



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
ROMA 6

AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 6

MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

CICLO ATTIVO



Indice

PREMESSA	1
1. PROCEDURA CICLO ATTIVO E PREMESSA METODOLOGICA	3
1.1. Gestione dei contributi per quota F.S.R. indistinto e vincolato	4
1.2. Gestione dei contributi extra F.S.R.	9
1.3. Gestione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria.....	13
1.4. Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi regionali	15
1.5. Ricavi e proventi da ticket – compartecipazione alla spesa sanitaria	16
1.6. Proventi da attività libero professionale intramuraria (ALPI).....	20
1.7. Altre tipologie di ricavi	26
1.7.1. Concorsi, recuperi e rimborsi	26
1.7.2. Gestione lasciti e donazioni	27
1.7.3. Gestione attività commerciale	27
1.7.4. Gestione dei ricavi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie a cittadini stranieri.....	28
1.8. Approfondimenti.....	30
1.8.1. Riscossione crediti	30
1.8.2. Attività relative all'obiettivo F2) del Percorso attuativo della certificabilità (PAC)-Riscontri periodici con le risultanze dei creditori.....	30
1.8.3. Valutazione dell'esigibilità dei crediti	31



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. 292 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" e con successivo Decreto 59 del 12 febbraio 2015 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.

Successivamente, in considerazione dei ritardi nell'implementazione delle azioni poste alla base degli obiettivi PAC emersi nei monitoraggi trimestrali, del processo di riorganizzazione che coinvolge talune Aziende Sanitarie del Lazio e dell'avvio del progetto regionale di assistenza contabile finalizzato all'attuazione del PAC, la Regione, in linea con quanto previsto dall'allegato B al D.M. 1 marzo 2013, ha provveduto a riprogrammare le scadenze previste dal DCA n. 59 del 12 febbraio 2015 e ad approvare un nuovo DCA 311 dell'11 ottobre 2016 tenuto conto del tempo restante fino alla scadenza dei 36 mesi dall'approvazione del DCA n. 59 del 12 febbraio 2015 nonché delle indicazioni, già recepite, fornite dal tavolo di verifica nella riunione del 18 dicembre 2014.

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 Sanitaria Locale Roma 6 ha adottato il Percorso attuativo delle certificabilità con Deliberazione del Direttore Generale n.717 del 20/10/2016.

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

- ü garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;

Data emissione:	N. Rev. 1	Pagina 1
-----------------	-----------	----------



- ü 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;
- ü rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;
- ü esplicitare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
- ü 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:

- ü completezza dell'attivo ovvero rilevazione delle attività certe sorte a fronte di obbligazioni esistenti;
- ü competenza ovvero rilevazione delle operazioni che hanno generato ricavi e crediti nel periodo di riferimento;
- ü esistenza ovvero esclusione degli effetti di operazioni non compiute o non più esistenti;
- ü 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 Sanitaria Locale Roma 6 (di seguito ASL o Azienda) 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, 59/2015 e 311/2016.

La seguente procedura è organizzata per singoli processi per ciascuno dei quali sono state rilevate le fasi caratterizzanti gli stessi ed i relativi punti di controllo. In particolare, per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:

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

Si rappresenta, infine, che il sistema informatico contabile adottato dall'Azienda è Oracle.

1.1. Gestione dei contributi per quota F.S.R. 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 all'Azienda sulla base delle risorse rese disponibili per il finanziamento del SSR in base al Piano Sanitario Nazionale (PSN). Tali risorse costituiscono il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (F.S.R.) per l'erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA).

Il rispetto della procedura si prefigge l'obiettivo di:

- Û rilevare i ricavi per prestazioni ed attività finanziate nell'ambito dei LEA;
- Û monitorare l'attribuzione dei contributi a titolo di F.S.R. quote indistinte e vincolate;
- Û adeguare l'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

L'Asl, dunque, per lo svolgimento dell'attività istituzionale riceve le spettanze dalla Regione che possono essere distinte nelle seguenti tipologie di contributi:

- Û F.S. regionale indistinto che include la ripartizione della quota capitaria, le funzioni e le attività di didattica e ricerca.
- Û F.S. regionale vincolato che comprende tutti i contributi derivanti dalla quota vincolata alla realizzazione di specifici obiettivi del Piano Sanitario Nazionale ed altri fondi vincolati.

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Franco Luongo Simone Selva
-----------	--

1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di gestione dei contributi pubblici:

- Û Per i contributi regionali per quota F.S.R. indistinto sono state individuate le seguenti fasi: (i) comunicazione dell'assegnazione della quota in acconto del contributo per la quota di F.S.R. Indistinto, (ii) accredito della quota mensile presso Istituto Tesoriere, (iii) assegnazione della quota di F.S.R. indistinto, (iv) riconciliazione delle quote in acconto ricevute dalla regione.
- Û Per contributi regionali per quota F.S.R. vincolato sono state individuate le seguenti fasi: (i) assegnazione dei contributi vincolati alla realizzazione degli obiettivi del Piano Sanitario Nazionale e delle ulteriori risorse vincolate, (ii) contabilizzazione quota definitiva del F.S.R., (iii) rendicontazione e rilevazione delle quote inutilizzate, (iv) riconciliazione finanziaria dei crediti verso regione.

