



Procedure amministrativo-contabili	CICLO ATTIVO F: Area Crediti e ricavi
------------------------------------	--

DATI RELATIVI AL PAC	
Area PAC:	F – Crediti e ricavi
Obiettivo:	F.1 – Procedure ciclo attivo
Azione:	F1.2 Gestione contributi F1.6 Gestione ticket F1.8 Gestione prestazioni a pagamento
Obiettivo:	F.2 – Realizzare riscontri periodici
Azione:	F2.1 Richiesta conferma esterna saldi crediti F2.2 Procedura alternativa di verifica esistenza crediti
Obiettivo:	F.3 - Realizzare analisi comparate
Azione:	F3.1 Analisi comparative budget consuntivi
Obiettivo:	F4 – Garantire che ogni operazione sia supportata da documenti, controllata e approvata
Azione:	F4.1 Controlli atti a garantire la correttezza.
Obiettivo:	F.5 – Valutazione dei crediti e ricavi
Azione:	F5.1 Valutazione crediti e rischi inesigibilità F5.2 Reportistica per rappresentazione crediti in base alla anzianità
Obiettivo:	F6 – Rilevare la competenza di periodo delle operazioni
Azione:	F6.1 Monitoraggio della competenza delle operazioni che generano ricavi F6.2 Monitoraggio contributi vincolati e finalizzati F6.3 Riconciliazione dati di produzione sanitaria

PROCEDURA GESTIONE CREDITI E RICAVI

Versione	Data	Predisposto da:	Firma
1.0	08.11.2021	Dott. G.Menta	

	Nominativo	Firma
Verificato da:	Dott. D. MONCADA (Direttore Dip.to Amm.vo)	
Approvato da:	Dott. R. FRESTA (Direttore Amm.vo)	

Approvazione aziendale

Data	Delibera n:	Il Direttore Generale (Dr. Gaetano SIRNA)
10 NOV 2021	2111	

Sommarario

1. Principi ed obiettivi di controllo	4
2. Campo di applicazione	4
3. Responsabilità – attività – controlli	4
Responsabilità	4
Matrice attività/responsabilità	6
4. Descrizione processo.....	8
4.1 Gestione contributi in conto esercizio ordinario corrente	8
4.1.1 Contributi in conto esercizio per quota FSR (indistinti e finalizzati) (azione F4.1 del PAC) 8	
Rilevazione quote riparto FSR provvisorie	9
Rilevazione assegnazione definitiva.....	10
Rilevazione rettifica ai contributi in conto esercizio per destinazione ad investimenti	10
4.1.2 Altri contributi in conto esercizio a destinazione vincolata (azione F1.2 del PAC)	11
Tenuta della contabilità per progetto.....	11
Rilevazione dei contributi in conto esercizio vincolati	12
Rendicontazione tecnica ed economica.....	13
Rilevazione quota da rinviare a esercizi successivi	13
4.1.3 Contributi in conto capitale.....	14
Attribuzione contributi in conto capitale	14
4.1.4 Contributi per investimenti da imputare nell’esercizio (sterilizzazione ammortamenti) (azione F4.1).....	15
4.2 Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria	15
4.2.1 Ricavi per prestazioni in compensazione - Mobilità sanitaria.....	16
Riconciliazione dati (azione F6.3 del PAC).....	16
4.2.2 Ricavi per prestazioni soggette a fatturazione attiva	17
Rilevazione in Co.GE delle fatture attive – attività istituzionale ed attività commerciale	18
4.3 Proventi da attività libero professionale intramoenia.....	19
Descrizione della procedura.....	19
4.4 Proventi da compartecipazione alle spese per prestazioni sanitarie - gestione Ticket (azione F1.6 del PAC).....	21
Descrizione procedura	21
Registrazioni contabili	21
Accettazione e gestione della prestazione.....	22
4.5 Gestione altre prestazioni a pagamento (azione F1.8 del PAC)	22
Prestazioni verso altri soggetti pubblici e privati	22
Altre prestazioni	23

Scritture di integrazione (azione F4.4 del PAC)	24
Recupero del credito	24
4.6 Riscontri periodici tra risultanze contabili interne e quelle esterne dei debitori (azione F2.1 ed F2.2 del PAC).....	24
Circolarizzazione.....	24
Procedura alternativa.....	25
4.7 Analisi comparative di controllo tra budget e consuntivo (azione F3.1 del PAC).....	25
4.8 Valutazione crediti e rischio di inesigibilità (azione F5.1 e F5.2 del PAC).....	25
4.9 Monitoraggio periodico per la verifica della competenza di periodo e dei contributi vincolati (azione F6.1 e F6.2 del PAC).....	26
Sistema di monitoraggio della competenza (azione F6.1 del PAC)	26
Monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati (azione F6.2 del PAC)	26
5. Riferimenti e Allegati.....	27
Riferimenti normativi	27
Allegati.....	27
6. Lista di distribuzione	28

1. Principi ed obiettivi di controllo

La presente procedura ha lo scopo di:

- definire le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti nel processo di “Gestione del ciclo attivo” anche al fine di garantire una separazione di compiti (Obiettivo F1 del PAC);
- descrivere le attività di controllo e supervisione necessarie per assicurare la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate.
- fornire una ragionevole certezza su:
 - l’esistenza dei crediti;
 - la rilevazione per competenza dell’esercizio delle operazioni gestionali che hanno determinato crediti e correlati ricavi;
 - l’accuratezza nella rilevazione dei crediti e ricavi;
 - la corretta valutazione dei crediti in merito alla loro recuperabilità;
 - la corretta esposizione in bilancio.

2. Campo di applicazione

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale;
- UU.OO. che erogano prestazioni a pagamento;
- UU.OO responsabili di progetto;
- UOC Settore Acquisti e Logistica;
- UOC Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche;
- UOC Settore Risorse Umane;
- UOC Settore Affari Generali;
- UOC Sistemi informativi e Controllo di gestione;
- UOS Servizi Legali
- CUP

3. Responsabilità – attività – controlli

Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale	Responsabile della gestione anagrafica Clienti diversi dalle persone fisiche.
	Responsabile delle rilevazioni contabili relative alle quote di contributi assegnati, dei ticket incassati, degli incassi per prestazioni/servizi erogati, dei rimborsi/altri proventi
	Responsabile della verifica e contabilizzazione dei crediti, ricavi e incassi

	<p>Responsabile delle procedure di circolarizzazione e riconciliazione di fine anno con i creditori anche attraverso procedure alternative per la verifica della esistenza.</p> <p>Responsabile delle analisi comparative tra budget e consuntivo economico.</p> <p>Responsabile emissione delle fatture attive.</p> <p>Responsabile del monitoraggio dei contributi vincolati.</p>
UU.OO. che erogano prestazioni	<p>Responsabili di una comunicazione completa e corretta delle prestazioni sanitarie e non sanitarie erogate da sottoporre a fatturazione attiva.</p>
UU.OO. responsabile di obiettivo PSN o di altro progetto finanziato con fondi vincolati o finalizzati	<p>Responsabili di tutti gli adempimenti preliminari all'avvio degli interventi programmati ed alla loro esecuzione.</p> <p>Responsabile di garantire/controllare la corretta attribuzione dei contributi alle attività di ciascun progetto e di rendicontare le fasi d'avanzamento.</p> <p>Responsabile della convalida i dati dei prospetti relativi ai contributi vincolati predisposti dal Settore Economico Finanziario e Patrimoniale</p>
U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche	<p>Responsabile unitamente alla U.O.C Settore Acquisti e logistica della predisposizione del Piano degli investimenti e della gestione e rendicontazione dei relativi contributi per investimenti di diretta competenza.</p> <p>Responsabile per l'emissione informatizzata degli ordini relativi ai lavori ed alle manutenzioni straordinarie, mediante corretto utilizzo dei codici progetto anche in relazione alle spese correnti</p>
U.O.C. Settore Acquisti e logistica	<p>Responsabile unitamente alla U.O.C Settore Risorse Tecniche e tecnologiche della predisposizione del Piano degli investimenti e della gestione e rendicontazione dei relativi contributi per investimenti di diretta competenza.</p> <p>Responsabile per l'emissione informatizzata degli ordini relativi agli acquisti di beni (durevoli e non) e di servizi, mediante corretto utilizzo dei codici progetto anche in relazione alle spese correnti.</p>

