

**LINEA GUIDA REGIONALE  
PER LA DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI  
DELLE AZIENDE SANITARIE E OSPEDALIERE DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA**

**DEBITI-COSTI**

**SCOPO/OBIETTIVO**

La presente linea guida è redatta allo scopo di fornire gli elementi essenziali di supporto per la redazione delle procedure amministrativo-contabili relative all'area dei debiti e dei costi delle Aziende sanitarie del Servizio Sanitario Regionale. Le procedure amministrativo-contabili e le istruzioni operative dovranno essere redatte secondo il modello regionale definito dallo specifico Gruppo di lavoro.

Le procedure riguardano la complessiva gestione dei debiti e dei costi, che comprende principalmente i seguenti aspetti: ricevimento della prestazione (acquisto di beni e/o servizi); ricezione del documento comprovante la prestazione ricevuta (fattura, nota di debito) con indicazione del corrispettivo dovuto e correlata contabilizzazione del costo e del debito; pagamento del corrispettivo dovuto e correlata contabilizzazione con chiusura del debito; impiego della prestazione nei processi aziendali e conseguente attribuzione del costo all'esercizio di competenza; ricezione e correlata contabilizzazione di eventuali note di credito. Gli aspetti riguardanti le operazioni di pagamento e di chiusura del debito sono trattati in maniera più specifica nella Linea guida relativa all'area delle "Disponibilità Liquide".

Il rispetto di tali procedure persegue i seguenti obiettivi:

- conoscenza e verificabilità dell'effettiva esistenza e consistenza quali-quantitativa dei debiti e dei costi;
- corretta e verificabile valorizzazione dei debiti e dei costi;
- corretta imputazione dei costi all'esercizio di competenza;
- corretta e prudente rappresentazione dei debiti e dei costi nel bilancio dell'esercizio.

La linea guida definisce, in particolare, i requisiti minimi richiesti a livello regionale al fine di garantire, nella redazione dei bilanci aziendali e nella stesura delle procedure amministrativo-contabili finalizzate alla certificabilità dei dati, il rispetto delle seguenti asserzioni:

- **esistenza:** i debiti esposti nello stato patrimoniale riflettono operazioni realmente avvenute, opportunamente autorizzate e propriamente contabilizzate; i costi iscritti nel conto economico riguardano beni e servizi effettivamente ricevuti; per ogni debito iscritto a bilancio l'esistenza è accertata da appositi documenti idonei a riflettere l'effettuazione dell'operazione sottostante al sorgere del debito stesso; tutti i pagamenti e le rettifiche effettivamente avvenuti sono stati rilevati in diminuzione dei debiti cui si riferivano;
- **completezza:** tutte le operazioni riguardanti i debiti e i correlati costi sono identificate e rilevate correttamente nell'esercizio di riferimento, senza duplicazioni;
- **diritti/obblighi:** gli acquisti contabilizzati hanno determinato obbligazioni di pagamento giuridicamente valide nei confronti dei fornitori; i debiti iscritti in bilancio rappresentano effettive obbligazioni maturate e non estinte alla data di chiusura dell'esercizio;
- **accuratezza:** debiti e costi sono correttamente quantificati e contabilizzati, secondo corretti processi di calcolo;
- **competenza:** le registrazioni contabili riflettono gli eventi economici accaduti nel periodo di riferimento; i costi sono imputati all'esercizio nel rispetto del principio di competenza economica;

- valutazione: i debiti sono correttamente valutati ed imputati ai conti dello stato patrimoniale e i costi ad essi riferiti sono correttamente imputati ai conti economici, nel rispetto della normativa di riferimento. In particolare, i debiti sono esposti in bilancio al loro valore nominale;
- presentazione e informativa: i debiti e i costi sono propriamente classificati, descritti ed esposti in bilancio nel rispetto della normativa di riferimento; è accertata la continuità dei principi contabili e di valutazione rispetto all'anno precedente.

Tali asserzioni verranno garantite attraverso la corretta:

- separazione di compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione dei beni e dei servizi, nonché di rilevazione e gestione di tali beni e servizi e dei correlati debiti;
- autorizzazione, formale e preliminare, delle operazioni gestionali e contabili che hanno un impatto su debiti e costi;
- preventiva predisposizione e approvazione di appositi documenti che accompagnino e comprovino ogni operazione suscettibile di generare costi o di originare, modificare o estinguere debiti;
- esecuzione, registrazione e rilevazione contabile delle operazioni di gestione suscettibili di generare costi o di originare, modificare o estinguere debiti;
- conservazione dei documenti comprovanti il sorgere di un debito (contratti, convenzioni, fatture, documenti di trasporto, documenti comprovanti la ricezione della prestazione, ecc.) e la sua eventuale estinzione;
- determinazione delle responsabilità di gestione del debito (individuazione di un responsabile/referente per i debiti verso fornitori, ecc.);
- verifica dell'effettiva esistenza e consistenza quali-quantitativa del debito tramite il controllo di corrispondenza tra prestazioni (beni e servizi) richieste, prestazioni ricevute, prestazioni pagate, con monitoraggio dei pagamenti rispetto alle relative fatture/note di debito ricevute e segnalazione tempestiva di tutte le prestazioni ricevute e non pagate, al fine di attivare nel più breve tempo possibile le procedure per il rispetto della normativa relativa ai tempi di pagamento;
- analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta;
- determinazione dei valori alla chiusura dell'esercizio, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sugli stessi, quali ad esempio la presenza di debiti non contabilizzati e l'eventualità di rettifiche;
- riconciliazione delle poste di debito e costo con le altre Aziende Sanitarie della Regione, con la Regione stessa, con altri soggetti creditori;
- esposizione in bilancio, ivi compresa l'adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in nota integrativa.

## **CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente linea guida si applica alle seguenti procedure dell'area dei Debiti e dei Costi, ritenute minimali nell'organizzazione amministrativo contabile delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale:

1. **ACQUISTO BENI DI CONSUMO**
2. **ACQUISTO BENI E SERVIZI AD UTILITA' PLURIENNALE**
3. **MOBILITA' PASSIVA**
4. **ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI DA STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE**
5. **ONERI A RILIEVO SANITARIO, RETTE E SERVIZI SOCIO-SANITARI**
6. **ASSEGNI, SUSSIDI E CONTRIBUTI**
7. **ALTRI COSTI PER SERVIZI SANITARI E NON SANITARI**
8. **GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE**
9. **GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE (COCOCO e BORSISTI) E LAVORO AUTONOMO (PROFESSIONALE O OCCASIONALE)**
10. **GESTIONE DEL CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO INTERINALE**
11. **ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE**
12. **GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO**
13. **CIRCULARIZZAZIONE DEI CREDITI E DEBITI**

La presenza delle suddette procedure può essere garantita anche attraverso una diversa organizzazione del manuale, secondo il livello di dettaglio che verrà definito a livello aziendale.

Gli aspetti procedurali relativi alle movimentazioni di chiusura dei debiti sono trattati nella linea guida dedicata all'area delle "Disponibilità Liquide".

Gli aspetti procedurali relativi alle passività indeterminate nell'esistenza, nell'ammontare e/o nella data di sopravvenienza sono trattati nella linea guida dedicata all'area dei "Fondi per rischi e oneri e per trattamento di fine rapporto".

La linea guida non tratta nello specifico le fasi relative alle procedure di acquisto e alla definizione dei contratti, ma tratta le fasi successive, dal momento della richiesta di approvvigionamento di un bene o dell'attivazione del servizio, fino alle operazioni di chiusura del Bilancio di esercizio.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI**

- D.lgs. n. 118/2011 "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" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- D.P.R. n. 633/1972 "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto" e s.m.i.;
- D.P.R. n. 917/1986 "Approvazione del testo unico delle imposte sui redditi" e s.m.i.;
- D.P.R. n. 642/1972 "Disciplina dell'imposta di bollo";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "Debiti";
- D.lgs. n. 502/1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;
- D.lgs. 231/2001 "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali";

- D.lgs. 192/2012, che recepisce la direttiva europea 2011/7/UE sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali;
- D.P.C.M. 14/02/2001 "Atto di indirizzo e coordinamento in materia di prestazioni socio-sanitarie";
- L.R. 22/1980 "Norme per l'utilizzazione e la gestione del patrimonio e la disciplina della contabilità nell'Unità Sanitaria Locale" e s.m.i.;
- L.R. 50/1994 "Norme in materia di programmazione, contabilità, contratti e controllo delle Aziende Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere" e s.m.i.;
- Regolamento Regionale di contabilità economica n. 61 del 27/12/1995 e s.m.i.;
- L.R. 34/1998 "Norme in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie pubbliche e private in attuazione del D.P.R. 14 gennaio 1997" e s.m.i.;
- L.R. 2/2003 "Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";
- L.R. 27/2004 "Legge finanziaria regionale adottata a norma dell'articolo 40 della Legge Regionale 15 novembre 2001, n. 40 in coincidenza con l'approvazione del bilancio di previsione della Regione Emilia-Romagna per l'esercizio finanziario 2005 e del bilancio pluriennale 2005-2007";
- Delibera di Giunta Regionale n. 295 del 25/02/2002 "Recepimento del DPCM 29.11.2001 definizione dei livelli essenziali di assistenza";
- Delibera di Giunta Regionale n. 509 del 16/04/2007 "Fondo regionale per la non autosufficienza – Programma per l'avvio nel 2007 e per lo sviluppo nel triennio 2007 – 2009";
- Delibera di Giunta Regionale n. 772 del 29/05/2007 "Approvazione dei criteri, delle linee guida e dell'elenco dei servizi per l'attivazione del processo di accreditamento in ambito sociale e sociosanitario. Primo provvedimento attuativo art. 38 LR 2/03 e s.m.i.";
- Circolare della Regione Emilia-Romagna n. 7 del 25/06/2007 "Omogeneizzazione delle prestazioni sanitarie nella rete dei servizi per anziani non autosufficienti" e s.m.i.;
- Delibera di Giunta Regionale n. 1206 del 30/07/2007 n. 1206, "Fondo regionale non autosufficienza. Indirizzi attuativi della DGR 509/2007";
- Deliberazione Assemblea Legislativa Regione Emilia-Romagna 22.05.2008 n. 175 "Piano Sociale e Sanitario 2008-2010";
- Delibera di Giunta Regionale n. 313 del 23/03/2009 "Piano Attuativo Salute Mentale 2009-2011";
- Delibera di Giunta Regionale n. 514 del 20/04/2009 "Primo provvedimento della Giunta Regionale attuativo dell'art. 23 della LR 4/2008 in materia di accreditamento dei servizi socio-sanitari";
- Delibera di Giunta Regionale n. 2110 del 21/12/2009 "Approvazione del sistema omogeneo di tariffa per i servizi sociosanitari per anziani valevole per l'accredimento transitorio";
- Delibera di Giunta Regionale n. 219 del 11/01/2010 "Approvazione del sistema omogeneo di tariffa per i servizi semiresidenziali per disabili valevole per l'accredimento transitorio";
- Delibera di Giunta Regionale n. 1336 del 13/09/2010 "Approvazione del sistema omogeneo di tariffa per i servizi residenziali sociosanitari per disabili valevole per l'accredimento transitorio";
- Delibera di Giunta Regionale n. 390 del 28/03/2011 "Accreditamento dei servizi socio-sanitari: attuazione dell'art. 23 della L.R. 4/2008 e s.m.i. e modifiche e integrazioni delle DGR 514/2009 e DGR 2110/09";
- Delibera di Giunta Regionale n. 1830 del 09/12/2013 "Requisiti specifici per l'accredimento delle residenze psichiatriche";
- Delibera di Giunta Regionale n. 1831 del 09/12/2013 "Accordo generale per il triennio 2014-2016 tra la Regione Emilia-Romagna e le associazioni confcooperative Emilia Romagna e Legacoop Emilia Romagna, in materia di prestazioni erogate a favore delle persone inserite in residenze sanitarie psichiatriche accreditate";
- Delibera di Giunta Regionale n. 286 del 10/03/2014 "Programmazione del percorso di allineamento delle residenze sanitarie psichiatriche già accreditate, gestite da Enti non Profit, ai nuovi requisiti e tariffe (DGR n.1830/2013 e DGR n. 1831/2013) e domande di accreditamento di nuove residenze sanitarie psichiatriche (ai sensi della DGR n.624/2013);
- Delibera di Giunta Regionale n. 715 del 15/06/2015 "Accreditamento Socio Sanitario: modificazioni e

integrazioni”;

- Delibera di Giunta Regionale n. 1554 del 20/10/2015 “Linee di indirizzo per la realizzazione di progetti con la metodologia del budget di salute”;
- Delibera di Giunta Regionale n. 273 del 29/02/2016 “Approvazione Sistema di remunerazione dei servizi socio-sanitari accreditati provvisoriamente e definitivamente”;
- Delibera di Giunta Regionale n. 1377 del 26/07/1999 “Direttiva su criteri, modalità e procedure per la contribuzione alle famiglie disponibili a mantenere l’anziano non autosufficiente nel proprio contesto”;
- Delibera di Giunta Regionale n. 1131 del 02/08/2013 avente ad oggetto “Linea guida regionali attuative dell’art.1, comma 4, della L.120/2007 “Disposizioni in materia di attività libero professionale intramuraria e altre norme in materia sanitaria”, come modificato dal D.L.n.158 del 13/09/2012”;
- Delibera di Giunta Regionale n. 326 del 31/03/2015 avente ad oggetto “Recepimento dell’accordo ai sensi dell’articolo 1 comma 4-Bis) della legge 3 agosto 2007, n.120 e successive modifiche ed integrazioni, tra il governo, le regioni e province autonome di Trento e di Bolzano, concernente i criteri per la verifica del programma sperimentale per lo svolgimento della attività libero professionale intramuraria, presso gli studi professionali collegati in rete – Rep- atti n.19/CSR del 19 febbraio 2015”;
- Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale ai sensi dell’art. 8 del D.Lgs n. 502 del 1992 e successive modificazioni ed integrazioni di cui al provvedimento assunto dalla Conferenza Stato Regioni rep. N. 93/CSR del 29.07.2009;
- Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici pediatri di libera scelta ai sensi dell’art. 8 del D.Lgs n. 502 del 1992 e successive modificazioni ed integrazioni di cui al provvedimento assunto dalla Conferenza Stato Regioni rep. N. 94/CSR del 29.07.2009;
- Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali ai sensi dell’art. 8 del D.Lgs. n. 502 del 1992 e successive modificazioni ed integrazioni di cui al provvedimento della Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano rep. N. 227/CSR del 17.12.2015;
- Linea guida regionale “Crediti - Ricavi”;
- Linea guida regionale “Disponibilità Liquide”;
- Linea guida regionale “Fondi per rischi e oneri e per trattamento di fine rapporto”;
- Linea guida regionale “Patrimonio Netto”;
- Linea guida regionale “Immobilizzazioni Immateriali e Materiali”;
- Linea guida regionale “Il ciclo Magazzino”.

## DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Per le definizioni generali si rimanda al codice civile, ai principi contabili OIC e all'eventuale casistica ministeriale. In questa sede si riprendono solo alcuni aspetti specifici del contesto sanitario pubblico e/o della Regione, con riferimento ad alcune tipologie di costo qui trattate e senza pretesa di esaustività.

## CLASSIFICAZIONI

I Debiti sono classificati nelle seguenti categorie previste dal modello ministeriale SP approvato con DM 15/06/2012:

- **Debiti per mutui passivi**
- **Debiti v/Stato**
- **Debiti v/Regione o Provincia Autonoma**
- **Debiti v/Comuni**
- **Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche**
- **Debiti v/società partecipate e/o enti dipendenti della Regione**
- **Debiti v/fornitori**
- **Debiti v/istituto tesoriere**

- **Debiti tributari**
- **Debiti v/istituti di previdenza, assistenziali e di sicurezza sociale**
- **Debiti v/altri**

Le voci del modello ministeriale CE approvato con DM 15/06/2012 che costituiscono componenti negativi di conto economico sono classificate nelle seguenti categorie:

#### COSTI DELLA PRODUZIONE

- **Acquisto di beni**
- **Acquisto di servizi sanitari**
- **Acquisto di servizi non sanitari**
- **Manutenzione e riparazione**
- **Godimento di beni di terzi**
- **Costi del Personale**
- **Oneri diversi di gestione**
- **Ammortamenti**
- **Svalutazione delle immobilizzazioni e dei crediti**
- **Variazione delle rimanenze**
- **Accantonamenti dell'esercizio**

#### PROVENTI E ONERI FINANZIARI

- **Interessi passivi**
- **Altri oneri**

#### RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE

- **Svalutazioni**

#### PROVENTI E ONERI STRAORDINARI

- **Oneri straordinari** (comprende le minusvalenze e altri oneri straordinari)

#### IMPOSTE E TASSE

Trattasi di **IRAP** (Imposta Regionale Attività Produttive), **IRES** (Imposta sul Reddito delle Società) e Accantonamenti a fondo imposte per accertamenti, condoni ecc..

### **MOBILITA' PASSIVA**

Si tratta di prestazioni sanitarie erogate ad un cittadino residente nel proprio territorio di competenza da parte di una diversa Azienda Sanitaria territoriale o Azienda Ospedaliera della regione o di altra regione, oppure da una struttura privata accreditata di altra regione. Le prestazioni erogate da strutture private accreditate della regione rientrano invece nell'ambito della fatturazione diretta.

Le tipologie di prestazioni sono le seguenti:

#### **Mobilità infra-regionale**

- prestazioni di ricovero;
- prestazioni di specialistica ambulatoriale, compreso il pronto soccorso non seguito da ricovero;
- somministrazione diretta di farmaci;
- farmaceutica convenzionata territoriale;
- assistenza medica di base;
- sangue, emocomponenti e plasma derivati.

## **Mobilità interregionale**

- prestazioni di ricovero, comprese le prestazioni erogate dagli ospedali privati fuori regione;
- prestazioni di specialistica ambulatoriale, compreso il Pronto soccorso non seguito da ricovero e comprese le prestazioni erogate dal privato accreditato fuori dal territorio della regione;
- somministrazione diretta di farmaci;
- farmaceutica convenzionata territoriale;
- assistenza medica di base;
- prestazioni termali;
- trasporti in ambulanza ed elicottero.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Il trattamento economico del personale dipendente è definito dai Contratti Nazionali di Lavoro sottoscritti dall'ARAN per la parte pubblica e dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale nonché, per alcune particolari voci economiche, da disposizioni di legge (assegni famigliari, indennità di missione, ecc.). I Contratti Nazionali di Lavoro sono integrati, per le parti ed istituti previsti dalla normativa nazionale, dai Contratti Integrativi Aziendali.

Il trattamento economico è legato all'appartenenza a determinate categorie e/o profili, all'anzianità maturata, agli incarichi assegnati ed alle prestazioni effettuate.

