



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
LATINA

AZIENDA SANITARIA LOCALE LATINA

MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

CICLO ATTIVO

Indice

1. PREMESSA.....	1
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
3. PROCEDURA CICLO ATTIVO E PREMESSA METODOLOGICA.....	5
3.1. Gestione dei contributi per quota F.S.R. indistinto e vincolato	6
3.2. Gestione dei contributi extra Fondo Sanitario Regionale	10
3.3. Gestione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria	14
3.3.1. Entrate proprie	14
3.3.2. Flussi informativi regionali (mobilità attiva).....	15
3.4. Ricavi e proventi da ticket – compartecipazione alla spesa sanitaria	16
3.5. Proventi da libera professione intramoenia.....	20
3.6. Altre tipologie di ricavi.....	24
3.6.1. Concorsi, recuperi e rimborsi	24
3.6.2. Gestione lasciti e donazioni	25
3.6.3. Gestione attività commerciale	25
3.7. Approfondimenti	29
3.7.1. Riscossione crediti	29
3.7.2. Riscontri periodici con le risultanze dei creditori	30
3.7.3. Valutazione dell'esigibilità dei crediti.....	31
Glossario	33

1. 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 attraverso la quale, gli Enti, possano essere sottoposti, in qualsiasi momento e 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.

A seguito di tale Decreto, gli Enti del SSR hanno provveduto ad adottare, i propri Percorsi Attuativi della Certificabilità, individuando anche il soggetto responsabile dell'attuazione.

L'Azienda Sanitaria Locale di Latina ha adottato il Percorso attuativo delle certificabilità con Deliberazione del Direttore Generale n.468 del 24/10/2016.

Successivamente, in considerazione dei ritardi nell'implementazione delle azioni poste alla base degli obiettivi PAC emersi nei monitoraggi trimestrali, la Regione 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 modificato ed integrato con DCA 69/2018, 402/2018 e 297/2019.

Inoltre, con Deliberazione di Giunta n. 781 del 18/11/2021, la Regione ha anche nominato un soggetto attuatore per il completamento delle attività previste dai PAC e stabilito gli adempimenti preordinati alla determinazione del fondo di dotazione.

Pertanto, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti il **ciclo attivo** dell'Azienda 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 nel rispetto delle tempistiche definite;
- ✓ rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;
- ✓ esplicitare le modalità di controllo interno dell'attività;
- ✓ garantire le opportune evidenze delle attività svolte.

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.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.	Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421.
D.Lgs. n. 286/1999 e s.m.i.	Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati.
D.Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
DCA U00292 del 2 luglio 2013	Adozione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità, nonché la relazione di accompagnamento ai PAC, e nomina del soggetto responsabile del coordinamento dei PAC il Direttore della Direzione Regionale Salute ed Integrazione Sociosanitaria.

Riferimento	Descrizione
D. Interm. 17 settembre 2012	Decreto Interministeriale del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
D. Interm. 01 marzo 2013	Decreto Interministeriale del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC).
DCA U00059 del 12 febbraio 2015	Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) secondo le raccomandazioni previste dal Tavolo tecnico per la verifica degli adempimenti regionali con il Comitato permanente per la verifica dei livelli essenziali di assistenza nella riunione del 18 dicembre 2014.
DCA U00311 del 11 ottobre 2016 e ss.mm.ii	Approvazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e della Relazione di accompagnamento al PAC.
DDG n. 932 del 24 ottobre 2016	Aggiornamento del Piano Attuativo di Certificabilità (PAC).
Deliberazione n. 1870 del 30 dicembre 2016	Revisione procedura del ciclo attivo e del relativo manuale riferiti al Piano Attuativo di Certificabilità (PAC) approvata con deliberazione del commissario straordinario n. 827 del 23/07/2015 e successivamente modificata con deliberazione n. 446 DE.
DCA U00069 del 13 marzo 2018	Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC), approvato con DCA n. 311/2016, e istituzione della funzione di internal audit regionale.
DCA U00297 del 23 luglio 2019	Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC), approvato con DCA n. 311/2016, modificato e integrato con DCA 69/2018 e 402/2018 – Rimodulazione delle azioni sottostanti gli obiettivi previsti dai PAC Aziendali. Corretta determinazione del fondo di dotazione.
DCA U00405 del 3 ottobre 2019	Piano Attuativo della Certificabilità (PAC), approvato con DCA n. 311/2016, modificato ed integrato con DCA 69/2018, 402/2018 e 297/2019. Nomina di un Soggetto attuatore per la tempestiva esecuzione, entro il 31 dicembre 2020, delle attività previste dai PAC. Adempimenti preordinati alla determinazione del fondo di dotazione.
Deliberazione n. 2474 del 10 dicembre 2019	Regolamento per il recupero dei crediti – modifica ed integrazione deliberazione n. 655/D.G. del 16 giugno 2015

Riferimento	Descrizione
DGR del 16 novembre 2021, n. 781	Piano Attuativo della Certificabilità (PAC), approvato con DCA n. 311/2016, modificato ed integrato con DCA 69/2018, 402/2018 e 297/2019 - Nomina di un Soggetto attuatore per il completamento delle attività previste dai PAC. Adempimenti preordinati alla determinazione del fondo di dotazione.
DGR n. 938 del 15 novembre 2024	Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e relativo "Modello regionale di controllo interno e Processi di audit".
Principio contabile n. 11 OIC	Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati.
Principio contabile n. 15 OIC	Criteri per la rilevazione, classificazione e valutazione dei crediti
Principio contabile n. 16 OIC	criteri per la rilevazione, classificazione e valutazione delle immobilizzazioni materiali
Principio contabile n. 24 OIC	Criteri per la rilevazione, classificazione e valutazione delle immobilizzazioni immateriali
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne ed elementi probativi

3. 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 Sanitaria Locale Latina (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, 311/2016 69/2018, 402/2018 e 297/2019** e recepito dall'Azienda.

La seguente procedura descrive i singoli processi, per ciascuno dei quali sono state rilevate le fasi caratterizzanti ed i relativi punti di controllo.

In particolare, per ogni 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 che il sistema informatico contabile adottato dall'Azienda è Areas fornito della Società *Engineering S.p.A.*

3.1. 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 inerenti la quota di Fondo Sanitario Regionale di parte corrente articolata in quota indistinta e quota vincolata.

Nello specifico, la Regione effettua l'allocazione delle risorse finanziarie agli Enti del SSR sulla base delle risorse rese disponibili per il finanziamento del SSR. Tali risorse costituiscono il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (F.S.R.) per l'erogazione dei Livelli Essenziali di assistenza (LEA), determinata in una quota indistinta in base al Piano Sanitario Nazionale (PSN), e una quota vincolata, sulla base di indirizzi specifici di destinazione.

Il rispetto della procedura si prefigge l'obiettivo di:

- ✓ rilevare i ricavi per prestazioni ed attività finanziate nell'ambito dei LEA;
- ✓ monitorare l'attribuzione dei contributi a titolo di F.S.R., quote indistinte e vincolate.