U.O.C. Settore Risorse umane	Responsabile della correlazione con la codifica di progetto, sia nell'ambito dei provvedimenti di reclutamento dedicati al personale ad esso direttamente correlati, che nell'ambito dell'applicativo di gestione del personale.
U.O.C. Settore Affari Generali	Responsabile della corretta indicazioni delle generalità dell'utente, della eventuale società assicuratrice, dei documenti di identità e dei dati relativi alla prestazione sanitaria erogata.
	Responsabile della procedura autorizzativa delle attività ALPI e relativa esecuzione sulla base del vigente regolamento aziendale.
	Responsabile della procedura autorizzativa finalizzata alla stipula dei rapporti convenzionali e relativa esecuzione.
U.O.C. Sistemi informativi e Controllo di Gestione	Responsabile della corretta alimentazione dei flussi di produzione sanitaria
	Responsabile delle verifiche di corrispondenza dei dati regionali con le prestazioni sanitarie rilevate con i flussi di produzione.
CUP	Gestione prenotazioni e verifiche anagrafiche clienti ALPI
	Gestione prenotazioni e verifiche anagrafiche clienti Ticket

Matrice attività/responsabilità

MACROPORCESSO: CREDITI E RICAVI		PROCESSO: GESTIONE CREDITI E RICAVI									
		FUNZIONI									
#	DESCR. EVENTI	DIREZIONE GENERALE	UOC SETT. ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE	UOC SETT. RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE	UOC SETT. ACQUISTI E LOGISTICA	UOC SETT. RISORSE UMANE	UOC SETT. AFFARI GENERALI	UU.OO. RESPONSABILI DI PROGETTO	UOC SISTEMI INFORMATIVI E CONTROLLO DI GESTIONE	UOS SERVIZIO LEGALE	CUP
1	GESTIONE DEI CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO ORDINARIO										
	- Quota FSR indistinta		E/C								
	- Quota FSR finalizzata	D	E/C	E	E	E		R/C			
	- Altri Contributi in conto esercizio a	D	E/C	E	E	E		R/C			

	destinazione vincolata										
	- Contributi in conto capitale	D	P/E/C	R/E/C	R/E/C						
2	RICAVI PER PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE A RILEVANZA SANITARIA										
	- Mobilità Sanitaria		E/C						R/E/C		
	- Prestazioni soggette a fatturazione attiva	D	E/C				R/C	E			
3	PROVENTI DA ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE INTRAMOENI A	D	E/C				R/C				R/C
4	PROVENTI DA COMPARTICIPAZIONE SPESE SANITARIE - GESTIONE TICKET		E/C		E/C						R/C
5	GESTIONE ALTRE PRESTAZIONI A PAGAMENTO	D	E/C				R/E/C				
6	RISCONTRI PERIODICI SALDI CREDITORI		P/E/C				R/E/C			P/E/C	
7	ANALISI COMPARATIVE DI CONTROLLO TRA BUDGET E CONSUNTIVO		R/E/C								
8	VALUTAZIONE CREDITI E RISCHIO INESIGIBILITA'		R/E/C							P/E	

9	MONITORAG GIO COMPETENZA ECONOMICA DI PERIODO	R/E/C								
#	LEGENDA									
C	CONTROLLA									
D	DECIDE									
E	ESEGUE									
P	PARTECIPA ALLA DECISIONE									
R	RESPONSABILE PROCEDURA									

4. Descrizione processo

4.1 Gestione contributi in conto esercizio ordinario corrente

Per “finanziamento sanitario ordinario corrente” si intende, a norma dell’art. 20 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., quello derivante dalle fonti di finanziamento definite nell’atto formale di determinazione del fabbisogno sanitario regionale standard (il Fondo Sanitario Regionale, di seguito FSR) e di individuazione delle relative fonti di finanziamento assegnate alla regione, ivi compresa la mobilità attiva extraregionale programmata per l’esercizio.

La Regione, secondo la regolamentazione vigente, effettua l'allocazione delle risorse finanziarie sulla base delle risorse rese disponibili per il finanziamento del SSR indicate nell' atto formale di riparto del FSN stabilito a livello nazionale (Intesa Stato Regioni/Delibera CIPE). Tali risorse costituiscono il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) per l'erogazione dei Livelli essenziali di assistenza (LEA), articolato in una quota indistinta ed una quota vincolata (quest'ultima definita in base agli obiettivi fissati dal Piano sanitario nazionale (PSN) sulla base di indirizzi specifici di destinazione previsti a livello ministeriale)

Nel dettaglio, il FSR è costituito dalle seguenti quote di finanziamento:

- Indistinto (FSR indistinto);
- Vincolato (FSR vincolato), specificatamente destinato al finanziamento di funzioni/obiettivi sanitari.

La contabilizzazione deve avvenire sulla base di atti formali (decreto di assegnazione).

4.1.1 Contributi in conto esercizio per quota FSR (indistinti e finalizzati) (azione F4.1 del PAC)

La presente procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dall'attribuzione dei contributi in conto esercizio a titolo di FSR in attuazione delle casistiche previste dal D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i.

L’Azienda acquisisce e conserva presso l’U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale il

verbale di assegnazione con cui è definita/negoziata, sia in via provvisoria che definitiva, la “Quota Indistinta e Quota Vincolata” di competenza dell'anno ed in base a tali documenti predispone i necessari strumenti di programmazione e controllo, tenendo conto delle erogazioni provvisorie mensili e delle tempistiche del conguaglio finale.

I contributi vincolati ad obiettivi di PSN, ai sensi dell'articolo 1 comma 34 della Legge n. 662/96 e s.m.i., pur rientrando nelle risorse del FSR, richiedono la predisposizione di un'apposita rendicontazione tecnica e finanziaria con le modalità descritte al successivo paragrafo 4.1.2.

In aggiunta alle rendicontazioni tecnico/sanitarie previste dalle normative vigenti, l'Unità Operativa responsabile dell'obiettivo predispone e invia all'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale un report contenente l'avanzamento delle attività progettuali rispetto agli obiettivi previsti, in termini di risorse economico-finanziarie impiegate.

I contributi in conto esercizio, ricevuti con destinazione vincolata al raggiungimento di obiettivi, prevedono la presentazione di un progetto dall'Unità Operativa titolare e la conseguente approvazione dello stesso da parte dell'Ente Finanziatore (es. Regione, Province) e rappresenta il titolo per l'iscrizione del credito per contributi in conto esercizio da incassare.

Per quanto attiene alle modalità di erogazione dei fondi del Piano Sanitario Nazionale, a partire dal 2012, l'Accordo tra Stato, Regioni e Province Autonome del 22 Novembre 2012 ha stabilito che l'erogazione è subordinata all' approvazione dei progetti da parte della Conferenza Stato Regioni su proposta del Ministero della Salute, previa valutazione favorevole del Comitato permanente per la verifica dei Livelli Essenziali di Assistenza e, per quanto attiene alla linea progettuale relativa alle misure dirette al contrasto delle disuguaglianze in sanità, alla redazione di un rapporto sugli interventi proposti e, successivamente, di una relazione sui risultati conseguiti nelle singole Regioni.

