

MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

CICLO ATTIVO

Indice

PREMESSA.....	1
1. PROCEDURA CICLO ATTIVO E PREMESSA METODOLOGICA.....	1
1.1. Gestione dei contributi per quota FSR indistinto e vincolato	2
1.1.1. Contributi Regionali per Quota F.S.R. indistinto.....	3
1.1.2. Contributi Regionali per Quota F.S.R Vincolato.....	8
1.2. Gestione dei contributi extra FSR.....	13
1.2.1. Contributi extra F.S.R.....	14
1.3. Gestione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria.....	19
1.3.1. Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi - prestazioni sanitarie	19
1.3.2. Ricavi e proventi da ticket – compartecipazione alla spesa sanitaria	21
1.3.3. Proventi da libera professione intramoenia.....	26
1.4. Altre tipologie di ricavi.....	31
1.4.1. Rimborso del personale comandato	31
1.4.2. Gestione lasciti e donazioni	31
1.4.3. Gestione attività commerciale	32
1.4.4. Gestione dei ricavi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie a cittadini stranieri	34
1.5. Approfondimenti	35
1.5.1 Riscossione crediti	35
1.5.2 Attività relative all'obiettivo F2) del Percorso attuativo della certificabilità (PAC) - Riscontri periodici con le risultanze dei creditori	35
1.5.3 Valutazione dell'esigibilità dei crediti.....	36
Glossario	37

PREMESSA

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del **Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118**, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della **Legge 23 dicembre 2005, n. 266** e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del **Decreto Ministeriale 17 settembre 2012**. Al fine di consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, pertanto, vengono definiti con **Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni"**, nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al Percorso Attuativo della Certificabilità da predisporre da parte della Regione" rispettivamente allegati A e B del decreto stesso. Per **certificabilità** si intende l'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti nella condizione di essere sottoposti, in ogni momento, con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite nel DM 17 settembre 2012.

In tale contesto, la Regione Lazio con **Decreto n. U00292 del 02 luglio 2013** avente ad oggetto: "Piano attuativo di Certificabilità (PAC) e Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità: definizione ed adozione. Individuazione del responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione del PAC", ha provveduto ad avviare il Percorso Attuativo della Certificabilità, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale del Lazio, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale.

A seguito di tale Decreto le singole Aziende del SSR hanno provveduto ad adottare, con Delibera, i Percorsi Attuativi della Certificabilità individuando anche il soggetto responsabile.

L'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata ha adottato il Percorso attuativo delle certificabilità con Deliberazione del Direttore Generale n. 171 del 5 marzo 2015.

In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti il ciclo attivo dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata al fine di:

- garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;
- chiarire l'obiettivo delle procedure e rendere chiaramente comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento dello stesso e chiaramente definiti i tempi di svolgimento;
- rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;
- spiegare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
- garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.

L'elaborazione del presente manuale, quale strumento per la gestione ed il governo del rischio amministrativo-contabile, si propone di promuovere un'implementazione efficace del sistema di controllo interno.

1. PROCEDURA CICLO ATTIVO E PREMESSA METODOLOGICA

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo attivo rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili. In particolare, le principali asserzioni che la corretta implementazione del manuale consente di rispettare sono:

- completezza dell'attivo ovvero rilevazione delle attività certe sorte a fronte di obbligazioni esistenti;
- competenza ovvero rilevazione delle operazioni che hanno generato ricavi e crediti nel periodo di riferimento;
- esistenza ovvero esclusione degli effetti di operazioni non compiute o non più esistenti;
- classificazione ovvero corretta esposizione in bilancio.

Il Ciclo Attivo inteso quale processo amministrativo-contabile, comprende tutte le fasi relative all'erogazione delle prestazioni sanitarie e alle componenti positive di reddito dell'attività istituzionale dell'Azienda.

Il Ciclo Attivo rappresentato nelle pagine seguenti tiene conto delle specificità della Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata in coerenza con quanto stabilito dalla sezione F del Percorso Attuativo della Certificabilità regionale approvato con i **Decreti del Commissario ad Acta n. 292/2013 e 59/2015**.

Il manuale è stato organizzato per singoli processi omogenei dal punto di vista gestionale e tipologico; per ciascuno di questi sono state rilevate, attraverso interviste con i responsabili nonché attraverso l'analisi dei documenti a supporto, le fasi caratterizzanti ed i relativi punti di controllo. Infatti per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:

- scopo/obiettivo con rappresentazione grafica delle attività;
- campo e luoghi di applicazione;
- processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e descrizione narrativa;
- caratteristiche dei parametri di controllo.

Si rappresenta, infine, che il sistema informatico contabile adottato dall'Azienda è AREAS fornito della Società *Engineering SpA*.

1.1. Gestione dei contributi per quota FSR indistinto e vincolato

La seguente procedura ha lo scopo di illustrare il processo di gestione dei contributi per la quota di Fondo Sanitario Regionale di parte corrente articolata in quota indistinta e quota vincolata.

La Regione effettua l'allocazione delle risorse finanziarie alle Aziende sulla base delle risorse rese disponibili per il finanziamento del SSR in base al Piano Sanitario Nazionale (PSN). Gli Enti del SSR, dunque, per lo svolgimento dell'attività istituzionale ricevono le spettanze dalla Regione che possono essere distinti nelle seguenti tipologie di contributi:

- FS regionale **indistinto** che viene riconosciuto come finanziamento delle funzioni assistenziali ospedaliere non coperte da tariffe predefinite;
- FS regionale **vincolato** che comprende tutti i contributi derivanti dalla quota vincolata alla realizzazione di specifici obiettivi del Piano Sanitario Nazionale ed altri fondi vincolati.

1.1.1. Contributi Regionali per Quota F.S.R. indistinto

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Pasquale Ferrari Angela Antonietta Giuzio Cecilia De Laurenzi Italo Guardabassi
Verifica	Firma
Approvazione	Firma

1. Scopo/obiettivo

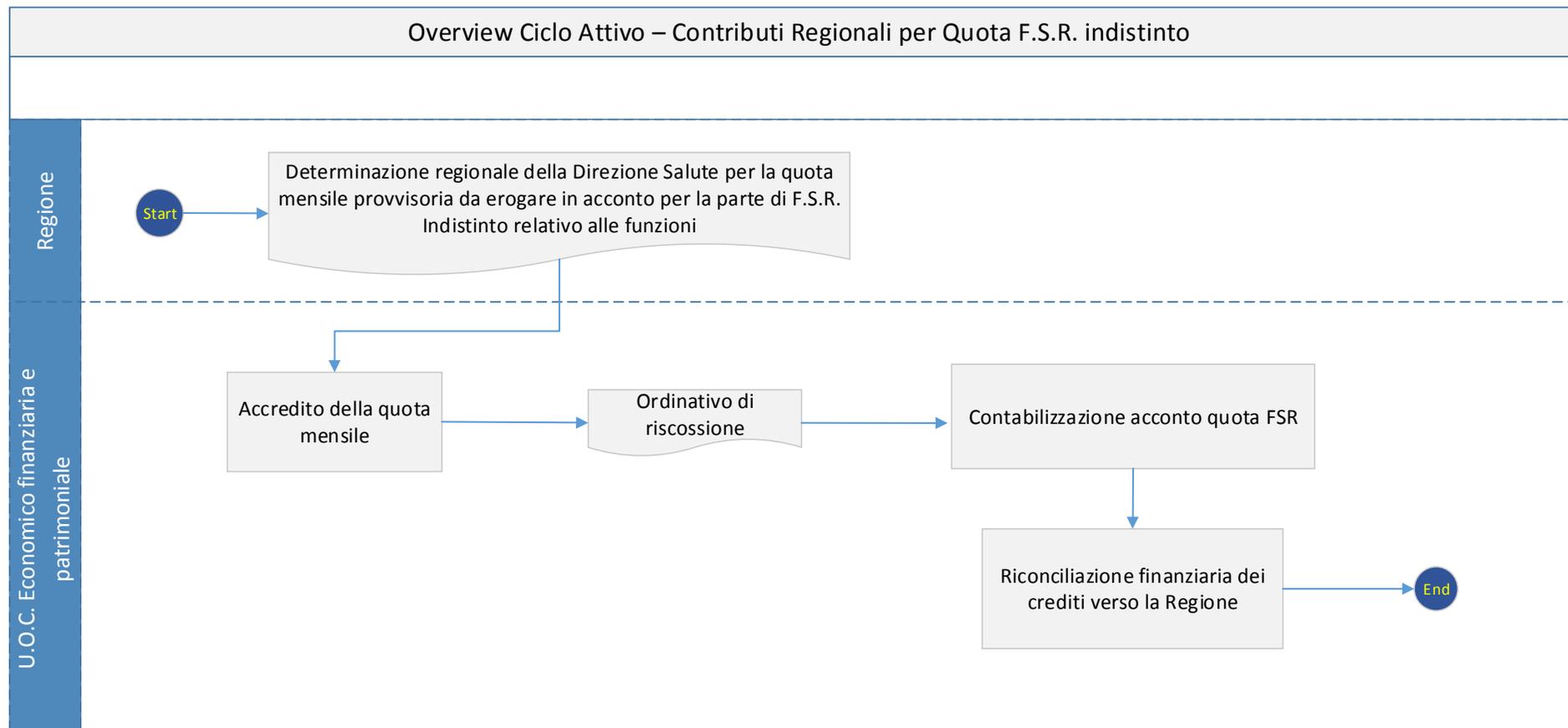
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di gestione dei contributi pubblici che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) assegnazione della quota in acconto del contributo per la quota di F.S.R. Indistinto, (ii) accredito della quota mensile presso l'istituto tesoriere (iii) assegnazione della quota di F.S.R. indistinto per funzioni e (iv) chiusura del pagamento effettuato dalla Regione.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale.