In linea generale la struttura della retribuzione può essere così rappresentata:

**Competenze fisse:** si tratta di tutti i compensi fissi mensili che discendono dalla qualifica ricoperta e dal possesso di determinati requisiti soggettivi;

**Competenze variabili:** si tratta di compensi che derivano dalla presenza in servizio o la cui corresponsione è condizionata dal raggiungimento di specifici obiettivi; inoltre appartengono a questa categoria tutti i compensi che sono riconducibili a fondi definiti nella loro composizione dai CCNL ed assegnazioni di pertinenza del personale il cui utilizzo è oggetto di contrattazione tra l'Azienda e le organizzazioni sindacali;

**Esclusività:** Trattasi dell'indennità corrisposta mensilmente al personale dirigente sanitario che ha optato per un regime di rapporto esclusivo con l'Azienda Sanitaria di appartenenza;

**Missioni e rimborsi spese:** Si tratta di costi che discendono, generalmente, da disposizioni di legge o contrattuali che non soggiacciono a possibili interpretazioni e che vanno riconosciute al personale che, per esigenze di servizio e/o di aggiornamento professionale, esplica la sua attività in sede diversa da quella ordinariamente assegnata.

Ogni altro costo derivante da compensi o gettoni di presenza erogati a favore del personale dipendente (per esempio: gettoni per componenti commissioni sanitarie, di concorso ed altre, libera professione, supporto alla libera professione, consulenze, formazione ecc...) deve trovare disciplina all'interno di regolamenti/procedure aziendali. Tali costi, infatti, non rientrano nei costi del personale dipendente e devono essere contabilizzati unitamente ai relativi oneri previdenziali ed assistenziali, nell'ambito della classe specifica prevista dello schema di bilancio.

Al momento ogni Azienda utilizza uno o più applicativi software per la gestione delle Risorse Umane. L'utilizzo di specifici applicativi software saranno sostituiti gradualmente dall'applicativo stipendiale unico regionale di Gestione delle Risorse Umane (GRU).

## **TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO**

Si tratta del personale che opera in regime di convenzione con l'Azienda USL ovvero medici di assistenza primaria, medici di continuità assistenziale, medici dell'emergenza territoriale, medici della medicina dei servizi, pediatri di libera scelta, specialisti ambulatoriali interni, biologi, psicologi ambulatoriali, veterinari, chimici.



Il trattamento economico del personale convenzionato è disciplinato dagli accordi collettivi nazionali, dagli accordi integrativi regionali e dagli accordi aziendali.

Gli istituti economici che compongono le competenze si possono ricondurre ai seguenti macroaggregati:

- Quota fissa definita dagli accordi collettivi nazionali: si tratta di tutte le quote legate agli assistiti in carico per medici di assistenza primaria e pediatri di libera scelta (esempio: compenso forfetario, assegno individuale, quota di ponderazione, quota di ingresso, quote aggiuntive per fasce di età) e di tutte le quote previste per il personale a rapporto orario – cioè medici di continuità assistenziale, medici dell'emergenza territoriale, medici della medicina dei servizi, specialisti ambulatoriali interni, biologi, psicologi ambulatoriali, veterinari, chimici (esempio: compenso orario, quota oraria di anzianità, quota oraria festiva e notturna);
- Quota variabile definita dagli accordi collettivi nazionali, dagli accordi integrativi regionali e aziendali. La quota variabile è composta da voci riconducibili a tipologie di macroistituti quali:
  - Ø Oneri per servizi relativi a volumi di attività svolta e di prestazioni erogate (esempio: per medici di assistenza primaria e pediatri di libera scelta attività domiciliare, prestazioni di particolare impegno professionale, campagna vaccinale; per specialisti ambulatoriali e professionisti convenzionati, visite domiciliari e prestazioni specialistiche; per medici di continuità assistenziale prestazioni ambulatoriali);
  - Ø Oneri per raggiungimento obiettivi e progetti assistenziali territoriali (es: per medici di assistenza primaria, PDTA diabete, progetti di appropriatezza prescrittiva; per pediatri di libera scelta progetto "PROBA" per l'uso corretto dell'antibiotico; per medici di continuità assistenziale, ambulatorio di medicina generale; per specialisti ambulatoriali interni progetti assistenziali specifici di branca);
  - Ø Oneri correlati al possesso di requisiti e standard previsti dagli accordi in vigore (esempio: per medici di assistenza primaria e pediatri di libera scelta, indennità contrattuali quali indennità di collaborazione informatica, di collaboratore di studio e infermieristico, estensione copertura oraria studi medici, indennità per partecipazione a forme associative, indennità per adesione al nucleo di cure primarie e disponibilità all'allacciamento informatico, compreso progetto SOLe; per specialisti ambulatoriali, indennità di pronta disponibilità, di rischio radiologico);
  - Ø Oneri per attività di coordinamento a vario titolo (esempio: per medici di assistenza primaria indennità per coordinamento di nucleo, referenti clinici per la medicina generale; per specialisti ambulatoriali indennità per coordinamento di branca; per medici della medicina dei servizi indennità per coordinamento di struttura ambulatoriale; per medici di continuità assistenziale indennità di coordinamento di CA);
  - Ø Oneri e somme previsti dagli accordi in vigore per rimborsi a vario titolo (esempio: per specialisti ambulatoriali e medici di continuità assistenziale, indennità chilometrica, rimborsi per partecipazione a iniziative di formazione o aggiornamento professionale; per medici di assistenza primaria e pediatri di libera scelta rimborso spese di sostituzione, gettoni di partecipazione a organismi collegiali);
  - Ø Ogni altro costo non riconducibile alle categorie sopra descritte e previsto dagli Accordi in vigore.

Le competenze stipendiali vengono erogate per tutti i professionisti convenzionati con cadenza mensile per 12 mensilità; per i medici specialisti ambulatoriali e professionalità assimilate (biologi, psicologi, veterinari, chimici, medici della medicina dei servizi) sono previsti anche il premio di collaborazione (assimilabile alla tredicesima mensilità del personale dipendente) e il premio di operosità (assimilabile al trattamento di fine rapporto del personale dipendente).

Al momento, l'elaborazione del trattamento economico viene gestita a livello centralizzato per tutte le Aziende della Regione per i medici di assistenza primaria e i pediatri di libera scelta. I compensi delle altre categorie di professionisti convenzionati vengono gestiti direttamente da ogni Azienda mediante l'utilizzo di specifici applicativi software che saranno sostituiti gradualmente dall'applicativo stipendiale unico regionale.



## **CIRCULARIZZAZIONE**

Con il termine circularizzazione si fa riferimento a quelle procedure che consistono nell'invio a soggetti terzi, con cui l'Azienda intrattiene rapporti di qualsiasi natura, di richieste di conferme saldi e/o altre informazioni, al fine di poter confrontare le singole risposte con i saldi delle poste attive e passive iscritte a bilancio.

Si tratta di conferme esterne finalizzate ad ottenere direttamente dai terzi le informazioni necessarie a garantire la regolarità e la veridicità dei conti. Lo stesso principio di revisione n. 500 avente ad oggetto "Gli elementi probativi della revisione" afferma che in genere, gli elementi probativi provenienti da fonti esterne sono più attendibili degli elementi probativi provenienti da fonti interne all'Azienda, e che gli elementi probativi acquisiti in forma scritta sono più attendibili di quelli acquisiti in forma verbale.

In genere la circularizzazione viene effettuata sui saldi alla data di chiusura dell'esercizio, ma può essere effettuata anche in corso d'anno.

## **CARATTERISTICHE ED INDICAZIONI COMUNI DELLE PROCEDURE**

Le procedure devono caratterizzarsi per la presenza dei seguenti requisiti:

- separazione dei compiti e delle responsabilità: le Aziende, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, dovranno articolare e dettagliare le procedure e dovranno definire i livelli di coinvolgimento e di responsabilità; le diverse fasi della procedura devono comunque essere gestite e controllate assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità;
- uso e controllo di documenti idonei e approvati: ogni operazione deve essere accompagnata e comprovata da appositi documenti, definiti ed approvati prima del loro utilizzo e della loro rilevazione contabile;
- esistenza di adeguate modalità e responsabilità di raccolta, classificazione, sistematizzazione e verifica dei dati relativi all'acquisto di beni e di servizi e alla corrispondente generazione, modifica ed estinzione di debiti;
- esistenza di appropriate registrazioni contabili;
- analisi periodica dei debiti e della loro effettiva esistenza e consistenza quali-quantitativa, anche tramite il controllo di corrispondenza tra prestazioni (beni e servizi) richieste, prestazioni ricevute, prestazioni pagate nonché lo svolgimento di analisi comparate periodiche dell'ammontare dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati nel periodo corrente, nell'anno precedente e nel bilancio di previsione;
- tempi di registrazione e liquidazione dei documenti di addebito (fatture e note di debito) compatibili con i tempi di pagamenti previsti per legge;
- monitoraggio dei pagamenti rispetto ai debiti scaduti e attivazione tempestiva delle procedure che consentano il rispetto dei termini di pagamento in ossequio alla normativa di riferimento;
- monitoraggio sistematico dell'andamento dei costi rispetto a quanto previsto dalla programmazione aziendale.

Ogni procedura amministrativo-contabile aziendale deve individuare:

- soggetto responsabile e articolazioni organizzative coinvolte, anche attraverso la predisposizione, per ogni procedura, di un'apposita Matrice delle responsabilità;
- tempistica e scadenza di ogni attività;
- documentazione da acquisire o produrre; modalità di protocollazione, conservazione e archiviazione della documentazione stessa;
- flussi informativi tra le articolazioni organizzative coinvolte (contenuti, modalità, tempistica), con particolare attenzione ai flussi indirizzati all'articolazione organizzativa preposta alle registrazioni contabili;
- periodiche quadrature dei valori contabili anche attraverso la circularizzazione dei debiti, in particolare verso aziende sanitarie della regione, regione, altri soggetti con saldi rilevanti. A tal fine l'azienda deve dotarsi di apposite istruzioni operative;
- modalità e momenti di registrazione contabile (anche attraverso il rinvio al Regolamento aziendale di

contabilità oppure ad istruzioni operative più specifiche).

Nel proseguo, per ciascuna delle procedure indicate nella sezione "campo di applicazione", si individuano le fasi ritenute essenziali e per alcune fasi vengono riportati alcuni requisiti specifici.

## **1. ACQUISTO BENI DI CONSUMO**

L'individuazione puntuale dei Servizi/Uffici coinvolti dipende dal modello organizzativo aziendale; a titolo esemplificativo si propone un elenco delle articolazioni organizzative coinvolte:

- Ufficio acquisti beni sanitari (per esempio U.O.Farmacia);
- Ufficio acquisti beni non sanitari (per esempio U.O.Economato, Ufficio Tecnico...);
- Ufficio Economico Finanziario;
- Controllo di Gestione.

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti fasi:

- 1. Richiesta dalle singole Unità Operative**
- 2. Emissione degli ordini di acquisto**
- 3. Ricevimento e controllo beni ed emissione dei relativi documenti**
- 4. Ricevimento e registrazione delle fatture dei fornitori**
- 5. Controllo e autorizzazione al pagamento**
- 6. Pagamento della fattura**
- 7. Controlli periodici**
- 8. Rilevazioni di fine esercizio**
- 9. Controlli di fine esercizio**

Oltre agli elementi generali e comuni precedentemente descritti, si riportano nel seguito ulteriori requisiti più specifici riferiti ad alcune fasi.

### **1. Richiesta dalle singole Unità Operative**

La procedura deve disciplinare in relazione alla tipologia di approvvigionamento di beni, già contrattualizzati o meno:

- la modalità di individuazione dei soggetti titolati ad effettuare le richieste di approvvigionamento;
- la modalità e il formato elettronico o cartaceo con cui la richiesta deve essere effettuata;
- la modalità di trasmissione della stessa;
- la modalità di conservazione ed eventuale archiviazione;
- il soggetto destinatario della richiesta di approvvigionamento (ad esempio, nel caso di un bene a scorta, la richiesta potrebbe essere indirizzata al magazzino, mentre nel caso di un bene a transito potrebbe essere individuato l'ufficio ordini; nel caso dell'acquisto di un medicinale non a contratto, la richiesta potrebbe essere indirizzata alla Farmacia e successivamente all'Ufficio Acquisti per l'attivazione delle procedure di acquisto).

### **2. Emissione degli ordini di acquisto**

La procedura aziendale deve:

- individuare la funzione tenuta all'inserimento dell'anagrafica del prodotto sui sistemi informativi;
- individuare la funzione tenuta all'inserimento del contratto in essere sui sistemi informativi;
- individuare la funzione tenuta all'emissione dell'ordine (ufficio ordini);
- prevedere dovute verifiche, propedeutiche all'emissione dell'ordine: verifica della scorta minima di magazzino, verifica se il bene presenta ordini inevasi, verifica della disponibilità del contratto e del budget;
- disciplinare le modalità di emissione degli ordini e di trasmissione al fornitore (per esempio emissione di ordini in formato elettronico in modalità integrata con il sistema regionale NoTIER - Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna);
- disciplinare i contenuti obbligatori dell'ordine;
- garantire l'inserimento in procedura degli ordini al momento dell'emissione.

### **3. Ricevimento e controllo beni ed emissione dei relativi documenti**

In questa fase viene gestito il controllo e il carico a sistema dei beni ricevuti. Per quanto attinente alla fase in questione si rinvia alla linea guida "Il ciclo magazzino". Le procedure dovranno essere adeguate con riferimento all'acquisizione in modalità strutturata dei dati del documento di trasporto elettronico ricevuti attraverso il sistema NoTIER - Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna, laddove attivato.

#### **4. Ricevimento e registrazione delle fatture dei fornitori**

La procedura aziendale deve:

- individuare la funzione responsabile della ricezione/gestione delle fatture elettroniche;
- disciplinare la ricezione della fattura elettronica in modalità integrata con il sistema regionale per la fatturazione elettronica NoTIER - Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna;
- individuare i controlli da effettuare al momento del ricevimento ed entro i termini previsti dalla normativa per rifiutare le fatture elettroniche (per esempio verifica automatica Split Payment, verifica automatica CIG e CUP verifica automatica della quadratura IVA ecc.);
- disciplinare i tempi di registrazione delle fatture finalizzati a garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge (si veda quanto scritto nella fase 6);
- individuare il momento di rilevazione del debito e del correlato costo: operativamente, durante il corso dell'esercizio, la contabilizzazione avviene al momento del ricevimento della fattura da parte del fornitore, nel rispetto del principio di competenza. Pertanto a fine esercizio è necessario contabilizzare le fatture da ricevere a fronte delle consegne, ma per le quali non è pervenuta fattura;
- disciplinare, in presenza di beni di consumo in "conto deposito", per i quali il momento in cui sorge il costo coincide con l'utilizzo, i passaggi attraverso i quali il bene passa da "conto deposito" a "conto vendita" e le modalità di contabilizzazione;
- disciplinare le modalità di registrazione della fattura e di contabilizzazione del costo nel rispetto della normativa vigente nel caso di acquisti istituzionali e al di fuori della sfera istituzionale (per esempio contabilità separata IVA, IRES). Si rinvia a quanto specificato nella sezione "aspetti fiscali".

#### **5. Controllo e autorizzazione al pagamento**

Si tratta della fase di liquidazione della fattura che consiste nell'attestazione dell'avvenuta consegna della merce richiesta, alle condizioni pattuite. La liquidazione della fattura ne attesta la regolarità e la rende pagabile.

La procedura deve:

- individuare le funzioni e le responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo di liquidazione;
- disciplinare i controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile (per esempio quadratura tra movimenti di carico a magazzino e importo fattura);
- disciplinare le modalità di liquidazione automatica della fattura, al verificarsi di determinate condizioni (per esempio quadratura tra movimenti di carico a magazzino e importo fattura ecc.);
- disciplinare i tempi di liquidazione delle fatture finalizzati a garantire il rispetto dei termini di pagamento in ossequio alla normativa di riferimento (si veda quanto scritto nella fase 6);
- disciplinare la gestione delle difformità e le modalità e tempi di correzione delle stesse. Più specificamente, disciplinare la regolarizzazione della difformità, fornendo adeguata documentazione di supporto oppure, se la fattura è errata, disciplinare la contestazione, con richiesta della nota di credito o di documentazione integrativa e la sospensione totale o parziale della fattura.

#### **6. Pagamento della fattura**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità Liquide.

La procedura deve disciplinare la gestione delle anagrafiche del fornitore, delle modalità e dei tempi di pagamento nel rispetto delle normative in vigore (Termini di pagamento, Tracciabilità dei pagamenti, Anticorruzione,...).

Si richiama un'attenzione particolare al tema dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni e alla necessità di costruire un processo amministrativo-contabile finalizzato a garantire il rispetto dei tempi di pagamento della fattura. La fase del pagamento della fattura è strettamente collegata alle due fasi precedenti nella parte in cui trattano della registrazione, liquidazione e gestione delle difformità dei documenti di addebito. Le procedure aziendali devono essere orientate a contrastare eventuali inefficienze organizzative e lungaggini burocratiche che possano essere causa di ritardi nei pagamenti.

Si riporta di seguito un esempio di tempi amministrativi che si ritengono congrui nel caso di pagamento a 60 giorni:

- Registrazione della fattura entro 10 - 15 giorni dal ricevimento;
- Liquidazione e/o contestazione della fattura entro i 30 - 35 giorni successivi alla registrazione;
- Pagamento della fattura entro i termini di legge.

## **7. Controlli periodici**

La procedura deve prevedere un sistema di controlli periodici tra cui:

- controllo periodico degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture;
- controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine;
- controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; il sistema informativo deve facilitare tale controllo attraverso la produzione di appositi report;
- controllo dei debiti scaduti e analisi delle cause del mancato pagamento (mancata liquidazione, in attesa di nota di credito ecc...);
- controlli di natura contabile volti alla quadratura delle prestazioni scambiate tra Aziende Sanitarie della Regione ai fini della redazione del Bilancio consolidato (si veda la sezione "Controlli Infragruppo e Consolidamento dei dati");
- controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge;
- monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;
- controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento;
- verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penalità contrattuali.

## **8. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura deve prevedere tutte le operazioni necessarie per la corretta contabilizzazione dei costi sulla base dei principi di prudenza e di competenza e comunque secondo quanto previsto dalle norme civilistiche.

A fine esercizio, in particolare, è necessario prevedere i costi già sostenuti per i quali non si è ancora ricevuta la fattura.

La gestione del magazzino deve essere informatizzata e integrata con i sistemi di gestione degli ordini, nonché con la contabilità generale e analitica. In assenza di tale integrazione informatica la procedura deve prevedere controlli sostitutivi.