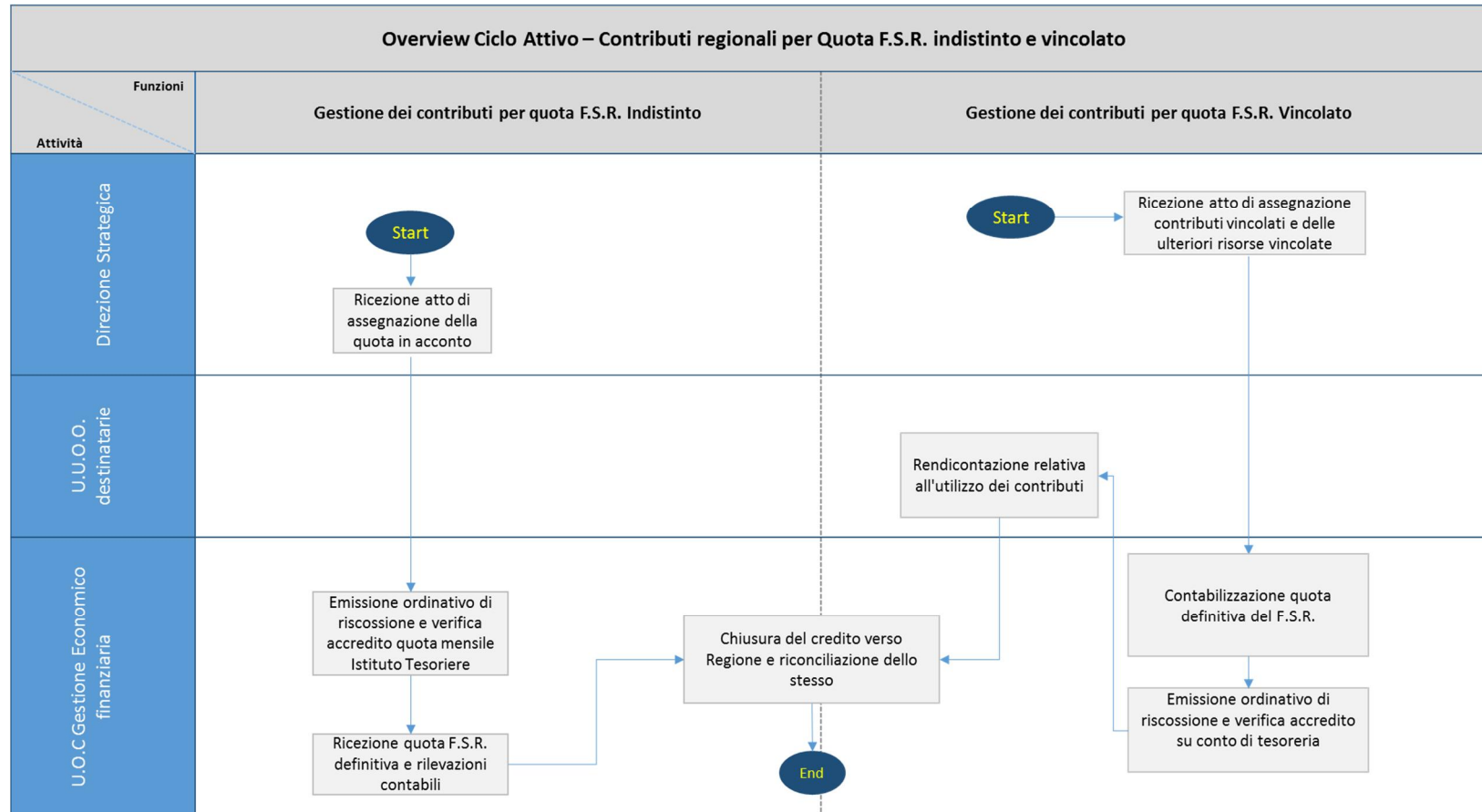
2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

3. Processo



a) Diagramma di flusso



b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	U.O.C. destinatarie/Direzione Sanitaria
Contributi regionali per quota F.S.R. Indistinto		
Comunicazione dell'assegnazione della quota in acconto del contributo per la quota di F.S.R. Indistinto	R	
Accredito della quota mensile presso istituto Tesoriere	R	
Assegnazione della quota di F.S.R. Indistinto	R	
Riconciliazione delle quote in acconto ricevute dalla Regione	R	
Contributi regionali per quota F.S.R. Vincolato		
Assegnazione dei contributi vincolati alla realizzazione degli obiettivi del Piano Sanitario Nazionale e delle ulteriori risorse vincolate	R	C
Contabilizzazione quota definitiva del F.S.R.	R	
Rendicontazione delle quote inutilizzate	C	R
Rilevazione delle quote inutilizzate	R	
Riconciliazione finanziaria dei crediti verso Regione	R	

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

Contributi regionali per Quota F.S.R. Indistinto

Ø Comunicazione dell'assegnazione della quota in acconto del contributo per la quota di F.S.R. Indistinto

Con comunicazione regionale viene stabilita una quota mensile provvisoria da assegnare in acconto all'Azienda relativamente alla parte di F.S.R. Indistinto, in attesa della determinazione del riparto definitivo del fondo sanitario.

Evidenza documentale del controllo:

Ø *Comunicazione regionale*

Ø Accredito della quota mensile presso Istituto Tesoriere

A seguito della comunicazione regionale, la quota stabilita viene accreditata sul conto di tesoreria. Il personale della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria predispone l'ordinativo di incasso, sottoscritto dal Direttore Generale e dal Direttore della U.O.C., da inviare all'Istituto Tesoriere. La suddetta U.O.C. successivamente provvede a verificare l'avvenuto accredito della quota mensile in acconto.

Evidenza documentale del controllo:

Ø *Ordinativo di riscossione debitamente sottoscritto*

Ø Assegnazione della quota di F.S.R. indistinto

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

Evidenza documentale del controllo:

Ø *Atti di assegnazione regionali*

Ø Riconciliazione contabile delle quote in acconto ricevute dalla Regione

In sede di chiusura dell'esercizio, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede 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 e del relativo split payment.

Evidenza documentale del controllo:

Ø *Riconciliazione contabile del credito verso Regione*

Contributi Regionali per Quota F.S.R Vincolato

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

Con atto di assegnazione regionale vengono definiti i contributi vincolati alla realizzazione degli obiettivi del PSN nonché le quote di ulteriori risorse destinate alla realizzazione di specifici progetti approvati dalla Regione. La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria al momento della comunicazione del contributo provvede alla sua rilevazione in contabilità del ricavo utilizzando come contropartita il credito corrispondente alla natura del contributo.

Evidenza documentale del controllo:

Ø *Atti regionale di assegnazione del contributo vincolato*

Ø Contabilizzazione quota definitiva del F.S.R.

La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede a rilevare un credito verso la Regione e contestualmente un ricavo per la quota F.S.R. assegnata. Successivamente, la suddetta U.O.C. procede all'archiviazione dell'atto come prova documentale dell'iscrizione del credito verso regione nella Co.ge.

Evidenza documentale del controllo:

Ø *Riscontro tra risultanze contabili e documentazione a supporto*

Ø Rendicontazione e rilevazione delle quote inutilizzate

In ottemperanza alle disposizioni previste dal D.lgs 118/2011 e ss.mm.ii. in tema di contabilizzazione dell'effettivo utilizzo delle risorse finalizzate assegnate, in fase di chiusura dell'esercizio, la U.O.C.