Rilevazione quote riparto FSR provvisorie

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale a seguito della notifica dell'atto / comunicazione dell'Assessorato regionale Salute di riparto del FSR in regime di acconto, rileva in pari data l'assegnazione regionale provvisoria contenente l'importo dello stanziamento di Fondo Sanitario Regionale.

La Regione provvede, di norma, all'erogazione dei fondi mediante quote mensili.

Per quanto riguarda i contributi FSR di parte corrente con destinazione indistinta, nelle more di una specifica delibera di assegnazione, si deve iscrivere temporaneamente a bilancio la quota comunicata dall'Assessorato della Salute.

Al contrario, non è consentito iscrivere a bilancio contributi FSR con destinazione vincolata, in assenza di specifica assegnazione da parte della Regione.

Coerentemente con le disposizioni del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale mensilmente provvede a rilevare un credito verso la Regione e un ricavo in ragione di un dodicesimo dell'intero importo, incassando mensilmente ciascuna quota.

La registrazione dei contributi al conto economico deve essere effettuata nel rispetto del principio

della competenza, al momento della nota ufficiale di assegnazione del contributo (Delibera di riparto) che rappresenta la certezza giuridica di avere diritto al contributo, indipendentemente dall'effettivo incasso.

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale archivia anche in forma elettronica le evidenze documentali ricevute dalla Regione a giustificazione della relativa scrittura contabile di iscrizione del credito e della sua dinamica fino all'estinzione.

Nel momento in cui la Regione comunica l'emissione del mandato di erogazione della quota mensile del contributo con la relativa causale e l'Istituto Tesoriere avvisa l'Azienda dell'accredito delle somme liquidate in attesa di accreditare le somme sul conto dell' Azienda, l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale effettua la verifica di coincidenza tra accredito e quota di riparto e la presenza dell'importo nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere, prima di emettere l'ordinativo elettronico di incasso (reversale).

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio alla vigente procedura di gestione finanziaria G3.1 riferita all'area PAC G disponibilità liquide.

Con l'erogazione degli acconti, l'azienda rileva un aumento delle disponibilità liquide in cassa e contestualmente la riduzione dei crediti nei confronti della regione.

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale archivia anche in forma elettronica i singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviati all'Istituto Tesoriere, insieme alle reversali di incasso, alla comunicazione della Regione recante gli estremi dei provvedimenti di erogazione mensile a titolo di riparto del contributo.

Rilevazione assegnazione definitiva

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale riceve comunicazione, prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di esercizio, anche in ordine alla eventuale assegnazione di maggiori importi, con il riparto definitivo del Fondo Sanitario di parte corrente e provvede a contabilizzare in bilancio le diverse poste del riparto, allineando i dati già registrati nel corso dell'esercizio con quelli definitivi.

Il saldo del conto crediti verso Regione per quota FSR a destinazione indistinta e vincolata rappresenta l'importo del credito residuo verso la Regione a seguito del riparto definitivo dell'anno.

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale rettifica il credito ed il ricavo per la quota di FSR indistinta definitivamente assegnata. Acquisiti i relativi provvisori di entrata dall'istituto tesoriere incassa l'importo erogato dalla Regione.

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale conserva ed archivia il provvedimento di riparto definitivo a giustificazione della relativa scrittura contabile di rilevazione del riparto definitivo.

Rilevazione rettifica ai contributi in conto esercizio per destinazione ad investimenti

La destinazione dei contributi in conto esercizio è disposta direttamente nel decreto di assegnazione

dei contributi da parte della Regione ovvero in seguito a disposizione del Direttore generale che individua i contributi da destinare agli investimenti.

Sulla base del decreto o della delibera del Direttore generale, l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale effettua la registrazione in contabilità generale, con storno indiretto dei contributi in conto esercizio e rilevazione nella specifica voce di Patrimonio netto. L'importo iscritto è utilizzato per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti.

Si fa espresso ed integrale rinvio ai paragrafi 4.1, 4.2 e 4.3 della vigente procedura Pac Area H Patrimonio Netto.

L'U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale archivia anche in forma elettronica copia del decreto di assegnazione o della disposizione del Direttore generale annotando il numero di registrazione contabile secondo la procedura Pac Area H Patrimonio Netto.

Lo storno dovrà essere effettuato anche nel caso delle immobilizzazioni in corso, in quanto acquisti dell'esercizio in corso.

Qualora in sede di programmazione e assegnazione del fondo regionale è stata prevista una quota di contributi in conto esercizio per investimenti e a fine esercizio non sono stati realizzati, l'U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale provvede ad accantonare l'importo in un conto/fondo acceso a "Quote inutilizzate di contributi in conto esercizio destinati ad investimenti". In questo caso nell'esercizio in cui si realizzano gli investimenti, l'importo si storna dal fondo accreditandoli sul conto acceso ai Finanziamenti della regione per investimenti.

4.1.2 Altri contributi in conto esercizio a destinazione vincolata (azione F1.2 del PAC)

Per contributi in conto esercizio extra FSR si intendono tutte quelle risorse erogate da soggetti esterni all'Azienda e utilizzate per finanziare iniziative progettuali finalizzate, che non rientrano tra quelle attività istituzionalmente svolte dall'Ente (ad esempio: sperimentazioni cliniche, progetti di aggiornamento, centri ricerca antidoping, attività sanitaria consultiva, etc.).

Tali contributi rientrano nelle seguenti casistiche:

- contributi da Regione o Province che non siano compresi nelle quote indistinte e vincolate assegnate con il riparto del FSR;
- contributi derivanti da elargizioni private;
- contributi derivanti da fondi della Comunità Europea;
- altri contributi che prevedano comunque una destinazione vincolata al raggiungimento di progetti finalizzati.

L'obiettivo perseguito dalla presente procedura è:

- definire un monitoraggio dei contributi erogati in c/esercizio;
- istituire un sistema di controllo che permetta la corretta iscrizione della quota parte del contributo di competenza dell'esercizio;
- assicurare che l'informativa di dettaglio da fornire in Nota Integrativa sia adeguata.

Tenuta della contabilità per progetto

L'Ente Finanziatore comunica all'Azienda l'atto di approvazione e di assegnazione dei contributi

vincolati al conseguimento di uno specifico progetto (es. Decreto Ministeriale, Deliberazione Regionale, convenzione o contratto stipulato con i soggetti di diritto privato).

L'U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale acquisito l'atto di approvazione del progetto da parte dell'Ente Finanziatore, procede alla registrazione del relativo credito.

L'U.O. responsabile del relativo progetto, monitora e richiede le seguenti informazioni:

- estremi del provvedimento di concessione del contributo;
- fonte di finanziamento;
- descrizione dell'oggetto del contributo;
- importo del contributo;
- soggetti che concorrono all' esecuzione del progetto;
- estremi del contratto stipulato con i soggetti che concorrono all' esecuzione del progetto;
- indicazione dei costi già sostenuti;
- altre informazioni a discrezione dell'Azienda (scadenza, etc.).

Tale soggetto archivia anche in forma elettronica copia della rendicontazione economica ricevuta dal Referente del Progetto per singolo contributo in conto esercizio.

Rilevazione dei contributi in conto esercizio vincolati

La struttura/responsabile scientifico del progetto finanziato predispone il piano finanziario del progetto e lo trasmette all'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

Per la contabilizzazione dei costi e dei ricavi sul progetto, l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale crea nel sistema contabile un codice identificativo del progetto e lo comunica al responsabile del progetto, alle strutture ordinanti (UU.OO.CC. Settore Acquisti e Logistica e Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche) ed all'U.O.C. Settore Risorse Umane.

Il responsabile del progetto nell'esecuzione delle attività progettuali che comportano l'acquisto di beni o servizi o l'esecuzione di specifici interventi indica obbligatoriamente il codice di progetto da utilizzare.