La procedura deve descrivere le modalità di determinazione delle fatture da ricevere e delle note di credito da ricevere rendendo disponibili almeno le seguenti informazioni:

- Identificazione del fornitore;
- Elementi informativi in merito all'ordine e al movimento di carico;
- Descrizione;
- Importo;
- Riferimenti contabili in merito al conto di costo;
- Riferimenti contabili in merito al conto di fatture da ricevere e note di credito da ricevere.

## 9. Controlli di fine esercizio

La procedura deve prevedere almeno i seguenti controlli:

- controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi; tra fatture ricevute e registrate o da ricevere da un lato, ordini evasi e movimenti di carico dall'altro;
- controllo dei debiti scaduti e valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; a tal fine si rinvia alla linea guida "Fondi per rischi ed oneri e per trattamento di fine rapporto";
- controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso la circolarizzazione, in particolare con le Aziende Sanitarie della Regione e i creditori più rilevanti;
- controlli di natura contabile volti alla quadratura delle prestazioni scambiate tra Aziende Sanitarie della Regione ai fini della redazione del Bilancio consolidato (si veda la sezione "Controlli Infragrappo e Consolidamento dei dati");
- analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
- controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa IVA, IRES e Bollo.

La procedura deve individuare gli Uffici e i Servizi responsabili dei suddetti controlli, garantendo un'adeguata separazione delle funzioni e le modalità di evidenza degli stessi.

## 2. ACQUISTO BENI E SERVIZI AD UTILITA' PLURIENNALE

Si tratta dell'acquisto di Immobilizzazioni Immateriali e Materiali che rappresentano costi che non esauriscono la loro utilità nell'esercizio in cui sono sostenuti e sono definiti pertanto anche costi pluriennali.

Quest'area è stata trattata dalla Regione in un'apposita linea guida, a cui si rinvia, avente ad oggetto "Le Immobilizzazioni Immateriali e Materiali" e che prevede la predisposizione di procedure da parte delle Aziende volte a disciplinare principalmente i seguenti aspetti:

- Piano degli Investimenti;
- Presa in carico;
- Valorizzazione;
- Inventariazione;
- Consegna dei beni;
- Ammortamento e sterilizzazione;
- Inventario fisico periodico;
- Riconciliazione tra inventario aziendale e contabilità generale;
- Decrementi per alienazioni, dismissioni, mancato utilizzo.

Pertanto, ferme restando le attività previste nella linea guida citata, nel caso di acquisizione di beni e servizi ad utilità pluriennale vale quanto specificato per l'acquisto dei beni di consumo, oltre le seguenti ulteriori attività:

- individuazione delle UU.OO. responsabili della gestione del budget degli investimenti, con relative fonti di finanziamento (es. donazioni, finanziamento regionale, finanziamento statale, eredità...);
- verifica preventiva dell'inserimento nel Piano degli Investimenti o, in assenza, delle specifiche autorizzazioni;
- verifica dell'ordine delle priorità degli investimenti.

Qualora alcuni cespiti vengano gestiti tramite consegna al magazzino e successiva consegna alle unità operative l'azienda dovrà prevedere gli opportuni controlli fisici e contabili del magazzino.



### 3. MOBILITA' PASSIVA

Le prestazioni di mobilità passiva seguono una procedura regolamentata da apposite circolari regionali.

#### Mobilità infra-regionale

Per quanto riguarda la mobilità infra-regionale, in linea generale è stabilito un percorso di scambio di informazioni attraverso la trasmissione alla Regione, da parte delle Aziende Sanitarie, di flussi informativi relativi alle prestazioni sanitarie erogate, con tracciati e tempistiche predefiniti e un ritorno informativo da parte della Regione dei dati validati. Le prestazioni soggette a compartecipazione da parte dell'utente sono addebitate al netto del ticket.

Le Aziende Sanitarie territoriali (Usl), a fronte dell'addebito di una prestazione, rilevata con il ritorno informativo trasmesso dalla Regione, possono accettarlo o contestarlo in tutto o in parte. Le contestazioni possono essere di carattere amministrativo o sanitario. L'Azienda che riceve la contestazione può accettarla o respingerla. La definizione delle contestazioni e controdeduzioni tra Aziende Sanitarie della Regione non avviene con tempistiche compatibili per definire i valori economici entro i termini per la chiusura del bilancio di esercizio.

Le Aziende Sanitarie possono stipulare accordi di fornitura delle prestazioni sanitarie, stabilendo limiti di produzione e tetti economici. Il percorso di definizione degli accordi deve concludersi entro il primo trimestre o al più tardi entro il primo semestre dell'anno di riferimento, salvo diverse indicazioni da parte della Regione.

Da un punto di vista contabile, la rilevazione della mobilità infra-regionale avviene sulla base di comunicazioni della Regione e precisamente:

- nota scritta inviata trimestralmente dalla Regione a ciascuna Azienda, contenente una tabella sintetica dei dati di mobilità attiva e passiva relativi al trimestre di riferimento;
- nota scritta inviata annualmente in sede di chiusura del bilancio di esercizio, contenente una tabella annuale dei dati di mobilità attiva e passiva relativi all'esercizio di riferimento, che costituiscono la base per le scritture di chiusura dell'esercizio;
- nota scritta inviata successivamente alla chiusura del bilancio di esercizio, contenente una tabella annuale definitiva, comprensiva degli esiti delle contestazioni/controdeduzioni.

La regolazione delle partite di credito e debito non avviene direttamente tra le aziende, ma sulla base di una procedura gestita dalla Regione:

- la Regione effettua delle rimesse mensili di cassa, che costituiscono acconti del fondo sanitario regionale, comprensivi in modo indistinto anche dei contributi in conto esercizio;
- a fine anno, la Regione trasmette alle Aziende un prospetto riepilogativo di cassa con la definizione dei crediti e debiti da chiudere in riferimento agli acconti ricevuti con le rimesse mensili. Solitamente, il prospetto riepilogativo di cassa prevede meccanismi di compensazione tra crediti e debiti di mobilità infra-regionale e interregionale, crediti per trasferimenti regionali in c/esercizio e acconti erogati dalla Regione mediante le rimesse mensili. La compensazione avviene su crediti e debiti gestiti dalla Regione.

La presente linea guida non entra nello specifico degli aspetti giuridici e organizzativi della gestione della mobilità, ma si limita a fornire gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile per la redazione del bilancio d'esercizio.

L'individuazione puntuale dei Servizi/Uffici coinvolti dipende dal modello organizzativo aziendale; a titolo esemplificativo si propone un elenco delle articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzione Aziendale;
- Direzioni Sanitarie di Presidio;
- Servizio Farmaceutico;
- Distretto;

- Ufficio Controllo di Gestione;
- Ufficio Economico Finanziario;
- Ufficio Tecnologie Informatiche di Rete;
- Ufficio Mobilità Sanitaria.

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti fasi:

1. **Acquisizione e verifica del ritorno informativo dei flussi validati dalla Regione**
2. **Comunicazione trimestrale da parte della Regione**
3. **Rilevazione del costo su base trimestrale**
4. **Comunicazione annuale da parte della Regione**
5. **Rilevazione del costo su base annuale**
6. **Controlli di fine esercizio**
7. **Comunicazione della chiusura definitiva da parte della Regione**
8. **Rilevazione di eventuali sopravvenienze e insussistenze**

Oltre agli elementi generali e comuni precedentemente descritti, si riportano nel seguito ulteriori requisiti più specifici riferiti ad alcune fasi.

### 1. **Acquisizione e verifica del ritorno informativo dei flussi validati dalla Regione**

La procedura deve individuare le funzioni aziendali addette:

- all'acquisizione del ritorno informativo dei flussi validati dalla Regione;
- all'effettuazione dei controlli amministrativi e sanitari;
- alla gestione delle contestazioni e alla verifica dell'eventuale conseguente modifica degli addebiti.

Ai fini della corretta gestione dei rapporti economici tra Aziende sanitarie, nel caso di sottoscrizione di accordi di fornitura, è necessario prevedere che tali accordi, in genere seguiti nel loro perfezionamento dalle Direzioni Sanitarie, siano trasmessi all'ufficio mobilità, all'ufficio economico finanziario e al controllo di gestione.

### 2. **Comunicazione trimestrale da parte della Regione**

La procedura aziendale deve individuare gli uffici tenuti alla raccolta della documentazione trasmessa dalla regione per la contabilizzazione.

### 3. **Rilevazione del costo su base trimestrale**

L'ufficio economico finanziario registra i costi corrispondenti alla nota trasmessa dalla Regione.

### 4. **Comunicazione annuale da parte della Regione**

A fine esercizio, la Regione trasmette la nota con i dati di mobilità da contabilizzare per la chiusura del bilancio, oltre alla nota per la regolarizzazione della liquidità erogata tramite le rimesse mensili. Al riguardo vale quanto detto al punto 2.

### 5. **Rilevazione del costo su base annuale**

L'ufficio economico-finanziario registra i costi corrispondenti alla nota trasmessa dalla Regione.

### 6. **Controlli di fine esercizio**

La procedura aziendale deve prevedere gli uffici deputati all'effettuazione di appositi controlli, tra cui:

- verifica della corretta applicazione degli accordi di fornitura sottoscritti;
- verifica della corretta contabilizzazione dei debiti per mobilità, tenuto conto della nota regionale per la regolarizzazione della liquidità erogata nell'anno tramite le rimesse mensili;
- verifica della correttezza dei conti di costo e di debito utilizzati per la registrazione della mobilità passiva;

- analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi per mobilità del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
- verifica della corrispondenza dei dati economici e finanziari ai fini della corretta quadratura degli scambi fra Aziende Sanitarie della Regione.

#### **7. Comunicazione della chiusura definitiva da parte della Regione**

Successivamente alla chiusura del bilancio di esercizio, la Regione trasmette la nota con i dati di mobilità definitivi, comprensivi degli esiti delle contestazioni. Al riguardo vale quanto detto al punto 2.

#### **8. Rilevazione di eventuali sopravvenienze e insussistenze**

A seguito della chiusura definitiva potrebbe essere necessario effettuare delle registrazioni di aggiustamento rispetto a quanto rilevato in sede di chiusura del bilancio di esercizio. L'ufficio economico-finanziario registra tali aggiustamenti rilevando sopravvenienze passive o insussistenze del passivo, in quanto si tratta di costi/rettifiche di costi non di competenza dell'esercizio.

#### **Mobilità interregionale**

Le prestazioni sanitarie erogate da Aziende Sanitarie pubbliche o strutture private accreditate al di fuori del territorio della Regione sono gestite attraverso una procedura regolamentata da apposite norme regionali e nazionali.

I rapporti tra le Regioni vengono gestiti a livello centrale dalla Regione Emilia Romagna, comprese le contestazioni. I tempi di definizione dei valori economici sono molto lunghi e di norma successivi alla chiusura del bilancio di esercizio.

Le prestazioni soggette a compartecipazione da parte dell'utente sono addebitate al netto del ticket.

Da un punto di vista contabile, la rilevazione del costo per mobilità interregionale avviene nel seguente modo:

- in sede di chiusura del bilancio di esercizio, il costo di competenza viene contabilizzato sulla base degli ultimi dati disponibili in azienda, salvo diverse indicazioni regionali;
- successivamente alla chiusura del bilancio di esercizio vengono rilevate sopravvenienze passive o insussistenze del passivo per allineare i costi iscritti in bilancio ai dati trasmessi dalla Regione.

La regolazione finanziaria, come per la mobilità infra-regionale, non avviene direttamente tra le Aziende, ma viene gestita a livello centrale dalla Regione Emilia Romagna attraverso il sistema della compensazione con le erogazioni di liquidità.

Si ritiene che, tenuto conto delle peculiarità di cui sopra, gli uffici coinvolti dovrebbero essere i medesimi proposti per la mobilità infra-regionale.

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti fasi:

- 1. Rilevazione del costo**
- 2. Comunicazione della chiusura definitiva da parte della Regione**
- 3. Rilevazione di eventuali sopravvenienze e insussistenze**

Oltre agli elementi generali e comuni precedentemente descritti, si riportano nel seguito ulteriori requisiti più specifici riferiti ad alcune fasi.

#### **1. Rilevazione del costo**

Non essendoci alla data di chiusura del Bilancio di esercizio elementi certi per la registrazione dei costi di competenza, la valutazione deve essere fatta secondo prudenza. La procedura deve prevedere la metodologia di calcolo da utilizzare e la documentazione da produrre (per esempio ultimi dati disponibili, eventuali indicazioni regionali in merito alla chiusura del bilancio di esercizio).

**2. Comunicazione della chiusura definitiva da parte della Regione**

Si rimanda alla procedura della mobilità infra-regionale, fase 7.

**3. Rilevazione di eventuali sopravvenienze e insussistenze**

Si rimanda alla procedura della mobilità infra-regionale, fase 8.

#### 4. ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI DA STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE

Si tratta di prestazioni sanitarie di ricovero e specialistica ambulatoriale erogate da soggetti privati accreditati a favore di cittadini residenti nell'Azienda Usl, i cui costi devono quindi essere sostenuti da quest'ultima.

Da un punto di vista contabile i rapporti con il privato sono regolati nel seguente modo:

- Per i cittadini residenti nella Regione che scelgono di curarsi presso una struttura privata accreditata della Regione, la struttura privata fatturerà quanto dovuto direttamente all'Azienda Usl di residenza dell'utente;
- Per i cittadini residenti nella Regione che scelgono di curarsi presso una struttura privata accreditata fuori regione la prestazione verrà addebitata all'Azienda di residenza dell'utente attraverso il meccanismo della mobilità interregionale. Per questa fattispecie, pertanto, si rinvia alla procedura 3 "Mobilità Passiva" nella sezione dedicata alla "Mobilità interregionale".
- Per i cittadini residenti fuori regione che scelgono di curarsi presso una struttura privata accreditata della Regione, la struttura privata fatturerà quanto dovuto all'Azienda Usl del proprio territorio, la quale registrerà la fattura e recupererà il relativo costo attraverso il meccanismo della mobilità interregionale.

In linea generale, i rapporti con le strutture private accreditate sono regolati da specifici accordi regionali e locali. La presente linea guida non entra nello specifico degli aspetti giuridici e organizzativi della gestione dei rapporti contrattuali con il privato accreditato, ma si limita a fornire gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile per la redazione del bilancio d'esercizio.

L'individuazione puntuale dei Servizi/Uffici coinvolti dipende dal modello organizzativo aziendale; a titolo esemplificativo si propone un elenco delle articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzione Aziendale;
- Direzioni Sanitarie di Presidio;
- Ufficio Controllo di Gestione;
- Ufficio Economico Finanziario;
- Ufficio Tecnologie Informatiche di Rete ;
- Ufficio Mobilità Sanitaria.

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti fasi:

1. **Ricevimento e registrazione delle fatture**
2. **Controllo e autorizzazione al pagamento**
3. **Pagamento della fattura**
4. **Controlli periodici**
5. **Rilevazioni di fine esercizio**
6. **Controlli di fine esercizio**

Oltre agli elementi generali e comuni precedentemente descritti, si riportano nel seguito ulteriori requisiti più specifici riferiti ad alcune fasi.

Oltre agli elementi generali e comuni precedentemente descritti, si riportano nel seguito ulteriori requisiti più specifici riferiti ad alcune fasi.

##### 1. **Ricevimento e registrazione delle fatture**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 4 dell' "ACQUISTO BENI DI CONSUMO", ove compatibili.

Inoltre, nel caso specifico, la procedura aziendale deve:

- disciplinare la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli ad-

debiti;

- disciplinare la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre regioni. I relativi costi vanno contabilizzati negli specifici conti del piano dei conti. La contabilizzazione della corrispondente mobilità attiva può essere effettuata contestualmente alla rilevazione delle fatture passive o sulla base di altre modalità descritte dalla procedura, fermo restando che, a fine esercizio, deve essere garantita la quadratura tra costi e ricavi, salvo diverse indicazioni regionali;
- disciplinare la gestione di prestazioni rese a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti, compresa l'attivazione dei connessi percorsi per i rimborsi.

## **2. Controllo e autorizzazione al pagamento**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 5 dell' "ACQUISTO BENI DI CONSUMO", ove compatibili.

Nel caso specifico, tra i controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile si riportano a titolo esemplificativo:

- la verifica della corretta tariffazione rispetto al validato regionale o agli eventuali accordi sottoscritti;
- la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura;

La procedura dovrà inoltre disciplinare le modalità di autorizzazione al pagamento in applicazione delle disposizioni regionali e le successive eventuali operazioni di conguaglio (a titolo di esempio: a seguito di consolidamento regionale in relazione alle eventuali ricadute degli accordi tra regioni non definite al momento della liquidazione; a seguito di modifiche tariffarie intervenute in corso d'anno e con validità retroattiva).

## **3. Pagamento della fattura**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 6 dell' "ACQUISTO BENI DI CONSUMO", ove compatibili.

## **4. Controlli periodici**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 7 dell' "ACQUISTO BENI DI CONSUMO", ove compatibili.

Inoltre, nel caso specifico, la procedura aziendale deve prevedere i seguenti controlli:

- confronto tra l'ammontare del fatturato e il validato presente nelle banche dati regionali;
- monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget nei contratti di fornitura e negli accordi sottoscritti;
- verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse alle penalità derivanti dall'applicazione dell'accordo quadro regionale: controllo periodico delle note di credito richieste/pervenute per penali-  
tà;
- ulteriori controlli amministrativi e controlli sanitari, in analogia a quanto effettuato per la mobilità in-  
fraregionale, e relativa gestione delle contestazioni.

## **5. Rilevazioni di fine esercizio**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 8 dell' "ACQUISTO BENI DI CONSUMO", ove compatibili.

La procedura, in particolare, nel disciplinare le modalità di determinazione e di contabilizzazione delle fat-  
ture e note di credito da ricevere, deve specificare le modalità di determinazione delle note di credito deri-  
vanti dall'applicazione degli accordi regionali/locali a fronte di eventuali sforamenti del budget.

## **6. Controlli di fine esercizio**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 9 dell' "ACQUISTO BENI DI CONSUMO", ove compatibili.

Inoltre, nel caso specifico, la procedura aziendale deve prevedere i seguenti controlli:

- confronto tra l'ammontare del fatturato e il validato presente nelle banche dati regionali;
- controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte) al fine della determinazione dei fondi rischi;  
a tal fine si rinvia alla linea guida "Fondi per rischi ed oneri e per trattamento di fine rapporto".





## 5. ONERI A RILIEVO SANITARIO, RETTE E SERVIZI SOCIO-SANITARI

Gli **oneri a rilievo sanitario** e le **rette** rappresentano tutti i costi per attività assistenziale e riabilitativa erogata a favore dei propri residenti presso strutture residenziali e semiresidenziali, pubbliche e private, sostenute dalle Aziende Sanitarie e riconosciuti ai gestori degli interventi socio-sanitari, per la quota parte di attività svolta avente la natura di intervento sanitario.