Gestione Economico Finanziaria provvede a rilevare la quota inutilizzata dei contributi rinviandola ai successivi esercizi per competenza, sulla base di quanto comunicato dalla Direzione Sanitaria.

Evidenza documentale del controllo:

Ø *Comunicazione quota inutilizzata di contributi*

Ø Riconciliazione finanziaria dei crediti verso Regione

La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede a contabilizzare gli incassi e a riconciliare il credito verso la Regione.

Evidenza documentale del controllo:

Ø *Riconciliazione finanziaria del credito verso Regione*

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica corretta corrispondenza tra rilevazione contabile e documenti a supporto	Manuale	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	Mensile

1.2. Gestione dei contributi extra F.S.R.

I contributi extra F.S.R. 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:

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

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Franco Luongo Graziella Mammucari Simone Selva
-----------	---

1. Scopo/obiettivo

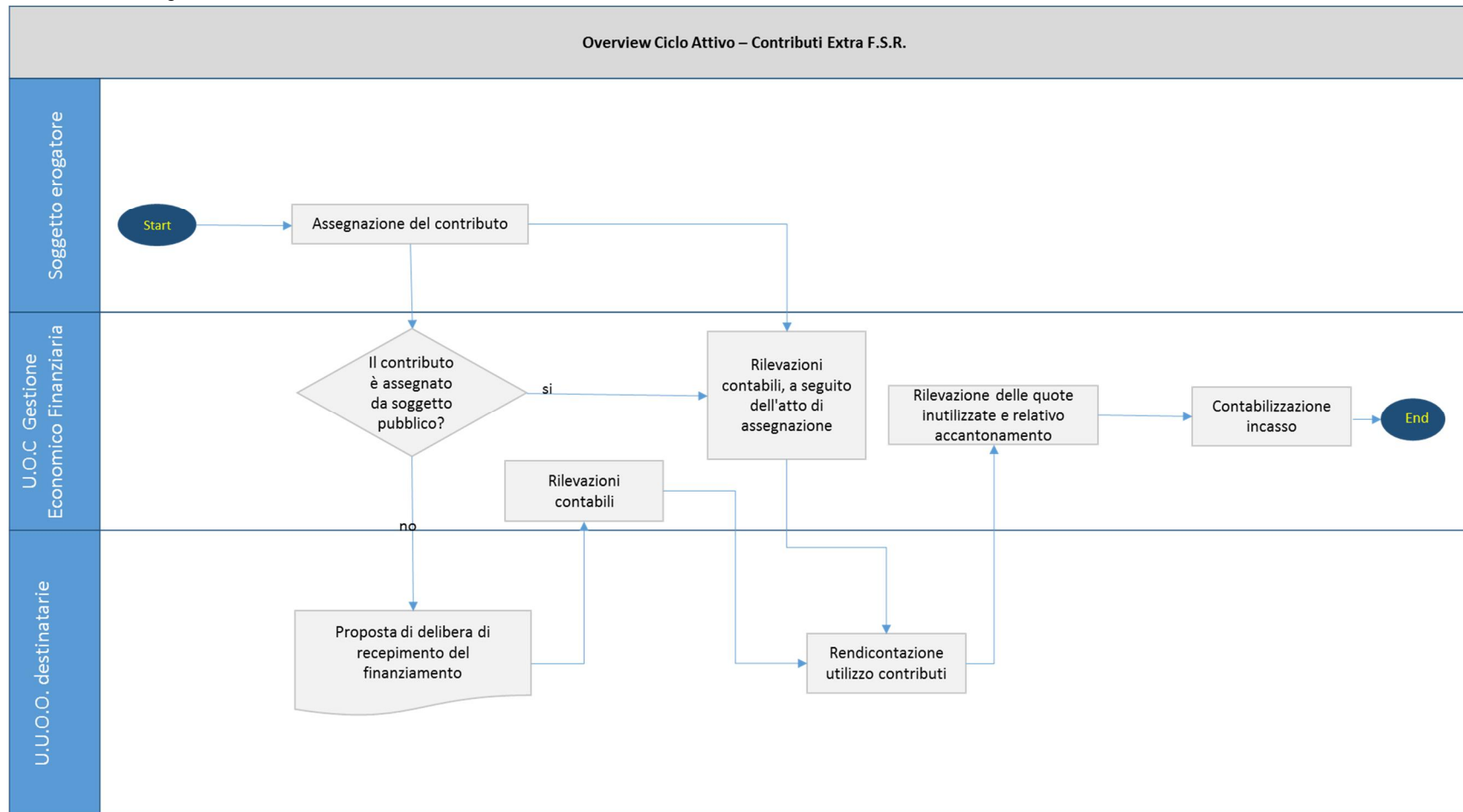
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di gestione dei contributi extra F.S.R. intesi come risorse erogate da soggetti pubblici e privati esterni all'azienda per finanziare iniziative progettuali. Il processo si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) assegnazione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

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria e delle U.U.O.O. destinatarie del contributo.

3. Processo

a) Diagramma di flusso





b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	U.O.C. destinatarie
Assegnazione dei contributi per la quota di Extra F.S.R.	R	C
Contabilizzazione Quota di extra F.S.R.	R	
Rendicontazione delle quote inutilizzate	C	R
Rilevazione delle quote inutilizzate	R	
Incasso del contributo presso Istituto Tesoriere	R	

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

Ø Assegnazione dei contributi per la quota di extra F.S.R.

Nel caso in cui il soggetto erogante sia la Regione, l'assegnazione del contributo avviene mediante determina regionale.

Per i contributi erogati da altri soggetto pubblici e/o da soggetti privati, a seguito di atto di assegnazione del contributo relativo a specifici progetti presentati dalle diverse U.O.C. per ottenere il finanziamento, 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. Gestione Economico Finanziaria.

Evidenza documentale del controllo:

- Ø *Determina regionale*
- Ø *Delibera di recepimento del finanziamento*

Ø Contabilizzazione Quota di extra F.S.R.

La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria 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:

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

Ø Rendicontazione e rilevazione delle quote inutilizzate

In ottemperanza alle disposizioni previste dal D.lgs 118/2011 e ss.mm.ii. in tema di contabilizzazione dell'effettivo utilizzo delle risorse finalizzate assegnate, in fase di chiusura dell'esercizio, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, provvede a richiedere alle U.U.O.O. destinatarie la rendicontazione dei contributi.

