

AZIENDA SANITARIA LÓCALE DI PESCARA

Il giorno 13 1 DIC, 2020 nella sede dell'Unità Sanitaria Locale di Pescara.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Vincenzo Ciamponi, in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante pro tempore, nominato giusta deliberazione della Giunta della Regione Abruzzo N. 372 del 06/07/2020 acquisiti i pareri allegati del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ha adottato il seguente provvedimento su proposta del Responsabile della UOSD Controllo di Gestione:

N. 11813

OGGETTO: DGR N. 372 DEL 6 LUGLIO 2020, RECANTE "PRESA D'ATTO DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONE ABRUZZO N. 46 DEL 29 GIUGNO 2020 DI INDIVIDUAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA U.S.L. DI PESCARA E CONSEGUENTE FORMALIZZAZIONE DELLA NOMINA SECONDO LE DISPOSIZIONI DEL D.LGS. 4 AGOSTO 2016 N. 171." ALLEGATO B – PROSPETTO DEGLI OBIETTIVI PRIORITARI DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI SALUTE E DI TRASPARENZA; PUNTO 6) "PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI – PAC – DM 1 MARZO 2013, AGGIORNATO CON DGR 242 DEL 07/05/2020 TRASMESSA ALLE AZIENDE USL REGIONALI CON NOTA PROT. RA 154541/DPF012 DEL 26/05/2020" - SOTTO-OBIETTIVO: STRUMENTI E METODOLOGIE PER IL CORRETTO ACCANTONAMENTO A FONDI RISCHI: ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la Delibera di Giunta Regionale n. 372 del 6 Luglio 2020, recante "Presenza d'atto del Decreto del Presidente della Giunta Regione Abruzzo n. 46 del 29 giugno 2020 di individuazione del Direttore Generale dell'Azienda U.S.L. di Pescara e conseguente formalizzazione della nomina secondo le disposizioni del D.Lgs. 4 agosto 2016 n. 171." Allegato B – Prospetto degli obiettivi prioritari di funzionamento dei servizi di salute e di trasparenza; punto 6) "Percorso attuativo di Certificabilità dei Bilanci – PAC – DM 1 Marzo 2013, aggiornato con DGR 242 del 07/05/2020 trasmessa alle Aziende USL regionali con nota prot. RA 154541/DPF012 del 26/05/2020" – Sotto-obiettivo: Strumenti e metodologie per il corretto accantonamento a fondi rischi;

Vista la Nota Prot. RA/0457522/DPF012 del 23/12/2020, recante "Trasmissione Linee Guida all'integrazione delle procedure amministrativo-contabili relative alla gestione dei fondi rischi"

Vista la procedura amministrativo-contabile denominata "Area Debiti e Costi – Fondi Rischi", allegata al presente provvedimento quale parte integrale e sostanziale;

Acquisiti i pareri favorevoli, espressi nei modi di legge, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario


DELIBERA

per le motivazioni in narrativa esposte, che si intendono integralmente riportate nel presente dispositivo:

Di ADOTTARE la procedura amministrativo-contabile denominata "Area Debiti e Costi – Fondi Rischi", allegata al presente provvedimento quale parte integrale e sostanziale;


Di DARE MANDATO alla UOSD Controllo di Gestione di integrare il Manuale delle Procedure Amministrativo-Contabili, adottato con Delibera del Direttore Generale n. 1242 del 15/10/2020, all'esito di quanto riportato nel presente provvedimento

Di DARE MANDATO alla UOC Affari Generali e Legali la trasmissione del presente atto alla Regione Abruzzo – Dipartimento Sanità, rispettivamente alla Direzione del Dipartimento ed al Servizio DPF012 "Programmazione Economico Finanziaria e Finanziamento SSR"


	PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Ed. 0.4 Cod. 1.1
	AREA DEBITI E COSTI	



Area Debiti e Costi – Fondi Rischi

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Ed. 0.4 Cod. 1.1
	AREA DEBITI E COSTI	