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:

- ✓ F.S. regionale indistinto che include la quota capitaria ed il finanziamento delle funzioni assistenziali;
- ✓ F.S. regionale vincolato che comprende tutti i contributi derivanti dalla quota vincolata alla realizzazione di specifici obiettivi del Piano Sanitario Nazionale ed ulteriori risorse vincolate assegnate con atti formali regionali.

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Tiziana Baseggio Serena Mantovani Cinzia Rappa
------------------	---

1. Scopo/obiettivo

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

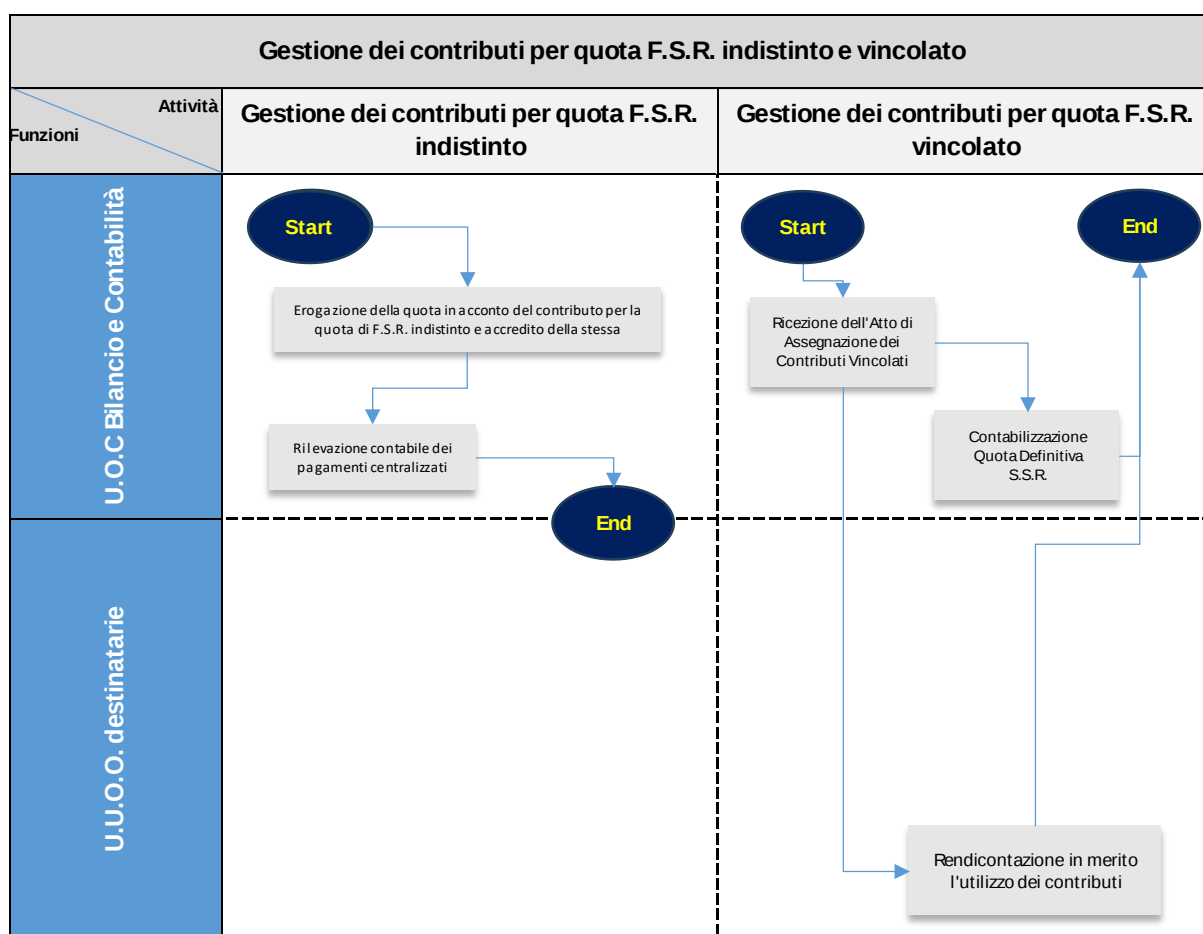
- ✓ Per i **contributi regionali per quota F.S.R. indistinto** sono state individuate le seguenti fasi: (i) erogazione della quota in acconto del contributo per la quota di F.S.R. indistinto e accredito della stessa, (ii) rilevazioni contabile della quota destinata ai pagamenti centralizzati (iii) assegnazione del contributo F.S.R. indistinto e registrazione della quota a saldo su assegnazione definitiva regionale del fondo sanitario indistinto a chiusura esercizio contabile.
- ✓ Per i **contributi regionali per quota F.S.R. vincolato** sono state individuate le seguenti fasi: (i) registrazione dell'assegnazione dei contributi vincolati a seguito di atti formali regionali (ii) rendicontazione e rilevazione delle quote inutilizzate.
- ✓ Per i **contributi regionali per quota F.S.R. indistinto e vincolato**, al fine di consentire a ciascuna azienda di riscontrare puntualmente e tempestivamente le proprie iscrizioni contabili con gli atti di impegno dei finanziamenti assegnati dalla Regione, nonché dei trasferimenti finanziari con riferimento agli stessi eventualmente intercorsi, la Regione Lazio con nota prot. 1031016 del 19.10.2022 ha esteso l'attività riconciliazione crediti/debiti con la GSA a tutte le Aziende.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della UOC Bilancio e Contabilità.

3. Processo

a) Diagramma di flusso



b) Matrice di responsabilità

Funzione	UOC Bilancio e Contabilità	UU.OO. destinatarie
Attività		
Contributi regionali per quota F.S.R. Indistinto		
Erogazione della quota in acconto del contributo per la quota di F.S.R. indistinto e accredito della stessa	R	
Assegnazione del contributo F.S.R. indistinto	R	

Rilevazione contabili dei pagamenti centralizzati	R	
Contributi regionali per quota F.S.R. Vincolato		
Assegnazione dei contributi vincolati	R	
Rendicontazione e rilevazione delle quote inutilizzate	C	R
Contributi regionali per quota F.S.R. Indistinto e Vincolato		
Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione	R	

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa

Contributi regionali per Quota F.S.R. Indistinto

- Erogazione della quota in acconto del contributo per la quota di F.S.R. Indistinto ed accredito della stessa

Periodicamente la regione provvede ad erogare una quota provvisoria in acconto all'Azienda relativamente alla parte di F.S.R. Indistinto, in attesa della determinazione del riparto definitivo del fondo sanitario. Ricevuto l'accredito sul conto ordinario dell'Azienda, il personale della UOC Bilancio e Contabilità predispone l'ordinativo di riscossione sottoscritto secondo il rapporto convenzionale con l'Istituto Tesoriere ed alle rilevazioni contabili di competenza.

Evidenza documentale del controllo:

- *Sospeso in entrata*
- *Rilevazioni contabili*
- *Ordinativo di riscossione debitamente sottoscritto*

- Rilevazioni contabili dei pagamenti centralizzati

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. Pertanto, la UOC Bilancio e Contabilità controlla il flusso dei pagamenti a chiusura del credito Vs regione e rileva contestualmente la quota parte di fondo sanitario indistinto destinato al pagamento degli stessi.