A seguito di comunicazione delle spese sostenute, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede a rilevare la quota inutilizzata di tali contributi, mediante accantonamento in apposito fondo.



Evidenza documentale del controllo:

Comunicazione quota inutilizzata di contributi

Incasso del contributo presso Istituto Tesoriere

La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, dopo aver verificato l'accredito sul conto di tesoreria, provvede a predisporre l'ordinativo di riscossione debitamente sottoscritto e a contabilizzare gli incassi relativi ai contributi assegnati.

Evidenza documentale del controllo:

Ordinativo di riscossione sottoscritto

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica contabilizzazione dei contributi extra F.S.R.	Manuale	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	Trimestrale
Verifica contabilizzazione delle quote inutilizzate di extra F.S.R.	Manuale	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	Annuale



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

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Franco Luongo Graziella Mammucari Antonella Cicinelli Angela Maria Liberati Simone Selva
-----------	---

I ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria sono rappresentati principalmente dalle attività svolte dalle strutture del Dipartimento di Prevenzione e dai proventi per prestazioni di medicina trasfusionale.

Con riferimento ai primi, i ricavi sono afferenti alle seguenti tipologie:

- ü ricavi derivanti da sanzioni in materia di lavoro (fondi ex D.Lgs. 758/94);
- ü ricavi derivanti da servizi per la prevenzione individuale e collettiva, igiene, sicurezza nei luoghi di vita, di lavoro e delle attività produttive (visite, accertamenti e sopralluoghi);
- ü ricavi derivanti da attività di igiene e sanità pubblica ambulatoriale (fondi ex D.Lgs. 194/08);
- ü ricavi per servizi veterinari (fondi ex D.Lgs. 194/08).

Si specifica che per quanto riguarda i ricavi provenienti dal servizio veterinario area B e dal Servizio Igiene Alimenti Nutrizione (Sian), la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, sulla base della richiesta di fatturazione da parte del Dipartimento di Prevenzione, provvede all'emissione della fattura attiva. All'avvenuto incasso, la stessa procede alla regolarizzazione del sospeso in entrata mediante l'emissione dell'ordinativo di riscossione debitamente sottoscritto. Inoltre, semestralmente, la stessa U.O.C. provvede a trasmettere alla Regione la rendicontazione delle spese e degli incassi relativi ai servizi sopracitati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per tutte le altre tipologie di ricavo, annualmente e, nel caso di sanzioni in materia di lavoro settimanalmente, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, trasmette al Dipartimento di Prevenzione la rendicontazione degli incassi suddivisi per tipologia di ricavo, al fine della riconciliazione di eventuali discordanze.

Con riferimento ai proventi per prestazioni di medicina trasfusionale, a seguito di stipula della convenzione con la struttura privata accreditata, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, sulla base della richiesta di fatturazione da parte della U.O.C. Servizio Immunoematologia e Medicina Trasfusionale Aziendale (SIMTA), provvede all'emissione della fattura attiva. All'avvenuto incasso, la stessa procede alla regolarizzazione del sospeso in entrata mediante l'emissione dell'ordinativo di riscossione debitamente sottoscritto.

Inoltre, si rappresenta che tra gli altri ricavi che rientrano nelle prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria, oltre a quelli sopra elencati, rientrano i seguenti, che vengono rilevati con modalità analoghe a quelle dell'incasso dei ticket, successivamente descritte:

- ü proventi per rilascio cartelle cliniche, radiografie e certificati;
- ü proventi per somministrazione di vaccini;

Data emissione:	N. Rev. 1	Pagina 13
-----------------	-----------	-----------



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
ROMA 6

PROCEDURA CICLO ATTIVO
GESTIONE DEI RICAVI PER PRESTAZIONI
SANITARIE E SOCIOSANITARIE A
RILEVANZA SANITARIA

Codice procedura

P 04/2017

Codice processo

01.3

- ü proventi per servizi di medicina legale;
- ü altri proventi per prestazioni extra-LEA a carico dell'utente.

1.4. Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi regionali

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.

Si precisa che, anche le strutture pubbliche e private accreditate, registrano tutte le prestazioni erogate indipendentemente dal fatto che le stesse comportino una effettiva remunerazione economica da parte del SSR rilevando quindi in modo analitico anche quelle prestazioni per le quali la compartecipazione alla spesa da parte del cittadino copre il costo dell'intera prestazione erogata (ad esempio libera professione intramoenia, prestazioni a pagamento, etc.). I dati di attività vengono trasmessi, periodicamente, da ciascun soggetto erogatore alla Asl territorialmente competente, che provvede ad accettarli e ad effettuare i controlli automatici sulle modalità di registrazione e di codifica dei dati stessi. Per assicurare l'attuazione dei principi del SSN stabiliti dalla L.883/78 e la libertà di accesso ai servizi da parte dei soggetti aventi diritto, qualora un utente richieda una prestazione in una struttura appartenente ad un'Azienda Sanitaria diversa dall'Asl nel cui territorio è residente, si verifica una prestazione di servizio sanitario che genera un ricavo a favore della struttura erogatrice ed un costo per l'Asl di residenza del paziente (mobilità infraregionale o interregionale).



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

Per le prestazioni sanitarie, ambulatoriali e di diagnostica è previsto il pagamento da parte del cittadino che ne usufruisce, di una quota di compartecipazione alla spesa (ticket) a meno che lo stesso non abbia diritto ad un'esenzione dal pagamento dello stesso.

Attualmente il pagamento del ticket riguarda tre tipi di prestazioni:

- ü l'assistenza farmaceutica;
- ü le prestazioni specialistiche e di diagnostica ambulatoriale;
- ü le prestazioni di pronto soccorso.

La compartecipazione del cittadino alla spesa sanitaria richiede che all'interno dell'Azienda vi sia la presenza di soggetti diversi finalizzati a svolgere determinate funzioni.

I proventi da ticket sono fuori campo IVA e sono gestiti dalle casse istituite presso i vari presidi che erogano le prestazioni. La gestione dei pagamenti è affidata al Centro Unico di Prenotazione (CUP) operativo su base regionale che dovrà effettuare tutte le verifiche previste ai fini della corretta gestione della prestazione e del relativo pagamento.