1	STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI.....	5
2	PREMESSA E GENERALITÀ.....	5
2.1	Scopo / Obiettivi.....	5
3	AMBITO DI APPLICAZIONE	7
3.1	Riferimenti Normativi e Documentali	7
3.2	Acronimi e Deflnizioni	7
3.3	Legenda e Simboli	8
4	FONDO RISCHI	9
4.1	Descrizione Narrativa.....	9
4.2	Ricognizione Contenziosi.....	9
4.3	Trasmissione dello Stato dei Contenziosi.....	12
4.4	Valutazione Contabile del Contenzioso.....	13
4.4.1	Verifica e Validazione dello Stato dei Contenziosi.....	13
4.4.2	Rilevazioni Contabili.....	13
4.4.3	Contenziosi	14
5	Flowchart.....	16

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Ed. 0.4 Cod. 1.1
	AREA DEBITI E COSTI	

1 STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI

Ed.	Data	Descrizione delle modifiche
0.1	18/11/2016	Manuale procedure
0.2	31/07/2020	Adeguamento della procedura agli obiettivi/azioni previsti nel PAC adottato dalla Regione.
0.3	15/10/2020	Revisione ed adeguamento delle procedure aziendali agli obiettivi del PAC
0.4	—	Revisione del processo Fondo Rischi


2 PREMESSA E GENERALITÀ

2.1 SCOPO / OBIETTIVI

In particolare, il documento ha lo scopo di:


- inquadrare le procedure nel più ampio contesto dei processi amministrativo-contabili;
- definire le principali responsabilità degli attori coinvolti, i tempi e le tipologie/modalità dei controlli;
- descrivere nel dettaglio:
 - fasi ed attività necessarie per l'esecuzione del processo;
 - unità organizzative coinvolte nelle attività;
 - responsabilità delle unità organizzative coinvolte;
 - input ed output delle attività;
- descrivere le attività di controllo e di supervisione necessarie per assicurare la completezza, l'esistenza e l'accuratezza delle registrazioni contabili effettuate;
- recepire, in relazione all'“Area Debiti e Costi”, i requisiti organizzativi, contabili e procedurali comuni a tutte le Regioni previsti dalla normativa vigente;
- definire le attività di natura amministrativo-contabile e di controllo da svolgersi a cura delle strutture interessate delle Aziende sanitarie al fine di conseguire gli obiettivi previsti nel Percorso Attuativo della Certificabilità adottato dalla Regione Abruzzo con Decreto Commissariale n. 35 del. 21 marzo 2014.

Nel presente documento, la procedura “Area Debiti e Costi” viene descritta in un'ipotesi di assetto organizzativo nel quale i soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolte nel

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Ed. 0.4 Cod. 1.1
	AREA DEBITI E COSTI	

processo, non sono stati specificatamente individuati. Si rimanda, pertanto, al Responsabile della singola Unità il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Di seguito si riportano le principali attività per le UO coinvolte nel processo.

Strutture/soggetti coinvolti	Principali attività
UO Bilancio e Gestione Economica e Finanziaria	Scritture di utilizzo del Fondo Rischi
	Adeguamento del Fondo Rischi tramite le scritture di sopravvenienza utilizzo o accantonamento
	Iscrizione nella nota integrativa delle informazioni recepite dagli affari generali e legali
	Controllo della presenza delle fatture passive in contabilità
Affari Generali e Legali	Aggiornamento pratiche legali aziendali
	Valorizzazione della passività potenziale Aziendale
	Verifica copertura Assicurativa
	Documento idoneità del Fondo Rischi Aziendale

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Ed. 0.4 Cod. 1.1
	AREA DEBITI E COSTI	

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica al fine di disciplinare i criteri di rilevazione dei fatti aziendali inerenti alle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti e dei correlati costi, garantendone la corretta rilevazione in contabilità generale, in attuazione della normativa nazionale, delle casistiche previste dal D.Lgs n.118/2011 e dei principi contabili laddove applicabili.

La procedura in oggetto è finalizzata alla costruzione e gestione di un fondo rischi aziendale. Il fondo rischi rappresenta le passività di natura determinata ed esistenza probabile, i cui valori sono stimati. Si tratta, quindi, di passività potenziali 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 future.