Detto codice dovrà essere indicato dalle UU.OO.CC. Settore Acquisti e Logistica e Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche sia in sede del provvedimento autorizzativo all'acquisto che, obbligatoriamente in fase di emissione degli ordinativi elettronici di fornitura.

L'U.O.C. Settore Risorse Umane evidenzia analogo correlazione con la codifica di progetto, sia nell'ambito dei provvedimenti di reclutamento dedicati al personale ad esso direttamente correlati, che nell'ambito dell'applicativo di gestione del personale.

In sede di riparto dell'assegnazione la regione individua i contributi ordinari correnti destinati al finanziamento di funzioni ed obiettivi sanitari specifici, i quali risultano vincolati a tale impiego.

L'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale contabilizza i contributi vincolati secondo le modalità sopra indicate per gli altri contributi ordinari correnti, ai quali si fa espresso ed integrale rinvio, con accredito del conto acceso ai ricavi da regione per contributi vincolati, avendo cura di inserire il relativo codice di progetto.

Al momento dell'incasso, addebita sul conto tesoreria e chiude il credito verso la regione.

Rendicontazione tecnica ed economica.

L'Unità Operativa titolare del progetto, individua apposito referente, responsabile di garantire e controllare la corretta attribuzione dei contributi a ciascun progetto e di rendicontare le relative fasi d'avanzamento.

In funzione della tipologia di progetto e delle modalità di gestione dello stesso, il referente del progetto provvede alla rendicontazione periodica verso l'Ente Finanziatore e agli obblighi informativi concernenti gli aspetti tecnici ed economici, informando tempestivamente l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

Il referente trasmette all'Ente Finanziatore con le cadenze periodiche previste dal progetto, o su specifica richiesta, le informazioni tecniche ed economiche previste per le autorizzazioni necessarie all'erogazione del contributo.

Il referente trasmette altresì l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale una copia della rendicontazione economica sullo stato di avanzamento del progetto, presentando il rendiconto dell'attività svolta e dei costi sostenuti da correlare ai relativi ricavi derivanti dal relativo contributo progettuale dedicato.

La rendicontazione deve contenere i dettagli degli acquisti sostenuti con risorse erogate dall'Ente al fine di certificare che le somme siano state destinate al progetto approvato.

L'Unità Operativa titolare archivia anche in forma elettronica la documentazione relativa alla approvazione del progetto, alla attribuzione del contributo e alla rendicontazione economico-finanziaria per singolo progetto.

Rilevazione quota da rinviare a esercizi successivi

I contributi vincolati a fine esercizio sono soggetti ad un trattamento contabile finalizzato a garantire il principio di competenza e di correlazione costi – ricavi.

E' necessario rinviare agli esercizi successivi la quota di contributi vincolati non ancora impiegata per il sostenimento di costi.

A tale fine l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, elabora dal sistema contabile il conto economico di progetto in cui, grazie all'utilizzo della sopra indicata codifica progettuale, sono stati rilevati il contributo e i costi per acquisto di beni, servizi ed interventi (lavori e manutenzioni).

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale invia il report al Responsabile del progetto che entro tre giorni deve verificare la correttezza e la completezza dei costi rilevati.

In caso di errori o mancanze il Responsabile deve comunicare gli estremi degli interventi e dei relativi documenti contabili non correlati al progetto all'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale; quest'ultimo richiama le fatture ed inserisce il codice progetto, stampa il report di progetto aggiornato e lo invia di nuovo al Responsabile del progetto.

Il Responsabile del progetto, verificata la completezza dei dati inseriti, predispone un report aggiornato contenente informazioni sullo stato di avanzamento del progetto, i costi per acquisto di beni e servizi ricevuti dal Settore Economico Finanziario e Patrimoniale ed il costo per il personale utilizzato sul progetto e lo invia all'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, sulla base del report, effettua la scrittura di assestamento con accantonamento per quote inutilizzate di contributi al fondo contributi vincolati. Contestualmente archivia anche in forma elettronica il report di rendicontazione periodica firmato dal responsabile, quale evidenza documentale delle relative scritture eseguite.

Negli esercizi successivi, in corrispondenza dei costi sostenuti nell'anno e coperti dai contributi, il fondo viene stornato e viene accreditato il conto di ricavo "Utilizzo fondi per quote inutilizzate di contributi vincolati".

4.1.3 Contributi in conto capitale

Per contributi in conto capitale si intendono tutte quelle risorse erogate da un Ente pubblico (Stato, Regione, ecc.) o privato, destinate all'acquisizione, costruzione e/o manutenzione di beni immobili, mobili e immobilizzazioni materiali ed immateriali (di seguito intervento programmato) e attribuite tramite l'approvazione di uno specifico atto formale da parte dell'Ente Finanziatore.

Il governo degli investimenti sanitari prevede una fase di programmazione in capo alla Regione che definisce gli interventi nell'ambito del Piano Sanitario Regionale, nonché nel Piano annuale degli investimenti, redatto sulla base della relativa procedura PAC aziendale D.4 piano degli investimenti e controllo budget.

L'azienda attua la programmazione degli interventi nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali in materia ed in conformità al Piano degli investimenti annuale ed ai Piani Strategici Triennali.

Uniche eccezioni a quanto sopra esposto sono rappresentate dagli interventi ritenuti urgenti e non differibili, ferme restando la eventuale e necessaria acquisizione preliminare da parte dei competenti organi regionali, da attuarsi nel pieno rispetto degli specifici criteri definiti a livello regionale (es. tipologie e limite di importo degli interventi).

L'Azienda procede a deliberare le singole proposte di investimento, che devono essere valutate dai competenti organi regionali, alla luce del Piano Investimenti e/o della verifica delle condizioni di urgenza e di indifferibilità eventualmente presenti.

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio alla vigente procedura PAC aziendale D.4 Piano degli investimenti e controllo budget.

Attribuzione contributi in conto capitale

L'azienda acquisita l'atto formale di conferimento da parte dell'Ente Finanziatore e conseguentemente una volta autorizzato l'investimento mediante apposito atto deliberativo, provvede a contabilizzare il contributo e si coordina con l'Unità Operativa responsabile dell'investimento per le procedure di acquisto/appalto dando avvio al processo di gestione

dell'investimento.

Coerentemente con quanto disposto dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., sulla base del provvedimento di assegnazione, L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale effettua una scrittura in contabilità generale per la rilevazione del credito verso l'Ente Finanziatore per finanziamenti per investimenti.

I contributi sono iscritti in un'apposita voce di patrimonio netto, con contestuale rilevazione di un credito verso Regione. Allo stanziamento viene iscritto il credito per incrementi di Patrimonio netto a fronte di una riserva di PN (contributi in conto capitale). Il credito viene chiuso al momento di registrazione dell'incasso.

L'Area Gestione Risorse Economico Finanziario conserva ed archivia anche in forma elettronica, la documentazione ricevuta dalle Unità Operative responsabili per singolo programma/progetto di investimento a supporto delle relative scritture contabili effettuate.

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio alla vigente procedura PAC aziendale D.5 Individuazione cespiti per fonte di finanziamento.

4.1.4 Contributi per investimenti da imputare nell'esercizio (sterilizzazione ammortamenti) (azione F4.1)

La sterilizzazione è il procedimento contabile mediante il quale viene annullato (per l'appunto, «sterilizzato») l'effetto sul conto economico dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in conto capitale.

In sede di predisposizione del Bilancio di esercizio, l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale effettua le scritture relative alla sterilizzazione. Procede cioè allo storno di una quota del contributo per finanziamento (in c/capitale o da rettifica di contributi in c/esercizio) iscritto nel patrimonio netto e alla sua imputazione a ricavo (voce A5. Quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio), a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo.

