



Deliberazione 244

adottata dal DIRETTORE GENERALE in data 30 GEN, 2019

Oggetto: Approvazione procedure operative "P.O. Ciclo attivo/passivo - Circolarizzazione crediti/debiti" e "P.O. Ciclo legale - Gestione amministrativa contenziosi".

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 01 FEB, 2019 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Direttore Amministrativo

Il Direttore Generale Dott.ssa Graziella Pintus
coadiuvato da
Direttore Amministrativo Dott.ssa Laura Balata
Direttore Sanitario Dott. Vinicio Atzeni

Su proposta della SC Contabilità, bilancio e Controllo di gestione e della SSD Affari Legali

Visti

l'art. 1, comma 291, della legge n. 266 del 23/12/2005 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 Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere ...";

il Decreto del Ministro della Salute del 17/09/2012, recante "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio sanitario nazionale";

il Decreto del Ministro della Salute del 01/03/2013, recante "Definizione dei Percorsi attuativi della certificabilità";

la DGR n. 29/8 del 24/07/2013, recante "Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della certificabilità (PAC) dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna", con la quale ha preso avvio, nella Regione Sardegna, il programma d'azione sulla certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie;

la DGR n. 27/11 del 15/07/2014, avente ad oggetto "Definizione e approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna. Modifiche e integrazioni";

Visti

il Decreto Assessoriale n. 1 del 09/01/2014, recante "Progetto sul Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna (PAC) approvato con DGR n. 29/8 del 24/07/2014 - Linee guida regionali per l'Area delle rimanenze";

il Decreto Assessoriale n. 4 del 14/01/2015, recante "Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna (PAC) approvato con DGR n. 29/8 del 24/07/2014 - Approvazione linee guida regionali per l'area del Patrimonio Netto e per l'area delle Immobilizzazioni";



Segue delibera n. 244[%] del 30 GEN. 2019

il Decreto Assessoriale n. 1 del 12/01/2016, avente ad oggetto "Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna (PAC) approvato con DGR n. 29/8 del 24/07/2014 – Approvazione linee guida regionali per l'area Crediti e Ricavi";

il Decreto Assessoriale n. 45 del 28/12/2016, avente ad oggetto "Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna (PAC) approvato con DGR n. 29/8 del 24/07/2014 – 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";

il Decreto Assessoriale n. 3 del 28/02/2017, avente ad oggetto "Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna (PAC) approvato con DGR n. 29/8 del 24/07/2014 – Modifica Procedura n. 6 "Identificazione dei cespiti destinati alla vendita" facente parte delle "Linee guida per delle Immobilizzazioni", approvate con D.A. n. 4 del 14/01/2015";

Dato atto

che, con deliberazioni n. 1077 del 23/06/2014, n. 264 del 04/03/2015, n. 141 del 04/02/2016, n. 1 del 05/01/2017 e n. 766 del 12/04/2017, le citate linee guida regionali sono state recepite e, conseguentemente, sono state adeguate le procedure aziendali di gestione dei processi;

Considerato

che, nell'ambito del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie, con nota n. 294 del 07/01/2019 del Direttore del Servizio programmazione sanitaria ed economico finanziaria e controllo di gestione della Direzione Generale della Sanità dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale, recante "Indicazioni per la chiusura del bilancio d'esercizio 2018", sono state trasmesse, tra l'altro, le procedure operative per la circolarizzazione di crediti e debiti e per la gestione amministrativa dei contenziosi;

Dato atto

che i servizi aziendali competenti hanno provveduto ad adeguare le suddette procedure all'assetto organizzativo aziendale e che, pertanto, le stesse possono essere adottate nelle versioni revisionate, allegate alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale ("P.O. Ciclo attivo/passivo – Circolarizzazione crediti/ debiti" – Allegato 1 fogli 6 – "P.O. Ciclo legale – Gestione amministrativa contenziosi" – Allegato 2 fogli 6);

Con

il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;



Segue delibera n. 244 del 30 GEN. 2019

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa:

1. di approvare e adottare le procedure operative "P.O. Ciclo attivo/passivo - Circolarizzazione crediti/ debiti" (Allegato 1 fogli 6) e "P.O. Ciclo legale - Gestione amministrativa contenziosi" (Allegato 2 fogli 6), allegate alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. di comunicare all'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale l'adozione della presente deliberazione.

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Laura Balata

Il Direttore Sanitario
Dott. Vinicio Atzeni

Il Direttore Generale
Dott.ssa Graziella Pintus

	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev. 1
		Del 28/01/2019

**P.O. CICLO ATTIVO/PASSIVO
CIRCULARIZZAZIONE CREDITI /DEBITI**

	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev. 1
		Del 28/01/2019

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI
4. RIFERIMENTI NORMATIVI
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DIAGRAMMA DI FLUSSO
7. MATRICE RESPONSABILITA'
8. ALLEGATI

	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev. 1
		Del 28/01/2019

1. SCOPO

La presente procedura descrive le attività svolte dagli uffici coinvolti nell'ambito del processo di circularizzazione crediti/debiti del bilancio aziendale ovvero dell'acquisizione e valutazione degli elementi probativi tramite la comunicazione diretta di una terza parte in risposta ad una richiesta di informazioni.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica in sede di verifica di chiusura del bilancio di esercizio ed in sede di controlli periodici.