A tal fine i servizi Legali ed la UOC Bilancio e Gestione Economica e Finanziaria deve conciliare i valori del fondo rischi aziendale e dell'accantonamento rischi dell'anno con le passività potenziali.


A tal fine l'agenda legale di tutte le pratiche aperte valorizzata tramite il calcolo della passività potenziale per ogni singola pratica suddivisa tra quota capitale, interessi e spese legali, deve essere revisionata dal la UOC Bilancio e Gestione Economica e Finanziaria al fine di non avere una doppia imputazione di costo (accantonamento per fatture già iscritte come costo dell'anno) o altre rilevazioni contabili che posso ridefinire l'accantonamento e quindi il valore del fondo rischi aziendale

3.1 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

- Codice Civile artt. 2423 e ss.
- Decreto Legislativo n.118 del 2011 e ss.mm.ii. (Legge n.228/2012) e successivi Decreti attuativi
- D.Lgs.50/2016 e ss. modificazioni e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici)
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 207 del 5 ottobre 2010
- Decreto Ministeriale 1° marzo 2013 (PAC-Requisiti comuni a tutte le Regioni)
- Decreto Commissariale n. 9 del 11 febbraio 2015
- Linee guida Regionali (Nota Prot. RA/0457522/DPF012 del 23/12/2020)







3.2 ACRONIMI E DEFINIZIONI


Acronimi	
SEF	Servizio Economico Finanziario
AIC	Codice all'Immissione in Commercio
CND	Classifica Nazionale Dispositivi medici
UO	Unità Operativa

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Ed. 0.4 Cod. 1.1
	AREA DEBITI E COSTI	

RdA	Richiesta di Acquisto
DDT	Documento di Trasporto
OdA	Ordine di Acquisto
SAL	Stato Avanzamento Lavori
DCRU	Distinta Contabile Riepilogativa Unica
NOC	Nucleo Operativo di Controllo
RA	Residenze assistenziali
RSA	Residenziali sanitarie assistenziali
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
CCIAA	Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura
DG	Direttore Generale
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
CUP	Centro Unico di Prenotazione
SAPS	Servizio Aziendale Professioni Sanitarie
DA	Direttore Amministrativo
SIOPE	Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici

3.3 LEGENDA E SIMBOLI

Simbolo	Descrizione
	Inizio del processo
	Fase di processo
	Snodo decisionale
	Utilizzo sistema informativo
	Documento
	Controllo

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Ed. 0.4 Cod. 1.1
	AREA DEBITI E COSTI	

4 FONDO RISCHI

4.1 DESCRIZIONE NARRATIVA

La procedura in oggetto è finalizzata alla costruzione e gestione di un fondo rischi aziendale idoneo alla copertura dei rischi aziendali. A tal fine l'UOC Affari Generali e Legali conciliano i valori del fondo rischi aziendale e dell'accantonamento rischi dell'anno con le passività potenziali.

A tal fine l'agenda legale di tutte le pratiche aperte valorizzata tramite il calcolo della passività potenziale per ogni singola pratica suddivisa tra quota capitale, interessi e spese legali.

Gli uffici vanno maggiormente responsabilizzati, vanno sospese le fatture riguardanti casi con contenzioso.

I Fondi rischi sono costituiti a fronte di passività probabili (c.d. "passività potenziali"), il cui ammontare o la cui data di sopravvenienza sono indeterminati. Si tratta quindi di costi e perdite presunti di competenza dell'esercizio in chiusura, a fronte di obbligazioni o eventi probabili, ma non ancora definiti, in quanto si risolveranno in futuro, al verificarsi o meno di determinate condizioni, confermando per l'azienda il sorgere di una passività o la diminuzione di una attività. Necessiteranno di un attento processo di stima dato l'elevato grado di incertezza.


Quindi, i fondi per rischi accolgono quote di costo (accantonamenti) destinate a coprire perdite o debiti aventi le seguenti caratteristiche:

- natura determinata;
- esistenza probabile;
- ammontare o data di sopravvenienza indeterminati;
- ammontare attendibilmente stimabile.