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Franco Luongo Graziella Mammucari Simone Selva Giovanni Antonetti Loretta Giorgiantoni
-----------	---

1. Scopo/obiettivo

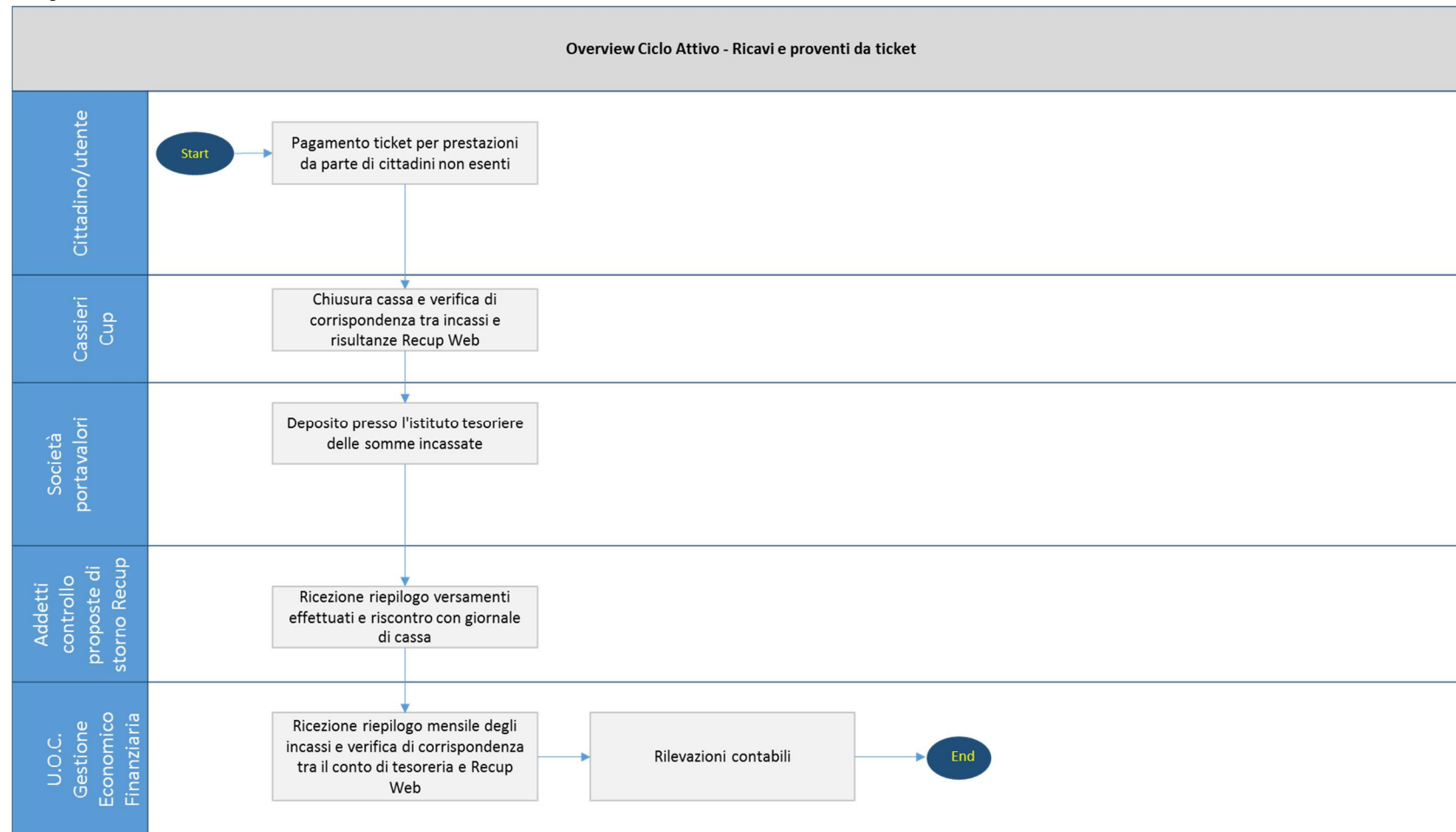
Il processo relativo alla gestione dei ricavi e proventi da ticket è dettagliato nelle seguenti fasi: (i) incasso ticket, (ii) rilevazione del ricavo.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito delle U.O.C. Gestione Economico Finanziaria e delle casse CUP. Attualmente la gestione del servizio di gestione delle Casse Cup è affidata ad un fornitore esterno (servizio in outsourcing), nominato in qualità di agente contabile con apposita delibera.

3. Processo

a) Diagramma di Flusso





b) Matrice di responsabilità

Funzione Attività	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	Addetti controllo proposte di storno Recup	Casse CUP
Incasso ticket		C	R
Rilevazione del ricavo	R		

R=Responsabile C=Coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

Ø Incasso ticket

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

- ü contanti;
- ü POS;
- ü carte di credito;
- ü pago P.A.

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

A fine turno, il cassiere, procede alla chiusura della cassa e alla stampa dal sistema informativo del riepilogo di tutti gli incassi (c.d. proposta di storno) e verifica la corrispondenza con il denaro contante e le ricevute POS presenti. Lo stesso provvede, dunque, ad inserire l'incasso e le ricevute in apposite buste, debitamente sigillate, e a depositare le stesse all'interno dell'apposita cassaforte. La società portavalori incaricata preleva, quindi, le buste, provvedendo alle attività di conta e al deposito dell'incasso presso l'Istituto tesoriere. Successivamente, la stessa società provvede a trasmettere agli "addetti controllo proposte di storno Recup" dei Poli/Distretti, le distinte con i riepiloghi dei versamenti effettuati. Questi ultimi, a seguito di riscontro con il giornale di cassa, trasmettono alla U.O.C. Gestione economico finanziaria il riepilogo mensile degli incassi risultante dal giornale di cassa e la relativa distinta di versamento, con evidenza di eventuali discordanze.

Evidenza documentale del controllo:

- Ø *Proposta di storno*
- Ø *Riepilogo incassi*
- Ø *Distinta di versamento*

Ø Rilevazione del ricavo

Il personale della U.O.C. Gestione economico finanziaria provvede a verificare la coincidenza tra l'accredito sul conto di tesoreria e quanto risultante dal riepilogo mensile inviato dagli "addetti controllo proposte di storno Recup" dei Poli/Distretti, al fine di procedere con le rilevazioni contabili di competenza.

Mensilmente, il personale della stessa U.O.C. provvede alle riconciliazioni tra i movimenti registrati sul conto di tesoreria e le risultanze contabili.