3. Processo

a) Diagramma di flusso



b) Matrice di responsabilità

Funzione Attività	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Direzione
Assegnazione della quota in acconto per contributo F.S.R. indistinto	R	C
Accredito della quota mensile presso Istituto Tesoriere	R	C
Assegnazione della quota di F.S.R. indistinto per funzioni	R	
Riconciliazione finanziaria dei crediti verso la Regione	R	

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

➤ Assegnazione della quota in acconto del contributo per la quota di F.S.R. Indistinto

Con Determinazione regionale della Direzione Salute e Politiche sociali viene impegnata una quota mensile provvisoria da erogare in acconto all'Azienda relativamente alla parte di F.S.R. Indistinto relativo alle funzioni, in attesa della determinazione del riparto definitivo del fondo sanitario.

Evidenza documentale del controllo:

➤ *Determinazione regionale della Direzione Salute e politiche sociali.*

➤ Accredito della quota mensile presso Istituto Tesoriere

A seguito della Determinazione regionale della Direzione Salute e Politiche sociali, la quota stabilita viene accreditata sul conto ordinario dell'Azienda. Il personale della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale predispone l'ordinativo di riscossione, sottoscritto dal Direttore della U.O.C., da inviare all'Istituto Tesoriere. La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale successivamente provvede a verificare l'avvenuto accredito della quota mensile in acconto.

Evidenza documentale del controllo:

➤ *Ordinativo di riscossione sottoscritto dal Direttore della U.O.C.*

➤ Assegnazione della quota di F.S.R. indistinto per funzioni

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale sulla base degli atti di assegnazione degli specifici finanziamenti per funzioni provvede a rilevare un credito verso la Regione e contestualmente un ricavo relativo al finanziamento per funzioni.

Evidenza documentale del controllo:

➤ *Atti regionali di assegnazione dei contributi.*

➤ Riconciliazione finanziaria dei crediti verso la Regione

La Regione, per i fornitori aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, provvede nel corso dell'anno ad effettuare direttamente e per conto degli Enti del SSR i pagamenti dei debiti. In fase di

chiusura dell'esercizio, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a riconciliare il credito verso la Regione tenendo conto della quota di contributi assegnati (indistinti e vincolati), dei ricavi per prestazioni sanitarie effettuate per aziende sanitarie pubbliche della Regione, delle quote in acconto ricevute nel corso dell'anno nonché dei pagamenti effettuati centralmente.

Evidenza documentale del controllo:

- *Quadratura dei debiti pagati centralmente.*
- *Atti di assegnazione regionali.*

Dettaglio dei pagamenti in acconto.

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica corrispondenza tra l'accredito mensile e quanto erogato dalla Determina regionale	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Per ogni proposta di deliberazione
Verifica tra quanto accreditato e quanto comunicato	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Per ogni proposta di deliberazione
Verifica della corretta contabilizzazione della quota assegnata	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	In fase di assegnazione del contributo
Riconciliazione finanziaria dei crediti verso la Regione	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	In fase di chiusura del bilancio di esercizio

1.1.2. Contributi Regionali per Quota F.S.R Vincolato

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Pasquale Ferrari Angela Antonietta Giuzio Cecilia De Laurenzi Italo Guardabassi
Verifica	Firma
Approvazione	Firma

1. Scopo/obiettivo

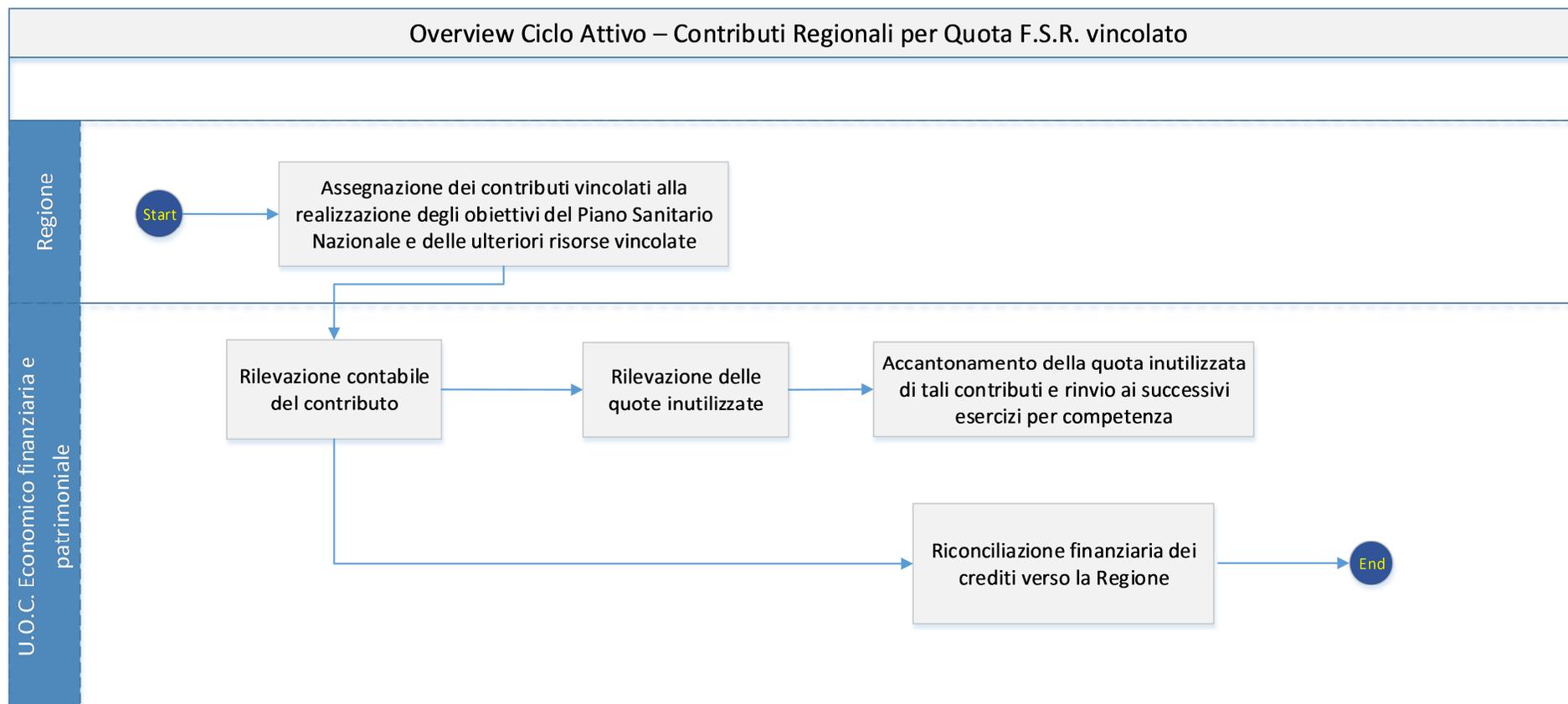
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di gestione dei contributi vincolati che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) assegnazione dei contributi vincolati alla realizzazione degli obiettivi del Piano Sanitario Nazionale (PSN) e delle ulteriori risorse vincolate, (ii) rilevazione delle quote inutilizzate e (iii) incasso del contributo presso Istituto Tesoriere.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale e delle U.O.C. destinatarie della gestione dei contributi.

3. Processo

a) Diagramma di flusso



b) Matrice di responsabilità

Attività / Funzione	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Varie U.O.C. interessate
Assegnazione dei contributi vincolati alla realizzazione degli obiettivi del Piano Sanitario Nazionale e delle ulteriori risorse vincolate	R	
Rilevazione delle quote inutilizzate	R	R
Incasso del contributo presso Istituto tesoriere e riconciliazione finanziaria dei crediti verso Regione	R	

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

➤ Assegnazione dei contributi vincolati alla realizzazione degli obiettivi del Piano Sanitario Nazionale e delle ulteriori risorse vincolate

Con atti di assegnazione regionali vengono definiti i contributi vincolati alla realizzazione degli obiettivi del PSN L.662/96 nonché le quote di ulteriori risorse destinate alla realizzazione di specifici progetti approvati dalla Regione.