4.2 RICOGNIZIONE CONTENZIOSI

- | | |
|-------------------------------|---|
| ▪ <u>Input:</u> | Informazioni sullo stato dei contenziosi |
| ▪ <u>Output:</u> | Prospetto relativo allo stato del contenzioso |
| ▪ <u>UO coinvolte:</u> | UO Affari Generali e Legali - UO aziendali interessate |
| ▪ <u>Tempi:</u> | 20 giorni prima della chiusura di ciascun trimestre |


In tale attività il Responsabile dell'UOC Affari Generali e Legali compila un documento in formato tabellare di tutte le pratiche giudiziarie aperte e lo trasmette firmato al Responsabile del UOC Bilancio e Gestione Economica e Finanziaria. Il prospetto redatto dalla UOC Affari Generali e Legali è diviso come segue:

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Ed. 0.4 Cod. 1.1
	AREA DEBITI E COSTI	

- 1) Stato del Contenzioso che li differenzia in:
 - a) Contenzioso in atto, Per cui è necessario riportare almeno le informazioni base e principali.
 - b) Contenziosi non ancora in atto, per cui è necessario riportare, per quanto compatibili, in particolare, le fattispecie di riferimento a carattere informale devono essere tempestivamente comunicate entro un termine ragionevole e tale comunicazione è oggetto di valutazione del responsabile della UO Affari Generali e Legali. e contenzioso chiuso ancora da liquidare,
 - c) Contenziosi chiusi ancora da liquidare, necessario da riportare i campi informativi previsti e già trattati dei contenziosi in atto. Il contenzioso si ritiene chiuso ma ancora da liquidare quando l'iter giuridico è terminato. Tra il primo istante ed il successivo pagamento degli importi dovuti intercorre sempre un periodo di tempo che, se pur breve, deve essere monitorato.

- 2) Oggetto del contenzioso: tipologia del contenzioso di cui di seguito si riporta un elenco delle principali fattispecie:
 - Tetti di Spesa per l'acquisto di prestazioni sanitarie da privati convenzionati con il SSR;
 - Tariffe Riabilitazione ex art. 26;
 - Tariffe Ospedalità;
 - Tariffe Specialistica, etc.;
 - Contestazioni su controllo delle prestazioni rese da accreditati;
 - Contenzioso per contestazioni su forniture ed appalti;
 - Contenzioso per ritardato/mancato pagamento;
 - Contenzioso del Personale dipendente;
 - Contenzioso del Personale convenzionato e non dipendente;
 - Risarcimento danni (morte, responsabilità professionale etc.);

- 3) Atto giuridico più recente: la tipologia di atto giuridico più recente ricevuto quale, ad esempio, atto di citazione, decreto ingiuntivo;
- 4) N. Fascicolo interno: il numero identificativo interno del fascicolo nel quale l'UO Affari Generali e Legali ha archiviato la documentazione relativa al contenzioso
- 5) Attore/ricorrente: il soggetto, persona fisica o giuridica, che ricorre avverso l'Azienda, in qualità di controparte;
- 6) Anno di competenza: l'anno di competenza del contenzioso indica l'anno di riferimento al quale è collegato il contenzioso in atto, che coincide con il primo accantonamento a Fondo Rischi;
- 7) Anno d'inizio: l'anno di inizio del contenzioso. Per inizio si intende il giorno nel quale l'Azienda ha ricevuto notifica dell'atto legale attestante la citazione in giudizio o l'obbligo di adempimento al precetto;
- 8) Relazione tecnica: la nota tecnica relativa alla situazione giuridica ed allo stato di avanzamento dell'azione legale;
- 9) Prossima data valida: la data del giorno in cui è stata fissata la prossima udienza o la data di scadenza per la presentazione di documentazione o per intraprendere un'azione o un ricorso;
- 10) Quota capitale: la previsione dell'importo relativo alla sorte capitale come definita dall'analisi documentale di tutte le fonti di informazione relative al contenzioso. A tal proposito si evidenzia che nel presente campo non devono essere inseriti gli importi che sono già stati registrati in contabilità nei conti specifici (esempio: acquisti di prestazioni sanitarie, acquisti


	PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Ed. 0.4 Cod. 1.1
	AREA DEBITI E COSTI	

di beni/prestazioni, personale, oneri straordinari, etc.) o coperti da eventuali assicurazioni (franchigia; superamento del massimale; mancata assicurazione del rischio).