Sono esclusi i crediti/debiti verso Regione e altre ASL e AO del Servizio Sanitario Regionale.

Sono altresì esclusi i debiti verso:

- Il personale dipendente
- Istituto Tesoriere
- Ufficio Postale

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Ufficio responsabile del Bilancio = U.O. Contabilità, bilancio e controllo di gestione

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Principi Contabili OIC

D.Lgs.n.118/2011 smi e casistica applicativa

Procedure PAC ...

Disposizioni applicative regionali

Disposizioni applicative aziendali

5. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo di "conferma esterna" (circularizzazione) si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Selezione
- Invio delle lettere di circularizzazione
- Controllo delle risposte e eventuali procedure alternative

La procedura deve essere effettuata sui dati al 31/12 di ciascun anno e trimestralmente su un campione costruito come di seguito.

5.1.1 Selezione

La fase di selezione ha l'obiettivo di coprire un campione di saldi che per quantità e/o valore possano fare ritenere l'indagine effettuata sufficiente al fine di valutare la posta dell'attivo e del passivo.

- Selezione clienti:

La scelta del campione dei saldi da circularizzare deve essere fatta scegliendo quei clienti il cui valore (ossia il credito) complessivo sia superiore al valore ritenuto tollerabile e mediante una scelta casuale dei clienti indipendentemente dal valore complessivo degli stessi.

	PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev. 1
		Del 28/01/2019

La selezione a scelta casuale e il livello di tollerabilità per le verifiche relative al bilancio d'esercizio sono determinati dal Collegio Sindacale ovvero, in mancanza, dall'U.O. Contabilità, bilancio e controllo di gestione.

Per le verifiche trimestrali il campione è determinato dall'U.O. Contabilità, bilancio e controllo di gestione ovvero dal Collegio Sindacale.

- ***Selezione fornitori***

La scelta del campione da circolarizzare deve essere fatta:

- selezionando i fornitori che hanno già inviato l'estratto conto con le operazioni effettuate nel periodo.
- selezionando quei fornitori il cui valore complessivo sia superiore al valore dell'errore tollerabile e/o dai quali si sono fatti i maggiori acquisti
- mediante scelta casuale.

La selezione a scelta casuale e il livello di tollerabilità per le verifiche relative al bilancio d'esercizio sono determinati dal Collegio Sindacale ovvero, in mancanza, dall'U.O. Contabilità, bilancio e controllo di gestione.

Per le verifiche trimestrali il campione è determinato dall'U.O. Contabilità, bilancio e controllo di gestione ovvero dal Collegio Sindacale.

Della selezione dei clienti e fornitori è redatto apposito verbale tramite la compilazione di apposito foglio di lavoro.

5.1.2 *Invio delle lettere di circolarizzazione*

Acquisito l'elenco dei nominativi da circolarizzare e verificati gli indirizzi l'U.O. Contabilità, bilancio e controllo di gestione invia, anche tramite PEC, le richieste preparate su carta intestata dell'azienda redatte secondo lo schema di cui agli allegati 1 e 2.

- ***Circularizzazione Clienti***

Le lettere di circolarizzazione ai clienti selezionati contengono la richiesta di conferma dei saldi e riportano in allegato un estratto conto che riporta i movimenti intervenuti con il cliente stesso nel periodo di riferimento (partitario estratto dal sistema informativo contabile aziendale, comprensivo dei movimenti dare ed avere e del saldo).

- ***Circularizzazione Fornitori***

Ai fornitori selezionati aventi maggiori dimensioni (totale annuo movimenti avere superiore a € 500.000) è richiesto l'invio (se non ancora pervenuto) dell'estratto conto con le operazioni effettuate nel periodo che dimostri la formazione del saldo a debito/credito alla data di riferimento come risultante dal partitario estratto dal sistema informativo contabile aziendale, comprensivo dei movimenti dare ed avere e del saldo.

Agli altri fornitori selezionati (fornitori minori) viene inviato il partitario estratto dal sistema informativo contabile aziendale, comprensivo dei movimenti dare ed avere e del saldo, con la richiesta di conferma del credito.

	PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev. 1
		Del 28/01/2019

5.1.3 *Controllo delle risposte e eventuali procedure alternative*

Le risposte pervenute all'U.O. Contabilità, bilancio e controllo di gestione, e per conoscenza al Collegio Sindacale, sono esaminate dall'U.O. Contabilità, bilancio e controllo di gestione. Nel caso di saldi discordanti l'U.O. Contabilità, bilancio e controllo di gestione provvede alla riconciliazione.

Alle operazioni di riconciliazione deve partecipare personale diverso da quello che ha operato materialmente la registrazione del credito/debito.