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale al momento della comunicazione del contributo provvede alla sua rilevazione in contabilità del ricavo utilizzando come contropartita il credito corrispondente alla natura del contributo.

➤ Rilevazione delle quote inutilizzate

In ottemperanza alle disposizioni previste dal D.lgs 118/2011 e ss.mm. in tema di contabilizzazione dell'effettivo utilizzo delle risorse finalizzate assegnate, in fase di chiusura dell'esercizio, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a richiedere le quote inutilizzate dei contributi alle U.O.C. destinatarie della gestione di tali risorse. Sulla base di tali comunicazioni, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede ad accantonare la quota inutilizzata di tali contributi rinviandola ai successivi esercizi per competenza.

Evidenza documentale del controllo:

- *Comunicazione quota inutilizzata di contributi.*

➤ Incasso del contributo nell'ambito della rimessa mensile regionale e riconciliazione finanziaria dei crediti verso Regione

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a contabilizzare gli incassi e a riconciliare il credito verso la Regione tenendo conto della quota di contributi assegnati, dei ricavi per prestazioni sanitarie effettuate per aziende sanitarie pubbliche della Regione, delle quote in acconto ricevute nel corso dell'anno nonché dei pagamenti effettuati centralmente.

Evidenza documentale del controllo:

- *Atti di assegnazione regionali.*
- *Prospetto di quadratura finanziaria dei crediti verso regione.*

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della corretta contabilizzazione della quota assegnata	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Per ogni progetto deliberato
Verifica della effettiva utilizzazione dei contributi	Manuale	U.O.C. Responsabili del contributo	Per ogni progetto deliberato
Riconciliazione finanziaria dei crediti verso la Regione	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	In fase di chiusura del bilancio

1.2. Gestione dei contributi extra FSR

I contributi extra FSR sono tutte quelle risorse erogate da soggetti pubblici e privati esterni all'Azienda (Regione, Comuni, Privati, etc.) impiegate per finanziare iniziative progettuali finalizzate, che non rientrano tra quelle attività istituzionalmente svolte o rientranti nell'ambito LEA.

Il rispetto di tale procedura risponde ai seguenti obiettivi:

- monitorare l'attribuzione dei contributi c/esercizio;
- accertare la correttezza della iscrizione per competenza a conto economico della quota parte di tali contributi;
- fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

1.2.1. Contributi extra F.S.R

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Pasquale Ferrari Angela Antonietta Giuzio Cecilia De Laurenzi Italo Guardabassi
Verifica	Firma
Approvazione	Firma

1. Scopo/obiettivo

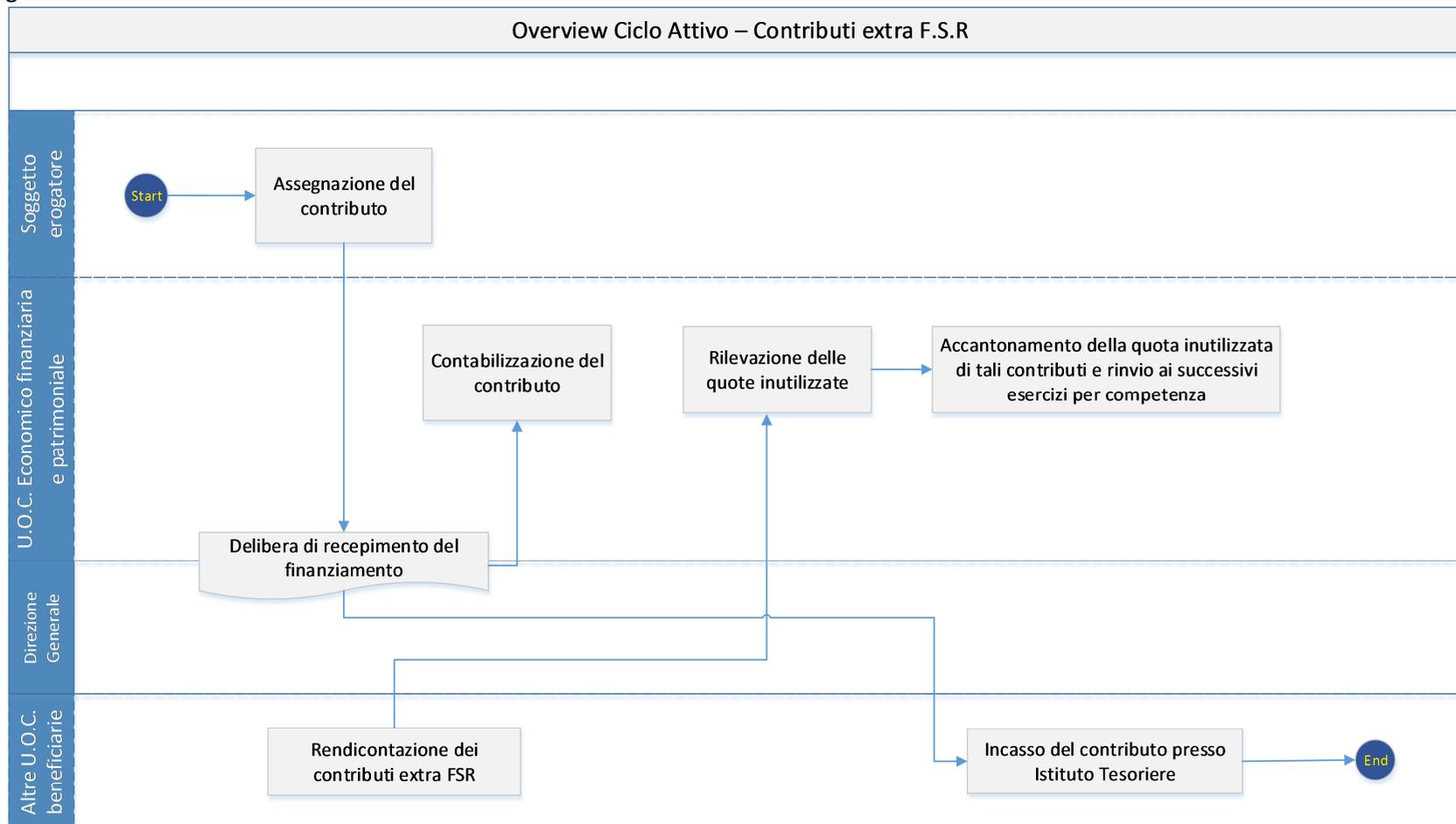
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di gestione dei contributi extra FSR intesi come risorse erogate da soggetti pubblici e privati esterni all'azienda per finanziare iniziative progettuali. Il processo si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) assegnazione del contributo (ii) contabilizzazione del contributo, (iii) rendicontazione dei contributi extra F.S.R. (iv) rilevazione della quota inutilizzata e (v) incasso del contributo.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale e nelle U.O.C. destinatarie della gestione degli specifici finanziamenti.

3. Processo

a) Diagramma di flusso



b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Direzione	U.O.C. destinatarie dei contributi	U.O.C. Controllo di gestione
Assegnazione del contributo	C	R	R	
Contabilizzazione del contributo	R			
Rendicontazione contributi extra F.S.R.	C		R	R
Rilevazione delle quote inutilizzate	R		R	
Incaso del contributo presso Istituto Tesoriere	R			

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

➤ Assegnazione del contributo.

Atto di assegnazione del contributo relativo agli specifici progetti presentati dalle diverse U.O.C. per ottenere il finanziamento. Successivamente, su proposta dei Dirigenti delle U.O.C. destinatarie dei contributi extra F.S.R., il Direttore Generale procede a redigere una delibera di recepimento del finanziamento.

Le U.O.C. destinatarie dei contributi extra F.S.R. provvedono a trasmettere la Delibera di recepimento del finanziamento alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale.

Evidenza documentale del controllo:

- *Atto di assegnazione.*
- *Delibera di recepimento.*

➤ Contabilizzazione del contributo

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rilevare il credito verso il soggetto erogante e contestualmente un ricavo per il contributo extra F.S.R. assegnato.

Evidenza documentale del controllo:

- *Prima nota di rilevazione del credito/ricavo per la quota di extra F.S.R. assegnata.*

➤ Rendicontazione dei contributi extra F.S.R.

Le U.O.C. destinatarie dei contributi extra F.S.R. predispongono la rendicontazione relativa a tutti i contributi assegnati necessaria per individuare tutte le spese sostenute per la realizzazione della specifica "commessa".

Sulla base della rendicontazione prodotta dalla U.O.C. interessata, dei pagamenti direttamente sostenuti dalla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, dalla U.O.C. Gestione del Personale e dai funzionari delegati, la U.O.C. Controllo di Gestione predispone una rendicontazione extra contabile che permette di rilevare i contributi effettivamente utilizzati che saranno pari all'importo effettivamente speso.