A tale fine l'U.O.S. Servizio Patrimonio predispose, per ogni finanziamento attivo e per categoria di cespiti, un prospetto riportante il valore degli ammortamenti da sterilizzare e lo invia all'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, sulla base del report ricevuto, procede alla contabilizzazione della quota parte dei contributi per investimenti iscritti nel patrimonio netto da stornare e da imputare ai ricavi e all'archiviazione anche in forma elettronica del report per numero di registrazione.

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio alla vigente Procedura di Gestione del Patrimonio – Azione D1.1 PAC, alla vigente procedura di riconciliazione tra libro cespiti e Co. Ge – azione D7 PAC - ed alla vigente procedura gestione patrimonio netto – azione H PAC.

4.2 Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria

In questa sezione vengono descritte le procedure applicate alla determinazione dei ricavi derivanti dalle prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate ad altri soggetti pubblici e privati.

I ricavi saranno distintamente analizzati in base al soggetto beneficiario della prestazione e alle modalità di contabilizzazione.

I ricavi per prestazioni erogate a soggetti pubblici vengono distinti principalmente in rapporto alle modalità di contabilizzazione (compensazione regionale o emissione di fattura attiva).

4.2.1 Ricavi per prestazioni in compensazione - Mobilità sanitaria

I ricavi epilogati nella macro-voce A.4.A.1) Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate ad Aziende sanitarie pubbliche della Regione e nella macro-voce A.4.A.3) Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate a soggetti pubblici Extraregione del modello ministeriale di CE, sono soggetti a compensazione regionale;

L'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, in sede di chiusura di bilancio riceve dall'Assessorato Regionale alla Salute la nota con le istruzioni per la chiusura del bilancio e la tabella (detta Tabella A) riportante i ricavi da compensazione per attività prestate ad assistiti di altre aziende sanitarie territoriali della Regione e della mobilità attiva extraregionale riportati nella matrice della mobilità.

Per tale tipologie di ricavi, la UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale procede ad acquisire, nella documentazione a supporto del processo di elaborazione del Bilancio, la predetta tabella, effettuando le scritture relative alla contabilizzazione degli importi indicati in relazione alla contabilizzazione dell'assegnazione definitiva (cui si rimanda), con contropartita il conto acceso al Credito verso la regione per contributi utilizzato per la rilevazione dei contributi in conto esercizio;

Le schede contabili vengono verificate con la documentazione regionale per garantire completezza ed accuratezza delle registrazioni ed archiviate anche in forma elettronica agli atti della documentazione di bilancio.

Riconciliazione dati (azione F6.3 del PAC)

Al fine di verificare e monitorare i ricavi per prestazioni in compensazione (ricavi derivanti dalla valorizzazione dei flussi di produzione sanitaria come ricoveri, prestazioni specialistiche, file F), la UOC Economico finanziario e Patrimoniale riceve trimestralmente dalla all'UOC Sistemi informativi e controllo di gestione i dati di produzione aziendale con separata evidenza delle prestazioni erogate ad assistiti di altra ASP della Regione o di altra regione;

L'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale richiede all'UOC Sistemi informativi e controllo di gestione in sede di redazione del bilancio di esercizio di verificare la corrispondenza dei dati con le prestazioni sanitarie rilevate con i flussi di produzione (Flusso A, C, file F ecc.).

Qualora vengono rilevate delle differenze, il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale le comunica alla direzione aziendale.

4.2.2 Ricavi per prestazioni soggette a fatturazione attiva

L'Azienda secondo la regolamentazione vigente emette fatture attive per diverse tipologie di prestazioni, soggette o meno al campo applicativo Iva, di norma previa ricezione dei relativi ordinativi elettronici di fornitura dei beni e/o servizi oggetto di cessione mediante sistema elettronico NSO, specificamente riferiti ad un dato rapporto convenzionale.

Gli ordinativi elettronici di fornitura ricevuti dai soggetti terzi, specificamente correlati alle singole fatture emesse, sono automaticamente archiviati nell'applicativo gestionale di contabilità unitamente alle correlate fatture attive, o oggetto di archiviazione elettronica sostitutiva secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Con cadenza mensile le Unità Operative che hanno erogato prestazioni preventivamente ordinate dai soggetti terzi tramite sistema NSO, e soggette a fatturazione attiva ed alla eventuale applicazione del regime Iva, trasmettono le richieste evase con la relativa documentazione giustificativa di supporto sia alle UU.OO.CC. Direzioni Mediche di Presidio che alla U.O.C. Settore Affari Generali per quanto di rispettiva competenza. Queste ultime esitate le verifiche di diretta competenza trasmettono la documentazione sanitaria rilevante in uno ai relativi ordinativi elettronici di fornitura alla U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale per la successiva emissione delle fatture attive.

Le fatture attive devono essere iscritte nel relativo registro alimentato dal sistema applicativo, il cui accesso è riservato al personale all'uopo abilitato e garantito da idonei criteri di sicurezza logica (user-id e password).

La registrazione in contabilità avviene inserendo dati completi quali l'identificazione del cliente, la scadenza del pagamento ed i dati Iva.

L'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale a fronte della comunicazione delle prestazioni sanitarie e non sanitarie erogate da fatturare, di norma acquisiti i relativi ordinativi elettronici di fornitura trasmessi attraverso sistema NSO, provvede ad emettere i corrispondenti documenti attivi, quali fatture, note di credito, ricevute fiscali incassate e non incassate.

Tali documenti sono tempestivamente registrati nel sistema informativo contabile, secondo le modalità previste dalla normativa civilistica e fiscale vigente, in particolare nel rispetto delle seguenti regole:

- le fatture attive emesse devono essere annotate in un apposito registro entro 15 giorni dall'emissione, nell'ordine della loro numerazione e con l'indicazione, per ciascuna di esse, del destinatario, dell'importo dell'operazione (distintamente per aliquota), dell'aliquota e dell'imposta addebitata;
- le fatture differite, diversamente, vanno registrate entro lo stesso termine previsto per l'emissione, quindi entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui l'operazione si considera effettuata;
- l'imposta relativa a tali fatture, comunque, va inserita nella liquidazione periodica di competenza, cioè del periodo (mese/trimestre) in cui è avvenuta la consegna o spedizione dei beni o l'erogazione del servizio/prestazione;
- per le operazioni espressamente indicate dall'art.22 del D.P.R. 633/72 e s.m.i. l'emissione della fattura non è obbligatoria, salvo che non venga espressamente chiesta dal cliente al momento

dell'effettuazione dell'operazione: i corrispettivi riscossi vanno certificati mediante emissione di ricevuta fiscale; la registrazione dei corrispettivi, suddivisa per giorni, va eseguita, ai sensi D.P.R. n.695/1996 e art. 15 D.P.R. n. 435/2001, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento con riferimento a tutti i corrispettivi riscossi in ciascun mese solare precedente. I corrispettivi devono essere suddivisi per aliquota; nell'importo complessivo giornaliero vanno compresi ed evidenziati gli importi riscossi con emissione di fattura.

Rilevazione in Co.GE delle fatture attive – attività istituzionale ed attività commerciale

L'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale è responsabile del corretto inserimento, nel sistema informativo contabile, di tutte le informazioni rilevanti per l'emissione del documento contabile.

In ordine alla determinazione delle imposte (IRES, IRAP ed IVA), è necessario individuare e quantificare le attività commerciali, imponibili e non imponibili perché presentano i caratteri dell'attività assistenziale sanitaria e previdenziale. A titolo meramente indicativo e non esaustivo, sono considerate commerciali o meglio imponibili ai fini fiscali le seguenti attività:

- servizio mensa ai dipendenti;
- cessioni di beni materiali fuori uso,
- gestione del bar nel comprensorio ospedaliero;
- prestazioni che danno luogo al pagamento di differenze di classe e quelle concernenti i servizi di bar, telefono, televisione, ecc.;
- somministrazioni di alimenti e bevande rese ad accompagnatori o assistenti dei pazienti ricoverati e quelle differenziali (non coperte da convenzione) rese nei confronti degli stessi pazienti;
- prestazioni alberghiere di fitto e alloggio a soggetti diversi dai familiari che assistono i ricoverati;
- prestazioni di consulenze svolte a favore di terzi;
- gestione parcheggio aziendale.