I **servizi socio-sanitari** sono rappresentati da diverse tipologie di costi connessi alle prestazioni socio-sanitarie erogate da strutture residenziali e semiresidenziali. La voce accoglie anche i costi per l'acquisto di servizi di assistenza domiciliare ed i costi per il personale sanitario acquisito da cooperative ed altri enti, pubblici e privati, utilizzato anche presso le altre strutture assistenziali territoriali. Sono, inoltre, previsti ulteriori servizi, quali ad esempio gli inserimenti in strutture a bassa soglia, i centri socio occupazionali, le azioni a tutela della fragilità.

Sono ricompresi in queste voci i costi per l'acquisto delle prestazioni afferenti all'area della Salute Mentale, Dipendenze Patologiche e Neuropsichiatria Infantile.

I costi delle prestazioni erogate a favore di soggetti in condizioni di non autosufficienza e finanziate dal fondo regionale della non autosufficienza (FRNA) e dal fondo nazionale della non autosufficienza (FNA) devono essere contabilizzati negli appositi conti al fine di garantire la contabilità separata.

In caso di delega sui servizi sociali da parte dei Comuni, anche per la quota parte di attività svolta avente natura di intervento sociale, dovrà essere garantita la contabilità separata nel Bilancio Sociale.

Nel caso in cui la gestione del servizio veda coinvolti più attori, quali Azienda USL, Azienda di Servizi alla Persona (ASP) e Comuni, le procedure dovranno tenere conto dei diversi livelli di responsabilità e individuare le varie fasi autorizzatorie, tenuto conto delle specificità organizzative aziendali. In ogni caso, considerato che la responsabilità delle risorse assegnate è in capo alle Aziende USL, è necessario disciplinare il regime dei controlli sull'utilizzo delle risorse medesime.

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti fasi:

1. **Attivazione del servizio**
2. **Richiesta al fornitore**
3. **Rendicontazione e controllo del servizio**
4. **Ricevimento e registrazione delle fatture e note di debito**
5. **Controllo e autorizzazione al pagamento**
6. **Pagamento della fattura o nota di addebito**
7. **Controlli periodici**
8. **Rilevazioni di fine esercizio**
9. **Controlli di fine esercizio**

Oltre agli elementi generali e comuni precedentemente descritti, si riportano nel seguito ulteriori requisiti più specifici riferiti ad alcune fasi.

### 1. **Attivazione del servizio**

Si tratta della fase che autorizza l'attivazione del servizio a seguito della valutazione dell'unità organizzativa competente (per esempio Commissione Unità di Valutazione Multidimensionale, Unità di Valutazione Geriatrica...).

La procedura deve:

- descrivere i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso;
- disciplinare le modalità di attivazione del servizio e il relativo percorso amministrativo contabile;
- disciplinare le modalità operative di gestione amministrativo contabile degli inserimenti nei servizi residenziali, semiresidenziali e domiciliari (giornate di presenza, ore di attività e tariffe).

## **2. Richiesta al fornitore**

Si tratta della richiesta di attivazione del servizio trasmessa al fornitore.

La procedura deve disciplinare, distinguendo tra servizi già contrattualizzati o meno:

- la modalità di verifica di coerenza e copertura con le risorse disponibili (budget);
- la modalità di individuazione dei soggetti titolati ad effettuare le richieste al fornitore di attivazione del servizio;
- la modalità e il formato elettronico o cartaceo con cui la richiesta deve essere effettuata;
- la modalità di trasmissione della stessa al fornitore;
- la modalità di conservazione ed eventuale archiviazione.

Al fine di agevolare le attività di controllo di cui ai punti successivi e gli scambi di informazioni con i vari attori coinvolti, è opportuno emettere veri e propri ordini di acquisto o adottare modalità analoghe che impegnino budget e contratti.

La procedura deve inoltre disciplinare i riferimenti che i fornitori dovranno riportare in fase di fatturazione.

## **3. Rendicontazione e controllo del servizio**

La procedura deve disciplinare le modalità di rendicontazione da parte del fornitore e/o dell'Ente (per esempio Comuni e ASP) a cui è eventualmente affidato il rapporto con il fornitore. Deve inoltre disciplinare le modalità di controllo del servizio ricevuto (giornate di presenza, ore di attività svolte ecc...), per esempio prevedendo che la rendicontazione delle prestazioni sia sottoscritta anche dall'utente che ha usufruito della prestazione, nonché disciplinando apposite verifiche a campione.

## **4. Ricevimento e registrazione delle fatture e note di addebito**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 4 dell' "ACQUISTO BENI DI CONSUMO", ove compatibili.

Inoltre, nel caso specifico, la procedura aziendale deve:

- disciplinare la ricezione dei documenti di addebito diversi dalle fatture elettroniche;
- disciplinare le modalità di registrazione della fattura/nota di addebito e di contabilizzazione del costo, garantendo la contabilità separata per gli oneri a carico del Fondo Sanitario, dell'FRNA e del Bilancio Sociale in caso di delega.

## **5. Controllo e autorizzazione al pagamento**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 5 dell' "ACQUISTO BENI DI CONSUMO", ove compatibili.

Nel caso specifico, inoltre, la procedura aziendale deve:

- disciplinare i controlli dettagliati ai fini dell'autorizzazione al pagamento: (a) anagrafica utenti inseriti e utenti autorizzati o numero utenti inseriti e utenti autorizzati; (b) prestazioni concordate con la struttura; (c) prestazioni erogate dalla struttura; (d) corrispondenza delle tariffe applicate rispetto a quelle concordate;
- disciplinare le modalità dell'eventuale liquidazione automatica della fattura/nota di addebito al verificarsi di determinate condizioni (per esempio quadratura tra autorizzazione al pagamento e importo fattura, tra ricevimento del servizio e importo fattura ecc..).

## **6. Pagamento della fattura o nota di addebito**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 6 dell' "ACQUISTO BENI DI CONSUMO", ove compatibili.

## **7. Controlli periodici**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 7 dell' "ACQUISTO BENI DI CONSUMO", ove compatibili.

Inoltre, nel caso specifico, la procedura aziendale deve prevedere i seguenti controlli:

- controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati esistenti in contabilità e nei diversi applicativi utilizzati per la gestione dei servizi, soprattutto per i servizi non gestiti attraverso la procedura di magazzino;
- controlli di natura contabile volti alla verifica della separata contabilizzazione dei costi in relazione alla copertura finanziaria (Bilancio Sanitario, Fondo Regionale della Non Autosufficienza, Bilancio Sociale in caso di delega).

## 8. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura deve prevedere tutte le operazioni necessarie per la corretta contabilizzazione dei costi sulla base dei principi di prudenza e di competenza e comunque secondo quanto previsto dalle norme civilistiche.

A fine esercizio, in particolare, è necessario rilevare i costi per i servizi ricevuti, ma per i quali non è ancora pervenuta la fattura / nota di addebito. Si possono verificare due ipotesi:

- Fatture/note di addebito e note di credito che pervengono dopo la fine dell'esercizio, ma entro i termini previsti per la chiusura del bilancio;
- Fatture/note di addebito e note di credito che pervengono dopo la chiusura del bilancio.

In entrambi i casi, si tratta di fatture/note di addebito da ricevere e di note di credito da ricevere. La procedura deve descrivere le modalità di determinazione delle stesse e gli elementi che devono essere resi disponibili, tra cui:

- identificazione del fornitore;
- elementi informativi in merito all'ordine e al movimento di carico, per i servizi gestiti attraverso la procedura di magazzino (ordini e bolle fittizie) o, in alternativa, elementi informativi in merito ai documenti di esecuzione del servizio;
- riferimenti della fattura/note di addebito o della nota di credito, se pervenute entro i termini previsti per la chiusura del bilancio;
- descrizione;
- importo;
- riferimenti contabili in merito al conto di costo;
- riferimenti contabili in merito al conto di fatture da ricevere e note di credito da ricevere.

La gestione dei servizi deve essere informatizzata e integrata con i sistemi di gestione della contabilità generale e analitica. In assenza di tale integrazione informatica, la procedura deve prevedere percorsi sostitutivi.

La procedura deve, inoltre, disciplinare le rilevazioni contabili di fine esercizio del bilancio separato FRNA e FNA, al fine di garantire il pareggio tra ricavi e costi imputati all'esercizio (comprese le eventuali sopravvenienze ed insussistenze). La procedura deve, pertanto, prevedere le modalità di accantonamento a fondo delle quote di contributo FRNA e FNA non interamente spese nell'esercizio di assegnazione e le modalità di utilizzo di tali quote negli esercizi successivi. Infine, il sistema deve garantire, mediante l'imputazione a specifici conti di ricavo e costo, l'individuazione del "bilancio" della Non Autosufficienza, sia a livello totale aziendale, sia per singolo Distretto. A supporto di tale esigenza informativa può essere utilizzata anche la contabilità analitica.

## 9. Controlli di fine esercizio

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 9 dell' "ACQUISTO BENI DI CONSUMO", ove compatibili.

Inoltre, nel caso specifico, la procedura aziendale deve prevedere i seguenti controlli:

- controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati esistenti in contabilità e nei diversi applicativi utilizzati per la gestione dei servizi;

- controlli di natura contabile volti alla verifica della separata contabilizzazione dei costi in relazione alla copertura finanziaria (Bilancio Sanitario, Fondo Regionale della Non Autosufficienza, Bilancio Sociale in caso di delega).

La procedura deve individuare gli Uffici e i Servizi responsabili dei suddetti controlli, garantendo un'adeguata separazione delle funzioni e le modalità di evidenza degli stessi.

## **6. ASSEGNI, SUSSIDI E CONTRIBUTI**

Assegni, sussidi e contributi rappresentano tutti i costi per l'erogazione periodica di una somma di denaro a favore dei cittadini residenti aventi diritto a vario titolo. Si tratta, ad esempio, degli indennizzi per i danni subiti per effetto di trasfusione di sangue ed emoderivati; dell'erogazione di contributi in denaro a favore delle famiglie disponibili a mantenere la persona non autosufficiente nel proprio domicilio (assegni di cura); delle azioni per l'emersione del lavoro di cura; dei contributi per l'adattamento domestico.

I contributi erogati a favore di soggetti in condizioni di non autosufficienza e finanziati dal fondo regionale della non autosufficienza (FRNA) e dal fondo nazionale della non autosufficienza (FNA) dovranno essere contabilizzati negli appositi conti al fine di garantire la contabilità separata.

In caso di delega sui servizi sociali da parte dei Comuni, anche per i contributi avente natura di intervento sociale dovrà essere garantita la contabilità separata nel Bilancio Sociale.

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti fasi:

- 1. Attivazione del servizio**
- 2. Controllo e autorizzazione al pagamento**
- 3. Contabilizzazione del costo**
- 4. Pagamento dell'assegno o sussidio**
- 5. Controlli periodici**
- 6. Rendicontazione alla Regione Emilia-Romagna**
- 7. Rilevazioni di fine esercizio**
- 8. Controlli di fine esercizio**

Oltre agli elementi generali e comuni precedentemente descritti, si riportano nel seguito ulteriori requisiti più specifici riferiti ad alcune fasi.

### **1. Attivazione del servizio**

Si tratta della fase che autorizza l'attivazione del servizio a seguito della valutazione dell'unità organizzativa competente (per esempio Commissione Unità di Valutazione Multidimensionale, Unità di Valutazione Geriatrica...).

La procedura deve:

- descrivere i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso;
- disciplinare le modalità di attivazione del servizio e del relativo percorso amministrativo contabile;
- disciplinare le modalità operative di gestione amministrativo contabile: gestione anagrafica dei beneficiari, modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare.

### **2. Controllo e autorizzazione al pagamento**

La procedura deve disciplinare:

- i controlli sulla lista complessiva periodica, al fine di verificare la corrispondenza tra contributi autorizzati e liquidati;
- le modalità di autorizzazione al pagamento;
- la gestione delle difformità e le modalità di correzione delle stesse.

### **3. Contabilizzazione del costo**

La procedura deve disciplinare:

- le modalità di rilevazione in contabilità generale ed analitica del costo degli assegni, sussidi e contributi, nel rispetto del principio di competenza<sup>1</sup>;
- le modalità con cui garantire la contabilità separata per gli oneri a carico del Fondo Sanitario, dell'FRNA e del Bilancio Sociale in caso di delega.

Nel caso il costo per assegni, sussidi e contributi sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura dovrà altresì disciplinare le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione. A tal fine si rimanda alla linea guida "Crediti – Ricavi" e precisamente alla parte dedicata ai Contributi in conto esercizio soggetti a rendicontazione.

#### **4. Pagamento dell'assegno o sussidio**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità Liquide.

Inoltre, nel caso specifico, la procedura deve disciplinare la verifica che le informazioni ricevute siano complete per poter procedere all'emissione/regolarizzazione del mandato di pagamento degli assegni e sussidi. Deve inoltre disciplinare eventuali controlli preliminari previsti da disposizione di legge specifiche (es. obbligo di pubblicazione dati per la Trasparenza...).

#### **5. Controlli periodici**

La procedura deve prevedere un sistema di controlli periodici, tra cui:

- controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente;
- controlli di natura contabile volti alla verifica della separata contabilizzazione dei costi in relazione alla copertura finanziaria (Bilancio Sanitario, Fondo Regionale della Non Autosufficienza, Bilancio Sociale in caso di delega);
- monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;
- monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati.

#### **6. Rendicontazione alla Regione**

Si tratta di una fase eventuale, che riguarda esclusivamente contributi, assegni e sussidi coperti da specifici finanziamenti regionali, come per esempio gli indennizzi per emotrasfusi.

La procedura deve prevedere le modalità e i tempi di rendicontazione alla Regione dei costi sostenuti.

#### **7. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura deve prevedere tutte le operazioni necessarie per la corretta contabilizzazione dei costi sulla base dei principi di prudenza e di competenza e comunque secondo quanto previsto dalle norme civilistiche.

Poiché durante l'anno si opererà presumibilmente una registrazione per cassa, a fine esercizio, i costi rilevati nel corso dell'esercizio dovranno essere da un lato integrati con gli eventuali costi maturati ma non pagati, dall'altro rettificati di eventuali somme pagate in anticipo a fronte di prestazioni di competenza dell'esercizio successivo.

---

<sup>1</sup> Nel caso di rimborsi ad assistiti per ricoveri all'estero si richiama la deroga al principio di competenza già prevista nel manuale REBISAN "Ciclo Passivo". La contabilizzazione avviene al momento del ricevimento della fattura e della relativa documentazione da parte del soggetto beneficiario. Gli elementi considerati a sostegno della deroga sono i seguenti:

1. il volume annuo dei costi riconducibili a questa tipologia è di modesta entità; 2. Esiste un'oggettiva difficoltà a conoscere entro la data di chiusura del bilancio, il numero e l'entità delle prestazioni; 3. La voce di costo in oggetto è difficilmente stimabile, anche attraverso serie storiche, perché la stessa risulta essere incostante e svincolata da fattori controllabili dall'Azienda.

La gestione dei servizi deve essere informatizzata e integrata con i sistemi di gestione della contabilità generale e analitica. In assenza di tale integrazione informatica, la procedura deve prevedere dei percorsi sostitutivi.

Per quanto riguarda le rilevazioni contabili di fine esercizio del bilancio separato FRNA E FNA, al fine di garantire il pareggio tra ricavi e costi imputati all'esercizio (comprese le eventuali sopravvenienze ed insussistenze), si richiamano i contenuti previsti alla fase 8 della procedura "ONERI A RILIEVO SANITARIO, RETTE E SERVIZI SOCIO-SANITARI", ove compatibili.

#### **8. Controlli di fine esercizio**

La procedura deve prevedere almeno i seguenti controlli di fine esercizio:

- controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni alla spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato;
- controlli di natura contabile volti alla verifica della separata contabilizzazione dei costi in relazione alla copertura finanziaria (Bilancio Sanitario, Fondo Regionale della Non Autosufficienza, Bilancio Sociale in caso di delega);
- analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.

La procedura deve individuare gli Uffici e i Servizi responsabili dei suddetti controlli, garantendo un'adeguata separazione delle funzioni e le modalità di evidenza degli stessi.



## **7. ALTRI COSTI PER SERVIZI SANITARI E NON SANITARI**

La presente linea guida tratta nello specifico alcune tipologie di costi per acquisto di servizi per i quali è stato ritenuto necessario un approfondimento per la particolarità della gestione amministrativo contabile. In linea generale, tuttavia, le procedure aziendali devono coprire tutta la gamma delle operazioni che rientrano nell'area del Ciclo Passivo – Area Debiti Costi.

Gli altri costi per l'acquisto di servizi qui trattati riguardano essenzialmente costi per prestazioni di consulenza, prestazioni sanitarie da settore pubblico, servizi programmati per attività di formazione e ricerca, servizi appaltati (mensa, pulizie, trasporti, manutenzioni....) e in generale tutti i costi per servizi sanitari e non sanitari non specificatamente trattati.

Al riguardo, è opportuno osservare che il Ciclo Passivo, con riferimento all'acquisto di servizi, di norma può rappresentarsi con la seguente sequenza di fasi:

- 1. Emissione degli ordini di acquisto al fornitore**
- 2. Ricevimento della fattura elettronica o nota di addebito cartacea**
- 3. Rilevazione del costo**
- 4. Controlli e autorizzazione al pagamento**
- 5. Pagamento**
- 6. Controlli periodici e di fine esercizio**
- 7. Rilevazioni di fine esercizio**

L'Azienda deve redigere procedure o regolamenti che:

- individuino l'iter amministrativo;
- individuino la/le funzioni amministrative responsabili dell'iter amministrativo;
- disciplinino, per ciascuna, le attività da svolgere;
- disciplinino la/le modalità di richiesta di attivazione/cessazione di un servizio, descrivendone i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel processo.

Di seguito si riportano ulteriori requisiti specifici che devono essere considerati minimi per la corretta gestione dei debiti e costi.

### **1. Emissione degli ordini di acquisto al fornitore**

Le procedure devono disciplinare le modalità di richiesta del servizio al fornitore (ordine) in relazione al contratto stipulato. In particolare devono essere previste:

- le modalità di verifica di coerenza e copertura delle risorse disponibili (budget) e dei contratti;
- le modalità di individuazione dei soggetti titolati ad effettuare le richieste del servizio al fornitore (ordini);
- le modalità e il formato elettronico o cartaceo con cui la richiesta deve essere effettuata;
- le modalità di trasmissione della stessa al fornitore;
- le modalità di conservazione ed eventuale archiviazione.