Evidenza documentale del controllo:

- *Rilevazioni contabili*

- Assegnazione del contributo F.S.R. indistinto

La UOC Bilancio e Contabilità sulla base dell'atto di assegnazione regionale del contributo indistinto provvede ad effettuare le opportune rilevazioni contabili tenendo conto sia delle quote in acconto precedentemente erogate che delle rilevazioni contabili effettuate a seguito di pagamenti centralizzati.

Evidenza documentale del controllo:

- *Atto regionale di assegnazione del contributo indistinto*

Contributi Regionali per Quota F.S.R. Vincolato

➤ Assegnazione dei contributi vincolati

Con atti di assegnazione regionali vengono definiti i contributi vincolati alla realizzazione degli obiettivi del P.S.N. nonché le quote di ulteriori risorse destinate alla realizzazione di specifici progetti approvati dalla Regione. La UOC Bilancio e Contabilità al momento della comunicazione dell'assegnazione contributo provvede alle rilevazioni contabili di competenza.

Evidenza documentale del controllo:

- *Atti di assegnazione regionali*
- *Rilevazioni contabili di competenza*

➤ Rendicontazione e rilevazione delle quote inutilizzate

Nel rispetto delle disposizioni previste dal D.lgs 118/2011 e ss.mm.ii. in tema di contabilizzazione dell'effettivo utilizzo delle risorse finalizzate assegnate, la UOC Bilancio e Contabilità, in fase di chiusura dell'esercizio, sulla base dei provvedimenti di utilizzo pervenuti durante l'anno dalle U.U.O.O. destinatarie per i quali non sono stati sostenuti i relativi costi, provvede a rilevare la quota inutilizzata di tali contributi, mediante l'accantonamento nell'apposito fondo.

Si precisa, inoltre, che per il monitoraggio dell'utilizzo dei contributi e per la verifica di corrispondenza con le rilevazioni contabili effettuate, la stessa U.O.C. predispone uno schema extracontabile di riepilogo delle spese sostenute e della relativa quota inutilizzata.

Evidenza documentale del controllo:

- *Provvedimenti di utilizzo*
- *Rilevazioni contabili di competenza*
- *Prospetto extracontabile di rilevazione della quota inutilizzata*

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica corretta corrispondenza tra rilevazione contabile e documenti a supporto	Manuale	UOC Bilancio e Contabilità	Trimestrale
Verifica corretta corrispondenza tra rilevazione contabile e Istituto Tesoriere	Manuale	UOC Bilancio e Contabilità	Annuale

3.2. Gestione dei contributi extra Fondo Sanitario Regionale

I contributi extra fondo sono tutte quelle risorse erogate da soggetti pubblici e privati esterni all'Azienda (Regione, Comuni, Privati, etc.) impiegate per finanziare iniziative progettuali finalizzate.

Il rispetto di tale procedura risponde ai seguenti obiettivi:

- ✓ monitorare l'attribuzione dei contributi c/esercizio;
- ✓ fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Tiziana Baseggio Serena Mantovani Chiara Marcantoni Cinzia Rappa
------------------	--

1. Scopo/obiettivo

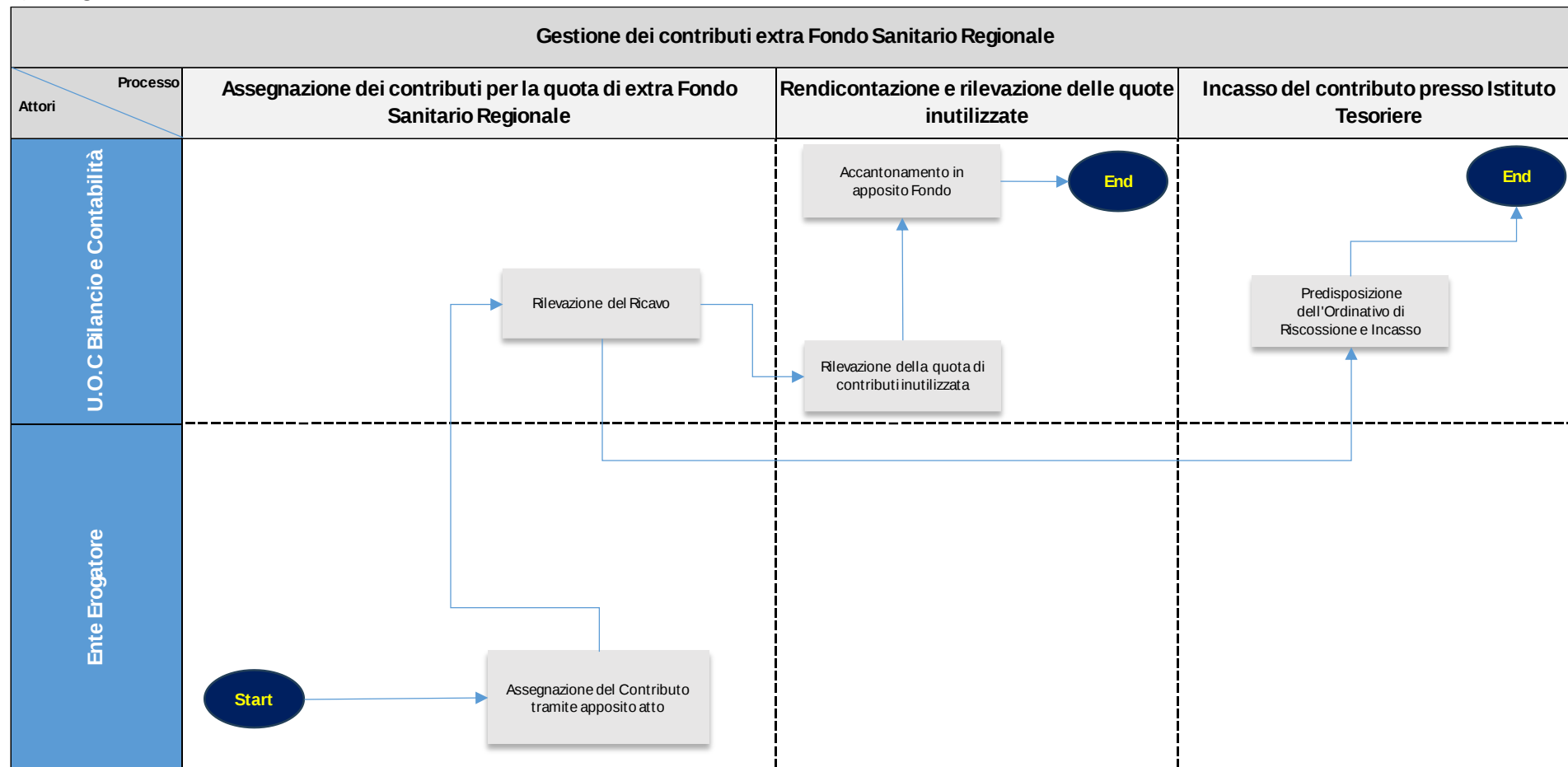
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di gestione dei contributi extra F.S.R. intesi come risorse erogate da soggetti pubblici e privati esterni all'azienda per finanziare iniziative progettuali. Il processo si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) assegnazione dei contributi per la quota di Extra Fondo, (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 UOC Bilancio e Contabilità.