Evidenza documentale del controllo

- *Prospetto di rendicontazione dei contributi assegnati.*

➤ *Rendicontazione extracontabile che rileva i contributi utilizzati nell'anno.*

➤ Rilevazione delle quote inutilizzate

In ottemperanza alle disposizioni previste dal D.lgs 118/2011 e ss.mm. in tema di contabilizzazione dell'effettivo utilizzo delle risorse finalizzate assegnate, in fase di chiusura dell'esercizio, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a richiedere la quota inutilizzata dei contributi alle U.O.C. destinatarie della gestione di tali risorse. Sulla base di tali comunicazioni, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede ad accantonare la quota inutilizzata di tali contributi rinviandola ai successivi esercizi per competenza.

Evidenza documentale del controllo:

➤ *Comunicazione quota inutilizzata di contributi.*

➤ Incasso del contributo presso Istituto Tesoriere

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a contabilizzare gli incassi relativi ai contributi assegnati.

Evidenza documentale del controllo:

➤ *Ordinativo di riscossione sottoscritto dal Direttore della U.O.C*

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica contabilizzazione dei contributi extra F.S.R.	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Periodico
Verifica contabilizzazione delle quote inutilizzate di extra F.S.R.	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Annuale

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA</p>	<p>PROCEDURA CICLO ATTIVO PROCESSO DI GESTIONE DEI RICAVI PER PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE- Flussi Informativi</p>	<p>Codice procedura P 02/2016 Codice processo 03.1</p>
--	--	---

1.3. Gestione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria

1.3.1. Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi - prestazioni sanitarie

<p>Redazione</p>	<p><u>Gruppo di redazione:</u> Pasquale Ferrari Angela Antonietta Giuzio Cecilia De Laurenzi Italo Guardabassi</p>	
<p>Verifica</p>		<p>Firma</p>
<p>Approvazione</p>		<p>Firma</p>

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA</p>	<p>PROCEDURA CICLO ATTIVO PROCESSO DI GESTIONE DEI RICAVI PER PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE- Flussi Informativi</p>	<p>Codice procedura P 02/2016 Codice processo 03.1</p>
--	---	--

1. Scopo/descrizione

Tale categoria di ricavi riguarda la valorizzazione delle prestazioni, soggette a tariffazione, erogate in attività istituzionale il cui costo è attribuito ad altre aziende sanitarie regionali o ad altre regioni.

Tali prestazioni sanitarie vengono valorizzate secondo il tariffario. Si precisa che tali prestazioni sono oggetto di flussi informativi centralizzati che vengono alimentati dai dati aziendali ed elaborati a livello regionale per poi essere messi a disposizione dall'Azienda, per la valorizzazione del ricavo in sede di chiusura del bilancio di esercizio. Pertanto rispetto a questa specifica tipologia di ricavi, in considerazione delle attuali procedure adottate dalla Regione, l'Azienda dovrà assicurare la rilevazione contabile dei ricavi per prestazioni sanitarie e socio sanitarie, secondo quanto prescritto nelle apposite comunicazioni ufficiali.

In particolare le prestazioni incluse nei flussi informativi sono di seguito riportate:

- ricoveri ordinari e day hospital/day surgery (flusso informativo SIO);
- ricoveri in riabilitazione (flusso informativo RAD – R);
- assistenza specialistica ambulatoriale (flusso informativo SIAS);
- attività di emergenza – urgenza (flusso informativo SIES);
- file F farmaci ad alto costo extra tariffa.

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA</p>	<p>PROCEDURA CICLO ATTIVO PROCESSO DI GESTIONE DEI RICAVI PER PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE- TICKET</p>	<p>Codice procedura P 02/2016 Codice processo 03.2</p>
--	--	---

1.3.2. Ricavi e proventi da ticket – compartecipazione alla spesa sanitaria

<p>Redazione</p>	<p><u>Gruppo di redazione:</u> Maria Domenica Comerci Pasquale Ferrari Angela Antonietta Giuzio Cecilia De Laurenzi Italo Guardabassi</p>
<p>Verifica</p>	<p>Firma</p>
<p>Approvazione</p>	<p>Firma</p>

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA</p>	<p>PROCEDURA CICLO ATTIVO PROCESSO DI GESTIONE DEI RICAVI PER PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE- TICKET</p>	<p>Codice procedura P 02/2016 Codice processo 03.2</p>
--	---	--

1. Scopo/obiettivo

La seguente procedura riguarda le prestazioni previste dai LEA a carico del Sistema Sanitario Nazionale per le quali è previsto il pagamento da parte del cittadino, che ne usufruisce, di una quota di compartecipazione alla spesa ovvero il ticket (a meno che lo stesso non abbia diritto alle esenzioni previste dalla normativa). Tale procedura si propone, pertanto, di individuare il processo di rilevazione dei ricavi derivanti da forme di compartecipazione alla spesa sanitaria da parte dell'utente attraverso il pagamento dei ticket.

La seguente procedura, tuttavia, può essere applicata anche alle certificazioni con valenza di medicina legale e di medicina sportiva.

Il rispetto di tale procedura si prefigge i seguenti obiettivi:

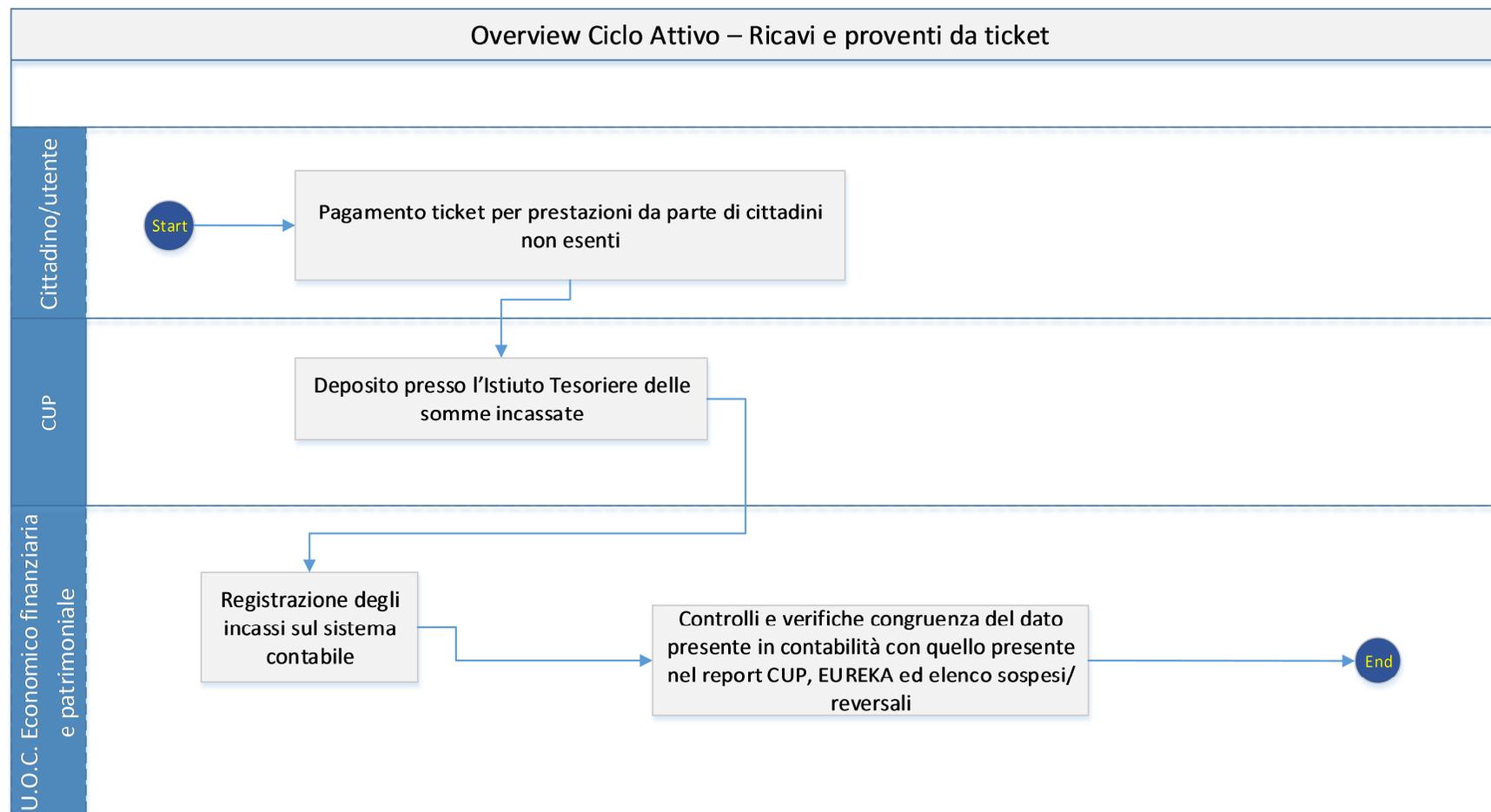
- assicurare che i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese;
- garantire la riconciliazione dei valori contabilizzati con quanto desumibile dai flussi gestionali di produzione – EUREKA – e dal CUP aziendale;
- dare evidenza di tale riconciliazione nella Nota Integrativa.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito delle U.O.C. Gestione ambulatoriale e libera professione, a cui compete anche il Centro Unico per le Prenotazioni (CUP) e della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale.