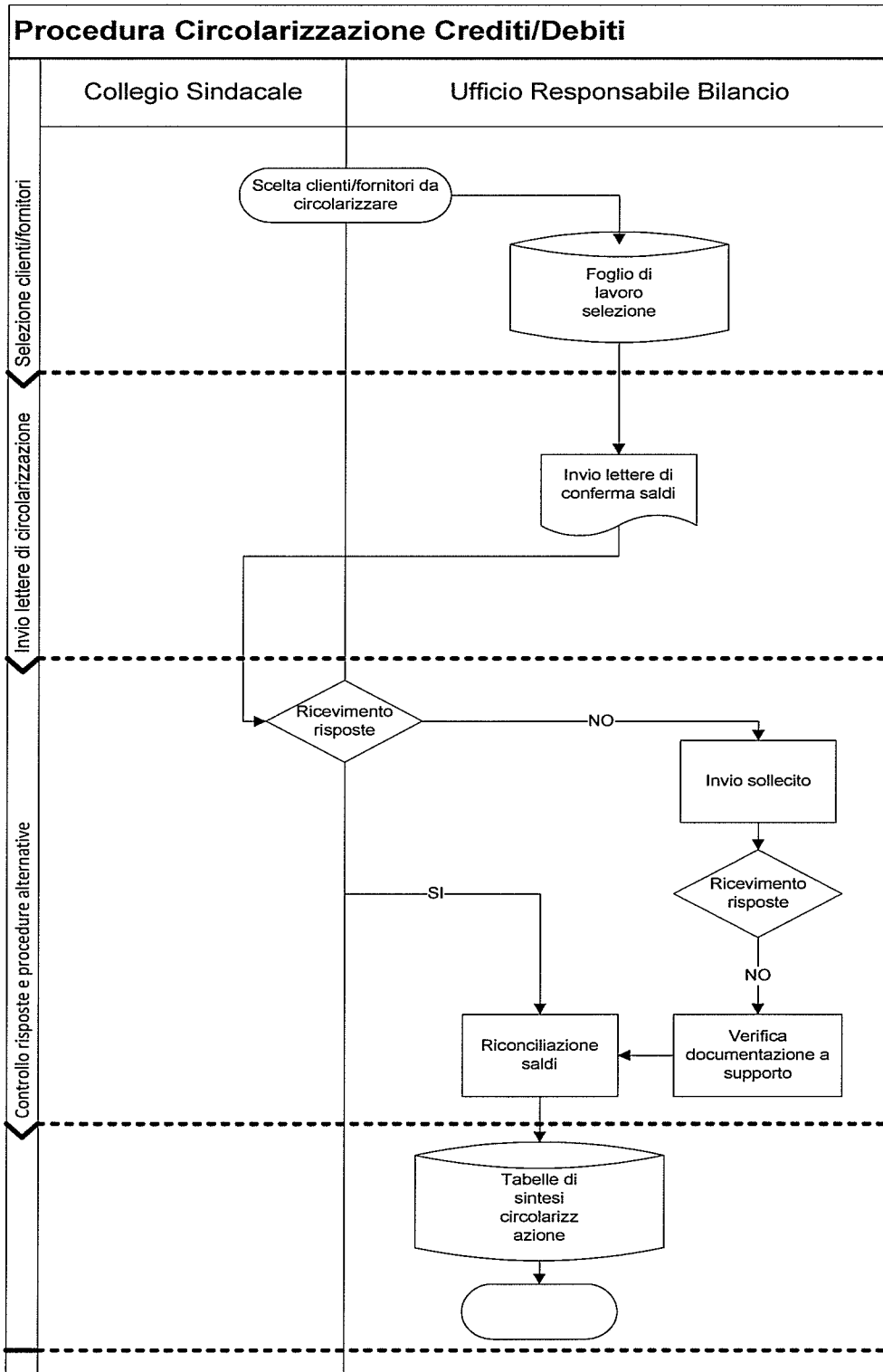
In caso di mancata risposta si provvede, per i Clienti/Fornitori di maggiori dimensioni, quanto prima al sollecito. Se non si riceve nuovamente risposta occorre mettere in atto procedure alternative per verificare la consistenza delle singole poste oggetto di circolarizzazione.

Si considera procedura alternativa la verifica della documentazione a supporto della registrazione e del comportamento del cliente/fornitore successivamente alla chiusura del bilancio.

L'U.O. Contabilità, bilancio e controllo di gestione provvede a redigere una tabella di sintesi della circolarizzazione di cui agli allegati 4 e 5.

	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev. 1
		Del 28/01/2019

6. DIAGRAMMA DI FLUSSO



MS

	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev. 1
		Del 28/01/2019

7. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Funzione Attività	Ufficio responsabile del Bilancio	Collegio Sindacale
Selezione clienti/fornitori	R	C
Invio lettere	R	
Controllo risposte e procedure alternative	R	I
Redazione tabelle di sintesi e archiviazione	R	

R = Responsabile, C = Coinvolto, I = Informato

8. ALLEGATI

- Allegato 1 Esempio lettera ai fornitori*
- Allegato 2 Esempio lettera ai clienti*
- Allegato 3 Selezione fornitori/clienti*
- Allegato 4 Sintesi circularizzazione clienti*
- Allegato 5 Sintesi circularizzazione fornitori*

	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev. 1
		Del 28/01/2019

Allegato 1 – Esempio lettera ai fornitori

Spett.

