del debito.							
5.01.05		Comunicazione dell'esito della verifica da parte dell'UO Contabilità e Bilancio.	Il Servizio Affari Legali predispose la comunicazione del terzo pignorato da presentare in Tribunale.	UO Affari Legali	UO Affari Legali	Predisposizione e trasmissione della comunicazione del terzo pignorato.		Comunicazione del terzo pignorato al Tribunale.		
5.01.06		Comunicazione da parte del creditore dell'Ordinanza di assegnazione delle somme disposta dal Giudice dell'esecuzione.	L'UO Affari Legali predispose la Determinazione di svincolo delle somme pignorate e di liquidazione al soggetto indicato nell'Ordinanza di assegnazione.	UO Affari Legali	UO Affari Legali	Svincolo delle somme pignorate e liquidazione al creditore.		Determinazione del Responsabile 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	Pagamento in favore del soggetto assegnatario delle somme.		Ordinativo di pagamento.		



AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

Fase 5.02											
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE	
5.02.01	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Istituto cassiere o presso Poste Italiane - Il terzo pignorato paga le somme al creditore	Comunicazione da parte del creditore all'Istituto cassiere / Poste dell'Ordinanza di assegnazione delle somme disposta 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.	L'UOC 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		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 a chiusura delle partite aperte correlate al pignoramento, delle spese legali e degli interessi moratori conseguenti.	UO Affari Legali - Ufficio liquidatore	UO Affari Legali - Ufficio liquidatore	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 perchè il relativo debito non è stato considerato certo, liquido ed esigibile.	
5.02.04		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		Conclusioni del contenzioso tra creditore e ASL.	Nel caso in cui le somme risultassero ancora pignorate 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.					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 pignorate.
5.02.06		Nota di richiesta svincolo somme.	L'UO Affari Legali formula una richiesta al legale del creditore procedente 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 pignorate.		Richiesta svincolo somme al legale del creditore.			
5.02.07		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 pignorate sul conto.	Istituto Cassiere/Poste Italiane	Istituto Cassiere/Poste Italiane			-			
5.02.09		Estratto conto somme pignorate sul c/c acceso presso l'Istituto Cassiere/Poste Italiane.	Verifica della congruità 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	-	



**REGIONE AUTÒNOMA 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

# **AREA CREDITI E RICAVI**

## **Gestione procedura**

Allegato E al D.A. n. 45 del 28.12.2016



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

## INDICE

<b>Premessa</b> .....	3
<b>1. Gestione contributi</b> .....	3
1.1 Contributi indistinti FSR .....	4
1.2 Contributi in conto esercizio a destinazione vincolata .....	4
1.3 Contabilizzazione delle rettifiche ai contributi in conto esercizio per destinazione a investimenti .....	5
1.4 Contabilizzazione della mobilità sanitaria .....	6
<b>2. Gestione ticket e prestazioni a pagamento</b> .....	9
<b>3. Gestione libera professione</b> .....	10
<b>4. Gestione prestazioni verso altre Aziende</b> .....	13
<b>5. Gestione ricavi non caratteristici</b> .....	14
<b>6. Gestione crediti</b> .....	15
<b>Appendice 1: Titoli idonei per l'iscrizione in bilancio dei ricavi e dei     crediti</b> .....	16
<b>Appendice 2: Descrizione griglie delle procedure</b> .....	17
<b>Appendice 3: Elenco allegati</b> .....	18



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

## Premessa

Il presente documento ha lo scopo di descrivere la procedura di gestione delle voci del Ciclo attivo relative a Crediti e Ricavi, nel rispetto delle disposizioni della DGR n. 29/8 del 24.07.2013.

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 contributi;
2. Gestione ticket e prestazioni a pagamento;
3. Gestione libera professione;
4. Gestione prestazioni verso altre Aziende;
5. Gestione ricavi non caratteristici;
6. Gestione crediti.

Il presente documento è rivolto:

- ai Servizi Bilancio delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere;
- ai Servizi preposti alla gestione del Ciclo attivo (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 contributi

Le procedure relative ai contributi sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa all'assegnazione dei contributi in conto esercizio, indistinti e vincolati, all'imputazione a ricavi dei contributi in conto capitale (Sterilizzazione Ammortamenti) e ai flussi della mobilità sanitaria gestiti in compensazione dalla RAS. Per le procedure relative ai contributi in conto capitale si rimanda agli Allegati A "Linee guida Patrimonio Netto" e B "Linee guida Immobilizzazioni" al D.A. n. 4 del 14.01.2015.

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

### **Tabella 1: Fasi della procedura Gestione contributi**

---



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

1	Rilevare l'erogazione delle quote mensili in acconto del contributo da FSR.
2	Rilevare l'assegnazione definitiva del contributo in conto esercizio da FSR.
3	Rilevare le rettifiche ai contributi in conto esercizio (indistinti o finalizzati) per destinazione a investimenti.
4	Rilevare i contributi in conto esercizio a destinazione vincolata.
5	Rilevare le quote di contributi in conto esercizio a destinazione vincolata registrati integralmente nell'esercizio ma da rinviare a esercizi successivi.
6	Registrare la quota parte dei contributi in conto capitale da imputare a ricavi (Sterilizzazione Ammortamenti).
7	Registrare le scritture contabili relative alla mobilità sanitaria.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura "Gestione contributi" allegata al presente documento (Allegato F-1).

### **1.1 Contributi indistinti FSR**

La RAS, sulla base delle assegnazioni teoriche provvisorie, eroga gli acconti mensili del Fondo Sanitario Regionale (FSR). Il Servizio Bilancio registra il credito relativo all'acconto ricevuto, e il relativo ricavo, contestualmente all'accredito dell'acconto presso il Tesoriere.

In corso d'esercizio la RAS trasmette alle aziende la DGR di assegnazione definitiva del contributo FSR. Al ricevimento della DGR, il Servizio Bilancio aggiorna la contabilizzazione del credito relativo al contributo FSR sulla base dell'assegnazione definitiva. Successivamente, la RAS eroga a saldo la differenza tra l'assegnazione definitiva e gli acconti precedentemente erogati.

### **1.2 Contributi in conto esercizio a destinazione vincolata**

I contributi in conto esercizio a destinazione vincolata sono contabilizzati sulla base del provvedimento amministrativo (o atto equivalente di soggetti privati) di assegnazione del contributo. La Direzione aziendale delibera la presa d'atto dell'assegnazione del contributo.

Il responsabile del progetto compila la scheda dettagliata per la redazione dei progetti utile alla definizione del relativo budget e la trasmette Servizio Programmazione e Controllo di Gestione. Il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, alla ricezione della scheda dettagliata, apre il Budget di riferimento del progetto e lo comunica a tutti i Servizi interessati e al Responsabile



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

dell'U.O. Il Servizio Bilancio registra in contabilità i crediti per i contributi a destinazione vincolata, i correlati ricavi e i relativi incassi. Il responsabile del progetto trasmette al Servizio Bilancio il rendiconto delle attività svolte e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio per consentire, in sede di chiusura del bilancio, la determinazione della quota di contributi a destinazione vincolata da rinviare agli esercizi successivi attraverso l'accantonamento al fondo "Quota inutilizzata contributi di parte corrente vincolati".