Data emissione:	N. Rev. 1	Pagina 18
-----------------	-----------	-----------

*Evidenza documentale del controllo:*

- Ø *Verifica di corrispondenza tra il conto di tesoreria e risultanze CUP*
- Ø *Riconciliazioni tra il conto di tesoreria e le risultanze contabili*

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informativo/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Controllo di coerenza tra quanto incassato e quanto riportato sul sistema informativo <i>ReCup Web</i>	Manuale	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	Mensile
Controllo della corrispondenza tra il verbale di conta e quanto accreditato presso l'Istituto Tesoriere	Manuale	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	Mensile

1.6. Proventi da attività libero professionale intramuraria (ALPI)

Per proventi da attività libero professionale intramuraria (ALPI) si intendono i ricavi derivanti da attività svolte dai Dirigenti del ruolo Sanitario, sia delle professionalità dell'area medica (Medici, Odontoiatri e Veterinari) e sia delle professionalità dell'area non medica (Psicologi, Biologi, Farmacisti, Chimici e Fisici), con rapporto di esclusività con l'Azienda, nonché degli specialisti ambulatoriali (Medici e Odontoiatri) e degli altri professionisti sanitari (Veterinari, Biologi, Chimici, Psicologi), fuori dall'orario di lavoro e previa autorizzazione da parte della stessa per:

- Û prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura (ALPI interna);
- Û prestazioni ambulatoriali rese all'interno di studi privati collegati in rete con l'Azienda (ALPI allargata in rete);
- Û prestazioni rese presso il domicilio dell'assistito;
- Û prestazioni rese in regime di ricovero presso case di cura convenzionate con l'Azienda (private e non accreditate con il SSR);
- Û prestazioni rese in convenzione in regime di consulenza.

Il rispetto di tale procedura si prefigge i seguenti obiettivi:

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

Si precisa che con riferimento alle rilevazioni contabili relative alle prestazioni libero- professionali, l'Azienda detiene un piano dei conti, dettagliato nelle singole voci che permette di distinguere le diverse movimentazioni relative a tale attività.

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Maurizio Ferrante Giovanni Antonetti Loretta Giorgiantoni
-----------	--

1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere la gestione di ricavi derivanti da attività di libera professione intramoenia che afferisce a tre tipologie:

- Û ALPI interna;
- Û ALPI allargata in rete;
- Û prestazioni rese in regime di ricovero presso case di cura convenzionate con l'Azienda (private e non accreditate con il SSR)
- Û prestazioni rese in regime di consulenza presso case di cura convenzionate con l'Azienda (private e non accreditate con il SSR).

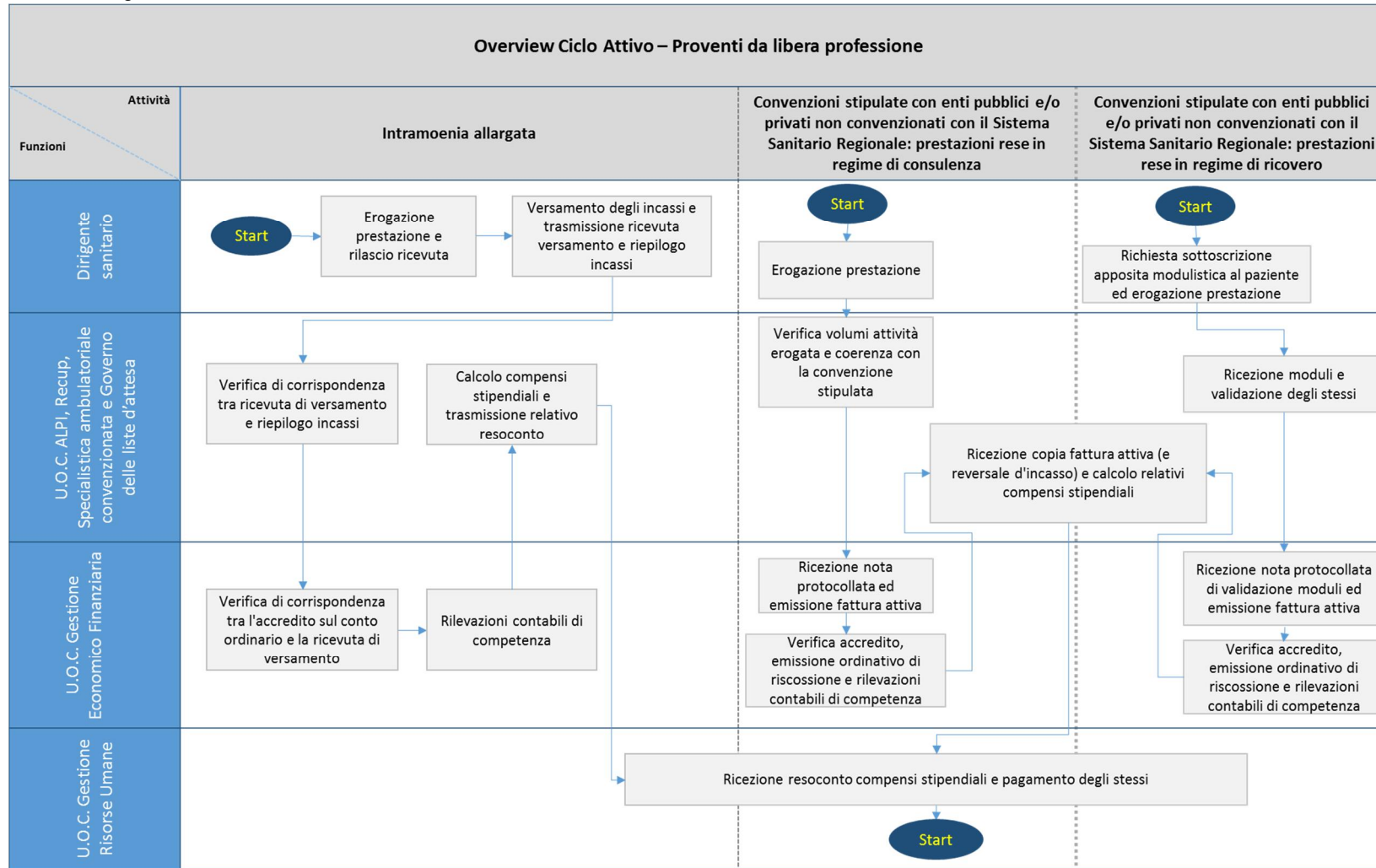
2. Campo e luoghi di applicazione

Data emissione:	N. Rev. 1	Pagina 20
-----------------	-----------	-----------

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. ALPI, Recup, Specialistica ambulatoriale convenzionata e Governo delle liste d'attesa, della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria e della U.O.C. Gestione risorse umane.