3. Processo

a) Diagramma di flusso



b) Matrice di responsabilità

Funzione Attività	UOC Bilancio e Contabilità	U.U.O.O. destinatarie
Assegnazione dei contributi per la quota di Extra F.S.R.	R	C
Rendicontazione e rilevazione delle quote inutilizzate	C	R
Incasso del contributo presso Istituto Tesoriere	R	

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa

➤ Assegnazione dei contributi per la quota di extra Fondo Sanitario Regionale

L'ente erogatore provvede ad assegnare il contributo attraverso apposito atto. A seguito dell'assegnazione del finanziamento da parte dell'Ente, la UOC Bilancio e Contabilità provvede alla rilevazione del ricavo e del relativo credito verso il soggetto erogante.

Le quote di contributi non utilizzate saranno accantonate per l'utilizzo in esercizi futuri

La UOC Bilancio e Contabilità provvede alle rilevazioni contabili di competenza.

Per i contributi ricevuti da Enti pubblici e privati, a seguito dell'assegnazione definitiva del finanziamento da parte dell'Ente, la U.O.C destinataria provvede ad emettere proposta di delibera di recepimento del finanziamento e la UOC Bilancio e Contabilità provvede alle rilevazioni contabili di competenza.

Evidenza documentale del controllo:

- *Atto di assegnazione risorse*
- *Delibera di recepimento del finanziamento*
- *Rilevazioni contabili*

➤ Rendicontazione e rilevazione delle quote inutilizzate

In ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 29 comma 1 lett. e) Decreto Legislativo 118/2011 e ss.mm.ii. in tema di contabilizzazione dell'effettivo utilizzo delle risorse finalizzate assegnate, in fase di chiusura dell'esercizio la UOC Bilancio e Contabilità, sulla base dei provvedimenti di utilizzo pervenuti durante l'anno, provvede a rilevare la quota inutilizzata di tali contributi, mediante accantonamento in apposito fondo. Si precisa, inoltre, che per il monitoraggio dell'utilizzo dei contributi e per la verifica di corrispondenza con le rilevazioni contabili effettuate, la stessa U.O.C. predispone uno schema extracontabile di riepilogo delle spese sostenute e della relativa quota inutilizzata.

Inoltre, come previsto anche nelle Linee-Guida del mod. CE (G.U. n. 14 del 26/06/2019), nell'esercizio di effettivo utilizzo, al fine di garantire la corretta rilevazione della natura del costo, la UOC Bilancio e Contabilità rileverà:

- il costo e, in contropartita, il correlato debito;
- la riduzione del fondo e, in contropartita, un componente positivo del risultato di esercizio a titolo di "Utilizzo fondi".

Evidenza documentale del controllo:

- *Prospetto extracontabile di rilevazione della quota inutilizzata*
- Incasso del contributo presso Istituto Tesoriere
La UOC Bilancio e Contabilità, 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 corretta corrispondenza tra rilevazione contabile e documenti a supporto	Manuale	UOC Bilancio e Contabilità	Trimestrale
Verifica corretta corrispondenza tra rilevazione contabile e Istituto Tesoriere	Manuale	UOC Bilancio e Contabilità	Annuale

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

Tale categoria di ricavi si riferisce alle prestazioni erogate in attività istituzionale che si distinguono in attività soggette a fatturazione diretta (entrate proprie) e attività regolate da flussi informativi.

3.3.1. Entrate proprie

Tra i ricavi a fatturazione diretta di prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria, la parte più rilevante è rappresentata da quelli relativi alle attività svolte dalle strutture del **Dipartimento di Prevenzione** afferenti alle seguenti tipologie:

- ricavi derivanti da sanzioni in materia di lavoro (fondi ex D.Lgs. 758/94);
- 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);
- ricavi derivanti da attività di igiene e sanità pubblica ambulatoriale (fondi ex D.Lgs. 32/2021);
- ricavi per servizi veterinari (fondi ex D.Lgs. 32/2021).

Secondo quanto disposto dalla L.R. 4/06, le ASL devono contabilizzare nelle apposite voci del piano dei conti:

- ✓ i ricavi derivanti da sanzioni in materia di lavoro;
- ✓ i ricavi derivanti dalle prestazioni erogate a favore dei privati;
- ✓ i ricavi derivanti dalle prestazioni di medicina legale erogate a favore dei privati e delle pubbliche amministrazioni.

Con riferimento a tale tipologia di ricavi, la UOC Bilancio e Contabilità, 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.

Altri ricavi a fatturazione diretta rientranti nelle prestazioni sanitarie e sociosanitaria a rilevanza sanitaria oltre a quelli afferenti al Dipartimento di Prevenzione, riguardano:

- proventi per rilascio cartelle cliniche, radiografie e certificati;
- proventi per somministrazione di vaccini;
- proventi per servizi di medicina legale;
- proventi per prestazioni immunotrasfusionali.

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Tiziana Baseggio Serena Mantovani Cinzia Rappa
------------------	---

1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di gestione dei ricavi a fatturazione diretta di prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria. Il processo si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) convenzione/contratto, (ii) richiesta emissione fattura, (iii) emissione fattura elettronica, (iv) incasso del contributo presso Istituto Tesoriere.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della UOC Bilancio e Contabilità.

3.3.2. Flussi informativi regionali (mobilità attiva)

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 attraverso flussi informativi regionali (mobilità attiva).

Le prestazioni sanitarie vengono valorizzate secondo il tariffario e 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.

La Regione Lazio in attuazione del Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n.118 ha introdotto il "*sistema di rilevazione degli addebiti infragruppo*" con riferimento sia alle operazioni di scambio Intercompany (personale, beni e servizi, prestazioni intermedie), sia alle prestazioni sanitarie per le quali non è ancora attivo un flusso informativo regionale di monitoraggio epidemiologico (assistenza psichiatrica residenziale e semiresidenziale, assistenza riabilitativa ex art. 26, assistenza in RSA e in Hospice).

Alla fine di ogni esercizio vengono contabilizzate e riconciliate le risultanze della matrice unica a saldo zero degli addebiti infragruppo, sulla base delle reciproche posizioni di costo e ricavo.

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

Per le prestazioni sanitarie, ambulatoriali e di diagnostica è previsto il pagamento da parte dell'utente di una quota di compartecipazione alla spesa (ticket) ad eccezione degli utenti che abbiano diritto ad un'esenzione dal pagamento dello stesso.

Attualmente il pagamento del ticket riguarda le seguenti principali tipologie di prestazioni:

- ✓ prestazioni per visite specialistiche
- ✓ prestazioni per diagnostica strumentale
- ✓ prestazioni per analisi di laboratorio
- ✓ prestazioni di pronto soccorso in codice bianco non seguite da ricovero.

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.

L'Azienda ha stipulato una convenzione con l'Agenzia delle Entrate Riscossione per l'attività di recupero dei crediti (con partecipazione per mancata disdetta prestazioni) attraverso l'utilizzo della piattaforma PagoPA.