### **1.3 Contabilizzazione delle rettifiche ai contributi in conto esercizio per destinazione a investimenti**

Il ricorso all'utilizzo di risorse di parte corrente per l'acquisto di cespiti è da considerarsi straordinario per fare fronte a circostanze non prevedibili, in quanto il fabbisogno di investimenti deve essere ricompreso nel Programma annuale e triennale degli investimenti. Tale facoltà può essere esercitata, per investimenti di modesto valore strettamente collegati all'erogazione dei LEA, sulla base di motivata valutazione aziendale adottata con delibera del Direttore Generale.

L'utilizzo dei contributi in conto esercizio (indistinti o finalizzati) per finanziare l'acquisizione di immobilizzazioni è operato attraverso uno storno di contributi dal conto esercizio al conto capitale. Tramite la rettifica dei ricavi per contributi in conto esercizio viene costituita una apposita riserva di patrimonio netto. La relativa scrittura contabile è la seguente:

Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti	a	Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio	
---	---	---	--

La posta del patrimonio netto costituita con la rettifica dei contributi in conto esercizio è utilizzata per la sterilizzazione degli ammortamenti al pari degli ordinari contributi in conto capitale. L'ammortamento dei cespiti acquisiti con risorse di parte corrente sono determinati, al pari dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, secondo il piano di ammortamento previsto dai coefficienti stabiliti dall'allegato 3 al D.Lgs. 118/2011.

L'effetto reddituale negativo, determinato dalla rettifica di ricavi, derivante dagli investimenti finanziati con contributi in conto esercizio sarà interamente registrato nell'esercizio in cui è effettuato l'investimento. Infatti, gli ammortamenti dell'immobilizzazione acquisita saranno



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

compensati dall'utilizzo della riserva di patrimonio netto appositamente costituita (sterilizzazione degli ammortamenti). La relativa scrittura contabile è la seguente:

Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio	a	Quota imputata all'esercizio dei contributi in c/ esercizio destinati ad investimenti	
---	---	---	--

#### 1.4 Contabilizzazione della mobilità sanitaria

Le procedure illustrate di seguito si riferiscono alle rilevazioni contabili relative al fenomeno della mobilità sanitaria intraregionale ed extraregionale. Tale fenomeno è determinato dall'erogazione di prestazioni sanitarie da parte di un'azienda diversa rispetto a quella presso la quale l'utente, per il quale la ASL di appartenenza riceve il finanziamento per quota capitaria da parte della RAS ha residenza anagrafica. La mobilità sanitaria si suddivide in:

- mobilità intraregionale, che si riferisce agli utenti residenti nella Regione che fruiscono di prestazioni sanitarie erogate da strutture (pubbliche o private) situate nel territorio di competenza di una ASL della Regione diversa rispetto a quella di residenza dell'utente;
- mobilità extraregionale, che si riferisce agli utenti residenti in una regione che fruiscono di prestazioni sanitarie erogate da strutture (pubbliche o private) situate al di fuori del territorio regionale.

L'azienda sanitaria locale che acquista da altre strutture prestazioni per gli assistiti residenti nel proprio territorio di competenza, in assenza di compensazioni, otterrebbe dalla RAS il finanziamento per quota capitaria senza sostenere il costo della prestazione acquistata. Viceversa, la ASL che eroga prestazioni per assistiti non residenti nel proprio ambito territoriale ne sosterrrebbe il costo senza beneficiare del relativo finanziamento per quota capitaria. In ragione di ciò, per le aziende eroganti è prevista la valorizzazione della prestazione prodotta, a compensazione dei costi sostenuti. Allo stesso modo le aziende ospedaliere e ospedaliero-universitarie, che erogano prestazioni agli utenti residenti nella regione o al di fuori di essa, ottengono un ricavo pari alla valorizzazione delle prestazioni rese. In tale contesto, la RAS svolge la funzione di "stanza di compensazione" in sede di assegnazione delle risorse relative al fondo indistinto di parte corrente.



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

L'attribuzione della valorizzazione alle prestazioni prodotte in mobilità sanitaria avviene attraverso i flussi ministeriali previsti dall'Accordo per la disciplina della compensazione interregionale della mobilità sanitaria. Tale documento, al fine di porre in essere una procedura uniforme, definisce in maniera univoca le prestazioni da porre in compensazione e che dovranno essere documentate tramite modelli riassuntivi e i dati analitici in formato elettronico delle prestazioni erogate.

Prestazioni in compensazione:

- attività di ricovero (flusso A);
- medicina generale (flusso B);
- specialistica ambulatoriale (flusso C);
- farmaceutica in convenzione (flusso D);
- cure termali (flusso E);
- somministrazione diretta di farmaci (flusso F);
- trasporto con ambulanza e elisoccorso (flusso G).

Sulla base dei flussi sopra richiamati la RAS comunica alle aziende sanitarie regionali le informazioni necessarie alla contabilizzazione delle voci di ricavo, costo, credito e debito relative alla mobilità sanitaria.

I conti interessati, di Stato Patrimoniale e di Conto Economico, possono essere suddivisi sulla base della direzione dei flussi di mobilità. In particolare:

- mobilità attiva, prestazioni erogate a utenti residenti nella regione ma fuori dall'ambito territoriale dell'azienda (mobilità intraregionale) e prestazioni erogate a utenti non residenti nella regione (mobilità extraregionale);
- mobilità passiva, prestazioni erogate da parte di altre aziende della regione (mobilità intraregionale) o da aziende ubicate al di fuori della regione (mobilità extraregionale) a assistiti residenti nell'ambito territoriale dell'azienda.



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

Poiché la RAS adotta il metodo della compensazione diretta dei crediti/debiti tra aziende relativi alla mobilità sanitaria, la contabilizzazione delle correlate partite dovrà avvenire utilizzando le apposite voci del piano dei conti che fanno riferimento a crediti e debiti verso la RAS:

- B.II.2.a.4) Crediti v/Regione per mobilità attiva intraregionale;
- B.II.2.a.5) Crediti v/Regione per mobilità attiva extraregionale;
- D.III.2) Debiti v/Regione per mobilità passiva intraregionale;
- D.III.3) Debiti v/Regione per mobilità passiva extraregionale.