- 11) **Interessi:** la previsione dell'importo e la tipologia relativa agli interessi passivi maturati (interessi legali o interessi 231). Al fine del calcolo degli interessi le date da considerare sono: la data dell'evento che ha generato il contenzioso e la data di riferimento, come emerso dall'analisi documentale di tutte le fonti di informazione in possesso del valutatore. In particolare, per le azioni esecutive tale informazione è desumibile dalla richiesta della controparte o, in caso contrario, deve essere calcolata a partire dalla data di scadenza del titolo di debito fino alla data di riferimento;
- 12) **Spese legali:** la previsione dell'importo riguardante gli onorari dei professionisti per l'attività legale svolta fino a quella data, come emerso dall'analisi documentale di tutte le fonti di informazione relative al contenzioso. Tali spese legali possono riguardare l'onorario per il servizio reso dal legale all'Azienda, quello per il servizio reso alla controparte, la quota ripartita dell'importo totale delle spese per entrambe le parti qualora sia prevista la compensazione delle stesse;
- 13) **Totale importo passività potenziale:** l'importo complessivo indicante la somma della quota capitale, degli interessi e delle spese legali come definiti in precedenza. Tale valore rappresenta il livello massimo di passività potenziale che l'Azienda potrebbe sostenere in caso di soccombenza;
- 14) **Valutazione del rischio di soccombenza:** la valutazione del rischio di soccombenza da parte dell'Azienda e della conseguente imputazione al contenzioso di passività potenziali, deve essere effettuata in base allo storico delle esperienze giudiziarie aventi le stesse peculiarità. La valutazione prevede la distinzione del rischio in tre diverse forme: probabile, possibile o remoto.
- 15) **Percentuale di copertura della passività potenziale da 0 a 100.**
- 16) **Accantonamenti a Fondo Rischi al 31/12/xxxx.**
- 17) **Valore di copertura della passività potenziale (fondo rischi xxxx).**

Relativamente ai contenziosi per prestazioni sanitarie, si richiede di dettagliare l'informativa per Per tale motivo il documento deve contenere tutte le informazioni relative ai contenziosi chiusi per i quali l'UO Affari generali e Legali non ha avuto contezza degli adempimenti di pagamento previsti dalla legge e la cui copertura dovrebbe essere stata prevista nel fondo rischi attraverso accantonamenti precedenti.

CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
Il Responsabile dell'UOC Affari Generali Legali procede alla compilazione del Prospetto n°1	UO Affari Generali Legali	Semestralmente	Evidenza formale dell'esito del controllo con data e firma del Responsabile dell'UO Affari Legali

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Ed. 0.4 Cod. 1.1
	AREA DEBITI E COSTI	

4.3 TRASMISSIONE DELLO STATO DEI CONTENZIOSI

- | | |
|-------------------------------|---|
| ▪ <u>Input:</u> | Prospetto |
| ▪ <u>Output:</u> | Lettera/mail di trasmissione del documento Aziendale |
| ▪ <u>UO coinvolte:</u> | UO Affari Generali e Legali |
| ▪ <u>Tempi:</u> | Prima della chiusura di ciascun trimestre |

Il Responsabile dell'UOC Affari Generali e Legali, come già descritto, indica la percentuale di copertura della passività potenziale e il valore di copertura della passività potenziale.

La percentuale di copertura della passività potenziale viene aggiornata con frequenza semestrale o in caso di eventi avversi o favorevoli della giurisprudenza. La prassi stabilisce che nel pervenire alla determinazione di un campo di variabilità di valori, lo stanziamento deve rappresentare la migliore stima fattibile tra i limiti massimi e minimi del campo di variabilità dei valori determinati.