3. Processo

a) Diagramma di Flusso





b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	Casse CUP	U.O.C. ALPI, Recup, Specialistica ambulatoriale convenzionata e Governo delle liste d'attesa
Prestazioni ALPI interna	C	R	R
Prestazioni ALPI allargata in rete	C	R	R
Convenzioni stipulate con enti pubblici e/o privati non convenzionati con il SSR: prestazioni rese in regime di ricovero presso case di cura convenzionate con l'Azienda (private e non accreditate con il SSR)	C		R
Convenzioni stipulate con enti pubblici e/o privati non convenzionati con il SSR: prestazioni rese in convenzione in regime di consulenza	C		R

R=Responsabile C=Coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

Ø Prestazioni ALPI interna

Gli incassi derivanti dall'attività di ALPI interna (previamente autorizzata) vengono gestiti attraverso le casse CUP e pertanto la rilevazione del ricavo avviene con modalità analoghe a quelle dell'incasso dei ticket per la compartecipazione alla spesa sanitaria precedentemente descritte.

Ø Prestazioni ALPI allargata in rete

Il professionista sanitario autorizzato provvede ad incassare in contanti l'introito relativo alla prestazione, rilasciando apposita ricevuta al paziente attraverso la procedura Recup a cui accede direttamente. Successivamente, lo stesso provvede ad effettuare il versamento degli incassi per le prestazioni da libera professione all'Istituto Tesoriere dell'Asl mediante bonifico bancario o postale.

Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, ogni professionista sanitario autorizzato è tenuto a consegnare copia della ricevuta di avvenuto versamento, unitamente al prospetto riepilogativo delle prestazioni effettivamente erogate nel mese (giornale di cassa), alla U.O.C. ALPI, Recup, Specialistica ambulatoriale convenzionata e Governo delle liste d'attesa, che provvede a verificarne la corrispondenza con i dati forniti da Recup. La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria verifica, con il sistema contabile informatizzato, che sia accreditato sul conto ordinario dell'Azienda il versamento effettuato dai professionisti sanitari autorizzati all'esercizio dell'ALPI.

Successivamente, la U.O.C. ALPI, Recup, Specialistica ambulatoriale convenzionata e Governo delle liste d'attesa provvede a definire, entro il giorno 20 di ogni mese, i compensi da riconoscere nella busta paga ai professionisti sanitari autorizzati all'esercizio dell'ALPI. La stessa U.O.C., di seguito, trasmette un resoconto di tali compensi alla U.O.C. Gestione risorse umane, che provvederà alla liquidazione degli emolumenti stipendiali, relativi al mese successivo a quello di riferimento.

Evidenza documentale del controllo:

- Ø *Distinta di versamento*
- Ø *Prospetto riepilogativo (giornale di cassa)*
- Ø *Rilevazioni contabili*

Ø *Resoconto compensi stipendiali*

Ø Convenzioni stipulate con enti pubblici e/o privati non convenzionati con il Servizio Sanitario Regionale

Nell'attività erogata in convenzione con strutture non convenzionate con il Servizio Sanitario regionale rientrano le prestazioni specialistiche rese in regime di consulenza, nonché l'attività erogata in regime di ricovero presso tali strutture.

Con riferimento alla prima tipologia di attività, ovvero le prestazioni specialistiche rese in convenzione in regime di consulenza, le strutture pubbliche e/o private non convenzionate con il Servizio Sanitario Nazionale provvedono a comunicare alla U.O.C. ALPI, Recup, Specialistica ambulatoriale convenzionata e Governo delle liste d'attesa il volume delle attività rese dal professionista sanitario autorizzato e dell'eventuale corrispettivo economico. La U.O.C. ALPI, Recup, Specialistica ambulatoriale convenzionata e Governo delle liste d'attesa verifica che tale attività sia resa nel rispetto della convenzione e ne comunica l'esito alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria per l'emissione della fattura attiva. Quest'ultima, dopo aver verificato l'accredito sul conto di tesoreria, predispone l'ordinativo di riscossione, sottoscritto dal Direttore della stessa U.O.C., da inviare all'Istituto Tesoriere. Successivamente, provvede a comunicare l'avvenuto incasso alla U.O.C. ALPI, Recup, Specialistica ambulatoriale convenzionata e Governo delle liste d'attesa effettuando le registrazioni contabili sul sistema informatizzato.

Con riferimento alla seconda tipologia di attività, ovvero le prestazioni rese in convenzione in regime di ricovero, il professionista sanitario autorizzato provvede a richiedere al paziente la sottoscrizione di apposita modulistica necessaria per l'emissione di fattura attiva. Tale modulo è differente a seconda che il paziente sia 1) un pagante in proprio o 2) un assicurato diretto. Nel secondo caso, il paziente, attraverso la sottoscrizione del modulo, si impegna al pagamento di quanto dovuto, nel caso in cui l'assicurazione non provveda alla liquidazione nei termini previsti dalla vigente normativa.

I moduli, sottoscritti anche dai professionisti sanitari autorizzati, sono trasmessi da questi alla U.O.C. ALPI, Recup, Specialistica ambulatoriale convenzionata e governo delle liste d'attesa entro 7 giorni dalla data dell'intervento. La U.O.C. ALPI, Recup, Specialistica ambulatoriale convenzionata e governo delle liste d'attesa provvede a validarli, trasmettendo la relativa nota protocollata alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

Quest'ultima, effettuate le verifiche di competenza, provvede ad emettere apposita fattura attiva al paziente e, ricevuto l'incasso, ne trasmette una copia, unitamente alla reversale d'incasso emessa, alla U.O.C. ALPI, Recup, Specialistica ambulatoriale convenzionata e governo delle liste d'attesa.

Per tutti gli incassi derivanti dall'attività erogata in regime di convenzione, la U.O.C. ALPI, Recup, Specialistica ambulatoriale convenzionata e Governo delle liste d'attesa provvede a definire, entro il giorno 20 di ogni mese, i compensi da riconoscere nella busta paga ai professionisti sanitari autorizzati all'esercizio dell'ALPI. La U.O.C. ALPI, Recup, Specialistica ambulatoriale convenzionata e Governo delle liste d'attesa, di seguito, trasmette un resoconto di tali compensi alla U.O.C. Gestione risorse umane, che provvederà alla liquidazione degli emolumenti stipendiali.