A titolo meramente indicativo e non esaustivo sono considerati ricavi istituzionali o attività non commerciali, e pertanto esenti da IVA, quelli generati nell'esercizio delle seguenti attività:

- prestazioni sanitarie di diagnosi, cura e riabilitazione rese alla persona nell'esercizio delle professioni e arti sanitarie;
- prestazioni di ricovero e cura compresa la somministrazione di medicinali, presidi sanitari e vitto, nonché le prestazioni di cura rese da stabilimenti termali;
- somministrazioni di alimenti e bevande ai pazienti ricoverati, se rese in regime di convenzione;
- cessioni di organi, sangue, plasma sanguigno e latte umano;
- prestazioni sanitarie intercompany rese tra le Aziende mediante proprie strutture;
- prestazioni concernenti le visite fiscali effettuate ai dipendenti di enti ed aziende private e pubbliche;
- prestazioni ambulatoriali, le visite specialistiche e le analisi effettuate nei confronti dei dipendenti di enti ed aziende private e pubbliche;
- prestazioni di medicina legale e di medicina del lavoro;
- prestazioni di trasporto con autoambulanza effettuate da imprese autorizzate;
- fotocopie di cartelle cliniche e lastre radiografiche.

Per le modalità di incasso si rimanda a quanto dettagliato nella vigente procedura di gestione delle

casce di riscossione G1.b2 riferita all'area PAC G disponibilità liquide.

4.3 Proventi da attività libero professionale intramoenia

L'Azienda è dotata di un proprio regolamento per la disciplina dell'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria che in maniera dettagliata descrive operativamente la gestione dell'attività intramoenia ed a cui si fa espresso ed integrale rinvio.

Come previsto dalla normativa vigente, i costi ed i ricavi generati dall'attività in intramoenia devono essere accolti in un sistema di contabilità separata al fine di poter determinare il risultato che non può portare disavanzo. In quest'ultimo caso il Direttore Generale assumerà i provvedimenti necessari e conseguenti, compreso l'aumento delle tariffe e la sospensione del servizio relativo all'erogazione delle prestazioni sanitarie erogate in regime

Descrizione della procedura

L'UOC Area Affari Generali - ufficio ALPI predispone ed aggiorna l'elenco dei medici autorizzati allo svolgimento dell'attività libero professionale, con indicazione delle prestazioni erogate e delle tariffe applicate. Tali elenchi debitamente compilati, rappresentano il presupposto necessario per la remunerazione al personale aziendale per l'attività intramoenia.

Il provvedimento autorizzativo aziendale oltre ad evidenziare le tipologie di prestazioni erogate, indica il luogo dove viene svolta l'attività ed il riferimento all'eventuale registro contabile attribuito al medico (sezionale IVA ove previsto). Nello stesso documento potrà essere inclusa una eventuale sezione dedicata al personale amministrativo e sanitario di supporto all'attività, con dettaglio delle funzioni assegnate.

L'erogazione delle prestazioni in regime di intramoenia è supportata dal sistema CUP dell'Azienda, che, in base ai predetti elenchi, viene aggiornato al fine di gestire, per singolo professionista, agende e fatturazione delle prestazioni erogate.

L'utente prenota presso il CUP la prestazione in intramoenia. Il CUP, che non ha alcuna possibilità di intervenire su prestazioni e tariffe disponibili sul sistema, in base all'agenda del medico, registra la prenotazione e comunica all'utente un promemoria in cui sono evidenziate le modalità di pagamento, gli estremi per effettuare lo stesso e il numero di prenotazione. Il CUP predispone e trasmette al personale medico autorizzato all'intramoenia la stampa dell'agenda con le prenotazioni ricevute.

L'erogazione della prestazione è subordinata al versamento da parte dell'utente dei relativi corrispettivi tariffari, con una delle modalità previste dalla vigente procedura Pac G1.b2.

Nel caso in cui l'utente si reca direttamente presso le casce di riscossione (sportelli casce ticket), per prestazioni intramoenia erogate presso le strutture aziendali, il soggetto riscuotitore, richiamata a sistema la prenotazione, riscontra i dati anagrafici dell'utente ed il relativo codice fiscale, la prestazione ed il corrispettivo e rilascia, tramite la procedura informatica in uso, la ricevuta fiscale che include il riferimento al professionista che erogherà la prestazione, la prestazione in oggetto e il corrispettivo pagato.

Trovano parimenti integrale applicazione le norme procedurali - si rinvia al paragrafo 4.2 della vigente procedura PAC G1.b2- riferite alle disposizioni di pagamento degli utenti attraverso sistema PagoPa per il tramite il sito web aziendale o canali diversi aderenti al sistema PagoPa.

L'emissione della ricevuta fiscale / fattura in capo all'utente da parte delle casse di riscossione, o dal sistema PagoPa genera un documento contabile che viene acquisito automaticamente dall'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale – Ciclo attivo per la registrazione in contabilità tramite collegamento fra le due soluzioni applicative di cassa e di contabilità, in ordine alla successiva regolarizzazione dei provvisori di entrata.

Per le prestazioni intramoenia erogate all'esterno delle strutture aziendali presso gli studi medici esterni all'uopo autorizzati, il pagamento delle prestazioni di qualsiasi importo dovrà avvenire direttamente all'Azienda, mediante l'attivazione di strumenti, il cui costo è a carico dei professionisti, che assicurino la tracciabilità dei versamenti. (POS, Bonifici bancari, Assegni circolari e/o bancari intestati all'Azienda). È vietato al professionista accettare pagamenti in contanti.

Il medico autorizzato all'attività libero professionale presso studio privato, dovrà emettere la fattura / ricevuta fiscale in capo all'utente individuato per il tramite codice fiscale, attraverso apposito software on line messo a disposizione dell'azienda ed integrato con gli applicativi aziendali.

Devono essere emesse tutte le fatture/ ricevute fiscali in capo all'utente relative alle prestazioni eseguite in regime libero professionale all'esterno della struttura ospedaliera, ad esclusione delle eventuali prestazioni di consulenza da assoggettare ad IVA di cui ne curerà l'emissione l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale – ciclo attivo, previa preventiva e formale comunicazione del professionista al competente settore, con le modalità di cui al precedente paragrafo 4.2.2 della presente procedura.

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio alla vigente procedura di gestione delle casse di riscossione G1.b2 riferita all'area PAC G disponibilità liquide.

Per quanto non specificatamente precisato in questo paragrafo, si rimanda al vigente regolamento aziendale dell'Attività Libero-Professionale Intramoenia.

4.4 Proventi da compartecipazione alle spese per prestazioni sanitarie - gestione Ticket (azione F1.6 del PAC)

La presente sezione, in coerenza con quanto previsto dalle azioni PAC, espone le linee operative per gestione dei ricavi e delle corrispondenti entrate relative alle prestazioni sanitarie erogate per le quali è prevista una compartecipazione alla spesa da parte dell'utente, individuando le azioni necessarie a garantire le attività di verifica previste per garantire il percorso di certificabilità (PAC).

In particolare le sotto indicate procedure di controllo sono applicabili anche ai ricavi per:

- Compartecipazione alla spesa sanitaria prestazioni erogate in regime di Pronto Soccorso (codici bianchi),
- Rimborsi e recuperi vari,
- Altre Prestazioni sanitarie e socio sanitarie erogate a privati (es. rilascio cartelle cliniche).
- Altre Prestazioni e servizi soggette a IVA.