Nel caso di una pratica considerata probabile, la percentuale di accantonamento rappresenta la migliore stima possibile contenuta all'interno di un range convenzionalmente individuato tra il 100% ed il 1% del totale dell'importo di passività potenziale prevista. La quota da accantonare è tanto più elevata quanto più precise saranno le informazioni, e quindi la valorizzazione, del valore della soccombenza a seguito di una sentenza avversa.

Si fa presente che questo tipo di valutazione, per ogni singolo contenzioso, deve essere svolta tenendo in considerazione i seguenti aspetti:


- l'esperienza pregressa riguardo alle fattispecie simili a quella da valutare;
- l'evoluzione nel corso del tempo del contenzioso (gradi di giudizio, dilazioni, ricorsi, scelte della controparte, etc);
- le informazioni aggiuntive e/o complementari rispetto a quelle emerse dall'analisi della documentazione formale;
- la capacità di sostegno dell'onere da parte dell'azienda;

Si fa notare, inoltre, che, come evidenziato in precedenza in riferimento ai contenziosi ritenuti possibili, non è necessario alcun accantonamento al riguardo ma semplicemente l'inserimento dell'informativa. Per tutte le passività potenziali il cui verificarsi è ritenuto remoto, non è previsto alcun obbligo anche di carattere informativo.

Il valore in migliaia di euro, anch'esso aggiornato semestralmente, deriva dal calcolo matematico dell'ammontare della soccombenza totale moltiplicato per la percentuale di copertura (calcolata come descritto precedentemente), questo rappresenta il costo che il responsabile della UOC Affari Generali e Legali ritiene di dover sostenere qualora l'evento giuridico si risolva in maniera ad essa avversa.

Il Responsabile dell'UOC Affari Generali e Legali interessato, una volta aggiornato il valore dei contenziosi secondo le indicazioni contenute nell'attività precedente, procede alla trasmissione formale al Responsabile della UOC Bilancio e Gestione Economica e Finanziaria entro il 31 marzo.

Inoltre, destinatario per conoscenza di tale documento è il Direttore Amministrativo dell'Azienda.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Ed. 0.4 Cod. 1.1
	AREA DEBITI E COSTI	

Una volta che il documento è stato finalizzato, può essere messo a disposizione del Collegio Sindacale.

4.4 VALUTAZIONE CONTABILE DEL CONTENZIOSO

La presente procedura illustra le attività da svolgere per la valutazione contabile del rischio derivante dai contenziosi. Tale fase rappresenta la valorizzazione economica delle informazioni sullo stato dei contenziosi esistenti e potenziali.

4.4.1 VERIFICA E VALIDAZIONE DELLO STATO DEI CONTENZIOSI

- **Input:** Documentazione sullo stato dei contenziosi
- **Output:** Adozione atto formale sullo stato dei contenziosi
- **UO coinvolte:** Direzione Strategic / Affari Generali e Legali / Bilancio e Gestione Economica e Finanziaria
- **Tempi:** 5 giorni prima della chiusura di ciascun trimestre

Una volta verificato e definito il fondo rischi Aziendale con i conseguenti impatti a bilancio, verrà proposto alla direzione strategica.

Tale atto formale dovrà essere trasmesso al Responsabile della UOC Bilancio e Gestione Economica e Finanziaria per la rilevazione contabile.


4.4.2 RILEVAZIONI CONTABILI

- **Input:** Atto formale sullo stato dei contenziosi
- **Output:** Rilevazioni in Co.Ge.
- **UO coinvolte:** Bilancio e Gestione Economica e Finanziaria
- **Tempi:** Entro la chiusura di ciascun trimestre

Tale attività rappresenta la conclusione del sotto-processo in esame e, altresì, la conclusione dell'intera procedura in quanto si perviene all'obiettivo stabilito, ovvero alla congruità del valore contabile del fondo rischi iscritto in bilancio rispetto alle passività potenziali derivanti dai contenziosi giudiziari.

Il Responsabile della UOC Bilancio e Gestione Economica e Finanziaria procede a rilevare in Co.Ge. in particolare, rileva le movimentazioni dell'anno (accantonamenti o insussistenze).