L'ordine rappresenta lo strumento imprescindibile del sistema di controllo interno, per il controllo continuo della spesa, del rispetto del budget e dei limiti contrattuali.

L'emissione dell'ordine deve essere preventiva e preferibilmente mensile o riferita a un arco di tempo infra-annuale (bimestre, trimestre...); qualora risulti impossibile definire a priori l'esatta quantità e qualità del servizio necessario, può essere valutata la possibilità di effettuare un ordine presunto di spesa, integrato/rettificato alla fine del periodo di riferimento sulla base degli effettivi consumi.

La gestione dei servizi deve essere informatizzata e garantire l'integrazione tra i vari sistemi di gestione ordini, contratti, budget, contabilità generale e contabilità analitica, al fine di consentire:

- il controllo del rispetto dei limiti contrattuali;
- il controllo del rispetto dei budget assegnati;

- la verifica che le richieste di emissioni ordini siano state soddisfatte;
- il monitoraggio dell'andamento della spesa.

L'emissione dell'ordine solo al momento del ricevimento della fattura non soddisfa le esigenze sopramenzionate. Qualora, per alcune particolari tipologie di servizi, l'emissione dell'ordine preventivo non fosse percorribile (per esempio le Utenze), si devono utilizzare altre modalità analoghe che impegnino comunque budget e contratti e consentano i controlli suddetti.

Inoltre, in mancanza di un sistema informatizzato, le procedure dovranno disciplinare delle modalità e dei controlli sostitutivi.

Infine, le procedure devono disciplinare i riferimenti che i fornitori dovranno riportare in fase di fatturazione.

## **2. Ricevimento della fattura elettronica o nota di addebito cartacea**

Le procedure aziendali devono:

- individuare la funzione responsabile della ricezione/gestione delle fatture elettroniche e delle note di addebito cartacee;
- disciplinare la ricezione della fattura elettronica in modalità integrata con il sistema regionale per la fatturazione elettronica NoTIER - Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna;
- individuare i controlli da effettuare al momento del ricevimento ed entro i termini previsti dalla normativa per rifiutare le fatture elettroniche (per esempio verifica automatica Split Payment, verifica automatica CIG e CUP, verifica automatica della quadratura IVA ecc.);
- disciplinare tempi di registrazione delle fatture finalizzati a garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge (si veda quanto scritto nella fase 6 degli "Acquisti di beni di consumo");
- disciplinare la ricezione dei documenti di addebito diversi dalle fatture elettroniche.

## **3. Rilevazione del costo**

Le procedure devono disciplinare le modalità di registrazione delle fatture elettroniche e note di addebito cartacee e la rilevazione del costo prevedendo:

- il rispetto del principio di competenza economica; qualora la competenza economica dovesse riguardare esercizi precedenti a quello in corso, senza che in tali esercizi si sia provveduto a rilevare le corrispondenti fatture da ricevere, dovrà essere rilevata una sopravvenienza passiva;
- la corretta identificazione del conto economico secondo la natura del servizio, tenuto anche conto delle indicazioni regionali in merito alla quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione (si rimanda alla parte dedicata a "Controlli Infragrupo e Consolidamento dei dati");
- la corretta gestione separata, anche attraverso una diversa articolazione del piano dei conti, del Fondo Regionale della Non Autosufficienza, del Bilancio Sociale, della Libera Professione e di altre casistiche che si dovessero verificare all'interno delle Aziende;
- il rispetto della normativa fiscale (per esempio contabilità separata IRES, IVA).

## **4. Controlli e autorizzazione al pagamento**

Si tratta della fase di liquidazione della fattura, che consiste nell'attestazione dell'avvenuta erogazione del servizio, alle condizioni pattuite. La liquidazione della fattura ne attesta la regolarità e la rende pagabile.

Le procedure devono:

- individuare le funzioni e le responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo di liquidazione;
- disciplinare i controlli dettagliati ai fini dell'autorizzazione al pagamento. A titolo esemplificativo: (a) verifica delle prestazioni erogate con quelle concordate; (b) verifica delle prestazioni erogate con quelle fatturate; (c) verifica dei prezzi applicati con quelli pattuiti; (d) verifica della correttezza dell'aliquota d'imposta;

- disciplinare le modalità dell'eventuale liquidazione automatica della fattura al verificarsi di determinate condizioni (per esempio quadratura tra ricevimento del servizio / autorizzazione al pagamento / bolla fittizia / importo fattura ecc.);
- disciplinare tempi di liquidazione delle fatture finalizzati a garantire il rispetto dei termini di pagamento in ossequio alla normativa di riferimento (si veda quanto scritto nella fase 6 degli "Acquisti di beni di consumo");
- disciplinare la gestione delle difformità e le modalità e tempi di correzione delle stesse. Più specificamente, disciplinare la regolarizzazione della difformità, fornendo adeguata documentazione di supporto oppure, se la fattura / nota di debito è errata, disciplinare la contestazione, con richiesta della nota di credito o di documentazione integrativa.

## 5. Pagamento

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 6 dell' "ACQUISTO BENI DI CONSUMO", ove compatibili.

## 6. Controlli periodici e di fine esercizio

Le procedure devono prevedere un sistema di controlli interni periodici e di fine esercizio. Le Aziende sono dotate di diversi sistemi informativi variamente integrati con il sistema di contabilità generale. Di seguito si riportano alcuni controlli, ritenuti minimali:

- controllo degli ordini non evasi e dei movimenti di ricevimento dei servizi non collegati a fatture/note di addebito, per i servizi gestiti attraverso la procedura di ordini e bolle fittizie;
- controllo di eventuali fatture/note di addebito ricevute in assenza di ordine, per i servizi gestiti attraverso la procedura di ordini e bolle fittizie;
- controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati esistenti in contabilità e nei diversi applicativi utilizzati per la gestione dei servizi, soprattutto per i servizi non gestiti attraverso la procedura di magazzino;
- controlli volti a verificare che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge;
- controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; il sistema informativo deve facilitare tale controllo attraverso la produzione di appositi report;
- controllo dei debiti scaduti e analisi delle cause del mancato pagamento (mancata liquidazione, in attesa di nota di credito ecc...);
- controllo dei debiti scaduti e valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; a tal fine si rinvia alla linea guida "Fondi Rischi e Oneri";
- controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso la circolarizzazione, in particolare con i creditori più rilevanti;
- controlli di natura contabile volti alla verifica della separata contabilizzazione dei costi in relazione alla copertura finanziaria (Bilancio Sanitario, Fondo Regionale della Non Autosufficienza e Bilancio Sociale in caso di delega);
- controlli di natura contabile volti alla quadratura delle prestazioni scambiate tra Aziende Sanitarie della Regione ai fini della redazione del Bilancio consolidato (si veda la sezione "Controlli Infragrupo e Consolidamento dei dati");
- monitoraggio costante dei costi sostenuti confrontandoli con quanto previsto a budget;
- analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
- controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa.

La procedura deve individuare gli Uffici e i Servizi responsabili dei suddetti controlli, garantendo un'adeguata separazione delle funzioni.

## 7. Rilevazioni di fine esercizio

Le procedure devono disciplinare le rilevazioni di fine esercizio per la corretta redazione del bilancio di esercizio. Al riguardo, la procedura deve prevedere le seguenti attività, ritenute minimali:

- identificazione e valutazione delle prestazioni ricevute nell'esercizio, ma non ancora contabilizzate (per esempio fatture da ricevere, ma anche altri costi non necessariamente soggetti a fatturazione o note di addebito);
- individuazione delle relative modalità di rendicontazione all'U.O. Economico Finanziario per la registrazione contabile. Le procedure devono descrivere le modalità di determinazione delle stesse e gli elementi che devono essere resi disponibili, tra cui:
  - identificazione del fornitore;
  - elementi informativi in merito all'ordine e al movimento di carico per servizi gestiti attraverso la procedura di ordini e bolle fittizie o, in alternativa, elementi informativi in merito ai documenti di esecuzione del servizio;
  - riferimenti della fattura, se pervenuta entro i termini previsti per la chiusura del bilancio;
  - descrizione;
  - importo;
  - riferimenti contabili in merito al conto di costo;
  - riferimenti contabili in merito al conto di fatture da ricevere o note di credito da ricevere.

La gestione dei servizi deve essere informatizzata e integrata con i sistemi di gestione della contabilità generale e analitica. In assenza di tale integrazione informatica, le procedure devono prevedere delle modalità e dei controlli sostitutivi.

- valutazione delle prestazioni non concluse al 31 dicembre. Si possono verificare i seguenti casi:
  - addebiti/pagamenti anticipati a fronte di prestazioni di servizi la cui competenza si trova a cavaliere dell'esercizio (per esempio, corsi di formazione la cui durata si trovi a cavaliere di due esercizi e la quota di iscrizione sia stata anticipata all'inizio del corso; canoni di noleggio e manutenzioni addebitate anticipatamente e il cui periodo di competenza riguardi in parte l'esercizio corrente e in parte l'esercizio successivo). In questo caso è necessario prevedere la rettifica del costo attraverso un'operazione di risconto attivo;
  - addebiti anticipati a fronte di prestazioni la cui competenza si trova interamente negli esercizi successivi. In questo caso è necessario prevedere la rettifica del costo;
  - prestazioni di servizi la cui competenza si trova a cavaliere dell'esercizio, ma il cui addebito sarà ricevuto interamente nell'esercizio successivo. In questo caso è necessario prevedere l'integrazione del costo attraverso un'operazione di rateo passivo.
- individuazione delle relative modalità di rendicontazione all'U.O. Economico Finanziario per la registrazione contabile, anche attraverso un sistema informatizzato. Se il sistema informativo utilizzato non prevede l'automatismo della contabilizzazione dei ratei e dei risconti, la procedura dovrebbe individuare un report condiviso e approvato che contenga le informazioni utili per la rilevazione in termini di: (i) Conto economico di costo; (ii) Descrizione dell'operazione, con specifico riferimento alla prestazione; (iii) Periodo di riferimento; (iv) Importo dell'operazione; (v) Data e firma del responsabile della rendicontazione (vi) eventuali addebiti già ricevuti ed estremi del fornitore. Nel caso in cui il sistema informativo utilizzato preveda l'automatismo della contabilizzazione dei ratei e dei risconti, la procedura deve disciplinare le verifiche da effettuare in sede di redazione del bilancio d'esercizio;
- valutazione degli accantonamenti per rischi ed oneri (si rinvia all'appendice della linea guida "Fondi per rischi ed oneri e per trattamento di fine rapporto");
- effettuazione delle registrazioni contabili relative a tutte le fattispecie elencate (prestazioni ricevute nell'esercizio, ma non ancora contabilizzate; prestazioni non concluse al 31 dicembre; accantonamenti per rischi ed oneri).

## 8. GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il personale dipendente, distinto per ruoli, svolge le proprie attività in forza di un C.C.N.L., di un contratto integrativo aziendale e di un contratto individuale.

La presente linea guida non entra nello specifico degli aspetti giuridici, fiscali, previdenziali e organizzativi della gestione del personale dipendente, ma fornisce gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo nella gestione del trattamento economico del personale dipendente per la redazione del bilancio d'esercizio.

Ogni azienda esplicherà, nell'ambito di appositi regolamenti, le norme e le modalità di svolgimento di singoli istituti di particolare rilevanza, quali, a titolo esemplificativo:

- orario di servizio;
- rimborsi spese ai dipendenti;
- SIMIL ALP;
- accesso alla mensa<sup>2</sup>;
- formazione e aggiornamento del personale dipendente;
- gestione incarichi e valutazione della performance;
- autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.

In relazione all'organizzazione che ogni Azienda si è data, possono aversi più Servizi/Uffici o una sola funzione preposta all'amministrazione delle risorse umane.

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti fasi:

1. **Rilevazione delle presenze e delle assenze**
2. **Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri**
3. **Controlli del processo di elaborazione dei cedolini**
4. **Elaborazione definitiva dei cedolini ed autorizzazione al pagamento**
5. **Rilevazione contabile del costo del personale**
6. **Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi**
7. **Rilevazioni di fine esercizio**
8. **Controlli contabili periodici e di fine esercizio**

Oltre agli elementi generali e comuni precedentemente descritti, si riportano nel seguito ulteriori requisiti più specifici riferiti ad alcune fasi.

### 1. Rilevazione delle presenze e delle assenze

In linea generale, le presenze del personale dipendente sono rilevate tramite badge e trasferite automaticamente nella procedura informatica di rilevazione assenze e presenze, che ne traccia le informazioni.

La procedura deve:

- Individuare le unità/uffici coinvolti e responsabili dei controlli delle rilevazioni delle presenze e delle assenze;
- disciplinare le modalità di rilevazione delle presenze e delle assenze del personale dipendente, anche attraverso il rinvio ad apposito regolamento aziendale sull'orario di servizio;
- disciplinare le modalità di comunicazione dei dati di presenza (turnistica, variazioni sede di lavoro, variazione orario di servizio) tra U.O. coinvolte (U.O. Risorse Umane/Servizi gestori);
- disciplinare le modalità di validazione/autorizzazione del lavoro straordinario, nonché dell'autorizzazione al recupero e/o al pagamento delle ore (richiesta/invio informazioni aggiuntive/ giustificativi);
- disciplinare le attività di controllo e riconciliazione tra:
  - l'orario lavorativo standard come da contratto;

---

<sup>2</sup> L'opportunità che l'Azienda si doti di un regolamento che disciplini l'accesso alla mensa è già stata individuata anche nella linee guida Crediti-Ricavi, con riferimento ai Rimborsi per trattenuta mensa.

- l'orario effettivamente svolto (ora ingresso e uscita);
- le variazioni rispetto all'orario standard (reperibilità, formazione, missione, permesso, assenze varie ecc.).
- disciplinare le attività di verifica di congruità dei documenti giustificativi delle variazioni rispetto all'orario standard;
- disciplinare le modalità di segnalazione e risoluzione di eventuali anomalie da correggere;
- disciplinare le modalità di validazione dei cartellini provvisori dei dipendenti;
- disciplinare le modalità di archiviazione dei documenti giustificativi di assenza;
- disciplinare i controlli per l'accesso alla mensa.

## **2. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri**

Il trattamento economico è costituito dal trattamento tabellare e dalle componenti accessorie stabilite e determinate dai contratti collettivi nazionali.

In linea generale, la funzione preposta al trattamento economico utilizza una procedura informatica in uso presso l'Azienda che è alimentata dalle informazioni giuridiche attribuite a ciascun dipendente (qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto, unità operativa presso la quale presta il servizio ecc..) e delle indennità riconosciute mensilmente (straordinario, indennità, compensi per ALP, ecc..). E' indispensabile che il sistema informativo gestisca l'identificazione degli utenti abilitati all'accesso delle varie funzioni e la tracciabilità delle varie movimentazioni rispetto all'utente.

La procedura deve:

- individuare gli uffici dell'U.O. coinvolti e responsabili degli inserimenti nel sistema informativo;
- stabilire le competenze in merito ai debiti informativi in materia previdenziale, assicurativa e fiscale nei confronti degli enti di riferimento con periodicità mensile e annuale;
- disciplinare le modalità di controllo delle autocertificazioni che hanno impatto sul trattamento economico del dipendente.

## **3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini**

Tenuto conto della complessità e delle possibilità di errori relativi al trattamento economico del personale, una particolare attenzione deve essere dedicata al sistema dei controlli.

La procedura deve quindi prevedere:

- la verifica delle elaborazioni dei cedolini su una congrua campionatura per qualifica/categoria, tale da garantire la correttezza complessiva dei cedolini stessi. È indispensabile, inoltre, che la procedura individui gli aspetti quali/quantitativi dei controlli o in maniera espressa o attraverso il rinvio ai manuali del software;
- controlli specifici su tutti i dipendenti cessati e su eventuali assenze prolungate;
- controlli sui rimborsi spese da erogare ai dipendenti, quali:
  - presenza dell'autorizzazione sulla richiesta di rimborso (per esempio, firma del Responsabile dell'U.O. presso cui presta servizio il dipendente, altre forme di autorizzazione anche in formato elettronico);
  - presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto (ricevute, fatture, ecc.);
  - coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta e al regolamento aziendale.
- controlli sulle trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali ecc.); verifica su un campione di retribuzioni calcolate e verifica sulla correttezza del totale imponibile fiscale e previdenziale e del netto da pagare, come elaborati dal sistema informatico;
- le modalità di risoluzione di errori rilevati nell'ambito delle verifiche dei cedolini cosiddetti di prova.

Qualora l'attribuzione delle competenze variabili avvenga con procedure non collegate/integrate direttamente con il software della gestione economica del personale, dovranno essere previsti controlli più puntuali e gestiti da persone diverse da quelle che hanno inizialmente immesso i dati nel sistema del trattamento economico.

#### **4. Elaborazione definitiva dei cedolini ed autorizzazione al pagamento**

Effettuate tutte le verifiche di cui al punto precedente, la procedura deve prevedere l'elaborazione definitiva dei cedolini e la stampa relativa ai riepiloghi delle ritenute da delega e dei contributi.

In particolare, la procedura deve:

- definire la documentazione contabile (cartacea o informatica) relativa ai cedolini stipendiali, riepiloghi costi, riepiloghi contributi previdenziali, assicurativi, fiscali (per esempio IRPEF, addizionali, bonus fiscali), trattenute a vario titolo (per esempio trattenute sindacali, trattenute sul netto), bonifici da trasmettere all'istituto tesoriere (attraverso le procedure in uso presso le Aziende, per esempio procedura informatizzata TLO), riepiloghi dei rimborsi/trattenute derivanti da modello 730;
- definire le responsabilità, le modalità di autorizzazione al pagamento, i tempi e le modalità di trasmissione della documentazione necessaria, anche informatizzata, al Servizio Economico e Finanziario;
- prevedere la quadratura degli importi lordi e netti con quanto riportato nell'elenco nominativo dei dipendenti con indicazione delle modalità di pagamento da allegare al relativo mandato da inviare al Tesoriere;
- disciplinare le modalità di risoluzione di errori rilevati a elaborazione stipendiale definitiva già effettuata (per esempio, bloccare l'elaborazione di altri cedolini; contattare il beneficiario per concordare le modalità di restituzione della retribuzione erroneamente pagata; informare l'Ufficio Economico Finanziario dell'ammontare di queste retribuzioni erroneamente corrisposte al fine di permettere la registrazione del credito verso il dipendente e la rettifica in diminuzione del costo per salari e stipendi, nonché delle modalità e tempi previsti per il recupero dell'errato esborso).

#### **5. Rilevazione contabile del costo del personale e dei relativi debiti**

La procedura deve disciplinare le modalità di rilevazione in contabilità generale ed analitica del costo del personale nel rispetto del principio di competenza.