Descrizione procedura

Per le prestazioni ambulatoriali e diagnostiche, secondo la vigente normativa, è prevista la compartecipazione dell'assistito alla spesa (c.d. ticket) salvo che lo stesso non abbia diritto all'esenzione per motivi di reddito, condizioni di indigenza, età, particolari patologie o altre condizioni previste dall'ordinamento.

L'utente, munito di impegnativa, prenota la prestazione contattando il CUP che provvede a registrare la richiesta e contestualmente effettua una verifica sui dati dell'assistito individuato a mezzo codice fiscale, quali la presenza dello stesso in anagrafica, eventuale esenzione o aggiornamento dati esenzione, anche a seguito di sopraggiunte condizioni che consentono di accedere ai relativi benefici.

Le tempistiche di prenotazione della prestazione dipendono dall'urgenza della prestazione indicata nella relativa impegnativa, dalle disponibilità all'esecuzione della prestazione e dalle eventuali richieste dell'assistito. Il CUP rilascia un promemoria con le modalità di pagamento del ticket.

La compartecipazione, se dovuta, è fissata in rapporto alla prestazione richiesta e non è modificabile da parte dell'operatore CUP.

Contestualmente alla prenotazione o successivamente, l'utente provvede al pagamento del ticket con le modalità previste dalla vigente procedura di gestione delle casse di riscossione G1.b2 riferita all'area PAC G disponibilità liquide cui si fa espresso ed integrale rinvio.

Registrazioni contabili

Il sistema gestionale di gestione casse ticket è integrato con il sistema di contabilità generale.

Con cadenza giornaliera l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale – Ciclo attivo lancia la routine con la quale il sistema contabile, importando i dati dalla gestione cassa ticket relativa alla giornata precedente, genera in automatico le prime note di contabilità generale con l'addebito sul conto credito verso la cassa ticket di riferimento e accredito sul conto di ricavo acceso per accogliere gli incassi ticket.

Completata la routine di importazione e registrazione automatica della prima nota, l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale – Ciclo attivo verifica la completa registrazione, confrontando le schede contabili con gli elenchi dei prelativi provvisori di entrata emessi dall'istituto tesoriere e con il report periodico trasmesso dalla cassa ticket all'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, apponendo un visto di avvenuto controllo sul report stesso.

Una volta accreditato il provvisorio in tesoreria si procede alla stampa del relativo provvisorio di entrata, alle verifiche di quadratura indicate nella relativa procedura PAC G1.b2, alle registrazioni contabili dei documenti non importati nel sistema gestionale amministrativo contabile ed infine all'elaborazione dell'incasso delle registrazioni (documenti interni/fatture); per l'emissione dell'ordinativo informatico di incasso (reversale) e contestuale registrazione contabile di chiusura del credito e rilevazione dell'incasso, controllando che vi sia coincidenza tra sospeso comunicato dall'istituto cassiere e ticket effettivamente incassati e rilevati in co.ge.

Accettazione e gestione della prestazione

L'U.O. erogante, al momento della visita, crea la cartella ambulatoriale e registra i dati del paziente nel registro delle prestazioni.

L'U.O. erogante, alla fine della visita, attesta l'avvenuta erogazione della prestazione attraverso la registrazione sul sistema cup aziendale.

4.5 Gestione altre prestazioni a pagamento (azione F1.8 del PAC)

Prestazioni verso altri soggetti pubblici e privati

Stipula della convenzione

La UOC Settore Affari Generali stipula la convenzione con il soggetto che richiede il servizio e propone la delibera di approvazione alla Direzione aziendale.

In seguito all'approvazione, l'UOC Settore Affari Generali trasmette all'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale e alla struttura interessata la copia della convenzione approvata completa degli elementi economici (tariffe o compensi).

L'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale - ciclo attivo provvede ad archiviare anche in forma elettronica, le convenzioni ricevute ed a predisporre un prospetto epilogativo delle convenzioni in essere, indicando i relativi elementi economici di riferimento previsti da ciascuna convenzione.

Detto prospetto deve essere aggiornato all'atto della attivazione di una nuova convenzione e comunque con cadenza annuale in concomitanza con la predisposizione del bilancio di esercizio.

Erogazione della prestazione in convenzione

La struttura che eroga la prestazione prevista nella convenzione nei tempi stabiliti dalla stessa

predispone un prospetto attestante l'erogazione della prestazione indicando le informazioni necessarie da trasmettere alla controparte, di norma, per l'emissione dell'ordinativo elettronico di fornitura tramite NSO, che all'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale in ordine alla successiva emissione della fatturazione attiva con le tempistiche convenzionalmente definite.

Emissione delle fatture attive e incasso

L'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale sulla base del report delle attività sanitarie e/o convenzionali, opportunamente validato dalle UU.OO.CC. Direzioni Mediche di presidio e/o dall'UOC Settore Affari Generali per quanto di rispettiva competenza, di norma previa ricezione dei relativi ordinativi elettronici di fornitura dei beni e/o servizi oggetto di cessione mediante sistema elettronico NSO specificamente riferiti ad un dato rapporto convenzionale, emette la relativa fattura attiva e registra il credito verso il soggetto terzo per prestazioni rese con contropartita la relativa voce di ricavo.

In questa sede si fa espresso rinvio al paragrafo 4.2.2. della presente procedura.

L'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale – ciclo attivo - archivia anche in forma elettronica le fatture attive emesse per le prestazioni regolate da convenzioni.

Sulla base delle risultanze dell'Istituto cassiere e dei relativi provvisori di entrata, l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale – ciclo attivo emette gli ordinativi elettronici di incasso (reversali) in contropartita ed a chiusura del credito in precedenza acceso per le prestazioni rese in convenzione.

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio alla vigente procedura di gestione finanziaria G3.1 riferita all'area PAC G disponibilità liquide.

Altre prestazioni

L'UOC Affari Generali trasmette all'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale la richiesta di fatturazione accompagnata da un report attestante l'erogazione delle prestazioni e riportando le informazioni necessarie alla fatturazione attiva.

In particolare per le prestazioni di ricovero a soggetti residenti nell'Unione europea, l'UOC Affari Generali - Ufficio stranieri invia tutti i dati identificativi del paziente, della eventuale assicurazione e la valorizzazione della prestazione resa.

L'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale entro 5 giorni emette la fattura attiva sulla base della richiesta registrando il credito con contropartita il ricavo corrispondente, archiviando anche in forma elettronica le fatture attive emesse per le relative prestazioni erogate.

Sulla base delle risultanze del giornale di cassa del Tesoriere e dei relativi provvisori di entrata, il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale emette gli ordinativi di incasso addebitando il conto acceso all'Istituto cassiere con contropartita il credito in precedenza acceso.

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio alla vigente procedura di gestione finanziaria G3.1 riferita all'area PAC G disponibilità liquide.

Scritture di integrazione (azione F4.4 del PAC)

In sede di predisposizione dei bilanci infrannuali e del bilancio di esercizio è necessario rilevare in contabilità tutti i ricavi relativi alle prestazioni effettuate ancorché non ancora fatturate.

L'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, sulla base delle convenzioni e dei rapporti contrattuali esistenti, aggiorna apposito prospetto riportante, per ogni rapporto, le informazioni relative alla prestazione, al periodo di competenza ed al relativo valore periodico ed annuale.

A fine periodo, l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale completa tale prospetto con il valore delle fatture attive e verifica le eventuali differenze rilevate.

In caso di differenze l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale procede alla scrittura di integrazione per fatture da emettere. Nell'esercizio successivo storna le fatture da emettere addebitando il credito verso cliente.