.....
.....
.....

In relazione al normale controllo della nostra contabilità, Vi saremo grati se vorrete inviare direttamente ai nostri Uffici

sigg.
.....
.....
.....
.....

l'estratto dei nostri conti con Voi alla data del

Nel ringraziarVi, distintamente Vi salutiamo.

Firma

.....

AB

	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev. 1
		Del 28/01/2019

Allegato 2 – Esempio lettera ai clienti

Spett.

.....
.....
.....

Ci preghiamo informarVi che alla data del il Vostro conto presentava un saldo a nostro credito di euro come risulta dall'estratto conto che accludiamo.

In relazione al normale controllo della nostra contabilità, Vi saremo grati se vorrete confermare direttamente ai nostri uffici

sigg.
.....
.....

che il suddetto saldo corrisponde a quello a Voi risultante, firmando nello spazio sotto segnato. Se non concordate, Vi preghiamo di scrivere direttamente ai nostri uffici indicando il diverso saldo a Voi risultante al seguente indirizzo:

.....

Vi preghiamo di porre attenzione alla data della conferma.

Le operazioni avvenute successivamente a tale data non sono state da noi considerate.

Al fine di evitarVi, per quanto possibile, il disturbo di tale comunicazione, Vi accludiamo altra copia della presente da ritornare ai nostri uffici con il Vostro benessere e con le Vostre eventuali osservazioni.

Alleghiamo busta affrancata ed indirizzata per la risposta e, nel ringraziarVi, distintamente Vi salutiamo.

Firma

.....

() Concordiamo con l'importo sopra segnato.

() Non concordiamo con l'importo sopra segnato per le ragioni sotto indicate.

Firma

.....

Allegato 3 Selezione fornitori/clienti

	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev. 1
		Del 28/01/2019

Codice Fornitore/c liente	Fornitori/cl ienti	Ref	Saldo al	I° invio		II° invio		Rispo sta Si/No
				Dat a	Fir ma	Dat a	Fir ma	

Allegato 4 Sintesi circularizzazione clienti

Clienti	Ref	Saldo al	Risposta pervenuta			Risposta non pervenut a
			In accordo con circular.	In disacc. riconciliata	In disacc. NON riconc.	

	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev. 1
		Del 28/01/2019

Allegato 5 Sintesi circularizzazione fornitori

Fornitori	Ref	Saldo al Come da conferma esterna	Risposta pervenuta			Risposta non pervenut a
			In accordo con Co.Ge.	In disacc. riconciliata	In disacc. NON riconc.	

AB

2/28

	PROCEDURA P.O. CICLO LEGALE	
		Rev. 1 Data 25/01/2019

**P.O. CICLO LEGALE
GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTENZIOSI**

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direzione Aziendale
SSD Affari Legali
SC Contabilità, bilancio e controllo di gestione

dfs

	PROCEDURA P.O. CICLO LEGALE	
		Rev. 1 Data 25/01/2019

1. Scopo3

2. Campo di applicazione.....3

3. Terminologia e abbreviazioni3

4. Responsabilità.....3

5. Descrizione delle attività3

6. Riferimenti.....5

7. Diagramma di flusso.....6

8. Allegati..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Appendice 1 - Criteri generali di valutazione degli accantonamenti

Appendice 2 - Prospetti fondi rischi

AB

	PROCEDURA P.O. CICLO LEGALE	
		Rev. 1 Data 25/01/2019

PROCEDURA GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTENZIOSI

1. SCOPO

La presente procedura presenta l'attività relativa alla gestione della banca dati dei contenziosi aziendali e ai fini di determinare l'ammontare dell'accantonamento al fondo cause legali in corso, dalla fase preliminare (notifica atto da controparte) fino alla fase conclusiva (accantonamento a fondo).

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura deve essere adottata dalle unità operative che si occupano della gestione della banca dati dei contenziosi e della determinazione dell'ammontare dei relativi accantonamenti.

3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Terminologia e abbreviazioni	
U.O.	Unità Operativa
A.L.	Affari Legali
L.E.	Legale esterno
C.B.C.G.	Contabilità, bilancio e controllo di gestione
C.C.N.L.	Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro

4. RESPONSABILITÀ

Fase	Titolo	Responsabilità
1	<u>Registrazione atto giudiziario e/o stragiudiziario</u>	A.L.
2	<u>Valutazione rischio di soccombenza e stima ammontare</u>	A.L./L.E
3	<u>Trasmissione modelli</u>	C.B.C.G.
4	<u>Accantonamento fondo</u>	C.B.C.G.
5	<u>Definizione dei contenziosi</u>	A.L. / C.B.C.G.