3. Processo

a) Diagramma di Flusso



b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	U.O.C. . Gestione ambulatoriale e libera professione	CUP
Incasso ticket	C	R	R
Incasso ticket triage	C	R	R

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa

➤ Incasso ticket

L'incasso dei ticket è gestito principalmente dalle "casse" CUP istituite presso i vari presidi che erogano le prestazioni. Presso le casse CUP dell'AO San Giovanni Addolorata è possibile effettuare il pagamento attraverso le seguenti modalità:

- contanti;
- POS;
- carte di credito.

I ticket possono essere introitati anche attraverso il sistema SISAL e le farmacie convenzionate.

Giornalmente gli incassi in contanti effettuati presso le casse CUP, vengono versati presso l'istituto tesoriere che rilascia una bolletta di consegna.

Con la stessa cadenza, viene inviato, da parte dell'U.O.C. Gestione Ambulatoriale e Libera Professione, un riepilogo contenente le risultanze di cassa delle somme incassate e versate dall'Istituto Tesoriere (contanti, POS e per le altre tipologie di incasso).

Mensilmente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale effettua un riscontro tra: i) il report inviato dal CUP, ii) le risultanze dell'Istituto Tesoriere e iii) le risultanze del sistema di gestione delle prenotazioni EUREKA (sistema regionale) e provvede alla registrazione dell'incasso e del relativo provento sul sistema contabile per conto economico e lo comunica all'U.O.C. Gestione Ambulatoriale e Libera Professione..

Nel caso vengano riscontrate delle differenze tra i diversi valori, la suddetta U.O.C. predispone uno schema contenente il dettaglio e lo comunica alla U.O.C. Gestione ambulatoriale e libera professione che provvederà alle dovute verifiche ed alle eventuali riconciliazioni del dato, dandone evidenza alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale.

Per i ticket incassati attraverso il canale di pagamento SISAL, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale registra un incasso come da sistema EUREKA e, mensilmente, comunica l'introito all'U.O.C. Gestione Ambulatoriale e Libera Professione.

Evidenza documentale del controllo:

- *Elenco sospesi in entrata.*
- *Report giornaliero incassi CUP.*
- *Schema di dettaglio delle differenze.*
- *Comunicazione dei giustificati/riconciliazioni del dato.*
- *Documento di controllo degli incassi SISAL.*

➤ Incasso ticket triage

Al momento della definizione del presente manuale, sono in corso di definizione le modalità operative della gestione del recupero dei ticket inevasi afferenti le prestazioni erogate in regime di Pronto Soccorso. Pertanto di seguito si definiscono i punti di controllo che dovranno essere recepiti dalle procedure interne.

Per quanto riguarda gli incassi per le prestazioni erogate in regime di Pronto Soccorso classificate come codici bianchi emerge una esigenza specifica legata al fatto che in questo caso il pagamento avviene generalmente dopo aver ricevuto l'erogazione della prestazione.

Al paziente dovrebbe essere rilasciata una pre-ricevuta di pagamento con la quale lo stesso potrà pagare presso i canali abituali di pagamento dei ticket ovvero casse CUP.

Periodicamente dovrebbe essere prodotto un report contenente i codici bianchi ed i codici erogati verso cittadini stranieri nel periodo di riferimento al fine di effettuare il recupero dei crediti.

Dovrebbe essere prevista una procedura di riscontro tra gli uffici competenti al fine di individuare i ticket inevasi. Tali attività di riscontro sono volte a rilevare correttamente i ricavi ed i relativi crediti nonché le verifiche dell'incasso degli stessi.

1.3.3. Proventi da libera professione intramoenia

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Maria Domenica Comerci Angela Antonietta Giuzio Cecilia De Laurenzi Italo Guardabassi
Verifica	Firma
Approvazione	Firma

1. Scopo/obiettivo

Per proventi da libera professione intramoenia si intendono i ricavi derivanti da attività svolte da medici dipendenti, con rapporto di esclusività con l'Azienda, fuori dall'orario di lavoro e previa autorizzazione da parte della stessa per:

- a) Prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura (Intramoenia).
- b) Prestazioni ambulatoriali rese all'interno di studi privati (Intramoenia extramuraria) ovvero presso il domicilio dell'assistito.
- c) Prestazioni rese in regime di ricovero presso case di cura convenzionate.
- d) Consulenze medico legali (CTP).

Il rispetto di tale procedura si prefigge i seguenti obiettivi:

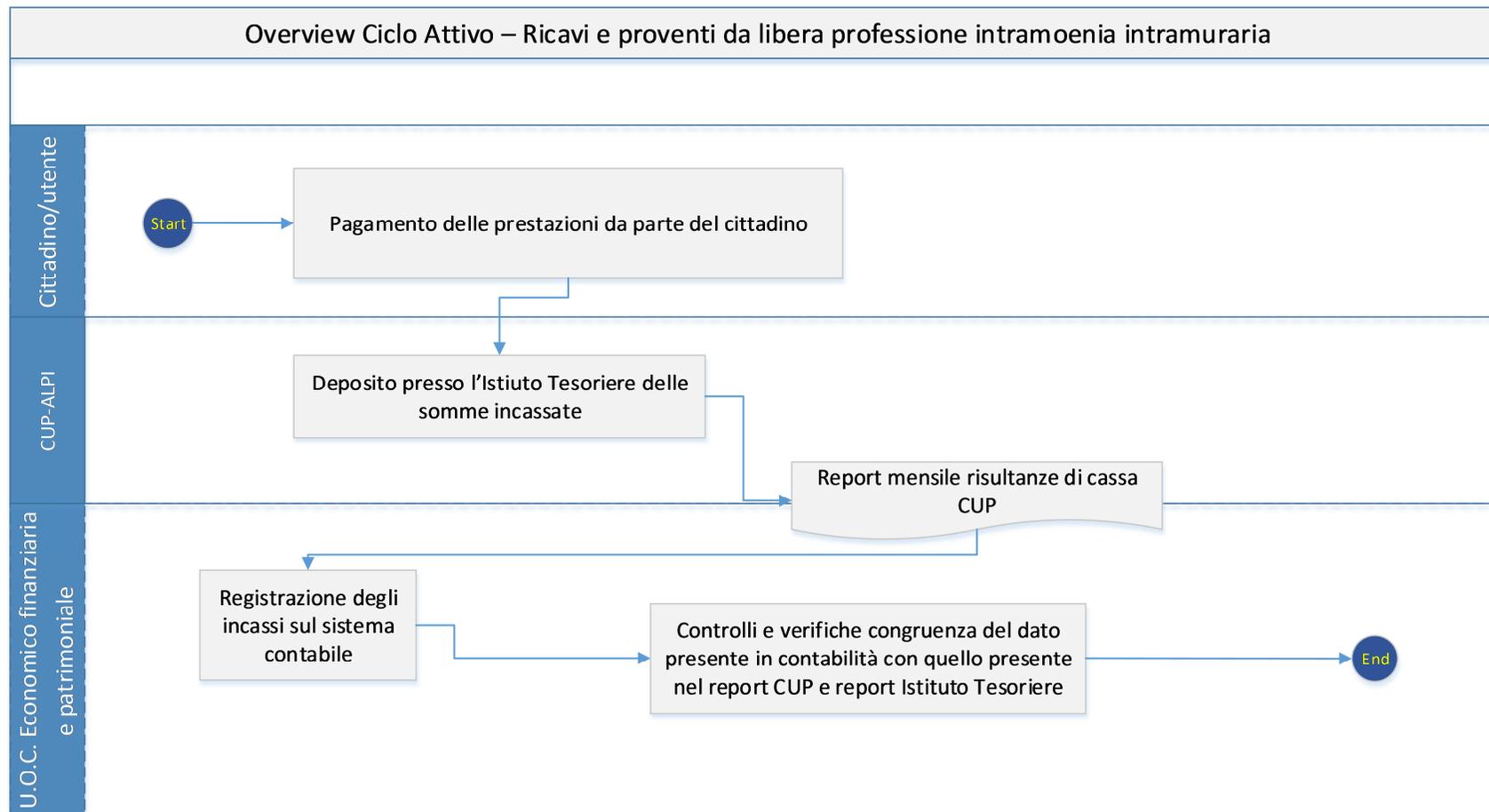
- assicurare che i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese;
- garantire la conciliazione dei valori contabilizzati con quanto desumibile dai flussi gestionali di attività;
- dare evidenza di tale riconciliazione nella Nota Integrativa.