Evidenza documentale del controllo:

- Ø *Modulo richiesta fattura*
- Ø *Fattura attiva*
- Ø *Ordinativo di riscossione*



- Ø *Comunicazione avvenuto incasso*
- Ø *Modulistica per attività erogata in regime di ricovero*
- Ø *Nota protocollata*
- Ø *Comunicazione dei compensi stipendiali*

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica di corrispondenza tra riepilogo prestazioni erogate e distinta di versamento del dirigente sanitario (ALPI allargata in rete)	Manuale	U.O.C. ALPI, Recup, Specialistica ambulatoriale convenzionata e Governo delle liste d'attesa	Mensile
Verifica di corrispondenza tra modulo richiesta fatturazione e prestazioni erogate (prestazioni specialistiche/attività di ricovero in regime di convenzione con enti pubblici e/o privati non convenzionati con il Servizio Sanitario Regionale)	Manuale	U.O.C. ALPI, Recup, Specialistica ambulatoriale convenzionata e Governo delle liste d'attesa	Mensile
Verifica di corrispondenza tra le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze ricevute dalla U.O.C. ALPI, Recup, Specialistica ambulatoriale convenzionata e Governo delle liste d'attesa	Manuale	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	Mensile



1.7. Altre tipologie di ricavi

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Franco Luongo Graziella Mammucari Antonella Cicinelli Angela Maria Liberati Simone Selva
-----------	---

1.7.1. Concorsi, recuperi e rimborsi

Per concorsi, recuperi e rimborsi si intendono, principalmente, i proventi rappresentati da:

- ü rimborso degli oneri stipendiali del personale dell'Azienda in posizione di comando presso la Regione e/o presso altri soggetti pubblici e/o presso Ministero dell'Interno e/o Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- ü rimborsi da privati per quota RSA;
- ü altri rimborsi.

Di seguito si rappresentano solo i processi più rilevanti.

Ø 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. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al manuale amministrativo-contabile relativo alla Gestione del personale.

Ø Rimborsi da privati per quota RSA

Trattasi di rimborsi da parte di utenti privati per quota RSA presso la struttura Villa Albani. All'inizio di ogni esercizio, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria riceve, dalla Direzione Sanitaria del Distretto di riferimento, l'elenco degli utenti e dei tutori o amministratori di sostegno.

Sulla base delle comunicazioni pervenute dalla struttura, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede a richiedere la quota di spettanza ai soggetti interessati (utente/comune) e procede alle rilevazioni contabili di competenza.

Ø Altri rimborsi

La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, dopo aver verificato l'accredito sul conto di tesoreria, provvede alla regolarizzazione dello stesso e a comunicarlo alle strutture di appartenenza a cui esso si riferisce per le verifiche di competenza.



1.7.2. 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, a seguito di delibera di accettazione della donazione da parte della struttura destinataria, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria 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.

1.7.3. 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".

Si precisa che, all'interno del sistema contabile aziendale sono stati previsti tre sezionali: iva fatture commerciali, iva fatture intramoenia, iva fatture attività istituzionali (residuale).

2. Campo e luoghi di applicazione

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

3. Processo

a) Descrizione narrativa del processo

L'Azienda dispone di un sistema di contabilità separato per le attività di natura non istituzionali. Le principali attività di natura commerciale erogate dall'Azienda sono di seguito elencate:

- Ü affitti attivi;
- Ü formazione;
- Ü sperimentazioni cliniche;
- Ü distributori automatici;
- Ü RSA.

La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede ad emettere le fatture attive su richiesta delle U.O.C. che gestiscono i contratti dei servizi e contestualmente rileva in contabilità il ricavo ed il relativo credito, procedendo alla contabilizzazione dell'incasso.

Evidenza documentale del controllo:

- Ø *Modulo di richiesta fatturazione*
- Ø *Rilevazioni contabili*

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

Si precisa che, la gestione dei ricavi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie a cittadini stranieri è affidata alle macrostrutture erogatrici dei servizi (Presidi Ospedalieri, Distretti e Dipartimenti) mentre il Direttore del Distretto 2 svolge un ruolo di coordinamento per la "mobilità internazionale". Tali macrostrutture provvedono alla rendicontazione delle attività svolte e dei relativi ricavi che comunicano alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria per la rilevazione degli stessi in contabilità.

Data emissione:	N. Rev. 1	Pagina 28
-----------------	-----------	-----------



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:**
Tali cittadini per accedere alle prestazioni sanitarie devono essere in possesso del tesserino STP (Straniero temporaneamente presente) rilasciato dalle strutture distrettuali, che dà diritto all'accesso alle cure urgenti essenziali e continuative (art. 35 del D.Lgs. 286/98). Successivamente gli uffici amministrativi delle macrostrutture di riferimento, sulla base di quanto rilevato e comunicato dai sistemi informativi aziendali, provvedono ad elaborare periodicamente un report relativo alle prestazioni effettuate in favore di pazienti con codice STP, secondo il modello definito dal Ministero della Salute, mantenendo agli atti tutta la documentazione necessaria. Le stesse macrostrutture, dunque, provvedono a trasmettere alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria il modulo richiesta fatturazione. Dal 1 gennaio 2017, sulla base dei dati risultati dal sistema informativo sanitario (NSIS) il Ministero della Salute provvede al relativo rimborso delle prestazioni. La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, provvede all'emissione della relativa fattura attiva e alle verifiche di competenza.
- **Cittadini stranieri appartenenti all'Unione Europea privi di Team (Tessera Europea assicurazione malattia) e non avente diritto all'iscrizione al Servizio Sanitario Regionale, o cittadini stranieri regolari non appartenenti all'Unione Europea non aventi diritto all'iscrizione (ad es. turisti):**
Le macrostrutture di riferimento, con l'ausilio dei sistemi informativi aziendali, provvedono 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 dell'Assicurazione da questi indicata. Successivamente la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria 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. Gestione Economico Finanziaria sul documento di fatturazione).



1.8. Approfondimenti

1.8.1. 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.

1.8.2. 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. Gestione Economico Finanziaria 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.

1.8.3. 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:

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