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Banca dati dei contenziosi in corso

dh

	PROCEDURA P.O. CICLO LEGALE	
		Rev. 1 Data 25/01/2019

Per la gestione dei contenziosi in essere e dei relativi accantonamenti, l'SSD A.L. aggiorna una banca dati articolata nei seguenti documenti:

A. Per gli atti giudiziari:

A1. Modello scheda di valutazione contenziosi (di seguito Modello 1)

A2. Prospetto riepilogativo dei contenziosi (di seguito Modello 2)

B. Per gli atti stragiudiziali:

B1. Per colpa medica e surrogazione dell'INAIL: Prospetto riepilogativo delle richieste di risarcimento danni pervenute (di seguito Modello 3)

C. Per la trasmissione alla Regione: Prospetto riepilogativo degli accantonamenti (di seguito modello 5)

Ogni contenzioso è numerato progressivamente in maniera che sia evidenziata la sede di radicamento. La consultazione dei Modelli 1, 2, 3 e 5 è riservata agli addetti della SSD A.L. e può essere comunicata all'esterno previa autorizzazione del dirigente o di un suo delegato.

Fase 1: Registrazione atto giudiziario e/o stragiudiziario

Alla notifica di un atto la SSD A.L. procede come di seguito:

- Nel caso di notifica di atto giudiziario, in primo luogo procede alla decisione dell'assegnazione del contenzioso a un legale interno o esterno all'azienda e in seguito, procede alla redazione del Modello 1.
- Nel caso di atto stragiudiziale relativo a richieste di risarcimento danni per colpa medica, nel caso in cui non esista già un sinistro aperto, procede alla compilazione del Modello 3.
- Nel caso di diffide e solleciti da fornitori trasmesse dall'U.O. C.B.C.G. si procede all'affidamento al legale per la relativa istruttoria (le richieste dirette da fornitore restano, invece, di competenza dell'U.O. C.B.C.G.)

Fase 2: Valutazione rischio di soccombenza e stima ammontare

La SSD A.L., mediante i legali interni/esterni verifica il rischio di soccombenza delle cause iscritte nell'elenco sulla base dei livelli di probabilità di avveramento della perdita futura ("remoto", "possibile", "probabile") così come definiti dall'OIC 31 (Appendice 1).

Di tali prescrizioni viene data annotazione da parte della SSD A.L. nel Modello 2.

Solo gli eventi probabili giustificano la costituzione di fondi, mentre per quelli possibili si provvederà all'indicazione valorizzata in Nota Integrativa. Qualora la causa risulti affidata al patrocinio di un legale esterno, l'U.O. A.L., richiede al legale incaricato la verifica del potenziale esito sfavorevole, come sopra descritto. Della valutazione del legale esterno viene preso atto per la verifica dell'U.O. A.L.

dm

	PROCEDURA P.O. CICLO LEGALE	
		Rev. 1 Data 25/01/2019

Fase 3: Trasmissione modelli

I prospetti Modello 2 e Modello 3 vengono sottoscritti dalla SSD A.L. e trasmessi alla S.C. C.B.C.G. **entro il 28 febbraio**, in modalità che tuteli la privacy delle controparti e C.B.C.G. procede alla verifica della congruità dei dati.

La S.C. C.B.C.G. redige il Modello 5 (riepilogativo dei fondi rischi) e lo trasmette alla SSD A.L., la quale effettua la verifica con il Modello 2.

Entro il 31 Marzo, l'azienda trasmette alla Regione, a cura della SSD A.L., il Modello 2 e il Modello 3 sottoscritti (anche digitalmente) dalla SSD A.L., e il Modello 5 sottoscritto dalla SSD A.L. e dalla S.C. C.B.C.G.

Fase 4: Accantonamento fondo

L'U.O. C.B.C.G. procede all'accantonamento dei rischi ritenuti probabili, tenendo conto di tutte le voci necessarie identificate nel Modello 1.

Nell'effettuazione dell'accantonamento, l'U.O. C.B.C.G. tiene conto degli utilizzi dell'esercizio.

L'accantonamento e la congruità del fondo rischi è rimesso agli adempimenti contabili da parte dell'U.O. C.B.C.G. sulla base delle comunicazioni effettuate dall'U.O. A.L.

Fase 5: Definizione dei contenziosi

A seguito della definizione dei contenziosi, la SSD A.L., nella predisposizione della determinazione della liquidazione delle somme, trasmette bozza dell'atto alla S.C. C.B.C.G. per la verifica della disponibilità dei relativi accantonamenti e o dell'eventuale integrazione. La S.C. C.B.C.G. procede alla verifica della corretta imputazione, dandone tempestiva comunicazione alla SSD A.L. per la validazione definitiva della determinazione. In caso di eccesso del fondo rispetto all'utilizzo, la S.C. C.B.C.G. provvede alla registrazione della sopravvenienza attiva.