Per quanto riguarda, invece, le corrispondenti voci del conto economico dovranno essere utilizzate le apposite voci del piano dei conti sulla base della natura della prestazione erogata/acquisita. A titolo di esempio, alcune delle possibili scritture contabili da utilizzarsi sono illustrate di seguito:

#### Mobilità attiva

Crediti v/Regione per mobilità attiva intraregionale	a	Ricavi per prestaz. sanitarie e sociosanitarie erogate ad Aziende sanitarie pubbliche della Regione		
Crediti v/Regione per mobilità attiva extraregionale	a	Ricavi per prestaz. sanitarie e sociosanitarie erogate a soggetti pubblici Extraregione		

#### Mobilità passiva

Acquisti servizi sanitari per farmaceutica da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)	a	Debiti v/Regione per mobilità passiva intraregionale		
Acquisti servizi sanitari per	a			



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

assistenza specialistica  
ambulatoriale da pubblico  
(Extraregione)

Debiti v/Regione per mobilità  
passiva extraregionale

A seguito della trasmissione, da parte della RAS, della deliberazione della Giunta regionale di assegnazione del FSR si procederà allo storno dei crediti e dei debiti aperti per la mobilità attiva e passiva in contropartita al credito v/RAS per il contributo FSR. Il risultato netto dello storno dei crediti e dei debiti per mobilità sanitaria sarà il riallineamento del credito v/RAS per l'assegnazione lorda del FSR al livello dell'assegnazione al netto del saldo della mobilità.

Le scritture contabili relative allo storno dei crediti/debiti aperti per la mobilità attiva e passiva sono esemplificate di seguito:

Crediti v/Regione per  
contributi indistinti FSR

a

Crediti v/Regione per mobilità  
attiva extraregionale

Crediti v/Regione per  
contributi indistinti FSR

a

Crediti v/Regione per mobilità  
attiva intraregionale

Debiti v/Regione per mobilità  
passiva extraregionale

a

Crediti v/Regione per  
contributi indistinti FSR

Debiti v/Regione per mobilità  
passiva intraregionale

a

Crediti v/Regione per  
contributi indistinti FSR

## 2. Gestione ticket e prestazioni a pagamento

Le procedure relative ai ticket e alle altre prestazioni a pagamento sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa ai proventi generati da prestazioni che le Aziende Sanitarie erogano a fronte del pagamento da parte dell'utente di una quota di compartecipazione, che può coprire integralmente o in parte il costo della prestazione.

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



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

**Tabella 2: Fasi della procedura Gestione ticket e prestazioni a pagamento**

1	Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket.
2	Gestire i pagamenti delle altre prestazioni a pagamento non effettuati tramite cassa ticket.
3	Gestire l'erogazione delle prestazioni.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura "Gestione ticket e prestazioni a pagamento" allegata al presente documento (Allegato F-2).

I canali di pagamento delle prestazioni sono in via prioritaria: la cassa CUP ticket, le casse automatiche e lo Sportello Amico. Inoltre, nel rispetto delle disposizioni normative in materia, l'utente può pagare la prestazione attraverso bonifico bancario o C/C postale riportando nella causale il codice della prenotazione da CUP-WEB. In caso di pagamento attraverso bonifico bancario o C/C postale, la struttura che eroga la prestazione stampa la fattura richiamando il numero della prenotazione e la consegna all'utente.

Nel predisporre le procedure aziendali in recepimento delle presenti linee guida, le Aziende, in applicazione dell'art. 15 del D.L. n. 179/2012, dovranno tenere conto delle modifiche tecnologiche e organizzative che conseguiranno dall'introduzione del nuovo sistema dei pagamenti elettronici "pagoPA", nel rispetto delle linee guida predisposte dall'Agenzia per l'Italia Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

### **3. Gestione libera professione**

Le procedure relative all'esercizio della libera professione intramuraria (ALPI) sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa alla realizzazione dei proventi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie in regime di libera professione.

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

**Tabella 3: Fasi della procedura Gestione libera professione**

1	Gestire l'autorizzazione del medico allo svolgimento della libera professione.
2	Gestire l'anagrafica dei medici autorizzati allo svolgimento della libera professione.
3	Gestire la prenotazione delle prestazioni.
4	Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket.



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

5	Gestire i pagamenti delle prestazioni non effettuati tramite cassa ticket.
6	Gestire l'esecuzione delle prestazioni.

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

Il medico interessato, in possesso dei requisiti previsti per lo svolgimento dell'ALPI, deve richiedere l'autorizzazione all'esercizio dell'attività libero-professionale all'Azienda. La richiesta di autorizzazione deve indicare le seguenti informazioni minime:

- disciplina in cui le prestazioni vengono svolte;
- tipologie di prestazione;
- volumi previsti per ciascuna prestazione;
- sede e orari di svolgimento delle attività;
- eventuale utilizzazione di personale di supporto;
- eventuale utilizzazione di strumentazione, apparecchiature e materiale di consumo;
- tariffa proposta per le diverse tipologie di prestazione.

La richiesta deve inoltre indicare espressamente l'impegno da parte del medico allo svolgimento dell'attività libero-professionale al di fuori dell'orario di lavoro e degli impegni di servizio, e indicare espressamente l'impegno a non utilizzare il ricettario del SSN.

La Direzione Generale aziendale deve individuare gli uffici responsabili della gestione e del controllo delle attività svolte in regime di libera professione.

La Direzione sanitaria di Presidio, o di Distretto, in collaborazione con la struttura amministrativa aziendale, deve attestare l'idoneità del medico allo svolgimento delle attività richieste.

Dopo aver verificato il rispetto delle previsioni normative e del regolamento aziendale, la Direzione generale dell'Azienda autorizza l'esercizio delle attività richieste mediante stipula di apposita convenzione con il medico richiedente. Oltre alle informazioni contenute nella richiesta, la convenzione deve prevedere espressamente:



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

- l'obbligo di separata rilevazione (timbratura in entrata e in uscita con apposito codice) dell'orario svolto in regime libero-professionale e di quello svolto in regime istituzionale;
- l'obbligo di attestazione dell'avvenuta erogazione delle prestazioni in regime di libera professione attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale (compilazione della cartella ambulatoriale / aggiornamento stato su CUP/WEB).

Il CUP e l'URP, attingendo dal piano aziendale o, a seconda dell'organizzazione aziendale, i Sistemi informativi, inseriscono a sistema le informazioni riguardanti le prestazioni autorizzate e le relative tariffe.

Il medico deve comunicare al CUP, in forma tracciabile, il proprio piano di lavoro relativo alle prestazioni in libera professione autorizzate e deve verificare sull'applicativo CUP-WEB le prenotazioni pervenute.

I canali di pagamento delle prestazioni in libera professione sono in via prioritaria: la cassa CUP ticket, le casse automatiche, lo Sportello Amico e i terminali POS assegnati ai medici autorizzati all'esercizio dell'attività di intramoenia allargata presso gli studi privati collegati in rete. Inoltre, nel rispetto delle disposizioni normative in materia, l'utente può pagare la prestazione attraverso bonifico bancario o C/C postale riportando nella causale il codice della prenotazione da CUP-WEB. In caso di pagamento attraverso bonifico bancario o C/C postale, il medico che eroga la prestazione stampa la fattura richiamando il numero della prenotazione e la consegna all'utente.