2. Campo e luoghi di applicazione

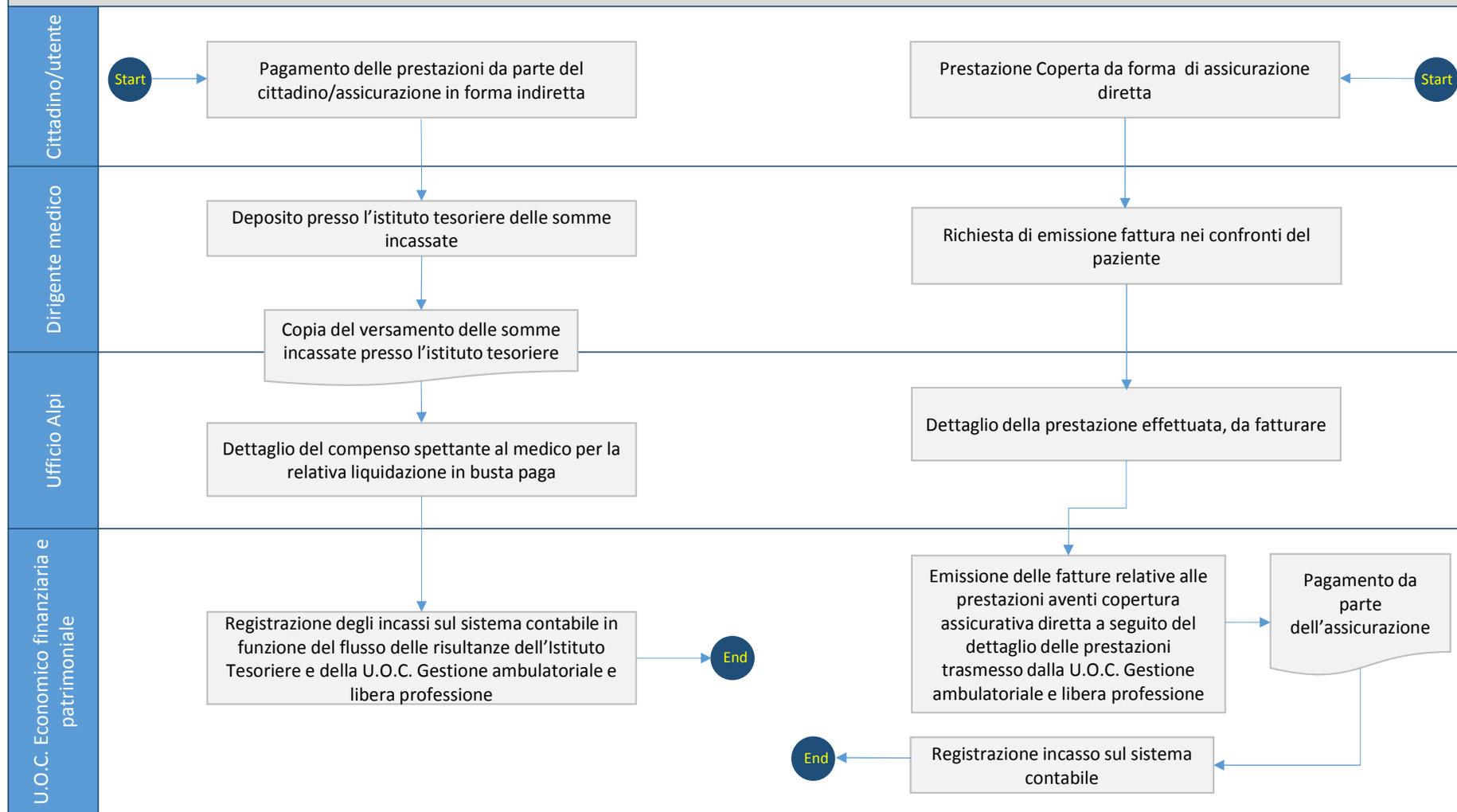
Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Gestione ambulatoriale e libera professione e precisamente dal Centro Unico per le Prenotazioni (CUP) e dall'ufficio ALPI, della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale e della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane.

3. Processo

a) Diagramma di Flusso



Overview Ciclo Attivo – Ricavi e proventi da libera professione intramoenia extra-muraria e da prestazioni erogate in regime di ricovero presso case di cura convenzionate



b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	U.O.C Gestione ambulatoriale e libera professione	Dirigente Medico	Ufficio ALPI	U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane
Prestazioni intramoenia intramuraria	C	R	R	R	
Prestazioni intramoenia extra-muraria	C	R	R	R	R
Prestazioni medico legali	C	R			

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa

➤ Prestazioni intramoenia intramuraria

Si precisa che con Deliberazione n. 172 del 6 marzo 2015, l'Azienda ha adottato un nuovo Regolamento dell'ufficio A.L.P.I. al quale si rimanda per gli aspetti non espressamente riportati di seguito.

Gli incassi derivanti dall'attività di intramoenia intramuraria vengono gestiti attraverso l'ufficio CUP-A.L.P.I. e pertanto la rilevazione del ricavo avviene con modalità analoghe a quelle dell'incasso dei ticket per la compartecipazione alla spesa sanitaria precedentemente descritte. Si precisa che la U.O.C. Gestione Ambulatoriale e libera professione provvede a liquidare le spettanze al medico inserendole in busta paga.

Evidenza documentale del controllo:

➤ *Report mensile CUP.*

➤ Prestazioni intramoenia extra-muraria ed erogate in regime di ricovero presso case di cura convenzionate

L'Azienda disciplina le modalità di esercizio di tali attività nel rispetto della normativa vigente.

Per quanto concerne, invece, l'attività extra-muraria ciascun medico, a seguito dell'erogazione della prestazione, provvede ad incassare la tariffa prevista rilasciando una ricevuta tramite l'utilizzo della procedura informatica aziendale e/o, in via residuale, tramite bollettario aziendale, nel caso in cui il paziente sia un solvente o assicurato in forma indiretta.

In attesa della completa attribuzione a ciascun medico del POS dedicato, attualmente i medici provvedono al versamento in banca degli incassi e consegna copia del versamento all'Ufficio ALPI.

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale comunica le risultanze degli incassi da parte dei medici ALPI riportati dall'Istituto tesoriere all'Ufficio ALPI.

Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento il medico, che non è stato ancora inserito nel programma informatico, è tenuto a consegnare copia di tutte le ricevute rilasciate. L'Ufficio Alpi effettua una riconciliazione per ciascun medico tra gli incassi ricevuti nel mese e le ricevute dei bollettari emessi; in particolare tale riconciliazione consiste nella verifica dell'avvenuta consegna di ogni singola ricevuta del bollettario rispettando la sequenzialità della numerazione. Eventuali assenze dovranno essere debitamente motivate.

Entro il 10 del mese successivo, l'ufficio ALPI invia alla U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane il dettaglio del compenso spettante al medico per la relativa liquidazione in busta paga.

L'ufficio ALPI provvede a comunicare a ciascun dirigente medico le spettanze che gli verranno liquidate in busta paga. La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede alla rilevazione del ricavo e del relativo incasso in funzione del flusso degli incassi risultanti dall'Istituto tesoriere confrontandoli con le risultanze ricevute dalla U.O.C. Gestione ambulatoriale e libera professione; inoltre quest'ultima predispone la modulistica contenente il dettaglio delle prestazioni effettuate che invia alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale per l'emissione delle fatture relative alle prestazioni aventi copertura assicurativa diretta. Si precisa che la fattura viene emessa nei confronti del paziente che ha ricevuto la prestazione.

Evidenza documentale del controllo:

- *Elenco sospesi in entrata.*
- *Bolletta di consegna degli incassi.*
- *Ricevute dei bollettari.*
- *Moduli richiesta fatturazione attiva.*
- *Riconciliazione degli incassi effettuati con le risultanze dei bollettari.*

➤ Prestazioni medico- legali

La U.O.C Gestione ambulatoriale e libera professione verifica che le prestazioni di CTP (Consulente Tecnico di Parte) sono state eseguite ed invia il modulo richiesta emissione fattura alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale che provvede alla emissione della fattura e contestualmente rileva in contabilità il ricavo ed il credito, successivamente provvede alla contabilizzazione dell'incasso.

Evidenza documentale del controllo:

- *Modulo compilato di richiesta emissione fattura*

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica tra le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze ricevute dalla U.O.C. Gestione ambulatoriale e libera professione.	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Periodico

1.4. Altre tipologie di ricavi

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Pasquale Ferrari Angela Antonietta Giuzio Cecilia De Laurenzi Italo Guardabassi
Verifica	Firma
Approvazione	Firma

1.4.1. Rimborso del personale comandato

L'istituto del comando non determina una modificazione del rapporto di lavoro esistente tra il datore di lavoro ed il lavoratore posto in posizione di comando infatti, quest'ultimo è chiamato ad espletare le proprie mansioni, in via temporanea, presso un soggetto terzo senza che ciò comporti un'innovazione del rapporto d'impiego esistente con l'amministrazione di appartenenza.

La U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane, al fine di garantire la corretta imputazione del ricavo, effettua dei controlli per garantire che gli oneri sostenuti corrispondano correttamente agli importi dei riaddebiti delle aziende debitorie.