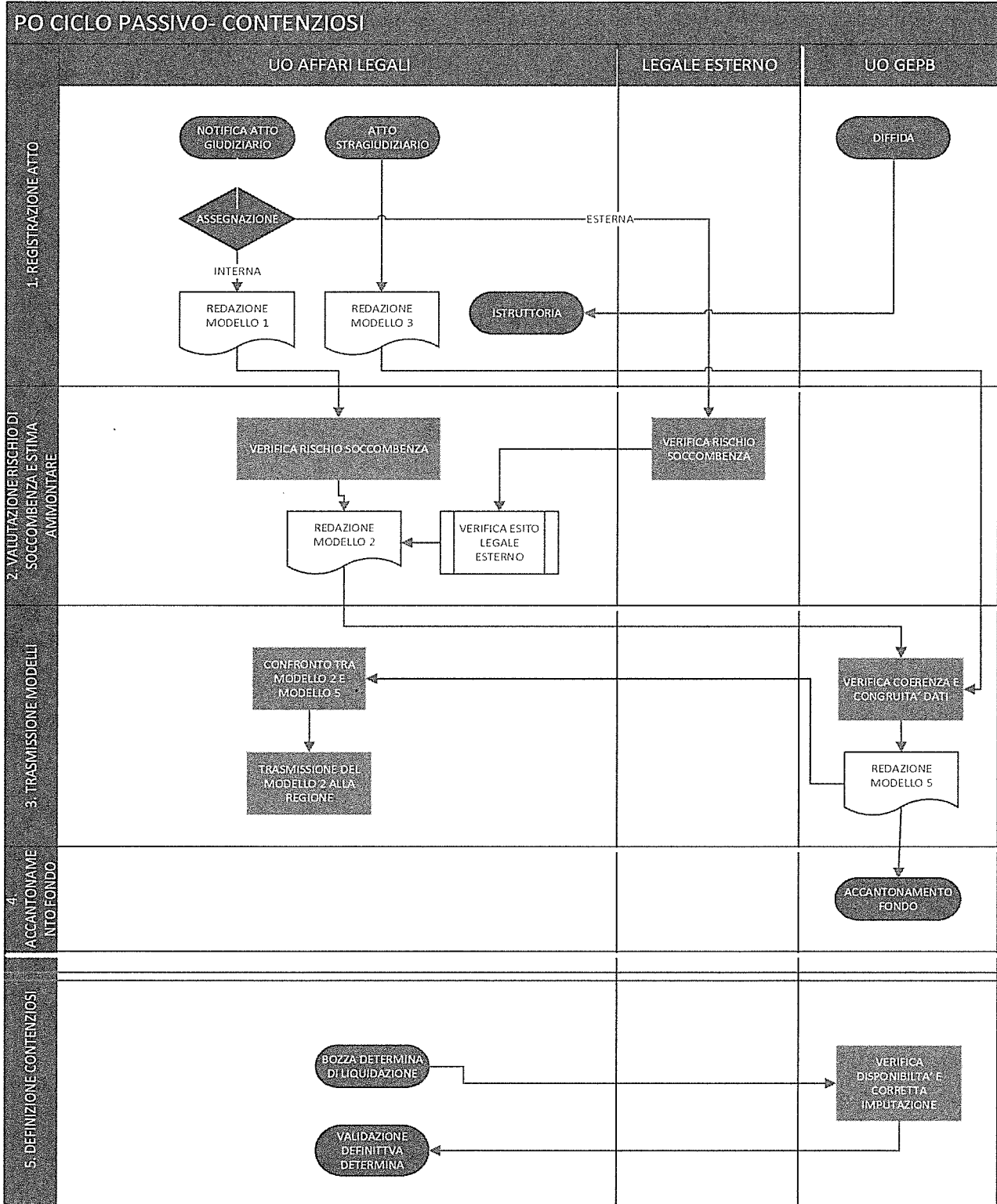
6. RIFERIMENTI

AGGIUNGERE RIFERIMENTI NORMATIVI REGIONALI

- Principio contabile nazionale n.31 O.I.C.
- D.Lgs. n. 165/2001
- C.C.N.L
- Dlgs 118/2011
- Decreto Assessoriale n. 45 del 28/12/2016, Allegato A Procedura PAC Area debiti e costi
- Nota RAS prot. n. 13692 del 01/06/2018 "Ulteriori indicazioni per la chiusura del bilancio di esercizio 2017 – Ricognizione dello stato dei fondi rischi e oneri al 31/12/2017"

	PROCEDURA P.O. CICLO LEGALE	
		Rev. 1 Data 25/01/2019

7. DIAGRAMMA DI FLUSSO



Handwritten signature

	PROCEDURA P.O. CICLO LEGALE	
		Rev. 1 Data 25/01/2019

APPENDICE 1

CRITERI DI DETERMINAZIONE DEI FONDI RISCHI

Al fine di contemperare il principio della prudenza e quello della rappresentazione veritiera e corretta i fondi rischi non devono essere sottostimati, ma neppure sovradimensionati. E' necessario un corretto dimensionamento dei fondi. Laddove non sia possibile identificare un importo puntuale e preciso, ma si possa pervenire alla determinazione di un campo di variabilità di valori, l'accantonamento rappresenterà la miglior stima fattibile tra i limiti massimo e minimo di tale campo di variabilità. Oltre a valutare i rischi futuri relativi ad eventi manifestatisi nell'ultimo esercizio, in sede di formazione del bilancio deve essere valutata anche la congruità degli accantonamenti operati in precedenti esercizi, effettuando gli opportuni adeguamenti (per esempio per esiti negativi in giudizi di primo grado) o le necessarie rettifiche quando, al contrario, il rischio sia venuto a cessare oppure sia diminuito in misura significativa.