#### **6. Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità Liquide.

Inoltre, nel caso specifico, la procedura deve:

- disciplinare la verifica che le informazioni ricevute siano complete per poter procedere all'emissione/regolarizzazione del mandato di pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali, degli oneri contributivi e riflessi e di ogni altra trattenuta operata per conto del dipendente;
- disciplinare le modalità e i tempi di trasmissione all'Istituto Tesoriere per l'emissione dei bonifici (invio dei cedolini con le quietanze di pagamento e dei file per l'emissione dei bonifici).

#### **7. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura deve prevedere tutte le operazioni necessarie per la corretta contabilizzazione dei costi sulla base dei principi di prudenza e di competenza e comunque secondo quanto previsto dalle norme civilistiche.

La procedura deve quindi disciplinare i flussi informativi tra Ufficio Economico Finanziario e Ufficio Personale in merito a:

- modalità di determinazione e comunicazione dei costi non contabilizzati nel corso dell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio al fine della relativa registrazione del costo e del debito;
- modalità di quantificazione degli accantonamenti a fondo. A tal fine si rinvia alla linea guida regionale "Fondi per rischi ed oneri e per trattamento di fine rapporto".

#### **8. Controlli contabili periodici e di fine esercizio**

Il lavoro rappresenta un fattore produttivo del tutto particolare e, in pratica, il procedimento di formazione del bilancio, nel rispetto dei corretti principi contabili, avviene mensilmente. Il sistema di controllo mensile

assume una forte rilevanza in quanto tende ad evitare il trascinarsi per mesi di errori poi difficilmente riscontrabili o rintracciabili in sede di chiusura.

La procedura deve:

- prevedere la quadratura delle singole competenze (tutte) contabilizzate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo;
- in assenza d'integrazione informatica, prevedere la predisposizione di un prospetto di riconciliazione extra-contabile nel quale si evidenzia la destinazione contabile di ogni componente di costo/debito;
- prevedere controlli periodici e di fine esercizio in merito alla consistenza dei debiti verso dipendenti per retribuzioni, dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali e verso l'erario;
- prevedere verifiche volte alla quadratura/riconciliazione tra quanto registrato nell'esercizio precedente o negli esercizi precedenti tra i debiti verso personale dipendente per arretrati e quanto effettivamente contabilizzato negli esercizi successivi al fine di verificarne l'esattezza del saldo;
- definire le modalità di comunicazione degli esiti dei controlli e le modalità di risoluzione di eventuali errori emersi.

### **Personale dipendente in posizione di comando/collaborazione/avalimento/distacco/prestato**

La gestione del personale dipendente dell'Azienda in posizione di comando/ collaborazione/ avalimento/ distacco/ prestito presso altro soggetto, così come del personale dipendente di altro soggetto che presta servizio presso l'Azienda, deve trovare regolamentazione nelle procedure aziendali.

Oltre ai requisiti precedentemente descritti, la procedura aziendale deve disciplinare:

- l'iter autorizzatorio ed i relativi atti, che dovranno contenere gli elementi di accordo fra i soggetti per la gestione economica del dipendente, avendo cura di disciplinare sia la gestione dell'attività istituzionale, sia quella connessa all'erogazione della libera professione;
- le modalità con cui il sistema informatico in uso deve tracciare la posizione del personale in entrata e in uscita, anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi informativi ;
- la gestione delle presenze/assenze, ivi compresi i flussi informativi fra i vari attori coinvolti;
- la corretta contabilizzazione dei costi in relazione ai fondi contrattuali;
- le modalità di scambio delle informazioni fra enti ai fini della corretta contabilizzazione dei costi/ricavi, anche relativamente alle poste relative alla libera professione (per esempio le modalità di richiesta di rimborso, ove previsto, con specifica indicazione delle tipologie di documenti contabili da emettere, della frequenza);
- le modalità di liquidazione dei rimborsi per il personale proveniente da altri enti, con individuazione dei punti di responsabilità, e della corretta registrazione contabile dei costi;
- la corretta contabilizzazione, a fine esercizio, dei costi e dei ricavi di competenza dell'esercizio, la cui manifestazione monetaria si verificherà in esercizi successivi, da iscriverne a debito/credito;
- il flusso delle informazioni, sia in termini di presenze che di costo, ai fini dell'alimentazione della contabilità analitica.

### **Personale universitario integrato nell'attività assistenziale**

La gestione del personale universitario integrato nell'attività assistenziale deve trovare regolamentazione nelle procedure aziendali di gestione del personale. Oltre agli elementi generali e comuni precedentemente descritti, si riportano nel seguito ulteriori requisiti più specifici:

- la procedura deve definire i documenti attraverso i quali accertare l'inserimento in attività assistenziale;
- in linea generale, le presenze del personale universitario sono rilevate tramite badge e trasferite automaticamente nella procedura informatica di rilevazione assenze e presenze che ne traccia le informazioni. La procedura deve disciplinare la rilevazione delle presenze e delle assenze in analogia a quanto



previsto per il personale dipendente, ove compatibile con lo status giuridico del personale in esame (fase 1 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE");

- le competenze dovute al personale universitario in convenzione sono determinate in base alle norme di legge vigenti, ai Protocolli regionali ed agli accordi attuativi locali, nonché in relazione alla contrattazione integrativa aziendale qualora lo preveda;
- la procedura deve disciplinare le modalità, la tempistica e le responsabilità dei flussi di comunicazione verso le Università per la liquidazione al personale universitario di quanto spettante, ivi comprese le competenze derivanti dalla libera professione. Devono inoltre essere definiti i documenti di regolazione contabile dei rapporti di dare/avere, nell'ambito dei complessivi rapporti convenzionali.

Per ogni altro elemento del processo di gestione dei costi del personale universitario, si fa riferimento a quanto disposto per la gestione del personale dipendente.

## 9. GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE (COCOCO e BORSISTI) E LAVORO AUTONOMO (PROFESSIONALE O OCCASIONALE)

Tali servizi si distinguono dalla libera professione c.d. intramoenia e sono rappresentati tra i costi per servizi in una apposita voce –Consulenze, collaborazioni, interinale e altre prestazioni di lavoro da privato – distinti in base alla loro natura sanitaria, socio-sanitaria e non sanitaria.

L'Azienda si deve dotare di specifico regolamento aziendale che disciplini tutte le fattispecie in argomento prevedendo in particolare le modalità di individuazione del fabbisogno, i contenuti minimi inerenti gli atti di conferimento degli incarichi, le modalità di reclutamento, il rispetto delle norme in materia di trasparenza.

Anche per la gestione di tali rapporti, occorre preliminarmente individuare i Servizi/Uffici coinvolti in tali procedure; ciò dipende dal modello organizzativo aziendale.

A titolo esemplificativo si propone un elenco delle articolazioni organizzative coinvolte:

- UO Risorse Umane
- UO Aziendali direttamente interessate all'incarico
- UO Economico Finanziario
- UO Controllo di gestione

### 9.a: Personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente per il quale si emette cedolino stipendiale (collaborazione coordinata e continuativa, borse di studio, tirocinio):

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti fasi:

1. **Atto di conferimento**
2. **Determinazione dei compensi e relativi oneri**
3. **Controlli del processo di elaborazione dei cedolini**
4. **Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento**
5. **Rilevazione contabile dei costi e delle ritenute**
6. **Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi**
7. **Rilevazioni di fine esercizio**
8. **Controlli contabili periodici e di fine esercizio**

Oltre agli elementi generali e comuni precedentemente descritti, si riportano nel seguito ulteriori requisiti più specifici riferiti ad alcune fasi.

#### 1. **Atto di conferimento**

La procedura deve disciplinare:

- le modalità di acquisizione dei dati necessari per la contabilizzazione dei compensi e dei relativi oneri (l'importo del compenso, l'assoggettamento contributivo dello stesso in relazione ai requisiti soggettivi del professionista ed alla natura della prestazione richiesta, l'assoggettamento ai fini INAIL), nonché la presenza di un eventuale finanziamento dedicato. I partecipanti al corso triennale in medicina generale sono individuati con apposito atto regionale; per la partecipazione al corso medesimo l'importo della borsa di studio è definito a livello nazionale.
- le modalità di acquisizione dei dati anagrafici, fiscali e contributivi attraverso autocertificazione (Partita IVA, regimi agevolati ecc.).

#### 2. **Determinazione dei compensi e relativi oneri**

Il trattamento economico è costituito dal compenso, definito dal contratto individuale e dalle norme di riferimento.

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 2 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE" e alla fase 4 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO", ove compatibili.

### **3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini**

La procedura deve prevedere la verifica delle elaborazioni dei cedolini, in analogia a quanto previsto per il personale dipendente (fase 3 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE") e per il personale convenzionato (fase 5 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO"), ove compatibili.

La procedura deve altresì prevedere le modalità di acquisizione della documentazione a supporto dell'avvenuta regolare esecuzione della prestazione. Per il corso in medicina generale, la procedura deve prevedere le modalità di acquisizione e di controllo della documentazione comprovante la partecipazione alle attività teorico pratiche previste dal corso stesso al fine dell'erogazione della borsa di studio o della sospensione/interruzione della medesima.

### **4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 4 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE" e alla fase 6 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO", ove compatibili.

### **5. Rilevazione contabile dei costi e delle ritenute**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 5 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE" e alla fase 7 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO", ove compatibili.

Nel caso il costo sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura dovrà altresì disciplinare le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione. A tal fine si rimanda alla linea guida "Crediti – Ricavi" e precisamente alla parte dedicata ai Contributi in conto esercizio soggetti a rendicontazione.

Per il corso triennale in medicina generale, la rendicontazione alla Regione, a chiusura del corso, degli oneri sostenuti dall'Azienda avviene sulla base delle indicazioni, delle modalità e delle scadenze temporali definite dalla Regione medesima.

### **6. Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 6 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE" e alla fase 8 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO", ove compatibili.

### **7. Rilevazioni di fine esercizio**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 7 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE" e alla fase 9 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO", ove compatibili.

### **8. Controlli contabili periodici e di fine esercizio**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 8 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE" e alla fase 10 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO", ove compatibili.

## **9.b: Lavoro autonomo professionale o occasionale**

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti fasi:

### **1. Atto di conferimento**

2. **Ricevimento e registrazione delle parcelle/fatture e documenti di addebito**
3. **Controllo e autorizzazione al pagamento**
4. **Pagamento delle parcelle/fatture e documenti di addebito**
5. **Rilevazioni di fine esercizio**
6. **Controlli contabili di periodici e di fine esercizio**

Oltre agli elementi generali e comuni precedentemente descritti, si riportano nel seguito ulteriori requisiti più specifici riferiti ad alcune fasi.

### 1. **Atto di conferimento**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 1 del "Personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente per il quale si emette cedolino stipendiale (collaborazione coordinata e continuativa, borse di studio, tirocinio)", ove compatibili.

### 2. **Ricevimento e registrazione delle parcelle/fatture e documenti di addebito**

La procedura aziendale deve:

- individuare l'unità/ufficio responsabile della ricezione/gestione delle fatture elettroniche (es. UO Economico-Finanziario) e della nota di addebito nel caso di lavoro autonomo occasionale;
- individuare l'unità/ufficio a cui è attribuita la responsabilità della gestione dei dati del lavoratore autonomo in contabilità generale; tale fase è essenziale per una corretta rilevazione contabile del costo/debito, nonché per una corretta gestione degli adempimenti fiscali.
- disciplinare la ricezione della fattura elettronica in modalità integrata con il sistema regionale per la fatturazione elettronica NoTIER - Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna;
- individuare i controlli da effettuare al momento del ricevimento ed entro i termini previsti dalla normativa per rifiutare le fatture elettroniche (per esempio verifica in relazione allo specifico regime fiscale dichiarato dal professionista, verifica automatica CIG e CUP ove previsto, verifica automatica della quadratura IVA, verifica applicazione bolli, verifica della non applicazione dello Split Payment ecc...);
- individuare il momento di rilevazione del debito e del correlato costo: operativamente, durante il corso dell'esercizio, la contabilizzazione avviene al momento del ricevimento della fattura elettronica o della nota di addebito (nel caso di prestazioni occasionali) da parte del lavoratore autonomo, nel rispetto del principio di competenza economica.
- disciplinare le modalità di registrazione della fattura e di contabilizzazione del costo e del debito nel rispetto della normativa vigente, in base al regime fiscale proprio di ciascun lavoratore autonomo (ad esempio in presenza di regimi speciali IVA e IRPEF).

In analogia a quanto esplicitato per i rapporti di cui al punto 9.a (fase 5), nel caso il costo sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura dovrà altresì disciplinare le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione. A tal fine si rimanda alla linea guida "Crediti – Ricavi" e precisamente alla parte dedicata ai Contributi in conto esercizio soggetti a rendicontazione.

Con riferimento al corso triennale in medicina generale, si rinvia a quanto già esplicitato al punto 9.a (Fase 5) in merito alla rendicontazione degli oneri alla Regione a chiusura del corso (a titolo esemplificativo si riportano i costi sostenuti per attività di docenza e di coordinamento dei corsi).

### 3. **Controllo e autorizzazione al pagamento**

Si tratta della fase di liquidazione della fattura/documento di addebito che consiste nell'attestazione di raggiungimento degli obiettivi o compiuta attività da parte del lavoratore autonomo, alle condizioni pattuite contrattualmente. La liquidazione della fattura ne attesta la regolarità e la rende pagabile.

La procedura deve individuare/disciplinare:

- le unità/uffici e le responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo di liquidazione;
- l'unità/ufficio responsabile, all'arrivo della fattura o della nota del lavoratore autonomo, della verifica di correttezza/coerenza del documento con quanto riportato negli atti e con la comunicazione del Re-

sponsabile della struttura, contenente l'indicazione dell'attività effettivamente svolta dal lavoratore autonomo (l'effettuazione di suddetta attività deve essere supportata da idonea documentazione che consenta eventuali successive verifiche);

- i controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile (per esempio la coerenza tra l'importo complessivo del compenso contrattualmente pattuito e l'importo fatturato);
- le modalità di liquidazione automatica della fattura al verificarsi di determinate condizioni (per esempio quadratura tra importo previsto contrattualmente, importo fattura e importo autorizzato corrispondente all'attività effettivamente svolta);
- la gestione delle difformità, le modalità di correzione delle stesse e la documentazione richiesta/emessa a supporto del regolarizzo.

#### **4. Pagamento delle parcelle/fatture e documenti di addebito**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità Liquide.

#### **5. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura deve prevedere tutte le operazioni necessarie per la corretta contabilizzazione dei costi sulla base del principio di prudenza e di competenza e comunque secondo quanto previsto dalle norme civilistiche.

A fine esercizio, in particolare, è necessario rilevare i costi per prestazioni già eseguite, ma per le quali non si è ancora ricevuta la fattura. Al riguardo, la procedura deve disciplinare le modalità di determinazione e di contabilizzazione delle fatture, note di credito e note di addebito da ricevere, rendendo disponibili almeno le seguenti informazioni:

- Identificazione del lavoratore autonomo;
- Descrizione;
- Importo;
- Riferimenti contabili in merito al conto di costo;
- Riferimenti contabili in merito al conto di fatture, note di credito e note di addebito da ricevere.

#### **6. Controlli contabili periodici e di fine esercizio**

La procedura deve prevedere un sistema di controlli tra cui:

- controllo periodico delle fatture in coerenza con le previsioni contrattuali;
- controllo automatico incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
- controllo dei debiti scaduti e analisi delle cause del mancato pagamento (mancata liquidazione, in attesa di nota di credito ecc...);
- aggiornamento periodico dei dati relativi al profilo fiscale del lavoratore autonomo ed eventuali variazioni in merito alle condizioni di incompatibilità/conflicto di interessi dello stesso;
- controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi, qualora vengano utilizzati diversi sistemi informativi per la gestione dei lavoratori autonomi (per esempio applicativo personale e contabilità generale);
- analisi comparate periodiche dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
- controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa IVA, IRPEF (con particolare riferimento alle ritenute d'acconto) e Bollo, anche in funzione dei debiti informativi verso il lavoratore autonomo e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770).

Detta procedura deve pertanto individuare gli Uffici e i Servizi responsabili dei suddetti controlli, garantendo un'adeguata separazione delle funzioni e le modalità di evidenza degli stessi.

## 10. GESTIONE DEL CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO INTERINALE

Il contratto di somministrazione di lavoro interinale viene stipulato con le Agenzie fornitrici e in esso devono essere individuati:

- La tipologia di personale somministrato, con l'indicazione della qualifica di riferimento del contratto di lavoro del SSN;
- Gli importi unitari delle prestazioni, comprensivi del valore imponibile e dei relativi oneri contributivi e accessori;
- La definizione del moltiplicatore costituente il corrispettivo dell'Agenzia di somministrazione, da applicare ai valori unitari di costo delle prestazioni;
- Le modalità e le tempistiche di comunicazione all'Agenzia di somministrazione di ogni elemento utile alla fatturazione delle prestazioni;
- La definizione delle modalità di sostituzione del personale assente, ivi compresa la modalità di fruizione delle ferie maturate.

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti fasi:

1. **Richiesta della prestazione o di attivazione della fornitura**
2. **Gestione del contratto di fornitura**
3. **Rilevazione delle presenze e delle assenze**
4. **Ricevimento e registrazione delle fatture**
5. **Controllo e autorizzazione al pagamento**
6. **Pagamento delle fatture**
7. **Rilevazioni di fine esercizio**
8. **Controlli contabili periodici e di fine esercizio**

Oltre agli elementi generali e comuni precedentemente descritti, si riportano nel seguito ulteriori requisiti più specifici riferiti ad alcune fasi.

### 1. **Richiesta della prestazione o di attivazione della fornitura**

La procedura aziendale deve disciplinare:

- la modalità di individuazione dei soggetti titolati ad effettuare le richieste di attivazione dei contratti di somministrazione;
- la modalità e il formato con cui la richiesta deve essere effettuata, nonché gli elementi minimi che deve contenere;
- la modalità di trasmissione della stessa, i soggetti destinatari e l'iter autorizzatorio;
- la modalità di conservazione ed eventuale archiviazione.

### 2. **Gestione del contratto di fornitura**

La procedura deve disciplinare/individuare:

- l'unità/ufficio (o soggetti) responsabile della gestione dei contratti di somministrazione, della sottoscrizione dei contratti individuali, degli adempimenti obbligatori verso i lavoratori somministrati (fornitura di divise, informazioni sulla sicurezza, fornitura di presidi per sicurezza, fornitura di badge per l'attestazione delle presenze);
- la modalità di conservazione e archiviazione degli atti (preferibilmente in formato digitale);
- le modalità di acquisizione dei dati anagrafici, fiscali e contributivi (per esempio tramite autocertificazione);
- le modalità di registrazione e tracciabilità dei dati relativi al lavoratore somministrato, alla sua afferenza all'interno dell'organigramma aziendale ed alla rilevazione delle presenze;
- l'individuazione e le modalità di trasferimento dei dati relativi alle prestazioni dei lavoratori somministrati dall'unità/ufficio di cui al primo punto alle/agli unità/uffici incaricate/i della rilevazione contabile del costo/debito.