Il personale della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, sulla base delle informazioni fornite dalla U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane provvede ad inserire in contabilità il credito comunicato, alla contestuale rilevazione del ricavo e del credito nonché alla contabilizzazione del relativo incasso.

1.4.2. Gestione lasciti e donazioni

Secondo l'art. 769 del Codice Civile, la donazione è un contratto con il quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di quest'ultima di un suo diritto, assumendo verso la stessa un'obbligazione.

Al momento in cui un soggetto terzo effettua una donazione nei confronti dell'Azienda, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede alla rilevazione in contabilità del provento straordinario ove si tratti di erogazioni liberali in denaro. Laddove le donazioni corrispondono a beni patrimoniali sarà necessaria l'iscrizione del bene nel patrimonio aziendale. In particolare, se si tratti di immobilizzazioni

materiali, conformemente a quanto disposto dal principio contabile OIC 16, queste dovranno essere iscritte nel patrimonio aziendale al presumibile valore di realizzo.

1.4.3. Gestione attività commerciale

1. Scopo/obiettivo

Per attività commerciali si fa riferimento a tutte quelle attività aziendali che non rappresentano attività assistenziali e sanitarie. Secondo l'art.74 del TUIR, non costituiscono esercizio dell'attività commerciale: l'esercizio di funzioni statali da parte di enti pubblici, l'esercizio di attività previdenziali, assistenziali e sanitarie da parte di enti pubblici istituiti esclusivamente a tal fine, comprese le aziende sanitarie locali nonché l'esercizio di attività previdenziali e assistenziali da parte di enti privati di previdenza obbligatoria. Tuttavia, la circolare ministeriale n. 26/11/562 del 29 agosto 1991 ha esaminato in dettaglio le attività svolte dalle unità sanitarie locali distinguendo quelle che, pur essendo rese per la tutela della salute collettiva, non hanno natura di attività assistenziale sanitaria e previdenziale e pertanto devono essere considerate attività imponibili ai fini IRES. In relazione alle attività commerciali, l'art. 144 comma 2 del TUIR stabilisce che "per l'attività commerciale eventualmente svolta gli enti non commerciali hanno l'obbligo di tenere la contabilità separata" cioè di tenere la contabilità dell'attività commerciale in modo separato rispetto alla contabilità dell'attività istituzionale. La contabilità separata serve per individuare ricavi e costi rilevanti ai fini della determinazione del reddito di impresa. Di conseguenza, la contabilità relativa all'attività commerciale dovrà essere tenuta secondo il principio della competenza economica, che caratterizza il reddito di impresa. La tenuta della contabilità separata può essere realizzata utilizzando distinti registri contabili per ogni attività (commerciale ed istituzionale) oppure un unico impianto contabile in cui confluiscono entrambe le attività purché lo stesso consenta di distinguere con esattezza la natura delle registrazioni istituzionali da quelle commerciali.

Con riferimento agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di IVA, premesso che gli enti interessati possono esercitare il diritto di detrazione dell'imposta a condizione che le attività rilevanti agli effetti dell'IVA siano gestite con contabilità separata, secondo art. 20 del DPR n.600 del 1973 si osserva che l'articolo 19, comma 4, del DPR n.633 del 1972 prevede che per i beni e i servizi, in parte utilizzati per operazioni non soggette all'imposta, la detrazione non sia ammessa per la quota imputabile a tali utilizzazioni e l'ammontare indetraibile sia determinato secondo criteri oggettivi, coerenti con la natura dei beni e servizi acquistati. Le Aziende del SSR sono soggette ad IRES, con esclusione delle attività istituzionali "non commerciali" e possono essere tassate per le attività produttive di reddito d'impresa e per gli altri redditi prodotti. È essenziale organizzare il sistema contabile in modo che la rilevazione dei fatti di gestione sia più lineare ed oggettiva possibile. Inoltre, risulta necessario individuare voci di conto specifiche, separate dagli altri conti, in cui far confluire i costi promiscui/indiretti sostenuti nell'anno di gestione. La contabilità separata è altresì obbligatoria per poter optare per l'applicazione del metodo del valore della produzione netta ai fini dell'IRAP. L'Agenzia delle Entrate, con la risoluzione n.86/E del 13/03/2002, ha precisato che "la tenuta di un unico impianto contabile e di un unico piano dei conti, strutturato in modo da poter individuare in ogni momento le voci destinate all'attività istituzionale e quelle destinate all'attività commerciale non è di ostacolo all'eventuale attività di controllo esercitata dagli organi competenti. La

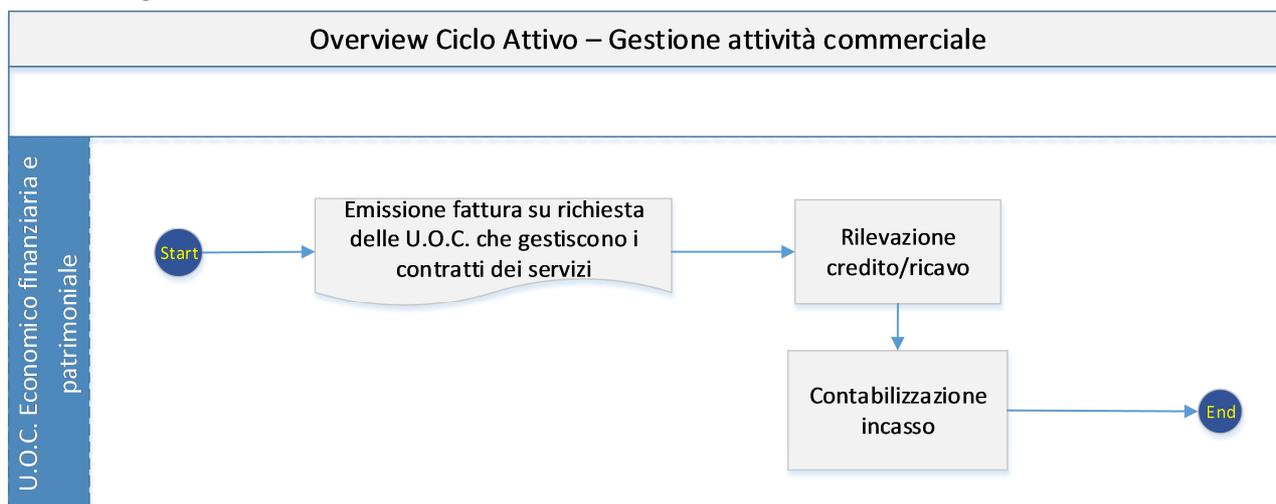
tenuta di una contabilità separata non prevede, infatti, l'istituzione di un libro giornale e un piano dei conti separato per ogni attività, essendo sufficiente un piano dei conti, dettagliato nelle singole voci, che permetta di distinguere le diverse movimentazioni relative ad un'attività".

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale e delle U.O.C. che gestiscono i contratti dei servizi.

3. Processo

a) Diagramma di Flusso



b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	U.O.C. che gestiscono i contratti dei servizi
Emissione fattura	C	R
Rilevazione ricavo e credito	R	
Contabilizzazione incasso	R	

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa

L'AO San Giovanni Addolorata dispone di un sistema di contabilità separato per le attività di natura non istituzionali. Le principali attività di natura commerciale erogate dall'AO San Giovanni Addolorata sono di seguito elencate e sono gestite da diverse U.O.C.:

- Affitti attivi;
- Gestione Bar interno;
- Distributori automatici;
- Asili Nido;
- Affitto spazi interni;
- Sale storiche;
- Sperimentazioni da parte di case farmaceutiche;
- Cessioni Organi;
- Corsi di formazione a pagamento;
- Prestazioni erogate agli assistiti INAIL.

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale: (i) provvede ad emettere fattura su richiesta delle U.O.C. che gestiscono i contratti dei servizi e contestualmente rileva in contabilità il ricavo ed il relativo credito, (ii) successivamente provvede alla contabilizzazione dell'incasso.

1.4.4. Gestione dei ricavi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie a cittadini stranieri

In relazione allo stato di esigibilità del diritto alle cure, coerentemente con la normativa vigente, per tutti i cittadini stranieri a cui non è riconosciuto il diritto di ricevere prestazioni sanitarie in regime di SSN, si genera un ricavo a favore della struttura erogatrice che viene disciplinato secondo le seguenti modalità:

- **Cittadini stranieri irregolari non appartenenti all'Unione Europea:**
Per tali cittadini occorre richiedere il codice STP (Straniero temporaneamente presente). Successivamente, la U.O.S.D. Ufficio Relazioni con il Pubblico – Ufficio Stranieri provvede ad elaborare trimestralmente il report relativo ai pazienti con codice STP, secondo il modello definito dal Ministero degli Interni, mantenendo agli atti tutta la documentazione necessaria. Il report viene successivamente inviato alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, che provvede ad emettere fattura ed inoltrarla al Ministero degli Interni per il successivo pagamento degli importi dovuti.
- **Cittadini stranieri regolari appartenenti all'unione europea privi di Team¹ (Tessera Europea assicurazione malattia) o cittadini stranieri regolari non appartenenti all'Unione Europea:**
La U.O.S.D. Ufficio Relazioni con il Pubblico – Ufficio Stranieri provvede ad elaborare trimestralmente il report relativo ai pazienti "paganti" che hanno ricevuto la prestazione sanitaria, riportando tutte le informazioni necessarie per l'emissione di fattura a nome del paziente o della Assicurazione da questi indicata. Successivamente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede ad emettere fattura ed inviarne copia per la riscossione del credito all'interessato. Il pagamento avviene tramite bonifico bancario sul Conto Corrente aziendale (coordinate bancarie comunicate dalla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale sul documento di fatturazione).