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Tiziana Baseggio Serena Mantovani Cinzia Rappa
------------------	---

1. Scopo/obiettivo

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

2. Campo e luoghi di applicazione

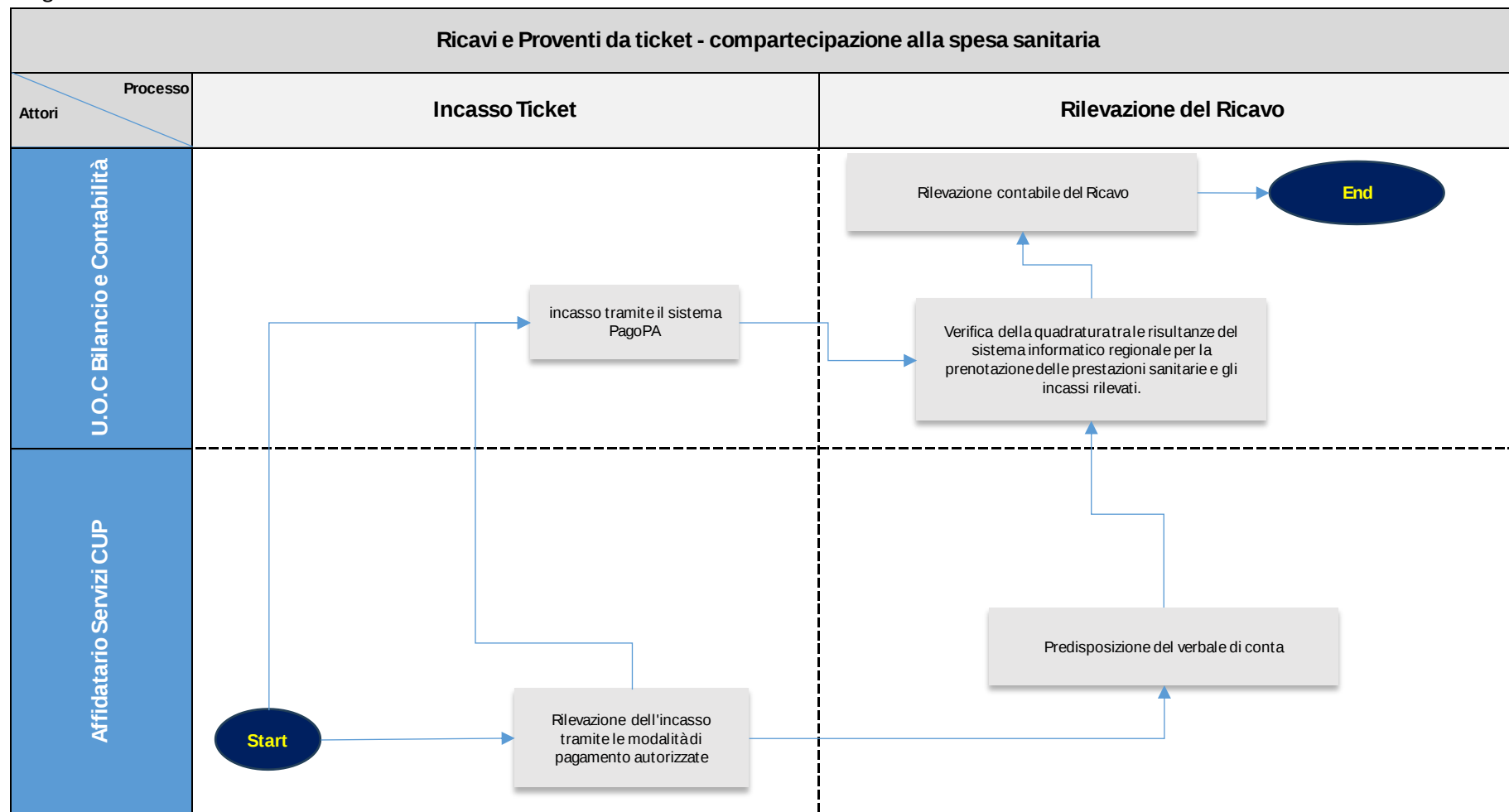
Tale processo viene svolto nell'ambito delle UOC Bilancio e Contabilità e delle casse CUP.

L'atto aziendale vigente prevede che all'interno della UOC Governo Liste d'Attesa Specialistica ambulatoriale – ALPI è individuato il Referente Unico Aziendale (R.U.A.) per le Liste d'attesa che ha le funzioni di monitoraggio continuo della realizzazione delle azioni relative alla gestione, trasparenza, modalità di prioritizzazione delle agende della specialistica ambulatoriale.

Il servizio di gestione delle casse CUP è affidato ad un fornitore esterno e pertanto la seguente procedura si limita a trattare i meri aspetti amministrativo – contabili svolti nell'ambito della UOC Bilancio e Contabilità.

3. Processo

a) Diagramma di Flusso



b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.C. Bilancio e Contabilità	Gestore Casse CUP
Incasso ticket	C	R
Rilevazione del ricavo	R	-

R=Responsabile C=Coinvolto

c) Descrizione narrativa

➤ Incasso ticket

L'incasso dei ticket è gestito dalle casse Cup istituite presso i vari presidi che erogano le prestazioni. Presso le casse Cup dell'ASL è possibile effettuare il pagamento attraverso le seguenti modalità:

- ✓ contanti;
- ✓ Pago Bancomat;
- ✓ carte di credito.

I ticket possono essere introitati anche attraverso il sistema PagoPA.

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 riepilogo entrate) 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 alla UOC Bilancio e Contabilità il verbale di conta, con allegate le singole proposte di storno.

Evidenza documentale del controllo:

- *Proposta di storno/riepilogo entrate*
- *Verbale di conta*

➤ Rilevazione del ricavo

La UOC Bilancio e Contabilità, ricevuto il verbale di conta dalla stessa società, mensilmente, provvede alla verifica della rispondenza tra l'accredito sul conto di tesoreria e quanto risultante da Recup Web (report periodico degli incassi), e procede con la regolarizzazione dei sospesi in entrata risultanti dall'applicativo bancario.

Mensilmente, la UOC Bilancio e Contabilità provvede alla riconciliazione tra le risultanze del verbale di conta e il report periodico degli incassi e laddove ci siano differenze provvede a comunicarlo agli operatori di cassa per la tempestiva risoluzione.

Evidenza documentale del controllo:

- *Report periodico degli incassi*
- *Prospetto extracontabile di verifica di corrispondenza tra il conto di tesoreria, Recup Web e risultanze contabili*
- *Rilevazioni contabili*

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica di corrispondenza tra il conto di tesoreria e ReCup Web	Manuale	UOC Bilancio e Contabilità	Mensile
Verifica di corrispondenza tra il conto di tesoreria e le risultanze contabili	Manuale	UOC Bilancio e Contabilità	Mensile

3.5. Proventi da libera professione intramoenia

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:

- prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura (Intramoenia intramuraria);
- prestazioni ambulatoriali rese all'interno di studi privati collegati in rete presso il sistema ReCup Web ovvero presso il domicilio dell'assistito;
- prestazioni rese in regime di ricovero all'interno della struttura o presso case di cura convenzionate non accreditate;
- consulenze mediche.

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.