### **3. Rilevazione delle presenze e delle assenze**

In linea generale, le presenze del personale con contratto di lavoro interinale sono rilevate tramite badge e trasferite automaticamente nella procedura informatica di rilevazione assenze e presenze che ne traccia le informazioni.

La procedura deve disciplinare la rilevazione delle presenze e delle assenze in analogia a quanto previsto per il personale dipendente, ove compatibile (fase 1 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE").

Nel caso specifico, la procedura deve inoltre definire il set di dati informativi dovuti all'Agenzia di somministrazione al fine di consentire la corretta emissione delle fatture.

### **4. Ricevimento e registrazione delle fatture**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 2 del punto 9.b "Lavoro autonomo professionale o occasionale", ove compatibili.

### **5. Controllo e autorizzazione al pagamento**

Si tratta della fase di liquidazione della fattura, che consiste nell'attestazione di svolgimento delle attività oggetto della fornitura, alle condizioni pattuite contrattualmente. La liquidazione della fattura ne attesta la regolarità e la rende pagabile.

La procedura deve individuare/disciplinare:

- le unità/uffici e le responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo di liquidazione;
- l'unità/ufficio responsabile, all'arrivo della fattura o della nota dell'Agenzia di somministrazione, della verifica di correttezza/coerenza del documento con quanto riportato negli atti e con la comunicazione del Responsabile della struttura, contenente l'indicazione dell'attività effettivamente svolta dal personale in somministrazione (l'effettuazione di suddetta attività deve essere supportata da idonea documentazione, in primis dalla reportistica di attestazione delle presenze);
- le modalità di liquidazione della fattura e i controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile (per esempio la coerenza tra l'importo complessivo dei costi unitari contrattualmente pattuiti e l'importo fatturato, la verifica che le voci fatturate corrispondano a quanto risulta dalla reportistica di attestazione delle presenze);
- la gestione delle difformità e le modalità e tempi di correzione delle stesse. Più specificamente, disciplinare la regolarizzazione della difformità, fornendo adeguata documentazione di supporto oppure, se la fattura è errata, disciplinare la contestazione, con richiesta della nota di credito o di documentazione integrativa.

La procedura deve altresì prevedere le modalità di richiesta/ricezione/controllo delle informazioni utili alla determinazione dell'imponibile IRAP.

### **6. Pagamento delle fatture**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità Liquide.

### **7. Rilevazioni di fine esercizio**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 5 del punto 9.b "Lavoro autonomo professionale o occasionale", ove compatibili.

### **8. Controlli periodici e di fine esercizio**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 6 del punto 9.b "Lavoro autonomo professionale o occasionale", ove compatibili.

## 11. ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

Per attività libero professionale intramuraria (A.L.P.I.) dei Dirigenti Medici e Sanitari si intende l'attività, svolta individualmente o in équipe in favore e su libera scelta dell'assistito e con oneri a carico dello stesso, di assicurazioni o di fondi sanitari integrativi del S.S.N. di cui all'art. 9 del Decreto legislativo n. 502/92, che i Dirigenti Medici e Sanitari esercitano fuori dall'orario di lavoro e dall'impegno di servizio. Alcune forme di libera professione, configurate come partecipazione ai proventi di attività professionale, sono consentite anche su richiesta di aziende private non accreditate o Enti e presuppongono la stipula di una convenzione.<sup>3</sup>

La Direttiva Regionale del 28/01/2002 n. 54 avente per oggetto "Attività libero professionale intramuraria del personale della dirigenza sanitaria del SSN", prevede, in applicazione della normativa nazionale (D.Lgs 502/92), l'adozione, da parte del Direttore Generale, dell'Atto Aziendale sulla Libera Professione. Tale atto deve essere adottato in accordo con il Collegio di Direzione e secondo le procedure indicate nel CCNL 8.6.2000.

I compensi da liquidare al personale sono ricavati dalle tariffe dell'attività erogata. La modalità di costruzione della tariffa e gli elementi che la compongono devono tenere in considerazione quanto definito dalla normativa nazionale e regionale con particolare riferimento all'obbligo di prevedere la copertura di tutti i costi diretti ed indiretti sostenuti dalle Aziende (compresi oneri riflessi sul compenso del personale di supporto e IRAP).

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti fasi:

1. **Flussi informativi**
2. **Controlli da parte dell'ufficio libera professione e/o altri uffici coinvolti (esempio Ufficio Amministrativo personale convenzionato)**
3. **Ripartizione ed elaborazione dei compensi per libera professione**
4. **Determinazione delle competenze e relativi oneri**
5. **Controlli del processo di elaborazione dei cedolini**
6. **Elaborazione definitiva dei cedolini**
7. **Rilevazione contabile del costo dell'attività libero-professionale**
8. **Pagamento dei compensi per libera professione**
9. **Rilevazioni di fine esercizio**
10. **Controlli periodici e di fine esercizio**

In generale, la presenza di supporti informatici in linea con i diversi momenti dell'attività (prenotazione e/o preventivo, piano di lavoro, riscossione, effettuazione delle prestazioni, suddivisione dei compensi, contabilizzazione del cedolino, pagamento/acconti) rendono le attività di gestione e di controllo più veloci, con una bassa percentuale di possibili errori ed una tempestiva informazione ai diversi livelli. Il livello di informatizzazione realizzato nelle Aziende condiziona, di conseguenza, il contenuto della procedura ed il livello di approfondimento da prevedere.

Oltre agli elementi generali e comuni precedentemente descritti, si riportano nel seguito ulteriori requisiti più specifici riferiti ad alcune fasi.

---

<sup>3</sup> Nell'attività libero professionale intramuraria s'intende ricompresa anche l'attività svolta dai medici specialisti ambulatoriali interni ai sensi dell'art.40 dell' "ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE PER LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI CON GLI SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI) AMBULATORIALI AI SENSI DELL'ART. 8 DEL D.LGS. N. 502 DEL 1992 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI".



## **1. Flussi informativi**

La procedura deve individuare le funzioni (uffici/servizi) coinvolte e prevedere tutti i passaggi informativi e documentali relativi all'erogazione delle prestazioni e ai relativi incassi per poter procedere alla ripartizione dei compensi al personale che ha svolto l'attività libero professionale.

La DGR 1131/2013, in applicazione dell'art. 2 della L. 189/2012, prevede che le Aziende si dotino di un sistema informatico (infrastruttura di rete) per la gestione dell'attività libero professionale intramuraria (prenotazione, erogazione, pagamento) ambulatoriale. Tale sistema deve essere conforme alle linee guida allegate alla Delibera di Giunta e deve consentire il tempestivo passaggio dell'informazione sull'attività svolta e gli avvenuti incassi all'ufficio libera professione e/o altri uffici coinvolti (esempio Ufficio Amministrativo personale convenzionato). Le modalità generali di funzionamento di tale sistema e le informazioni assicurate devono essere citati nella procedura.

Nella stessa procedura devono essere inoltre indicati gli altri applicativi utilizzati per la gestione della libera professione (es. per l'attività di ricovero), specificandone il livello di utilizzo e la relazione con il sistema informatico di liquidazione dei compensi.

## **2. Controlli da parte dell'ufficio libera professione e/o altri uffici coinvolti (es. Ufficio Amministrativo personale convenzionato)**

La procedura deve disciplinare le attività di controllo da parte dell'ufficio libera professione e/o altri uffici coinvolti, tra cui:

- controllare (anche attraverso un campionamento da definire) che nell'orario in cui è stata effettuata la prestazione il dipendente o professionista convenzionato risulti non in orario di servizio istituzionale e non si trovi in una delle condizioni ostative l'erogazione della libera professione che devono essere citate nell'atto aziendale o in regolamenti aziendali. Questa verifica deve tenere conto delle eccezioni (forme di libera professione per le quali è prevista l'erogazione in orario istituzionale – ad es. attività di laboratorio) autorizzate dall'azienda e specificate nell'Atto aziendale/regolamento aziendale;
- verificare (anche attraverso verifiche a campione direttamente nelle sedi deputate all'erogazione delle prestazioni) che l'incasso avvenga secondo le disposizioni aziendali impartite e specificate nell'atto aziendale A.L.P.I./regolamento aziendale;
- verificare la congruenza tra prestazioni prenotate, erogate e pagate, avendo cura di comprendere le motivazioni di eventuali incongruenze, in particolare (ai fini delle presenti linee guida) dei pagamenti, anche in considerazione dell'attivazione di specifiche procedure per il recupero del credito (a tal fine si rinvia alle linee guida Crediti-Ricavi).

La procedura deve disciplinare le modalità di risoluzione di eventuali anomalie riscontrate a seguito delle verifiche di cui sopra, descrivendone il percorso, le responsabilità e le azioni da attuare.

## **3. Ripartizione ed elaborazione dei compensi per libera professione**

La procedura deve disciplinare:

- le modalità di ripartizione ed elaborazione dei compensi spettanti ai professionisti medici e sanitari nella forma di LP individuale e di equipe ed al personale coinvolto, anche attraverso un rinvio all'Atto aziendale e/o a specifici regolamenti;
- i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel processo di liquidazione dei compensi e tutte le informazioni utili ad una corretta individuazione del personale coinvolto e del compenso mensile da liquidare.

## **4. Determinazione delle competenze e relativi oneri**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 2 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE" e alla fase 4 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO", ove compatibili, tenuto conto della normativa specifica di riferimento.

## **5. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 3 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE" e alla fase 5 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO", ove compatibili.

Nel caso specifico, la procedura deve disciplinare i controlli sulla corretta determinazione delle competenze, da effettuarsi prima della predisposizione dei cedolini. A titolo esemplificativo, possono essere previsti i seguenti controlli:

- congruenza della cifra complessiva da trasmettere rispetto agli incassi del periodo;
- correttezza di attribuzione contabile rispetto alle voci previste;
- correttezza nella scomposizione della tariffa rispetto alle prestazioni erogate dal professionista.

La procedura dovrà stabilire le modalità di controllo e di campionamento; il numero e la tipologia dei controlli da eseguire è strettamente connessa al sistema informativo in uso.

## **6. Elaborazione definitiva dei cedolini**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 4 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE" e alla fase 6 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO", ove compatibili.

## **7. Rilevazione contabile del costo dell'attività libero professionale**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 5 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE" e alla fase 7 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO", ove compatibili.

La procedura deve altresì disciplinare le modalità di attribuzione dei costi diretti e indiretti attinenti la libera professione, raccogliendo tutte le informazioni sull'attività in questione al fine di garantire il rispetto della normativa vigente e il controllo inerente la congruenza delle tariffe.

## **8. Pagamento dei compensi per libera professione**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 6 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE" e alla fase 8 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO", ove compatibili.

## **9. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura deve prevedere tutte le operazioni necessarie per la corretta contabilizzazione dei costi sulla base dei principi di prudenza e di competenza e comunque secondo quanto previsto dalle norme civilistiche.

La procedura, pertanto, deve disciplinare i flussi informativi tra Ufficio Economico Finanziario, Ufficio Personale e Uffici preposti alla gestione del trattamento economico del personale convenzionato in merito a:

- modalità di determinazione e comunicazione dei costi non rilevati nel corso dell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio stesso, al fine della relativa registrazione del costo e del debito;
- modalità di accantonamento del 5% "Fondo Balduzzi", avendo come riferimento quanto specificamente previsto all'art. 2 Legge 189/2012, ovvero che tale quota sia calcolata sul compenso liquidato al professionista. A tal fine si rinvia alla linea guida regionale "Fondi per rischi ed oneri e per trattamento di fine rapporto";
- disciplinare le modalità di rendicontazione dei ricavi, nonché dei costi diretti ed indiretti, anche ai fini della redazione del bilancio separato della libera professione.

## **10. Controlli periodici e di fine esercizio**

Si richiamano i contenuti previsti alla fase 6 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE" e alla fase 10 della "GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CON-

VENZIONATO", ove compatibili.

La procedura deve inoltre disciplinare i controlli da effettuare a fine esercizio per assicurare la corretta rendicontazione delle voci di costo di cui al bilancio separato della libera professione.

## 12. GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO

La presente linea guida si riferisce alla gestione del trattamento economico del personale convenzionato. In analogia a quanto previsto per il personale dipendente, si propone come prima fase la rilevazione delle presenze e assenze. E' necessario comunque che l'Azienda individui la/e funzione/i deputata/e alla gestione e conservazione dei contratti di instaurazione dei rapporti con i professionisti che effettuano i servizi in questione. Inoltre, deve essere individuata una funzione specifica preposta alla raccolta e conservazione di tutta la documentazione attinente al trattamento economico e delle autocertificazioni.

La linea guida non entra nello specifico degli aspetti giuridici, fiscali, previdenziali e organizzativi della gestione del personale convenzionato, ma fornisce gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e di controllo per la redazione del bilancio d'esercizio.

L'individuazione puntuale dei Servizi/Uffici coinvolti dipende dal modello organizzativo aziendale. A titolo esemplificativo si propone un elenco delle articolazioni organizzative maggiormente coinvolte:

- Distretti
- Dipartimento Cure Primarie
- UO Risorse Umane
- UO Tecnologie Informatiche di Rete
- UO Economico Finanziario
- UO Controllo di Gestione

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti fasi:

1. **Rilevazione delle presenze e delle assenze**
2. **Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa del compenso**
3. **Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso**
4. **Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri**
5. **Controlli del processo di elaborazione delle competenze stipendiali**
6. **Elaborazione definitiva delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi**
7. **Rilevazione contabile del costo del personale convenzionato**
8. **Pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi**
9. **Rilevazioni di fine esercizio**
10. **Controlli contabili periodici e di fine esercizio**

Oltre agli elementi generali e comuni precedentemente descritti, si riportano nel seguito ulteriori requisiti più specifici riferiti ad alcune fasi.

### 1. **Rilevazione delle presenze e delle assenze**

Le presenze delle categorie di personale convenzionato a rapporto orario (specialisti ambulatoriali e professionalità assimilate, medici di continuità assistenziale e medici dell'emergenza territoriale) possono essere rilevate tramite badge elettronici e trasferite automaticamente nella procedura informatica di rilevazione assenze e presenze, oppure essere rilevate tramite cartellino manuale e trasferite tramite data entry nella procedura informatica di rilevazione assenze e presenze e/o direttamente nella procedura stipendiale.

Indipendentemente dalle scelte organizzative aziendali, la procedura deve:

- individuare le unità/uffici coinvolti e responsabili dei controlli sulle rilevazioni delle presenze e delle assenze;
- disciplinare le modalità di rilevazione delle presenze e delle assenze del personale convenzionato, anche attraverso il rinvio ad apposito regolamento aziendale;
- disciplinare le modalità di validazione/autorizzazione di recupero e/o pagamento ore straordinario;
- disciplinare le attività di verifica della documentazione giustificativa relativa all'orario di lavoro e le attività di controllo sul rispetto dell'orario di lavoro previsto dal contratto;

- disciplinare le modalità di segnalazione e risoluzione di eventuali anomalie da correggere;
- disciplinare le modalità di archiviazione dei documenti giustificativi relativi all'orario di lavoro;
- disciplinare i controlli per l'accesso alla mensa per coloro che ne hanno diritto.

## **2. Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa del compenso**

La procedura deve:

- Per medici di assistenza primaria e pediatri di libera scelta: individuare gli uffici competenti alla gestione dell'anagrafe degli assistiti e disciplinare la gestione delle anagrafi stesse, compresa la periodicità di aggiornamento. Gli aggiornamenti devono essere effettuati automaticamente attraverso l'utilizzo di archivi informatizzati e in linea con le anagrafi comunali. Gli applicativi aziendali per la gestione dell'anagrafe degli assistiti saranno gradualmente dismessi per essere sostituiti dall'applicativo unico regionale, che interfacerà direttamente con l'applicativo regionale per la gestione dell'anagrafe dei medici e delle competenze stipendiali. In particolare, una delle ricadute che l'implementazione del nuovo applicativo dovrebbe comportare è l'aggiornamento automatico e in tempo reale dell'anagrafe assistiti, eliminando le problematiche legate ai disallineamenti tra banche dati e la necessità di aggiornamento delle stesse e ottenendo, sul fronte economico, la simultanea valorizzazione di tutti gli istituti legati all'assistito.
- Per specialisti ambulatoriali interni, biologi, psicologi ambulatoriali, veterinari, chimici, medici di continuità assistenziale, medici dell'emergenza territoriale, medici della medicina dei servizi: individuare gli uffici competenti e disciplinare le modalità gestionali del rapporto di lavoro orario.

## **3. Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso**

La procedura deve:

- individuare gli uffici coinvolti nel percorso di definizione e riconoscimento della parte variabile del compenso;
- individuare la documentazione giustificativa/contabile relativa alle quote da riconoscere;
- definire le modalità di autorizzazione delle quote economiche da riconoscere;
- definire i controlli e le modalità di conservazione e archiviazione della documentazione stabilita.

## **4. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri**

In linea generale, la funzione preposta al riconoscimento economico delle competenze stipendiali del personale convenzionato si avvale di applicativi software che prevedono la registrazione della posizione giuridico matricolare/economica del professionista, finalizzata al riconoscimento economico automatico per gli istituti contrattuali relativi alla quota fissa e a talune voci variabili, nonché la possibilità di inserimento (manuale o attraverso importazione da altre procedure software) di quote economiche variabili. E' indispensabile che gli applicativi aziendali gestiscano l'identificazione degli utenti abilitati all'accesso alle varie funzioni, la profilazione delle funzioni attribuite a ciascun utente e la tracciabilità delle operazioni eseguite dagli utenti.

La procedura deve:

- individuare gli uffici preposti alla gestione degli applicativi software e le relative responsabilità;
- individuare le voci stipendiali e le modalità di riconoscimento delle stesse (riconoscimento automatico, tramite data entry manuale o integrazione con altri applicativi);
- stabilire le competenze in merito ai debiti informativi in materia previdenziale, assicurativa e fiscale nei confronti degli enti di riferimento con periodicità mensile e annuale.

Si ricorda che l'elaborazione del trattamento economico per i medici di assistenza primaria e i pediatri di libera scelta viene gestita a livello centralizzato dalla Regione per tutte le Aziende. La procedura deve individuare le modalità di alimentazione e controllo del flusso.

## 5. Controlli del processo di elaborazione delle competenze stipendiali

La composizione e la determinazione delle competenze stipendiali del personale convenzionato presenta una certa complessità, legata ai molteplici istituti contrattuali previsti dagli accordi in vigore; pertanto, una particolare attenzione deve essere dedicata al sistema dei controlli, finalizzati anche a contenere al massimo il verificarsi di errori.