¹ La Team garantisce la fruizione delle prestazioni in emergenza-urgenza e ambulatoriali alle stesse condizioni dei cittadini italiani. In particolare si tratta di cure medicalmente necessarie, in relazione alla durata del soggiorno e allo stato di salute. L'assistenza avviene in forma diretta e il costo delle prestazioni viene regolato tra gli Stati europei.

1.5. Approfondimenti

1.5.1 Riscossione crediti

In relazione alla scadenza, i crediti debbono essere distinti in base alla loro esigibilità. Per i crediti esigibili entro l'anno successivo, l'ufficio competente ha il compito di indicare separatamente i crediti scaduti da quelli che ancora debbono scadere. Il "recupero crediti" è un'attività che mira ad ottenere il pagamento di un credito (totale o parziale), sia quando il debitore rifiuta di onorarlo, sia quando si trova in una situazione di momentanea difficoltà ad adempiere la sua obbligazione. La procedura di recupero crediti "stragiudiziale" consente di evitare l'aggravio di costi e tempi delle vie legali, ma presuppone la collaborazione del debitore.

L'azienda deve svolgere un'attività di recupero con l'obiettivo di verificare la recuperabilità del credito. Innanzitutto si rende necessario verificare che il credito sia realmente certo, liquido ed esigibile. La valutazione e il controllo sulle poste attive è volto ad impedire di richiedere somme di denaro a chi ha già pagato oppure di verificare che il credito non sia prescritto o che il recupero non sia più eseguibile.

Tale operazione viene eseguita dall'ufficio competente attraverso l'invio di lettere raccomandate in cui si dà comunicazione di messa in mora del debitore. In sostanza si richiede al debitore la corresponsione della somma dovuta specificando la data ultima entro cui eseguire il versamento.

Segue, a tale richiesta, un secondo sollecito. Qualora anche tale sollecito non trovi riscontro, si provvederà ad inoltrare la documentazione all'Avvocatura Aziendale, per il recupero giudiziale dello stesso.

1.5.2 Attività relative all'obiettivo F2) del Percorso attuativo della certificabilità (PAC) - Riscontri periodici con le risultanze dei creditori

L'obiettivo F2) del PAC previsto dal decreto ministeriale del 1 marzo 2013 dispone la realizzazione di riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori. Nell'ambito delle attività di revisione, le conferme esterne sono utilizzate per la verifica di asserzioni concernenti i saldi contabili, ma possono anche riferirsi ad altre fattispecie. Pertanto, l'azienda dovrà circolarizzare i "clienti", al fine di accertare, tramite la risposta del cliente, la presenza del credito in bilancio. La selezione dei "clienti" da circolarizzare dovrà essere definita in funzione della specificità della popolazione creditizia ovvero dovrà essere individuata una strategia di circolarizzazione dei saldi creditori tenendo conto che il tempo a disposizione, per completare l'attività di conferma sull'intera popolazione, è entro i termini definiti dal PAC aziendale. Tale possibilità è conferita dal principio di revisione internazionale ISA 530 in tema di "Campionamento di revisione ed altre procedure di verifica con selezione delle voci da esaminare" che al paragrafo 37 consente di effettuare la stratificazione della popolazione da verificare sulla base di una "caratteristica particolare".

Pertanto, la U.O.C Economico finanziaria e patrimoniale provvede ad una stratificazione del partitario clienti tale da garantire, entro la fine del percorso attuativo di certificabilità, la copertura totale dei crediti presenti in bilancio. Il personale di suddetta U.O.C. provvede all'invio di un estratto conto (ovvero il mastrino di contabilità) riportante i movimenti intervenuti con il cliente nel periodo di riferimento. La verifica dei saldi sarà richiesta tramite conferma delle risultanze contabili. Il risultato di tali conferme esterne consentirà di ottenere una rappresentazione corretta e veritiera dell'esposizione creditoria dell'azienda. Infatti, al fine di garantire l'esistenza e la completezza del credito presente in bilancio, si potrà procedere, laddove vi fossero delle differenze sostanziali, ad analizzare le poste in riconciliazione. In questo modo sulla base dei documenti in possesso, si potrà ricostruire la differenza tra quanto comunicato dal

cliente e quanto presente in bilancio. Secondo l'interpretazione data all'obiettivo F2) al termine del percorso e dopo aver svolto le suddette attività sarà necessario ripetere, seppur su un campione ristretto di creditori, una circolarizzazione in ogni esercizio.

1.5.3 Valutazione dell'esigibilità dei crediti

Secondo l'art. 2426 del Codice Civile, i crediti devono essere iscritti secondo il valore di presumibile realizzazione, quindi già al netto della svalutazione derivante dal monitoraggio di ciascun credito. Si deve tenere conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo (art. 2423-bis). Pertanto, ai fini della valutazione in bilancio, è necessario verificare l'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto) e stimare il valore presunto di realizzo degli stessi tenendo conto di diversi fattori tra i quali: l'anzianità del credito, lo stato del debitore, le garanzie ricevute.

Per poter stralciare i crediti "ritenuti inesigibili" (attraverso un processo valutativo) e dedurli legittimamente, occorre che la perdita risulti da elementi certi e precisi:

- abbia il requisito della oggettiva determinabilità quanto all'ammontare;
- sia definitiva.

Pertanto occorre dimostrare di aver fatto tutto il possibile per il recupero del credito in sofferenza. In assenza di una procedura concorsuale, fatti che possono avvalorare l'irrecuperabilità del credito sono: il protesto dei titoli di credito utilizzati dal debitore, l'infruttuosa attuazione di azioni legali per il recupero del credito, l'impossibilità di notificare gli atti giudiziari ovvero l'esito negativo del pignoramento. Secondo il principio OIC 15, il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere rettificato, tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, per le perdite per inesigibilità che possono ragionevolmente essere previste e che sono inerenti ai saldi dei crediti esposti in bilancio. Detto fondo deve essere sufficiente (adeguato ma non eccessivo) per coprire nel rispetto del principio di competenza: sia le perdite per situazioni di inesigibilità già manifestatesi, sia quelle per altre inesigibilità non ancora manifestatesi ma temute o latenti. Deve inoltre coprire le perdite che si potranno subire sui crediti ceduti a terzi per i quali sussista ancora un'obbligazione di regresso. L'inesigibilità di alcuni crediti, totale o parziale, certa o presunta, può essere già nota al momento della redazione del bilancio, come nel caso di debitori falliti o comunque in dissesto, di liti giudiziarie, di contestazioni, di debitori irreperibili, etc. Le perdite per inesigibilità non devono gravare sul conto economico degli esercizi futuri in cui esse si manifesteranno con certezza, ma, in ossequio ai principi della competenza e della prudenza ed al principio di determinazione del valore di realizzo dei crediti, devono gravare sugli esercizi in cui le perdite si possono ragionevolmente prevedere. Lo scopo del fondo svalutazione crediti è solo quello di fronteggiare le perdite previste su crediti in bilancio. Pertanto il fondo deve essere determinato tramite l'analisi dei singoli crediti e di ogni altro elemento esistente. Uno strumento efficace per la stima delle perdite su crediti è la tenuta di un'aggiornata evidenza dell'anzianità dei crediti divisi per classi temporali di scaduto, nonché un'adeguata procedura di indagine circa le motivazioni della mancata regolarizzazione dello scaduto stesso.

Glossario

Co.Ge.	Contabilità generale
DCA	Decreto del Commissario ad Acta
DEC	Direttore Esecuzione Contratto
DM	Decreto Ministeriale
PAC	Percorso Attuativo della Certificabilità
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
Sistema Pagamenti:	Sistema informatico finalizzato alla dematerializzazione del processo e al monitoraggio dell'intero ciclo passivo delle Aziende Sanitarie, dalla fase di sottoscrizione degli accordi/contratti di budget c/o di trasmissione dell'ordine elettronico fino alla fase di chiusura contabile dei crediti, che consente, anche attraverso l'integrazione con lo SDI, la gestione delle fasi e dei dati oggetto del presente regolamento.
SSR	Sistema Sanitario Regionale
U.O.C.	Unità Operativa Complessa
U.O.S.	Unità Operativa Semplice
U.O.S.D.	Unità Operativa Semplice Dipartimentale