Opportuno precisare che la scrittura in oggetto è lo strumento per garantire che la consistenza del fondo sia congrua rispetto alle possibili passività derivanti dai contenziosi giudiziari; pertanto, ne deriva che tale scrittura potrebbe non essere necessariamente effettuata in tutti gli esercizi se, a causa delle vicende aziendali non si riscontrano ragioni per incrementare o smobilizzare l'entità del fondo rischi.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Ed. 0.4 Cod. 1.1
	AREA DEBITI E COSTI	

4.4.3 CONTENZIOSI

- **Input:** Atti amministrativi aziendali
- **Output:** Comunicazione dati e prospetti gestionali
- **UO coinvolte:** UOC Affari Generali e Legali
- **Tempi:** Entro Marzo dell'anno successivo alla data di Chiusura del Bilancio

La UOC Affari Generali e Legali, entro il 31/3/ dell'anno successivo alla data di chiusura del Bilancio, invia al Servizio Bilancio e Gestione Economica Finanziarie e al Direttore Amministrativo, un prospetto di sintesi degli accantonamenti da effettuare, debitamente sottoscritto, e un file in excel (all.1) contenente l'elenco delle cause che a quella data non risultano ancora definite con la percentuale di soccombenza. Circa la compilazione del suddetto prospetto si rinvia alla *Procedura di Gestione Fondi Rischi ed Oneri per contenzioso*.


Inoltre, la UOC Affari Generali e Legali, provvede a verificare lo stato dei contenziosi precedentemente accantonati, al fine di adeguare il Fondo accantonato negli esercizi precedenti alle risultanze alla data di chiusura del Bilancio.

Le informazioni di sintesi saranno richieste ogni trimestre in occasione della predisposizione dei CE trimestrali.

L'Unità competente deve garantire:

- la trasmissione delle informazioni richieste entro le scadenze fissate;
- la completezza delle informazioni trasmesse, secondo quanto richiesto;
- l'adeguatezza e la coerenza dei dati forniti rispetto all'esistenza di atti che ne legittimano la registrazione e rispetto ai valori esposti nel quarto trimestre.

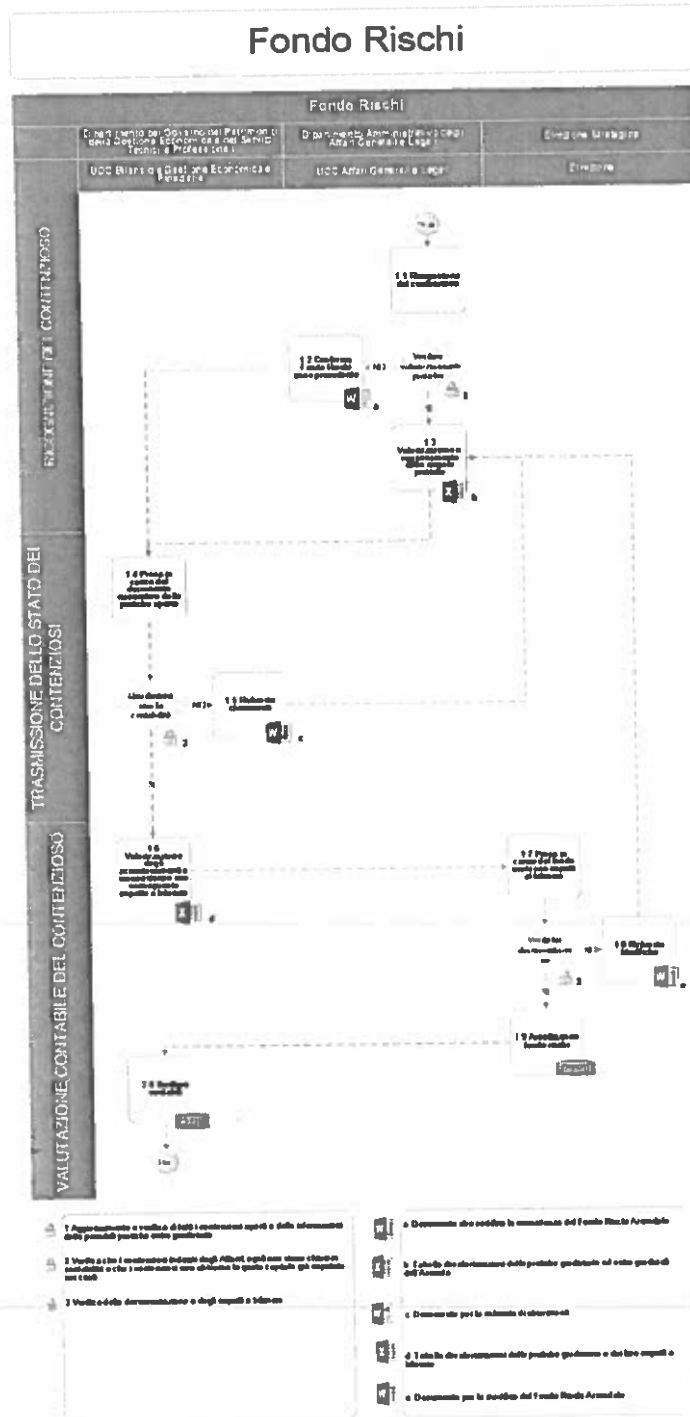
L'Unità competente, inoltre, è chiamata a motivare eventuali anomalie e criticità rilevate.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Ed. 0.4 Cod. 1.1
	AREA DEBITI E COSTI	