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Tiziana Baseggio Serena Mantovani Cinzia Rappa
------------------	---

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, per l'ASL, afferisce alle seguenti tipologie:

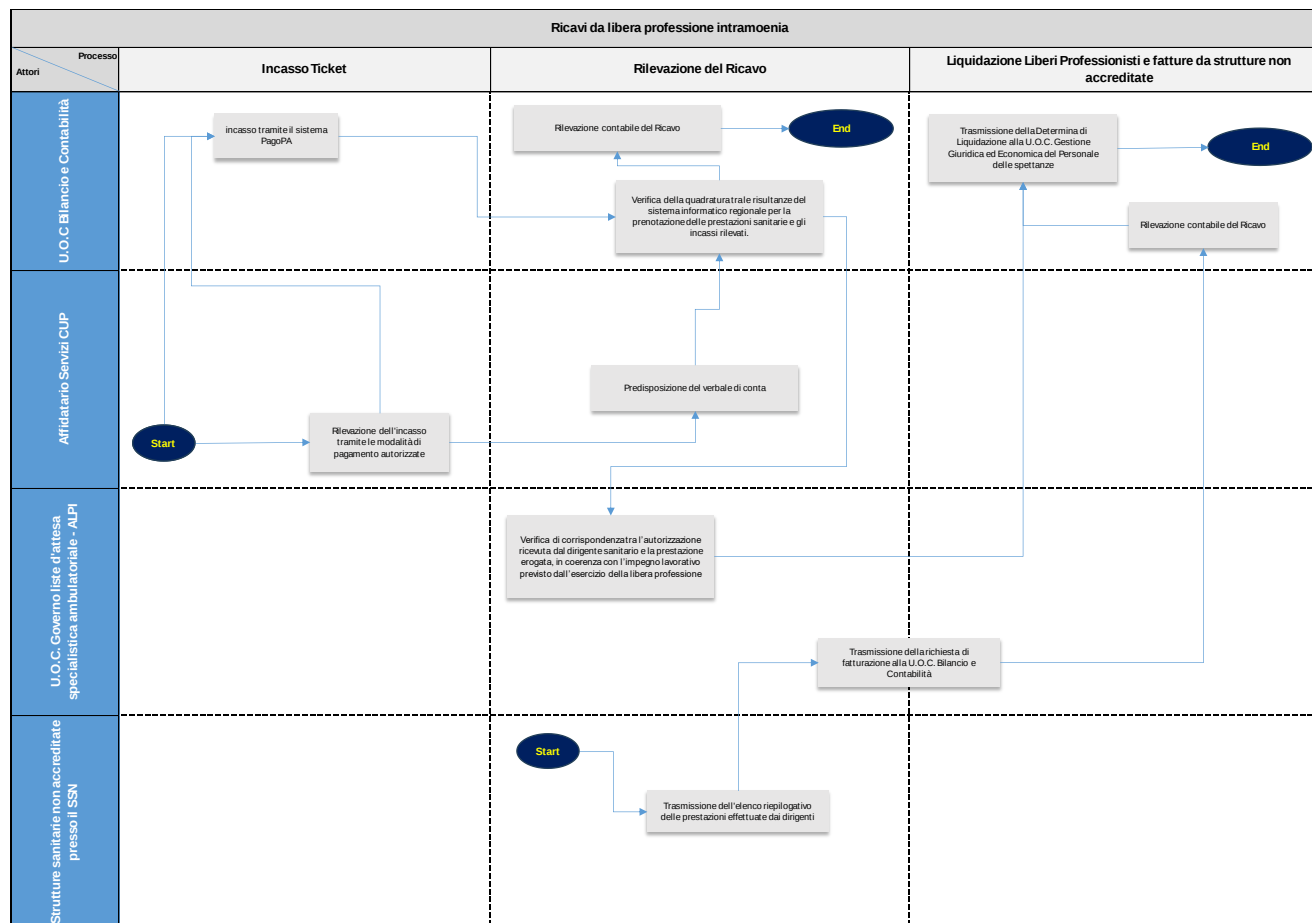
- ✓ intramoenia intramuraria e prestazioni mediche;
- ✓ convenzioni stipulate con enti pubblici e/o privati non convenzionati con il SSR.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della UOC Gestione attività amministrative ospedale, della UOSD gestione attività amministrative territorio, delle Casse CUP, della UOC Bilancio e Contabilità, della UOC Governo Liste d'Attesa Specialistica ambulatoriale – ALPI e della UOC Gestione Giuridica ed economica del Personale.

3. Processo

a) Diagramma di Flusso



b) Matrice di responsabilità

Attività/ Tipologie	Funzione	U.O.C. Bilancio e Contabilità	UOC Governo Liste di attesa specialistica ambulatoriale - ALPI
Prestazioni intramoenia intramuraria		C	R
Convenzioni stipulate con enti pubblici e/o privati non convenzionati con il Sistema Sanitario Regionale		C	R

R=Responsabile C=Coinvolto

c) Descrizione narrativa

➤ Prestazioni intramoenia intramuraria

Per quanto non espressamente riportato nella presente procedura si rimanda al regolamento aziendale per la gestione dell'attività libero professionale.

Gli incassi derivanti dall'attività di intramoenia intramuraria sono gestiti attraverso le casse CUP e 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, per le attività di intramoenia intramuraria, l'operatore addetto alle casse CUP al momento dell'incasso, rilascia fattura. Successivamente, con frequenza mensile, la UOC Governo liste d'attesa specialistica ambulatoriale – ALPI provvede a liquidare le spettanze al medico comunicandole alla UOC Gestione giuridica ed economica del personale. La stessa UOC Governo liste d'attesa specialistica ambulatoriale – ALPI effettua i seguenti controlli:

- ✓ verifica di corrispondenza tra l'autorizzazione ricevuta dal dirigente sanitario e la prestazione erogata, in coerenza con l'impegno lavorativo previsto dall'esercizio della libera professione e utilizzo di apposito codice timbratura;
- ✓ verifica di corrispondenza tra l'incasso derivante dal sistema di prenotazione e le risultanze da Recup Web.

A esito positivo di tali controlli, la UOC Gestione giuridica ed economica del personale provvede all'inserimento in busta paga degli emolumenti stipendiali.

Evidenza documentale del controllo:

- *Report periodico degli incassi*
- *Prospetto extracontabile di verifica di corrispondenza tra il conto di tesoreria, Recup Web e risultanze contabili*
- *Rilevazioni contabili*
- *Verifica di corrispondenza tra le prestazioni incassate, le prestazioni erogate e quanto risultante dal sistema di prenotazione*
- *Comunicazione dei compensi stipendiali*

➤ Convenzioni stipulate con enti pubblici e/o privati non convenzionati con il Sistema Sanitario Regionale

Alla fine di ogni mese, le strutture pubbliche e/o private convenzionate ma non accreditate con il Sistema Sanitario Nazionale trasmettono alla UOC Governo liste d'attesa specialistica ambulatoriale –

ALPI l'elenco riepilogativo delle prestazioni effettuate dai dirigenti sanitari presso la propria struttura, comprensivo dell'attestazione dell'impegno lavorativo e della tipologia di prestazioni effettuate. Mensilmente la stessa U.O.C. provvede a trasmettere alla UOC Bilancio e Contabilità apposita richiesta di fatturazione. La UOC Bilancio e Contabilità provvede alla rilevazione del ricavo e, dopo aver verificato l'accredito sul conto di tesoreria, predispone l'ordinativo di riscossione, debitamente sottoscritto, trasmettendone copia alla U.O.C. Accessibilità e Liste di attesa.