I criteri generali di valutazione degli accantonamenti sono desumibili dal principio contabile OIC n. 31.

Sostanzialmente occorre tenere conto della probabilità di realizzazione dell'evento e della possibilità di stimare l'onere potenziale con sufficiente attendibilità.

L'evento è considerato:

- **probabile** qualora sia ritenuto più verosimile, piuttosto che il contrario (>50%), in base a motivi ed argomenti oggettivi ed attendibili, ancorché non certi; gli eventi probabili vanno accantonati nel fondo rischi;
- **possibile** qualora possa accadere o verificarsi, con un grado di realizzazione inferiore al probabile (<50%); gli eventi possibili vanno riportati in nota integrativa ma non accantonati;
- **remoto** qualora abbia scarsissime probabilità di verificarsi; gli eventi remoti vanno solo tracciati nella banca dati aziendale.

Solo gli eventi probabili giustificano la costituzione di fondi, mentre per quelli possibili si provvederà all'indicazione (valorizzata) in nota integrativa.

Di seguito le principali casistiche di cui tenere conto per la collocazione degli eventi.

PROBABILE: si caratterizza per il fatto che l'accadimento che può determinare l'insorgere della passività non è certo, ma al contempo vi sono una serie di motivazioni che inducono a ritenere che esso si verificherà e tali motivazioni si possono considerare attendibili, credibili e ammissibili, in base ad argomentazioni sufficientemente sicure.

La controversia determina l'insorgere di una passività potenziale e quindi deve essere stimato in modo oggettivo l'entità dell'accantonamento da stanziare in bilancio.

La quantificazione della passività probabile deve essere effettuata tenendo conto, oltre che dell'ammontare della pretesa di controparte anche delle spese legali e processuali, unitamente ad ogni altro accessorio che può originarsi in caso di soccombenza in giudizio.

Criteri esemplificativi per qualificare l'evento futuro probabile:

- 1) soccombenza accertata in primo e/o secondo grado di giudizio;
- 2) giurisprudenza consolidata e dottrina orientata sul riconoscimento della pretesa oggetto del contendere;
- 3) credito vantato dalla controparte accertato anche in corso di causa;
- 4) acquisizione di una consulenza tecnica d'ufficio in corso di causa che rileva profili di responsabilità e soccombenza dell'Amministrazione;

POSSIBILE: si caratterizza per presentare un grado di realizzazione e di avveramento inferiore al probabile e quindi non deve essere effettuato alcuno accantonamento in bilancio, ma deve essere data evidenza nell'ambito della nota integrativa degli elementi necessari per valutare il potenziale rischio esistente.

Criteri esemplificativi per qualificare l'evento futuro possibile:

	PROCEDURA P.O. CICLO LEGALE	
		Rev. 1 Data 25/01/2019

- 1) giurisprudenza e dottrina non univocamente orientata sul riconoscimento dell'oggetto del contendere;
- 2) soccombenza accertata in primo grado ed esito favorevole in secondo grado di giudizio;
- 3) credito vantato dalla controparte parzialmente accertato anche in corso di causa.

REMOTO: si caratterizza per presentare un grado di realizzazione e di avveramento scarsissimo, ovvero potrà accadere solo in situazioni eccezionali, e per esso non deve essere effettuato nessun accantonamento in bilancio e nessuna menzione in nota integrativa.

Criteria esemplificativi per qualificare l'evento futuro remoto:

- 1) esito favorevole per l'Amministrazione del primo e secondo grado del giudizio;
- 2) giurisprudenza consolidata e dottrina orientata nel non riconoscere la pretesa oggetto del contendere;
- 3) carenza di legittimazione passiva / incompetenza dell'Autorità Giudiziaria;
- 4) credito vantato dalla controparte prescritto o già estinto;
- 5) acquisizione di una consulenza tecnica d'ufficio in corso di causa che rileva la totale assenza di profili di responsabilità e soccombenza dell'Amministrazione.

In generale, con riferimento alle diverse tipologie di contenzioso, dovrà farsi riferimento in sede giudiziale per la determinazione della soccombenza virtuale al valore dichiarato della causa ai fini del versamento del contributo unificato, alle tecniche defensionali spiegate da controparte, alla relativa correttezza ed efficacia, nonché in ragione della giurisprudenza formata nei singoli casi di specie, dei criteri e delle tabelle di liquidazione del danno civile, dei barèmes (scale, tabelle) medico legali, della risalenza nel tempo dell'evento, dei requisiti organizzativi delle strutture aziendali in cui originavano i singoli contenziosi, dei cosiddetti danni differenziali in ragione di preesistenti patologie.