FONDO RISCHI E ONERI, TFR E SUMAI				
Controllo	Responsabile	Frequenza	Evidenza	Svolto/ non svolto
Verificare che sia stato predisposto un prospetto di riepilogo dei contenziosi in corso al termine dell'esercizio, con valutazione della probabilità di soccombenza, stima della potenziale passività da parte del legale a carico dell'Azienda, valutazione dell'opportuna variazione del Fondo	UOC Affari Generali e Legali	Annuale	Prospetto riepilogativo	



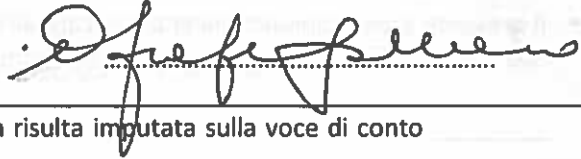
5 Flowchart



Il Direttore della U.O.S.D. proponente, con la sottoscrizione, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta la regolarità tecnica e amministrativa nonché la legittimità del presente provvedimento

Il Responsabile UOSD Controllo di Gestione

Dott. Graziano Di Marco



Il Direttore della U.O.C..... attesta che la spesa risulta imputata sulla voce di conto _____ n.
_____ del bilancio _____

Il Direttore U.O.C.

Ai sensi del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, i sottoscritti esprimono il seguente parere sul presente provvedimento:

favorevole

non favorevole per le seguenti motivazioni:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Vero Michitelli

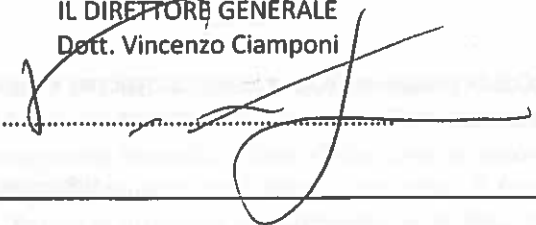
favorevole

non favorevole per le seguenti motivazioni:

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Antonio Caponetti

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Vincenzo Ciamponi



Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo on line dell'Ausl di Pescara
ove rimarrà affisso per un periodo non inferiore a n. 15 giorni consecutivi

in data
07 GEN, 2021

- Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo a seguito della pubblicazione all'albo on line dell'Ausl di Pescara
- Il presente provvedimento è soggetto al controllo da parte della Giunta Regionale

Il presente provvedimento viene trasmesso:

per l'esecuzione a:

◦ **UOSD CONTROLLO DI GESTIONE**

◦
◦

◦
◦
◦

per conoscenza a:

◦
◦
◦

◦
◦
◦

alla Giunta Regionale in data **07 01 21** con nota prot. **0001647/21**

alla Conferenza dei Sindaci in data con nota prot

al Collegio Sindacale in data con nota prot.

U.O.C. Affari Generali e Legali
Il funzionario incaricato



(DON. FABBI LORENZO)