Successivamente, la UOC Governo liste d'attesa specialistica ambulatoriale – ALPI provvede a liquidare le spettanze al medico comunicandole alla UOC Gestione giuridica ed economica del personale. La stessa UOC Governo liste d'attesa specialistica ambulatoriale – ALPI effettua i seguenti controlli:

- ✓ verifica di corrispondenza tra quanto previsto in convenzione, l'attestazione da parte della struttura e la prestazione erogata, in coerenza con l'impegno lavorativo previsto dall'esercizio della libera professione;
- ✓ verifica di corrispondenza tra le risultanze dell'Istituto tesoriere e l'attestazione della struttura.

A esito positivo di tali controlli, UOC Gestione giuridica ed economica del personale provvede all'inserimento in busta paga degli emolumenti stipendiali.

Evidenza documentale del controllo

- *Convenzione*
- *Attestazione delle prestazioni erogate*
- *Distinta di versamento*
- *Richiesta di fatturazione*
- *Fattura attiva*
- *Verifica di corrispondenza tra le risultanze dell'Istituto tesoriere e l'attestazione della struttura*
- *Ordinativo di riscossione*
- *Comunicazione avvenuto incasso*
- *Comunicazione dei compensi stipendiali*
- *Verifica di corrispondenza tra la convenzione, l'attestazione della struttura e la prestazione erogata*

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. Libera Professione e Gestione Personale Convenzionato.	Manuale	UOC Bilancio e Contabilità	Mensile

3.6. Altre tipologie di ricavi

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Tiziana Baseggio Chiara Marcantoni Serena Mantovani Cinzia Rappa
------------------	--

3.6.1. Concorsi, recuperi e rimborsi

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

- ✓ 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;
- ✓ rimborsi per infortuni INAIL (tale categoria rileva i premi assicurativi per la copertura di infortuni sul lavoro dei dipendenti);
- ✓ rimborso per pay back;
- ✓ altri rimborsi.

Di seguito si rappresentano solo i processi più rilevanti.

➤ 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. Sulla base della richiesta di rimborso inviata alla struttura presso cui il personale presta il servizio a cura della UOC Gestione giuridica ed economica del personale, la UOC Bilancio e Contabilità effettua le rilevazioni contabili di competenza. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al manuale amministrativo-contabile relativo alla Gestione del personale.

➤ Rimborso per infortuni INAIL

Mensilmente la UOC Bilancio e contabilità, dopo aver verificato l'accredito sul conto di tesoreria relativo al rimborso INAIL, provvede alla regolarizzazione dello stesso e a comunicarlo alla UOC Gestione giuridica ed economica del personale per le verifiche di competenza.

➤ Rimborso per pay back SPESA FARMACEUTICA

Annualmente la Regione assegna alle aziende la quota di competenza corrispondente al valore del payback sulla spesa farmaceutica, per le seguenti tipologie:

- Rimborso da aziende farmaceutiche per Pay back
- Pay-back per il superamento del tetto della spesa farmaceutica territoriale
- Pay-back per superamento del tetto della spesa farmaceutica ospedaliera
- Ulteriore Pay-back

- Rimborso per Pay-back sui dispositivi

La UOC Bilancio e Contabilità effettua le rilevazioni contabili di competenza.

3.6.2. 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 UOC Acquisizione beni non sanitari, servizi e gestione contratti di logistica provvede a predisporre determina di accettazione della donazione e la UOC Bilancio e Contabilità 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 tratta di immobilizzazioni materiali, conformemente a quanto disposto dal principio contabile OIC 16, queste dovranno essere iscritte nel patrimonio aziendale al presumibile valore di realizzo.

3.6.3. 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 l'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.

Dunque è fondamentale organizzare il sistema contabile in modo che la rilevazione dei fatti di gestione siano sempre più lineari ed oggettivi. 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".

A partire dal 1° gennaio 2019 è scattato l'obbligo della fatturazione elettronica anche tra privati titolari di partita IVA residenti in Italia. A partire da tale data è stato centralizzato presso gli uffici della UOC Bilancio e Contabilità anche il sistema di emissione delle fatture attive che, dunque, sono in formato elettronico non solo verso la Pubblica Amministrazione ma verso tutti i clienti.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della UOC Bilancio e Contabilità e delle UU.OO.CC. che gestiscono i contratti dei servizi.

3. Processo

a) Descrizione narrativa

L'Azienda rileva le attività di natura non istituzionali. Le principali attività di natura commerciale erogate dall'Azienda sono di seguito elencate:

- ✓ corsi di formazione;
- ✓ sponsorizzazioni;
- ✓ sperimentazioni farmaci e cliniche;
- ✓ proventi per buoni mensa a terzi;
- ✓ proventi per gestione distributori automatici;
- ✓ fitti attivi per sale e convegni;
- ✓ altri ricavi e proventi.
- ✓ proventi per concessione spazi interni

Di seguito saranno descritte le attività che rappresentano la parte più rilevante del ricavo derivante dalle attività commerciali.

➤ Formazione

Sulla base delle attività formative erogate, la UOC Sviluppo organizzativo, formazione e bilancio sociale, a seguito di protocollo d'intesa con il soggetto richiedente, provvede a seguito dell'erogazione della prestazione, ad inviare apposito modulo di richiesta fatturazione alla UOC Bilancio e Contabilità per la rilevazione in contabilità del ricavo. La UOC Bilancio e Contabilità provvede ad emettere fattura e regolarizzare il sospeso in entrata e ad emettere l'ordinativo di riscossione, debitamente sottoscritto, comunicando l'avvenuto incasso alla UOC Sviluppo organizzativo, formazione e bilancio sociale. Quest'ultima provvede, con apposita determina, sia alla liquidazione degli emolumenti stipendiali sia alla liquidazione delle docenze esterne, ai fini dell'inserimento in busta paga da parte della UOC Gestione giuridica ed economica del personale per il personale dipendente e da parte della UOC Bilancio e Contabilità per le docenze esterne attraverso emissione di apposito mandato.

Evidenza documentale del controllo:

- *Protocollo d'intesa*
- *Modulo di richiesta fatturazione*
- *Fattura attiva*
- *Ordinativo di riscossione*
- *Comunicazione avvenuto incasso*
- *Determina di liquidazione*
- *Rilevazioni contabili*

➤ Sponsorizzazioni

Per ricavi da sponsorizzazione si intendono i proventi da contratti di *partnership* aventi ad oggetto la sponsorizzazione di eventi a cui partecipa il personale sanitario dipendente. La UOC Sviluppo organizzativo, formazione e bilancio sociale provvede alla stipula del contratto di sponsorizzazione e provvede all'adozione del provvedimento di presa d'atto dello stesso, richiedendo l'emissione della fattura alla UOC Bilancio e Contabilità. La stessa provvede alla rilevazione del ricavo e del relativo credito, secondo le modalità previste dal contratto, dandone comunicazione alla UOC Sviluppo organizzativo, formazione e bilancio sociale.