Recupero del credito

L'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale – ciclo attivo con cadenza semestrale, in relazione ai crediti scaduti verso aziende sanitarie, verso utenti extra UE per prestazioni di ricovero e verso altri per altre prestazioni, invia tramite pec all'indirizzo all'uopo aggiornato nella relativa anagrafica clienti, un sollecito di pagamento con contestuale atto di costituzione in mora.

L'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale – ciclo attivo, allo scadere del termine di sollecito, predispone un elenco dei debitori morosi e lo invia, con copia del sollecito di pagamento, all'UOS Servizio Legale.

L'UOS Servizio Legale, di norma entro 15 giorni, attiva le procedure per agire in giudizio per il recupero coattivo delle credito. Entro 2 giorni dall'attivazione della procedura di recupero l'Ufficio legale comunica all'ufficio contabilità il nominativo del debitore nei confronti del quale è stata attivata la procedura.

4.6 Riscontri periodici tra risultanze contabili interne e quelle esterne dei debitori (azione F2.1 ed F2.2 del PAC)

Circularizzazione

In sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, al fine di verificare il saldo dei crediti l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale – ciclo attivo, procede alla richiesta di conferma esterna sui saldi creditori dell'Azienda ad una determinata data che di norma coincide con il 31.12 dell'esercizio di riferimento del relativo bilancio.

La circularizzazione deve essere estesa a tutte le Aziende sanitarie della Regione.

Per i crediti vantati nei confronti degli altri soggetti l'invio sarà definito sulla base di opportuno campione rappresentativo della popolazione, tale da garantire una copertura non inferiore al 60%

del saldo creditorio per ciascuna tipologia di crediti riferita alla vigente classificazione ministeriale.

Quando arriva la risposta, l'Ufficio contabilità confronta il saldo credito registrato in contabilità con quello comunicato. In caso di differenza effettua la riconciliazione motivando le differenze. Sulla base delle risultanze dell'attività di riconciliazione se necessario procede alle opportune scritture contabili di rettifica.

Procedura alternativa

Per i clienti che non rispondono alla richiesta di conferma del saldo, il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale verifica a campione l'esistenza e la correttezza del saldo attraverso delle procedure di verifiche alternative quali l'esistenza di pagamenti ricevuti dopo la richiesta o il controllo della documentazione sottostante il credito (convenzione, attestazioni di prestazioni eseguite ecc.)

4.7 Analisi comparative di controllo tra budget e consuntivo (azione F3.1 del PAC)

Trimestralmente, in sede di predisposizione del conto economico di periodo, l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale predispone il conto economico in cui riportare i dati consuntivi confrontati con quelli stabiliti in sede di bilancio previsionale e di budget.

Sulla base del report l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale analizza le differenze principali e riporta le principali conclusioni ed analisi nella relazione del direttore che accompagna il conto economico di periodo.

4.8 Valutazione crediti e rischio di inesigibilità (azione F5.1 e F5.2 del PAC)

In sede di predisposizione del Bilancio di esercizio, l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale effettua una valutazione dei crediti finalizzata a verificare l'esistenza e la relativa valorizzazione, in relazione al rischio di inesigibilità degli stessi per rappresentarne in bilancio il valore presunto di realizzo.

Al fine della verifica dell'esistenza dei crediti, l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale realizza l'attività di circolarizzazione come meglio indicato nel paragrafo 4.5.

Inoltre svolge un'attenta analisi sui rischi di inesigibilità che può comportare la cancellazione di crediti e quindi la rilevazione di perdite su crediti o alla svalutazione degli stessi.

A tale fine l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale effettua una valutazione delle posizioni critiche già note al momento della predisposizione del Bilancio (debitori falliti, debitori segnalati al servizio legale per il recupero del credito, creditori irreperibili ecc.), richiedendo all'ufficio legale il dettaglio dei crediti per i quali sta curando il recupero con indicazione della probabilità di incasso.

Ricevute le informazioni dall'UOS Servizio Legale, l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale provvede a rilevare la eventuale perdita o ad alimentare il relativo fondo crediti di dubbia esigibilità o a costituire apposito fondo specifico, in relazione alla fattispecie esaminata.

Ai fini della valutazione del rischio di inesigibilità, l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale elabora un prospetto in cui riportare per ogni cliente il valore del credito stratificato per anno di formazione.

Per i crediti scaduti superiori ai 180 giorni, l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale provvede ad effettuare un controllo specifico per verificarne l'esistenza e la effettiva recuperabilità.

A tal fine l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale provvede a valutare la congruità del fondo svalutazione crediti rispetto al valore degli stessi ed eventualmente ad effettuare un accantonamento per adeguarne la relativa consistenza.

4.9 Monitoraggio periodico per la verifica della competenza di periodo e dei contributi vincolati (azione F6.1 e F6.2 del PAC)

Sistema di monitoraggio della competenza (azione F6.1 del PAC)

Il sistema contabile consente all'atto delle emissioni delle fatture attive l'indicazione del relativo periodo di competenza, ferma restando la preventiva verifica della dinamica di evasione degli ordinativi elettronici di fornitura di norma ricevuti in ordine alle prestazioni rese, avuto riguardo al momento di cessione dei beni o di erogazione dei relativi servizi erogati.

L'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale – Ciclo attivo - al momento della emissione delle fatture inserisce il periodo di competenza. In tale modo il sistema effettua in automatico le scritture finalizzate a garantire la rilevazione per competenza dei ricavi addebitando il conto Fatture da emettere nell'esercizio in chiusura.

L'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale – Ciclo attivo inoltre deve effettuare un controllo di cut off riprendendo le fatture emesse nei primi giorni dell'esercizio e verificare se quelle che sono relative a prestazioni dell'esercizio in chiusura hanno prodotto la registrazione dei ricavi nell'esercizio in chiusura.

Di questa verifica deve rimanere traccia riportando su un prospetto le fatture considerate, l'esercizio di competenza e l'esercizio in cui sono stati rilevati i ricavi.

In caso di errore nella competenza L'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale – Ciclo attivo - procede alle rettifiche necessarie.

A conclusione della verifica il responsabile del Ciclo Attivo in seno all'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, elabora apposito report delle verifiche effettuate per le operazioni attive a chiusura dell'esercizio di riferimento

Il fine della verifica il responsabile del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale firma il report che viene archiviato in apposito archivio.

Monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati (azione F6.2 del PAC)

Con cadenza trimestrale l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale procede al monitoraggio dei contributi vincolati.

A tale fine, predispone un prospetto (vedi allegato) in cui sono riportati, per singolo progetto finanziato, il valore del finanziamento ed il valore dei costi che sono stati sostenuti negli esercizi precedenti e nel corso dell'esercizio e conseguenzialmente anche il valore del finanziamento ancora disponibile.

Il dato relativo al costo complessivo è determinato dalle risultanze della contabilità per progetto che deve essere verificato e attestato anche dal responsabile del progetto.

A tale fine l'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale elabora dal sistema contabile il report relativo al progetto e lo invia al responsabile del progetto. Entro 3 giorni quest'ultimo provvede a controllare i dati e a evidenziare nel prospetto i costi di beni e servizi non rilevati con indicazione delle fatture a cui si riferiscono o il costo del personale coinvolto nel progetto non rilevato. Completata la verifica, restituisce il prospetto opportunamente asseverato dallo stesso responsabile di progetto all'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

L'UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale sulla base delle indicazioni inviate dal responsabile effettua le eventuali integrazioni e completa il prospetto finale di monitoraggio.

5. Riferimenti e Allegati

Riferimenti normativi

Di seguito si riportano i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Codice Civile artt 2423 - 2428;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i.;
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante "Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità".
- D.A. n. 1559 del 05.09.2016– Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;

Allegati

Allegato 1 – esempio prospetto monitoraggio finanziamenti vincolati e finalizzati