Le stime sono effettuate secondo prudenza e perizia ed alla stregua del referente documentale disponibile nonché delle valutazioni di volta in volta espresse dai competenti servizi aziendali, nonché ancora dell'andamento dei giudizi aventi ad oggetto richieste risarcitorie per fatti e danni già coperti da assicurazione.

MB

	PROCEDURA P.O. CICLO LEGALE	
		Rev. 1 Data 25/01/2019

Appendice 2

Prospetti fondi rischi

Modello 1 - Scheda di valutazione contenziosi

Controparte						
Legali interni						
Legali esterni						
Descrizione contenzioso						
Valutazione probabili risultanze finali						
Fondo di riferimento						
Valore del contenzioso			Dubbio esito	Accantonamento totale richiesto (valore fondo)		
Sorte capitale/franchigia						
Spese legali						
Interessi legali						
Totale			0			
Anno	Fondo iniziale	Accantonamento d'esercizio	Utilizzi	Insussistenze	Fondo finale	Passività realizzate

RB

PROCEDURA P.O. CICLO LEGALE	Rev. 1 Data 25/01/2019
--	---------------------------

Nuovo Modello 2 - Prospetto riepilogativo dei contenziosi									
Controparte	Fondo	Sorte capitale/franchigia	Interessi	Spese Legali	Valore totale contenzioso	Legale I/E	Esito remoto	Esito Possibile	Esito Probabile
	PBA020 - B.II.1) Fondo rischi per cause civili ed oneri processuali								
...									
...									
...									
...									
...									
	Totale PBA020	0	0	0	0	0	0	0	0
	PBA030 - B.II.2) Fondo rischi per contenzioso personale dipendente								
...									
...									
...									
...									
...									
	Totale PBA030	0	0	0	0	0	0	0	0
	PBA040 - B.II.3) Fondo rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato								
...									
...									
...									
...									
...									
	Totale PBA040	0	0	0	0	0	0	0	0
	PBA050 - B.II.4) Fondo rischi per copertura diretta dei rischi (autoassicurazione)								
...									
...									
...									
	Totale PBA050	0	0	0	0	0	0	0	0
	PBA060 - B.II.5) Altri fondi rischi								
...									-
...									
...									
...									
	Totale PBA060	0	0	0	0	0	0	0	0
	Totale Modello 2	-	-	-	-	-	-	-	-
	SSD Affari legali								

215

	PROCEDURA P.O. CICLO LEGALE	
		Rev. 1 Data 25/01/2019

Nuovo Modello - 3 Prospetto riepilogativo delle richieste di risarcimento danni pervenute (fase stragiudiziale)

Identificativo richiesta di risarcimento (codice identificativo e anno)	Valore risarcimento richiesto	Valore coperto da polizza	Stima Pagamento (possibile)	Stima Pagamento (remoto)

SSD Affari legali

PROCEDURA P.O. CICLO LEGALE	Rev. 1 Data 25/01/2019
--	---------------------------

Modello 5 - Prospetto riepilogativo dei Fondi Rischi esercizio

PBA020 B.II.1) Fondo rischi per cause civili ed oneri processuali

Fondo	Fondo iniziale	Accantonamenti d'esercizio	Utilizzi	Insussistenze	Fondo finale	Passività realizzate
A202030101 Fondo rischi per cause civili ed oneri processuali						
A202030103 Fondo contenzioso civile						
A202030102 Fondo contenzioso amministrativo						
A202030104 Fondo contenzioso commerciale						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

PBA030 B.II.2) Fondo rischi per contenzioso personale dipendente

Fondo	Fondo iniziale	Accantonamenti d'esercizio	Utilizzi	Insussistenze	Fondo finale	Passività realizzate
A202030105 Fondo contenzioso del Lavoro						
A202030106 Fondo rischi per contenzioso personale dipendente						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

PBA040 B.II.3) Fondo rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato

Fondo	Fondo iniziale	Accantonamenti d'esercizio	Utilizzi	Insussistenze	Fondo finale	Passività realizzate
A202030107 Fondo rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato						
A202030110 Fondo contenzioso con strutture convenzionate (contestazioni su prestazioni/tariffe)						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

PBA050 B.II.4) Fondo rischi per copertura diretta dei rischi (autoassicurazione)

Fondo	Fondo iniziale	Accantonamenti d'esercizio	Utilizzi	Insussistenze	Fondo finale	Passività realizzate
A202030108 Fondo rischi per copertura diretta dei rischi (autoassicurazione)						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

PBA060 B.II.5) Altri fondi rischi

Fondo	Fondo iniziale	Accantonamenti d'esercizio	Utilizzi	Insussistenze	Fondo finale	Passività realizzate
A202030109 Fondo rischi per interessi moratori						
A202030111 Fondo rischi per sperimentazione farmaci						
A202030112 Fondo rischi studi clinici						
A202030113 Fondo rischi comitato di bioetica						
A202030114 Atri fondi per rischi						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Totale fondi rischi	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

SSD Affari legali

S.C. Contabilità, bilancio e controllo di gestione

SS