Il pagamento della prestazione deve essere precedente all'erogazione della stessa.

Il medico deve attestare l'esecuzione delle prestazioni in intramoenia attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale, con l'indicazione degli orari di svolgimento delle stesse. A regime, il libero professionista dovrà registrare a sistema le informazioni relative alle prestazioni erogate attraverso la compilazione della Cartella ambulatoriale. Nelle more dell'implementazione/attivazione della Cartella ambulatoriale, il medico dovrà tracciare l'esecuzione della prestazione attraverso la procedura di variazione dello stato della prestazione nell'applicativo CUP-WEB (Pianificato, Eseguito, Non presentato etc.).



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

La Direzione Sanitaria di Presidio o di Distretto, anche attraverso il CUP, dispone controlli periodici al fine di verificare la conformità delle attività svolte alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali.

Le attività eventualmente svolte dal libero professionista in difformità rispetto a quanto pattuito in convenzione o in contrasto con le disposizioni normative e regolamentari, fermi restando eventuali provvedimenti sanzionatori, non saranno remunerate e saranno trattenute dall'Azienda.

I proventi derivanti dall'esercizio dell'attività libero-professionale devono essere sottoposti a contabilità separata, la cui tenuta è sotto la responsabilità del Servizio Bilancio.

#### **4. Gestione prestazioni verso altre Aziende**

Le procedure relative alle prestazioni verso altre Aziende sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa alla realizzazione dei proventi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie non oggetto di compensazione in mobilità.

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

**Tabella 4: Fasi della procedura Gestione prestazioni verso altre Aziende**

1	Gestire l'inserimento delle convenzioni stipulate sul sistema contabile.
2	Gestire l'erogazione delle prestazioni in convenzione.
3	Gestire la fatturazione delle prestazioni rese in convenzione.
4	Rilevare i pagamenti delle prestazioni rese in convenzione.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura "Gestione prestazioni verso altre Aziende" allegata al presente documento (Allegato F-4).

Tutti i rapporti tra le aziende del Sistema Sanitario Regionale devono essere regolati da apposite convenzioni che specifichino gli aspetti tariffari. Per quelle prestazioni non incluse nel Nomenclatore Tariffario Regionale approvato con D.G.R. n. 19/6 del 28.04.1998 e s.m.i. e nel Nomenclatore Tariffario Nazionale approvato con D.M. 22.07.1996 e s.m.i. le tariffe devono essere concordate tra le aziende e allegate alla convenzione per farne parte integrante.



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

Il processo di richiesta e di erogazione della prestazione deve essere gestito sul sistema informativo aziendale. Per fronteggiare i casi in cui non sia possibile gestire tali flussi sul sistema, le convenzioni devono prevedere in allegato un modulo di richiesta/erogazione della prestazione che, compilato e firmato dalle strutture richiedente ed erogante, servirà quale documento attestante l'esecuzione e la liquidazione della prestazione.

I profili tariffari relativi alle convenzioni stipulate devono essere inseriti nel sistema contabile dalla struttura sanitaria interessata attraverso l'apposita funzione. I medesimi profili tariffari saranno poi richiamati nella fase di emissione della fattura da parte del Servizio Bilancio.

La fattura attiva deve essere accompagnata dalla stampa del modulo di riepilogo (attestante l'avvenuta erogazione della prestazione) estratto dal sistema informativo o, nei casi in cui la funzionalità del sistema non sia operativa, dal modulo cartaceo di richiesta/erogazione prestazioni, allegato alla convenzione, debitamente compilato e firmato.

## 5. Gestione ricavi non caratteristici

Le procedure relative alle prestazioni verso altre Aziende sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa alla realizzazione dei proventi derivanti dallo svolgimento di attività non caratteristiche.

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

**Tabella 5: Fasi della procedura Gestione ricavi non caratteristici**

1	Gestire la registrazione delle attività non caratteristiche fatturabili.
2	Gestire la registrazione dei crediti per attività non fatturabili.
3	Rilevare i pagamenti delle attività non caratteristiche.

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

Tutti i servizi aziendali competenti che assumono provvedimenti comportanti il sorgere di crediti in capo all'azienda, riguardanti attività non caratteristiche non disciplinate espressamente da queste linee guida, devono trasmettere un report attestante l'erogazione delle prestazioni e



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

indicante le informazioni necessarie alla fatturazione al Servizio Bilancio ai fini delle conseguenti registrazioni contabili.

## 6. Gestione crediti

Le procedure relative ai crediti sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile delle operazioni di verifica della sussistenza dei crediti iscritti in bilancio.

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

**Tabella 6: Fasi della procedura Gestione crediti**

1	Verificare la sussistenza dei crediti 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 crediti" allegata al presente documento (Allegato F-6).

Il Servizio Bilancio procede su base semestrale (al 30/06 e al 31/12) alla verifica della sussistenza dei crediti vantati 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 Bilancio redige un prospetto (al 30/06 e al 31/12) di riconciliazione dei crediti con indicazione delle verifiche documentali effettuate e dell'esito delle circolarizzazioni. Il prospetto di riconciliazione di chiusura esercizio deve essere inviato alla RAS.



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

## Appendice 1

### Titoli idonei per l'iscrizione in bilancio dei ricavi e dei crediti

La tabella seguente riporta i titoli idonei per l'iscrizione nel bilancio d'esercizio dei ricavi e dei crediti sulla base della natura degli stessi.

**Tabella 7 - Titoli legittimanti l'iscrizione in bilancio dei ricavi e dei crediti**

<b>Tipologia ricavo/credito</b>	<b>Titolo idoneo</b>
<b>Contributi in conto esercizio indistinti (FSR)</b>	Delibera di Giunta Regionale di assegnazione delle risorse destinate al finanziamento indistinto della spesa sanitaria di parte corrente.
<b>Contributi in conto esercizio a destinazione vincolata</b>	Provvedimento amministrativo o atto equivalente di soggetti privati (DGR, deliberazioni consiglio di amministrazione etc.) di assegnazione del contributo.
<b>Ticket e prestazioni a pagamento</b>	Pagamento effettuato dall'utente. Provvisori di incasso dall'Istituto Tesoriere e bollettini di C/C postale da Poste Italiane (flussi informatici).
<b>Libera professione</b>	Pagamento effettuato dall'utente. Provvisori di incasso dall'Istituto Tesoriere e bollettini di C/C postale da Poste Italiane (flussi informatici).
<b>Prestazioni verso altre Aziende ed Enti</b>	Comunicazione cartacea o flusso informativo attestante l'avvenuta erogazione di prestazioni rese in convenzione.
<b>Ricavi non caratteristici</b>	Provvedimento amministrativo comportante il sorgere di crediti in capo all'azienda.