La procedura deve quindi prevedere:

- la verifica delle elaborazioni dei cedolini su una congrua campionatura per qualifica/categoria, tale da garantire la correttezza complessiva dei cedolini stessi. È indispensabile, inoltre, che la procedura disciplini gli aspetti quali/quantitativi dei controlli o in maniera espressa o attraverso il rinvio ai manuali dei software;
- controlli su professionisti cessati e assenze prolungate;
- controlli sul riconoscimento di istituti contrattuali specifici (per esempio, quote erogate per raggiungimento obiettivi, per attività formativa, per campagna vaccinale antinfluenzale; premio di operosità);
- controlli sulle trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali ecc..) mediante verifica, su un campione di retribuzioni calcolate, della correttezza del totale imponibile fiscale e previdenziale e del netto da pagare.

La procedura dovrà, inoltre, individuare e disciplinare:

- per le voci variabili non gestite tramite collegamento/integrazione diretti con il software stipendiale – i controlli relativi agli inserimenti effettuati sugli applicativi da parte degli uffici preposti agli inserimenti stessi e da parte degli eventuali uffici di coordinamento individuati, laddove presenti; in assenza di uffici di coordinamento, i controlli da parte di uffici diversi da quelli che hanno effettuato l’inserimento dei dati negli applicativi gestionali;
- per le voci variabili gestite mediante utilizzo di procedure collegate/integrate direttamente con il software stipendiale – i controlli finalizzati a verificare la correttezza dei dati importati sull’applicativo stipendiale;
- le modalità di risoluzione di errori rilevati nell’ambito delle verifiche dei cedolini cosiddetti di prova.

## 6. Elaborazione definitiva delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi

Effettuate tutte le verifiche di cui al punto precedente, la procedura deve prevedere l’elaborazione definitiva delle competenze stipendiali nonché definire e individuare gli uffici, le responsabilità, le modalità e i tempi previsti per ciascuna delle fasi del processo di elaborazione delle competenze stipendiali.

In particolare, la procedura deve:

- individuare gli uffici preposti all’elaborazione delle competenze stipendiali;
- definire la documentazione contabile (cartacea o informatica) relativa ai cedolini stipendiali, riepiloghi costi, riepiloghi contributi previdenziali, assicurativi, fiscali (per esempio IRPEF, addizionali, bonus fiscale), trattenute a vario titolo (per esempio trattenute sindacali, trattenute sul netto), bonifici da trasmettere all’istituto tesoriere (attraverso le procedure in uso presso le Aziende, per esempio procedura informatizzata TLQ), certificazioni annuali redditi, riepiloghi dei rimborsi/trattenute derivanti da modello 730;
- definire tempi e modalità di invio della documentazione contabile all’Ufficio Economico Finanziario;
- definire i contenuti del documento contabile di autorizzazione al pagamento e degli eventuali allegati, nonché i tempi e le modalità di trasmissione del documento medesimo all’Ufficio Economico Finanziario;
- definire le modalità e i tempi di invio della documentazione contabile ai professionisti interessati (su portali on line aziendali, su portale SOLe, invio cartaceo);
- prevedere la quadratura degli importi lordi e netti con quanto riportato nell’elenco nominativo dei professionisti, con indicazione delle modalità di pagamento da allegare al relativo mandato da inviare al Tesoriere;

- disciplinare le modalità di risoluzione di errori rilevati a elaborazione stipendiale definitiva già effettuata (per esempio, blocco dell'elaborazione di altri cedolini; contatto con il beneficiario per concordare le modalità e i tempi di restituzione delle quote erroneamente pagate oppure integrazione delle quote spettanti ed erroneamente non pagate);
- disciplinare le tipologie, le modalità e le cadenze temporali delle verifiche sulle cosiddette "informazioni di ritorno" disponibili negli applicativi stipendiali, anche in relazione alla reportistica fornita o da implementare in ogni applicativo (per esempio, verifiche sulla reportistica relativa all'area assistenza domiciliare).

#### **7. Rilevazione contabile del costo del personale convenzionato**

La procedura deve disciplinare le modalità di rilevazione in contabilità generale ed analitica del costo del personale in convenzione, nel rispetto del principio di competenza.

#### **8. Pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità Liquide. In particolare la procedura in oggetto deve:

- individuare e disciplinare le verifiche propedeutiche all'emissione/regolarizzazione del mandato di pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali, degli oneri contributivi e riflessi e di ogni altra trattenuta operata per conto dei professionisti;
- definire le modalità e i tempi di emissione delle quietanze di pagamento e di generazione dei flussi da inviare al tesoriere per il pagamento degli stipendi.

#### **9. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura deve prevedere tutte le operazioni necessarie per la corretta contabilizzazione dei costi sulla base dei principi di prudenza e di competenza e comunque secondo quanto previsto dalle norme civilistiche.

La procedura deve quindi disciplinare i flussi informativi tra Ufficio Economico Finanziario e gli Uffici preposti alla gestione del trattamento economico del personale convenzionato ai fini della corretta rilevazione contabile delle competenze stipendiali maturate, ma non ancora erogate.

Si richiamano inoltre le Linee guida sui Fondi Rischi e Oneri per la determinazione dei seguenti Fondi:

- Fondo rinnovi contrattuali relativi al personale convenzionato;
- Fondo incentivazione medici convenzionati;
- Fondo premio operosità.

#### **10. Controlli contabili periodici e di fine esercizio**

In analogia a quanto detto per il personale dipendente, considerato che il procedimento di formazione del bilancio avviene mensilmente, in occasione del pagamento delle competenze stipendiali, il sistema di controllo mensile assume una forte rilevanza, in quanto tende ad evitare il trascinarsi per mesi di errori poi difficilmente riscontrabili o rintracciabili in sede di chiusura.

La procedura deve:

- prevedere verifiche volte alla quadratura delle singole competenze (tutte) contabilizzate nel sistema di contabilità generale nel periodo con le elaborazioni delle competenze stipendiali dello stesso periodo;
- prevedere verifiche volte alla quadratura/riconciliazione tra quanto registrato nell'esercizio precedente o negli esercizi precedenti tra i debiti verso personale convenzionato per arretrati e quanto effettivamente contabilizzato negli esercizi successivi al fine di verificarne l'esattezza del saldo;
- prevedere controlli volti a verificare l'utilizzo dei fondi per oneri e rischi relativi al personale convenzionato;
- in assenza di integrazione informatica, prevedere la predisposizione di un prospetto di riconciliazione extra-contabile nel quale si evidenzia la destinazione contabile di ogni componente di costo/debito;

- prevedere la quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del “debito verso personale convenzionato” e dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali e verso l'erario (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione).



### 13. CIRCULARIZZAZIONE DEI CREDITI E DEBITI

La presente linea guida descrive le attività degli uffici coinvolti nel processo di circularizzazione sia dei crediti che dei debiti del bilancio aziendale ovvero di acquisizione e valutazione degli elementi probativi tramite la comunicazione diretta di una terza parte in risposta ad una richiesta di informazioni.

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

1. **Selezione**
2. **Invio delle lettere di circularizzazione**
3. **Controllo delle risposte ed eventuali procedure alternative**

La procedura si applica in sede di controlli periodici o comunque almeno una volta l'anno in sede di verifica di chiusura del bilancio di esercizio.

Oltre agli elementi generali e comuni precedentemente descritti, si riportano nel seguito ulteriori requisiti più specifici riferiti ad alcune fasi.

#### 1. Selezione

La procedura deve disciplinare le modalità di scelta del campione da circularizzare.

Il campione deve essere rappresentativo dell'attività svolta e della dimensione dell'Azienda. Pertanto, la scelta deve essere fatta:

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

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, dal responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Si precisa che sono esclusi dalla circularizzazione i crediti e i debiti tra Aziende Sanitarie della Regione e GSA, in quanto l'esigenza di conferma del saldo è superata dall'utilizzo dello strumento della Piattaforma Regionale "Matrice Scambi", che consente di verificare e quadrare le partite economiche e patrimoniali tra le Aziende. La Regione trasmetterà alle singole Aziende gli esiti della Matrice Scambi con i dati di Credito e Debito consolidati dalle Aziende in sede di chiusura di Bilancio.

#### 2. Invio delle lettere di circularizzazione

La procedura deve disciplinare le modalità e i contenuti della richiesta ai fornitori/clienti.

La trasmissione delle lettere di circularizzazione deve essere effettuata via PEC.

Ai clienti selezionati viene allegato alla lettera di circularizzazione un estratto conto che riporta i movimenti intervenuti con il cliente stesso nel periodo di riferimento. La lettera deve richiedere la conferma che i saldi siano corrispondenti alle risultanze contabili.

Ai fornitori selezionati aventi maggiori dimensioni è richiesto l'invio dell'estratto conto con le operazioni effettuate nel periodo, che dimostri la formazione del saldo a debito/credito alla data di riferimento.

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.

La procedura deve inoltre stabilire a chi devono essere inviate le risposte. Fatta salva l'autonomia del Collegio Sindacale, la procedura può prevedere che la risposta sia indirizzata al Presidente del Collegio Sindacale e per conoscenza all'Azienda, oppure direttamente a quest'ultima, individuandone le modalità di trasmissione.

Si ricorda che l'IVA in regime di Split Payment non costituisce debito/credito nei confronti dei fornitori e clienti.

### **3. Controllo delle risposte ed eventuali procedure alternative**

La procedura deve disciplinare le attività di controllo delle risposte pervenute. L'Ufficio responsabile del Servizio Economico Finanziario esamina le pratiche. Nel caso di saldi discordanti, tale Ufficio provvede alla riconciliazione utilizzando la documentazione adeguata a darne evidenza. Rientra nell'ambito dell'attività di riconciliazione la verifica delle "partite contabili" connesse alle fatture da emettere e da ricevere.

Inoltre, la procedura deve prevedere le modalità di intervento alternative in caso di mancata risposta da parte del fornitore/cliente. L'Ufficio responsabile del Servizio Economico Finanziario deve provvedere al sollecito, in particolare nei confronti dei fornitori/clienti di maggiori dimensioni. Nell'ipotesi in cui, nonostante il sollecito, la risposta continui a non pervenire, la procedura deve prevedere la verifica alternativa con la documentazione a supporto delle registrazioni contabili e la valutazione del comportamento successivo del fornitore/cliente.

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

## CONTROLLI INFRAGRUPPO E CONSOLIDAMENTO DEI DATI

Si rinvia a quanto specificato nelle Linee Guida "Crediti-Ricavi".

## ASPETTI RILEVATIVI E CONTABILI

.....

### ASPETTI FISCALI

Le procedure amministrativo-contabili relative all'area dei debiti e costi disciplinano anche gli adempimenti di natura fiscale, per garantire il rispetto della normativa in vigore.

A questo scopo è opportuno che le aziende procedano alla classificazione delle operazioni passive in base alle norme fiscali e con specifico riferimento alle categorie di ricavi cui esse afferiscono, stante la norma di carattere generale che un costo non è fiscalmente rilevante (né ai fini Iva né ai fini Ires) se non afferente in maniera diretta ad un ricavo c.d. commerciale. Sarà pertanto necessario, al fine della recuperabilità dell'IVA ed eventualmente del relativo costo, analizzare i costi aziendali rilevanti ai fini fiscali, sempre avendo a riferimento i connessi ricavi.

Per l'individuazione delle operazioni "fiscalmente" rilevanti vale quindi quanto già analiticamente evidenziato nell'ambito del Ciclo Attivo.

Pertanto, un costo sarà rilevante ai fini IVA, e se ne permetterà il recupero, se afferente ad un ricavo rilevante ai fini IVA, avendo ben presente la non deducibilità di quest'ultima in presenza di operazioni attive effettuate in regime di esenzione o non imponibilità. A tal fine sarà cura dell'azienda implementare un sistema di "contabilità separata IVA", così come già evidenziata nella Linea Guida "Crediti – Ricavi", a cui si rinvia.

Parimenti, un costo sarà rilevante ai fini Ires, e ne permetterà il recupero, se afferente ad un ricavo rilevante ai fini Ires. A tal fine sarà cura dell'azienda implementare un sistema di "contabilità separata ai fini IRES", così come già evidenziata Linea Guida "Crediti – Ricavi", a cui si rinvia.

Per ogni operazione rilevante ai fini fiscali, le procedure aziendali devono:

- prevedere il trattamento contabile del documento di costo di riferimento e la registrazione dell'operazione nella contabilità separata prevista ai fini IVA e/o IRES;
- prevedere i corretti termini e modalità di registrazione, al fine della recuperabilità dell'IVA e/o del relativo costo.

Il mancato rispetto della corretta rilevazione nelle contabilità separate, oltre ad essere sanzionabile, impedisce l'esatta redazione delle dichiarazioni fiscali, con conseguenti errori nel calcolo dell'imposizione diretta ed indiretta.

In estrema sintesi, sulla base della normativa e prassi disponibile, gli aspetti principali sono illustrati di seguito.

### INDIVIDUAZIONE DEI COSTI RILEVANTI AI FINI IRES

Le aziende sanitarie sono riconducibili ai c.d. "Enti non commerciali". Pertanto i costi afferenti a:

- attività istituzionale, che così come definita dall'art. 74 c. 2 Tuir individua quella assistenziale, sanitaria, previdenziale, non potranno essere rilevanti e staranno al di fuori del sistema della relativa contabilità separata<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> È il caso ad esempio delle prestazioni sanitarie di diagnosi, cura e riabilitazione rese alla persona, anche in regime di libera professione.

- attività commerciale, ovvero quelli inerenti a ricavi che non abbiano natura sanitaria, assistenziale, previdenziale, possono rientrare nel relativo sistema di contabilità separata<sup>5</sup> e contribuiscono alla formazione del reddito di impresa, il quale a sua volta costituisce parte del reddito complessivo IRES delle aziende sanitarie, unitamente alle altre categorie di reddito (redditi fondiari, di capitale e diversi).

## INDIVIDUAZIONE DEI COSTI RILEVANTI AI FINI IVA

Gli aspetti più importanti da considerare nella predisposizione delle procedure afferenti l'individuazione dei costi rilevanti ai fini Iva sono quelli di seguito elencati (fatte salve più puntuali analisi aziendali interne):

- Individuazione dei documenti di acquisto afferenti ricavi rilevanti ai fini Iva;
- Contabilità separata: le procedure devono prevedere la tenuta separata della contabilità attraverso appositi registri sezionali per consentire l'eventuale detrazione dell'IVA sugli acquisti afferenti l'attività commerciale svolta<sup>6</sup> e l'effettuazione della liquidazione IVA.
- Verificare che in presenza di operazioni attive fatturate in esenzione di imposta, sia possibile determinare oggettivamente la quota di deducibilità dell'iva presente nei documenti d'acquisto (pro-rata di detraibilità IVA).
- Momento di effettuazione dell'operazione: le procedure dovranno individuare il momento dal quale decorrono gli obblighi IVA affinché non vi siano ritardi negli adempimenti.
- Termini per la registrazione della fattura: i documenti d'acquisto rilevanti ai fini Iva, pur dovendo rispettare termini di registrazione molto più rigidi ai fini civilistici (e quindi validi anche per quelli rilevati in ambito istituzionale), ai fini del recupero dell'imposta possono essere rilevati entro il termine di presentazione della dichiarazione annuale relativa al secondo anno successivo a quello in cui sorge il diritto alla detrazione (vedasi Art. 19 Dpr 633/72).
- Split payment, fattura elettronica, reverse charge, operazioni con l'estero, IVA ad esigibilità immediata o differita: le procedure devono regolamentare tutte le casistiche previste dal legislatore fiscale che comportano ulteriori adempimenti (ad esempio comunicazione polivalente per black list, dichiarazioni intrastat ecc.).

## CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Si ritiene che, dalle norme di ordinata contabilità, discenda l'obbligo civilistico di conservazione della documentazione relativa.

## ALLEGATI

.....

---

<sup>5</sup> A titolo di esempio: gestione diretta di farmacie, di parcheggi, servizio mensa a dipendenti o fornitura pasti, consulenze non sanitarie, prestazioni di igiene pubblica, pareri agibilità e igienico sanitari, analisi di alimenti e bevande, servizi di igiene e vigilanza veterinaria, prestazioni unità impiantistica, corsi di formazione, locazione di sale attrezzate, sponsorizzazioni, sperimentazioni. Poiché l'elenco non è esaustivo è necessaria una attenta analisi di ogni operazione per l'esatta configurazione dei relativi adempimenti fiscali.

<sup>6</sup> Attività di gestione diretta di farmacie, di parcheggi, servizio mensa dipendenti o fornitura pasti, consulenze non sanitarie, tutte le altre prestazioni (prestazioni di igiene pubblica, pareri agibilità e igienico sanitari, analisi di alimenti e bevande, servizi di veterinaria, prestazioni impiantistica) quando non sono effettuate non in veste di pubblica autorità, corsi di formazione, locazione di sale attrezzate, sponsorizzazioni, sperimentazioni. Poiché l'elenco non è esaustivo è necessaria una attenta analisi di ogni operazione per l'esatta configurazione dei relativi adempimenti fiscali.

La Linea Guida regionale dell'Area Debiti - Costi è stata predisposta dal seguente Gruppo di lavoro:

- Antonella Antonioni Azienda Usl di Piacenza
- Anna Gualandi Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara
- Alessandro Morini Azienda Ospedaliera di Reggio Emilia
- Monica Gualmini Azienda Ospedaliera di Modena
- Gianluca Prati Azienda Usl della Romagna
- Luisa Paterlini Azienda Usl di Reggio Emilia
- Maria Ficca Azienda Usl di Ferrara
- Antonio Ragno Azienda Usl di Bologna
- Cristina Pizzo Azienda Usl di Bologna
- Marco Gregoretti Azienda Usl della Romagna
- Maria Chiara Bongiovanni Azienda Usl della Romagna
- Marina Folloni Azienda Usl di Ferrara
- Daniela Stagni Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna
- Cinzia Castellucci Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna
- Paola Pedretti Azienda Usl di Bologna
- Enrico Salmi Presidente del Collegio Sindacale Azienda Usl di Ferrara
- Rosanna D'Amore Presidente del Collegio Sindacale Azienda Usl di Bologna
- Eugenio Anessi Pessina Esperto contabile e di procedure
- Elena Cantù Esperto contabile e di procedure
- Niccolò Persiani Esperto contabile e di procedure
- Marco Domenicali Servizio Amministrazione del Servizio Sanitario Regionale, Sociale e Socio-Sanitario
- Antonio Cascio Servizio Amministrazione del Servizio Sanitario Regionale, Sociale e Socio-Sanitario
- Renata Cavicchi Servizio Amministrazione del Servizio Sanitario Regionale, Sociale e Socio-Sanitario