Ad avvenuto incasso, la UOC Bilancio e Contabilità provvede alla regolarizzazione del sospeso in entrata e ad emettere l'ordinativo di riscossione, debitamente sottoscritto, comunicando l'avvenuto incasso alla UOC Sviluppo organizzativo, formazione e bilancio sociale. Quest'ultima provvede, con apposita determina, sia alla liquidazione degli emolumenti stipendiali sia alla liquidazione delle docenze esterne. Successivamente la UOC Gestione giuridica ed economica del personale provvede all'inserimento in busta paga delle somme per il personale dipendente, mentre la UOC Governo liste d'attesa specialistica ambulatoriale – ALPI e la UOC Bilancio e Contabilità provvedono al pagamento rispettivamente del personale convenzionato e dei soggetti esterni (docenti).

Evidenza documentale del controllo:

- *Contratto*
- *Determina di presa d'atto*

- *Modulo di richiesta di fatturazione*
- *Fattura attiva*
- *Ordinativo di riscossione*
- *Comunicazione dell'avvenuto incasso*
- *Determina di liquidazione*
- *Rilevazioni contabili*

➤ Sperimentazioni farmaci e cliniche

La gestione dell'attività è affidata all'Ufficio Sperimentazioni che nell'attuale assetto organizzativo è posto all'interno della UOC Affari Generali e Controllo Interno. Lo stesso provvede, a seguito dell'erogazione della conclusione delle diverse fasi della sperimentazione, ad inviare apposita richiesta di emissione fatturazione alla UOC Bilancio e Contabilità per la rilevazione in contabilità del ricavo. La UOC Bilancio e Contabilità provvede ad emettere fattura e regolarizzare il sospeso in entrata e ad emettere l'ordinativo di riscossione, debitamente sottoscritto, comunicando l'avvenuto incasso all'Ufficio Sperimentazioni.

Evidenza documentale del controllo:

- *Modulo di richiesta di fatturazione*
- *Fattura attiva*
- *Ordinativo di riscossione*
- *Comunicazione dell'avvenuto incasso*

➤ Altre attività commerciali

La UOC Bilancio e Contabilità provvede ad emettere le fatture attive su richiesta delle UU.OO.CC. 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:

- *Modulo di richiesta fatturazione*
- *Fattura attiva*
- *Rilevazioni contabili*

Ricezione ordini NSO da altre Aziende Sanitarie della Regione

Il Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal DM 7 dicembre 2019, con riferimento agli enti del Servizio Sanitario Nazionale e ai soggetti che effettuano acquisti per i predetti enti, ha stabilito che tutti gli acquisti di beni e servizi devono essere ordinati in modalità elettronica mediante il Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO).

Pertanto, anche per i beni ed i servizi forniti alle altre Aziende Sanitarie della Regione, è prevista la ricezione degli ordini elettronici i cui estremi (c.d. "tripletta") devono essere indicati nella fattura elettronica emessa a seguito della fornitura.

In tali casi, prima dell'emissione del documento fiscale in formato elettronico, dovrà essere recepito dal sistema amministrativo-contabile l'ordine di fornitura secondo le Regole tecniche relative al formato e al meccanismo di trasmissione dei predetti documenti.

3.7. Approfondimenti

3.7.1. 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 dalla UOC Bilancio e Contabilità attraverso apposita comunicazione (via email PEC e/o lettera raccomandata) 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.

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

La riscossione dei seguenti crediti, invece, è attribuita alla competenza della UOC Gestione attività amministrative ospedale e della UOSD Gestione attività amministrative territorio:

- recupero crediti aziendali per prestazioni ambulatoriali non disdettate;
- recupero crediti aziendali per prestazioni ambulatoriali, ricoveri d'urgenza e di elezione rese a favore di stranieri (Ospedali S.M. Goretti, S.G. di Dio di Fondi, Fiorini di Terracina e Dono Svizzero di Formia, Distretti Sanitari e Strutture Accreditate);
- recupero costi per prestazioni in regime di pre-ospedalizzazione non seguite da ricovero (Ospedali S.M. Goretti, S.G. di Dio di Fondi, Fiorini di Terracina e Dono Svizzero di Formia);
- recupero costi per mancato ritiro referti per prestazioni specialistiche e di diagnostica per immagini (Ospedali S.M. Goretti, S.G. di Dio di Fondi, Fiorini di Terracina e Dono Svizzero di Formia);
- recupero costi per prestazioni di pronto soccorso esitate con “codice bianco” (Ospedali S.M. Goretti, S.G. di Dio di Fondi, Fiorini di Terracina e Dono Svizzero di Formia);
- recupero ticket per dichiarata esenzione su indicazioni della Regione Lazio.

In tutti i casi sopra indicati gli uffici della UOC Bilancio e Contabilità contabilizzeranno i proventi al ricevimento degli stessi tramite accredito sul conto di Tesoreria.

Relativamente all'attività di recupero crediti aziendali per prestazioni ambulatoriali non disdettate, l'Azienda ha attivato una convenzione con Agenzia delle Entrate – Riscossione che cura sia la gestione degli avvisi di pagamento all'utenza che l'eventuale successiva riscossione coattiva.

3.7.2. 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 circularizzare i “clienti”, al fine di accertare, tramite la risposta del cliente, la presenza del credito in bilancio. La selezione dei “clienti” da circularizzare dovrà essere definita in funzione della specificità della popolazione creditizia ovvero dovrà essere individuata una strategia di circularizzazione 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 UOC Bilancio e Contabilità 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 UOC 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.

3.7.3. 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:

- ✓ l'ammontare abbia il requisito della oggettiva determinabilità;
- ✓ 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
CTP	Consulenza tecnico di parte
CTU	Consulente tecnico d'ufficio autorizzato con provvedimento da parte del tribunale
DCA	Decreto del Commissario ad Acta
DGR	Delibera della giunta regionale
D.LGS	Decreto Legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
F.S.	Fondo sanitario
F.S.R.	Fondo sanitario regionale
L.	Legge
L.R.	Legge regionale
LEA	Livelli essenziali di assistenza
Liquidazione	Procedura amministrativa effettuata dagli uffici competenti dell'Azienda Sanitaria al fine di verificare, ai sensi della normativa vigente, la correttezza formale e sostanziale del Credito risultante dall'accertamento della conformità dei beni, dei servizi e delle prestazioni ricevuti e fatturati rispetto a quelli richiesti e ordinati, nonché la regolarità amministrativo contabile delle fatture stesse, e, nel caso degli operatori economici accreditati, la conformità delle prestazioni al titolo di autorizzazione e di accreditamento, nel rispetto del limite massimo di finanziamento individuato dalla normativa nazionale e regionale.
MMG	Medicina generale

NSO	Nodo di smistamento degli ordini di acquisto delle amministrazioni pubbliche
OIC	Organismo Italiano Contabilità
PAC	Percorso Attuativo della Certificabilità
PSN	Piano Sanitario Nazionale
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.
SDI	Sistema di Interscambio
SSN	Sistema Sanitario Nazionale
SSR	Sistema Sanitario Regionale
U.O.C.	Unità Operativa Complessa
U.O.S.	Unità Operativa Semplice
U.O.S.D.	Unità Operativa Semplice Dipartimentale