## 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**

<b>Voce</b>	<b>Descrizione</b>
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 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

## Appendice 3

### Elenco allegati

L'Allegato F contiene le griglie delle procedure relative ai processi di gestione dell'Area Crediti e Ricavi. L'elenco dei singoli documenti è il seguente:

- Allegato F-1: Griglie Gestione contributi;
- Allegato F-2: Griglie Gestione ticket e prestazioni a pagamento;
- Allegato F-3: Griglie Gestione libera professione;
- Allegato F-4: Griglie Gestione prestazioni verso altre Aziende;
- Allegato F-5: Griglie Gestione ricavi non caratteristici;
- Allegato F-6: Griglie Gestione crediti.



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

Allegato F al D.A. n. 45 del 28.12.2016

## CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

Processi		Fasi	Obiettivi	Attività
1	Gestione contributi	1.01	Rilevare l'erogazione delle quote mensili in acconto del contributo da FSR.	3
		1.02	Rilevare l'assegnazione definitiva del contributo in conto esercizio da FSR.	2
		1.03	Rilevare le rettifiche ai contributi in conto esercizio (indistinti o finalizzati) per destinazione a investimenti.	2
		1.04	Rilevare i contributi in conto esercizio a destinazione vincolata.	5
		1.05	Rilevare le quote di contributi in conto esercizio a destinazione vincolata registrati integralmente nell'esercizio ma da rinviare a esercizi successivi.	3
		1.06	Registrare la quota parte dei contributi in conto capitale da imputare a ricavi (Sterilizzazione Ammortamenti).	2
		1.07	Registrare le scritture contabili relative alla mobilità sanitaria.	2
2	Gestione ticket e prestazioni a pagamento	2.01	Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket.	6
		2.02	Gestire i pagamenti delle altre prestazioni a pagamento non effettuati tramite cassa ticket.	3
		2.03	Gestire l'erogazione delle prestazioni.	1
3	Gestione libera professione	3.01	Gestire l'autorizzazione del medico allo svolgimento della libera professione.	3
		3.02	Gestire l'anagrafica dei medici autorizzati allo svolgimento della libera professione.	2
		3.03	Gestire la prenotazione delle prestazioni.	3
		3.04	Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket.	6
		3.05	Gestire i pagamenti delle prestazioni non effettuati tramite cassa ticket.	2
		3.06	Gestire l'esecuzione delle prestazioni.	3
4	Gestione prestazioni verso altre Aziende ed Enti	4.01	Gestire l'inserimento delle convenzioni stipulate sul sistema contabile.	3
		4.02	Gestire l'erogazione delle prestazioni in convenzione.	3
		4.03	Gestire la fatturazione delle prestazioni rese in convenzione.	2
		4.04	Rilevare i pagamenti delle prestazioni rese in convenzione.	1
5	Gestione ricavi non caratteristici	5.01	Gestire la registrazione delle attività non caratteristiche fatturabili.	3
		5.02	Gestire la registrazione dei crediti per attività non fatturabili.	3
		5.03	Rilevare i pagamenti delle attività non caratteristiche.	1
6	Gestione crediti	6.01	Verificare la sussistenza dei crediti vs. RAS, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione e vs. altri.	6

**CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI**

Processo 1 - Gestione contributi										
Fase 1.01										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1.01.01	Rilevare l'erogazione delle quote mensili in acconto del contributo da FSR.	Erogazione quota mensile FSR da RAS.	Registrare il credito relativo all'acconto del contributo da FSR in contropartita al relativo conto di ricavo per Contributi in c/esercizio a destinazione indistinta.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Contabilizzazione dei crediti e dei ricavi relativi all'erogazione delle quote mensili in acconto del contributo da FSR.	AREAS - AMC	Emissione ordinativo d'incasso.	-	-
1.01.02			Registrare l'accredito sul conto di tesoreria in contropartita al credito precedentemente acceso per l'acconto del contributo da FSR.							
1.01.03			Archiviare la documentazione dei rapporti con il Tesoriere (avvisi, ordinativi etc.).							
Fase 1.02										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1.02.01	Rilevare l'assegnazione definitiva del contributo in conto esercizio da FSR.	Ricevimento DGR RAS di attribuzione delle risorse destinate al finanziamento indistinto della spesa sanitaria di parte corrente.	Aggiornare la contabilizzazione del credito relativo al contributo FSR sulla base dell'attribuzione definitiva da DGR RAS.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Contabilizzazione definitiva del credito relativo al contributo FSR.	AREAS - AMC	-	Chiusura bilancio	-
1.02.02			Archiviare la DGR di attribuzione definitiva del contributo FSR.							
Fase 1.03										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1.03.01	Rilevare le rettifiche ai contributi in conto esercizio (indistinti o finalizzati) per destinazione a investimenti.	Delibera aziendale di autorizzazione ad effettuare investimenti finanziati da contributi in conto esercizio.  Prospetto riepilogativo degli investimenti finanziati da contributi in conto esercizio.	Il Servizio preposto alla gestione del patrimonio trasmette al Servizio Bilancio un prospetto riepilogativo degli investimenti finanziati da contributi in conto esercizio.	Servizio preposto alla gestione del patrimonio	Servizio preposto alla gestione del patrimonio	Registrazione della quota parte dei contributi in conto esercizio da imputare a patrimonio netto. Utilizzo della posta di patrimonio netto per la sterilizzazione degli ammortamenti.	AREAS - AMC	Prospetto riepilogativo degli investimenti finanziati da contributi in conto esercizio.	Chiusura bilancio	Per le modalità di contabilizzazione si vedano le Linee guida.
1.03.02			Il Servizio Bilancio registra in contabilità generale la quota parte dei contributi in conto esercizio da rettificare dai ricavi e da imputare a patrimonio netto. La posta del patrimonio netto viene utilizzata per la sterilizzazione dei relativi ammortamenti.							
Fase 1.04										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1.04.01	Rilevare i contributi in conto esercizio a destinazione vincolata.	Provvedimento amministrativo o atto equivalente di soggetti privati (DGR, deliberazioni consiglio di amministrazione etc.) di assegnazione del contributo.	Il Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto predispone la proposta di deliberazione di presa d'atto dell'assegnazione del finanziamento e il piano economico finanziario di attuazione del progetto.	Responsabile del Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto	Responsabile del Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto	Predisposizione atti	AREAS - AMC	Atto di recepimento del contributo da parte dell'Azienda.	-	Predisposizione regolamento aziendale.
1.04.02			Il Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto trasmette al Servizio Bilancio l'atto di recepimento del contributo (pubblico o privato) da parte dell'Azienda.							
1.04.03			Il Servizio Bilancio registra in contabilità il credito per il contributo a destinazione vincolata, sulla base del provvedimento di assegnazione, in contropartita al conto di ricavo corrispondente alla natura del contributo.							
1.04.04			Il Servizio Bilancio registra l'accredito sul conto di tesoreria in contropartita al credito precedentemente acceso per il contributo a destinazione vincolata.							
1.04.05			Archiviare le schede riepilogative dei progetti, le altre comunicazioni ricevute dagli uffici responsabili di progetto e le comunicazioni degli enti finanziatori.							

**CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI**

Fase 1.05										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1.05.01	Rilevare le quote di contributi in conto esercizio a destinazione vincolata registrati integralmente nell'esercizio ma da rinviare a esercizi successivi.	Aggiornamento scheda progetto.	Il Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto trasmette al Servizio Bilancio una comunicazione sullo stato di avanzamento dei progetti, contenente il rendiconto delle attività svolte e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio.	Responsabile del Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto	Responsabile del Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto	Determinazione della quota parte dei contributi in conto esercizio a destinazione vincolata da rinviare a esercizi successivi (fondo "Quota inutilizzata contributi di parte corrente vincolati").	AREAS - AMC	Comunicazione sullo stato di avanzamento dei progetti.	Chiusura bilancio	Predisposizione regolamento aziendale.
1.05.02		Comunicazioni del Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto.	Il Servizio Bilancio verifica la quota parte dei contributi in conto esercizio vincolati registrati in contabilità nel corso dell'esercizio per i quali non sono state sostenute le relative spese nell'esercizio in chiusura.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio			Scritture di assestamento		
1.05.03			Il Servizio Bilancio determina la quota parte dei contributi in conto esercizio vincolati da rinviare agli esercizi successivi attraverso l'accantonamento al fondo "Quota inutilizzata contributi di parte corrente vincolati".							
Fase 1.06										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1.06.01	Registrare la quota parte dei contributi in conto capitale da imputare a ricavi (Sterilizzazione Ammortamenti).	Aggiornamento contabile del patrimonio.	Il servizio preposto alla gestione del patrimonio trasmette al Servizio Bilancio un prospetto riepilogativo dei contributi in c/capitale, degli ammortamenti e delle sterilizzazioni.	Servizio preposto alla gestione del patrimonio	Servizio preposto alla gestione del patrimonio	Contabilizzazione della quota parte dei contributi in conto capitale da imputare a ricavi (Sterilizzazione Ammortamenti).	AREAS - AMC	Prospetto riepilogativo dei contributi in c/capitale, degli ammortamenti e delle sterilizzazioni.	Chiusura bilancio	-
1.06.02		Prospetto riepilogativo dei contributi in c/capitale, degli ammortamenti e delle sterilizzazioni.	Il Servizio Bilancio registra in contabilità generale la quota parte dei contributi in conto capitale iscritti nel patrimonio netto da stornare e da imputare a ricavi a fronte degli ammortamenti dei beni acquisiti con i medesimi contributi (Sterilizzazione Ammortamenti).	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio			Scritture di assestamento		
Fase 1.07										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1.07.01	Registrare le scritture contabili relative alla mobilità sanitaria.	Comunicazione RAS indicante le informazioni relative ai flussi di mobilità sanitaria.	Registrare i crediti e i debiti v/RAS relativi ai flussi di mobilità sanitaria in contropartita alle corrispondenti voci di ricavo e di costo.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Contabilizzazione dei crediti/debiti e dei ricavi/costi correlati alla mobilità sanitaria attiva/passiva intraregionale ed extraregionale.	AREAS - AMC	-	Chiusura bilancio	Per le modalità di contabilizzazione si vedano le Linee guida.
1.07.02		DGR di attribuzione definitiva del contributo FSR.	Stornare i crediti e i debiti v/RAS per mobilità sanitaria in contropartita al credito per il contributo FSR.							

**CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI**

Processo 2 - Gestione ticket e prestazioni a pagamento										
Fase 2.01										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
2.01.01	Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket.	Pagamento effettuato dall'utente.	L'utente effettua il pagamento prioritariamente tramite versamento in contanti o POS presso la singola cassa ticket o cassa automatica.	Responsabili / Referenti delle casse Ticket (Agenti contabili)	Operatore di cassa.	-	CUP-WEB	Quietanza e/o fattura.	-	Regolamento aziendale gestione uffici ticket
2.01.02		Incasso giornaliero.	Ciascun operatore di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web e denaro effettivamente incassato e custodito.			Chiusura giornaliera e consegna al Referente di cassa (Agenti contabili).		Busta con stampa "Incasso giornaliero" e denaro.		
2.01.03		Busta con stampa "Incasso giornaliero" e denaro.	Ciascun referente di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web "Giornale di cassa" e denaro effettivamente consegnato.		Referente di cassa.	Riversamento periodico in tesoreria.		Distinta di riversamento in tesoreria.		
2.01.04		Documenti emessi dal sistema CUP-WEB.	Integrazione automatica dal sistema CUP WEB verso il sistema AMC.	-	-	Rilevazione automatica delle scritture contabili.	AREAS AMC	Prime note in contabilità generale con rilevazione di crediti e ricavi.		
2.01.05		Distinte di versamento ed estratti conto pagamenti con POS.	Collegare gli incassi ai crediti rilevati automaticamente.	Servizio Bilancio	Ciclo attivo.	Chiusura crediti e emissione ordinativi di incasso		Ordinativi di incasso e prospetti di quadratura.		
2.01.06		Obbligo di verifica sulla gestione contabile delle casse almeno una volta all'anno, senza preavviso.	Verifiche saltuarie di controllo di regolarità delle riscossioni, dei riversamenti in tesoreria e dell'esistente in cassa.		Funzionari delegati dal responsabile del bilancio	Documentazione di quadratura/sbilancio.	Verbale.			
Fase 2.02										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
2.02.01	Gestire i pagamenti delle altre prestazioni a pagamento non effettuati tramite cassa ticket.	Documento prestazioni da parte del "Tavolo Regionale delle prestazioni".	Individuazione delle prestazioni aziendali, all'interno del documento emesso dal Tavolo Regionale, e U.O. erogante.	Servizio Bilancio	Ciclo attivo	Proposta di Regolamento gestione attività aziendali a pagamento.	AREAS - AMC	Delibera di recepimento della proposta di Regolamento.	-	Regolamento aziendale gestione delle altre prestazioni a pagamento non gestite tramite cassa ticket.
2.02.02		Pagamento effettuato dall'utente.	L'utente effettua il pagamento tramite versamento su C/C postale o C/C bancario.		-	-		-		
2.02.03		Provvisori di incasso dall'Istituto Tesoriere e bollettini di C/C postale da Poste Italiane (flussi informatici).	Rilevazione dei crediti e dei ricavi.		Ciclo attivo	Chiusura crediti e emissione ordinativi di incasso.		Ordinativi di incasso e emissione fatture attive.		
Fase 2.03										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
2.03.01	Gestire l'erogazione delle prestazioni.	Prestazione erogata.	L'U.O. erogante attesta l'avvenuta erogazione delle prestazioni attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale.	U.O. erogante	-	Registrazione sul sistema informativo aziendale dell'avvenuta erogazione della prestazione.	Cartella ambulatoriale / CUP-WEB	-	-	-



**CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI**

Processo 3 - Gestione libera professione										
Fase 3.01										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.01.01	Gestire l'autorizzazione del medico allo svolgimento della libera professione.	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento della libera professione intramuraria.	Il medico interessato invia la richiesta di autorizzazione alla Direzione Generale dell'Azienda per il tramite della Direzione Sanitaria di presidio.	Direzione Sanitaria di Presidio	Medico	Autorizzazione del medico all'esercizio della libera professione intramuraria.	AREAS AMC	Convenzione tra Azienda e professionista.	-	La Direzione aziendale deve individuare gli uffici responsabili della gestione dell'istruttoria delle richieste di autorizzazione.
3.01.02			La Direzione Sanitaria di presidio, dopo aver verificato l'idoneità del medico all'esercizio dell'ALPI, inoltra la richiesta alla Direzione Generale dell'Azienda.	Direzione Sanitaria di Presidio						
3.01.03			La Direzione Generale dell'Azienda, dopo aver verificato il rispetto delle previsioni normative e del regolamento aziendale, stipula la convenzione con il medico.	Direzione Generale	Direzione Generale					
Fase 3.02										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.02.01	Gestire l'anagrafica dei medici autorizzati allo svolgimento della libera professione.	Stipula convenzione	La Direzione Generale trasmette al CUP un prospetto riepilogativo delle attività autorizzate e dei relativi aspetti tariffari.	Direzione Generale	Direzione Generale	Alimentazione delle anagrafiche delle attività in libera professione.	AREAS AMC	Prospetto riepilogativo delle attività in libera professione autorizzate.	-	-
3.02.02		Prospetto riepilogativo delle attività in libera professione autorizzate.	Il CUP (o i Servizi Informativi) inserisce nel sistema informativo aziendale le informazioni relative a soggetti e tariffe.	CUP / Servizi Informativi	CUP / Servizi Informativi			-		
Fase 3.03										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.03.01	Gestire la prenotazione delle prestazioni.	Prenotazione della prestazione presso il CUP.	Il medico comunica al CUP il piano di lavoro relativo alle prestazioni in libera professione autorizzate.	CUP	Medico	Prenotazione della prestazione in libera professione sulla base del piano di lavoro del medico.	AREAS AMC - CUP-WEB	-	-	-
3.03.02			Il CUP inserisce nel sistema informativo aziendale la prenotazione della prestazione sulla base del piano di lavoro comunicato dal medico autorizzato.		CUP					
3.03.03			Il medico autorizzato verifica lo stato delle prestazioni prenotate sull'applicativo CUP-WEB.		Medico					



**CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI**

Fase 3.04										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.04.01	Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket.	Pagamento effettuato dall'utente.	L'utente effettua il pagamento prioritariamente tramite versamento in contanti o POS presso la singola cassa ticket o cassa automatica.	Responsabili / Referenti delle casse Ticket (Agenti contabili)	Operatore di cassa.	-	CUP-WEB	Quietanza e/o fattura.	-	-
3.04.02		Incasso giornaliero.	Ciascun operatore di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web e denaro effettivamente incassato e custodito.			Chiusura giornaliera e consegna al Referente di cassa (Agenti contabili).		Busta con stampa "Incasso giornaliero" e denaro.		
3.04.03		Busta con stampa "Incasso giornaliero" e denaro.	Ciascun referente di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web "Giornale di cassa" e denaro effettivamente consegnato.			Referente di cassa.		Riversamento periodico in tesoreria.		
3.04.04		Documenti emessi dal sistema CUP-WEB.	Integrazione automatica dal sistema CUP WEB verso il sistema AMC.	-	-	Rilevazione automatica delle scritture contabili.	AREAS - AMC	Prime note in contabilità generale con rilevazione di crediti e ricavi.		
3.04.05		Distinte di versamento ed estratti conto pagamenti con POS.	Collegare gli incassi ai crediti rilevati automaticamente.	Servizio Bilancio	Ciclo attivo.	Chiusura crediti e emissione ordinativi di incasso		Ordinativi di incasso e prospetti di quadratura.		
3.04.06		Obbligo di verifica sulla gestione contabile delle casse almeno una volta all'anno, senza preavviso.	Verifiche saltuarie di controllo di regolarità delle riscossioni, dei riversamenti in tesoreria e dell'esistente in cassa.		Funzionari delegati dal responsabile del bilancio	Documentazione di quadratura/sbilancio.		Verbale.		
Fase 3.05										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.05.01	Gestire i pagamenti delle prestazioni non effettuati tramite cassa ticket.	Pagamento effettuato dall'utente.	L'utente effettua il pagamento tramite versamento su C/C postale o C/C bancario.	Servizio Bilancio	-	-	AREAS - AMC	-	-	-
3.05.02		Provvisori di incasso dall'Istituto Tesoriere e bollettini di C/C postale da Poste Italiane (flussi informatici).	Rilevazione dei crediti e dei ricavi.		Ciclo attivo	Chiusura crediti e emissione ordinativi di incasso.		Ordinativi di incasso e emissione fatture attive.		
Fase 3.06										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.06.01	Gestire l'esecuzione delle prestazioni.	Prestazione erogata.	Il medico attesta l'avvenuta erogazione delle prestazioni attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale con l'indicazione degli orari di svolgimento.	Medico	Medico	Svolgimento delle prestazioni in intramoenia nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali.	Cartella ambulatoriale / CUP-WEB	-	-	-
3.06.02			Il CUP associa le informazioni relative agli orari di svolgimento delle prestazioni con le rilevazioni delle presenze mediante timbrature obbligatorie.	CUP	CUP					
3.06.03			Il CUP, su disposizione della Direzione sanitaria, effettua controlli periodici al fine di verificare la conformità delle attività svolte alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali.	Direzione Sanitaria di Presidio						



**CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI**

Processo 4 - Gestione prestazioni verso altre Aziende										
Fase 4.01										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
4.01.01	Gestire l'inserimento delle convenzioni stipulate nel sistema contabile.	Stipula convenzione con altra azienda.	Il Servizio Affari Generali trasmette al Servizio Bilancio e alla Direzione Sanitaria interessata gli atti attestanti la stipula degli accordi ed i profili tariffari applicabili alle prestazioni sanitarie.	Servizio Affari Generali - Direzione Sanitaria di Presidio	Servizio Affari Generali	Profili tariffari relativi alle convenzioni inseriti nel sistema contabile.	AREAS - AMC	Comunicazione attestante la stipula di convenzioni.	-	Alla convenzione deve essere allegato il modulo di richiesta/erogazione prestazioni per i casi di non operatività dell'apposita funzione del sistema informativo.
4.01.02		Comunicazione attestante la stipula di convenzioni.	La Direzione Sanitaria interessata imposta i profili tariffari applicabili alle prestazioni regolate dalle convenzioni.	Direzione Sanitaria di Presidio	Direzione Sanitaria di Presidio			-		
4.01.03			La Direzione Sanitaria interessata archivia le comunicazioni attestanti la stipula degli accordi ed i profili tariffari applicabili.							
Fase 4.02										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
4.02.01	Gestire l'erogazione delle prestazioni in convenzione.	-	La struttura dell'azienda richiedente l'erogazione delle prestazioni sanitarie, procede attraverso l'apposita funzione del sistema informativo o trasmette l'apposito modulo di richiesta/erogazione prestazioni.	Struttura richiedente la prestazione.	Struttura richiedente la prestazione.	Tracciabilità delle fasi relative all'erogazione delle prestazioni.	AREAS - Order entry	Flusso informativo / Modulo di richiesta prestazioni.	-	Nel caso in cui la prestazione sia eseguita presso la struttura richiedente sarà la stessa ad attestarne l'esecuzione attraverso l'apposita funzione del sistema informativo o a trasmettere i relativi atti alla struttura erogante.
4.02.02		Flusso informativo / Modulo di richiesta prestazione.	La struttura erogante la prestazione inserisce le informazioni relative all'esecuzione delle prestazioni richieste attraverso l'apposita funzione del sistema informativo o trasmette alla Direzione sanitaria l'apposito modulo di richiesta/erogazione prestazioni debitamente compilato e firmato.	Struttura erogante la prestazione	Struttura erogante la prestazione			Flusso informativo / Modulo di richiesta prestazioni debitamente compilato e firmato.		
4.02.03			La Direzione Sanitaria della struttura erogante la prestazione trasmette al Servizio Bilancio la richiesta di fatturazione allegando un report attestante l'erogazione delle prestazioni e indicante le informazioni necessarie alla fatturazione.	Direzione Sanitaria di Presidio	Direzione Sanitaria di Presidio			Richiesta di fatturazione corredata di report riepilogativo delle prestazioni erogate.		
Fase 4.03										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
4.03.01	Gestire la fatturazione delle prestazioni rese in convenzione.	Richiesta di fatturazione corredata di report riepilogativo delle prestazioni erogate.	Il Servizio Bilancio emette la fattura richiamando i profili tariffari e registra il credito per prestazioni rese in contropartita al relativo conto di ricavo.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Emissione fattura attiva e registrazione del corrispondente ricavo.	AREAS - AMC	Fattura attiva.	-	Alla fattura deve essere allegato il modulo di riepilogo estratto dal sistema informativo o, nel caso di funzionalità non operativa, il modulo cartaceo di richiesta/erogazione prestazioni debitamente compilato e firmato.
4.03.02		Il servizio Bilancio archivia le fatture emesse per prestazioni regolate da convenzioni.								
Fase 4.04										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
4.04.01	Rilevare i pagamenti delle prestazioni rese in convenzione.	Controllo del giornale di Cassa del Tesoriere.	Emettere, sulla base delle risultanze del giornale di Cassa del Tesoriere, la reversale d'incasso in contropartita al credito precedentemente acceso per prestazioni rese in convenzione.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Contabilizzazione incassi.	AREAS - AMC	Ordinativo d'incasso.	-	-



CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

Processo 5 - Gestione ricavi non caratteristici										
Fase 5.01										
Codifica 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 registrazione delle attività non caratteristiche fatturabili.	Comunicazione del Servizio competente richiedente la fatturazione.	Il Servizio competente trasmette al Servizio Bilancio la richiesta di fatturazione accompagnata da un report attestante l'erogazione delle prestazioni e indicante le informazioni necessarie alla fatturazione.	Servizio competente	Servizio competente	Emissione fattura attiva e registrazione del corrispondente ricavo.	AREAS AMC	Comunicazione del Servizio competente richiedente la fatturazione.	-	-
5.01.02			Il Servizio Bilancio emette la fattura sulla base della richiesta di fatturazione e registra il credito per le attività non caratteristiche rese in contropartita al relativo conto di ricavo.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio			Fattura attiva.		
5.01.03			Archiviare la fattura emessa per attività non caratteristiche rese.							
Fase 5.02										
Codifica 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 registrazione dei crediti per attività non fatturabili.	Provvedimento del Servizio competente attestante la titolarità del credito.	Il Servizio competente trasmette al Servizio Bilancio il provvedimento attestante la titolarità del credito.	Servizio competente	Servizio competente	Registrazione del credito e del corrispondente ricavo.	AREAS AMC	-	-	-
5.02.02			Il Servizio Bilancio registra il credito in contropartita al relativo conto di ricavo sulla base della documentazione inviata.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio					
5.02.03			Archiviare il provvedimento attestante i crediti per attività non fatturabili.							
Fase 5.03										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
5.03.01	Rilevare i pagamenti delle attività non caratteristiche.	Controllo del giornale di Cassa del Tesoriere e del C/C Postale.	Emettere, sulla base delle risultanze del giornale di Cassa del Tesoriere e del C/C Postale, la reverse di incasso in contropartita al credito precedentemente acceso per attività non fatturabili.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Contabilizzazione incassi.	AREAS AMC	Ordinativo d'incasso.	-	-



**CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI**

Processo 6 - Gestione crediti										
Fase 6.01										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
6.01.01	Verificare la sussistenza dei crediti vs. RAS, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione e vs. altri.	Estrazione dei saldi crediti vs. RAS, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione, vs. altri soggetti.	Confrontare il saldo crediti registrato in contabilità con la documentazione comprovante l'origine del credito (deliberazioni/determinazioni RAS, convenzioni, altri provvedimenti di assegnazione, fatture attive, documenti attestanti l'erogazione di prestazioni).	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Corrispondenza tra saldo crediti (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	-	30/06 - Chiusura bilancio	Il prospetto al 31/12 di riconciliazione dei crediti deve essere inviato alla RAS.
6.01.02			Procedere alla circolarizzazione di tutti i crediti vs. RAS e vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione tramite invio di lettera di circolarizzazione.					Lettera di circolarizzazione.		
6.01.03			Procedere alla circolarizzazione dei crediti vs. altri soggetti di importo pari o superiore a Euro 1.000.000 tramite invio di lettera di circolarizzazione.					Prospetti (al 30/06 e al 31/12) di riconciliazione dei crediti con indicazione delle verifiche documentali effettuate e dell'esito delle circolarizzazioni, sottoscritto dal responsabile.		
6.01.04		Confrontare il saldo crediti registrato in contabilità con il saldo comunicato dalla controparte.								
6.01.05		Riscontro delle controparti alla lettera di circolarizzazione inviata.	Rettificare i crediti iscritti ma non esistenti sulla base delle verifiche documentali e dell'esito delle circolarizzazioni.							
6.01.06		Registrare i crediti non contabilizzati risultanti dalle verifiche documentali e dall'esito delle circolarizzazioni.								