



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
“SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO”
CASERTA

Deliberazione del Direttore Generale N. 665 del 31/08/2022

Proponente: Il Direttore UOC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Oggetto: Percorsi Attuativi della Certificabilità – Manuale delle procedure e delle azioni attuative per l’implementazione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità del Bilancio – Aggiornamento.

PUBBLICAZIONE

In pubblicazione dal 31/08/2022 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

ESECUTIVITA'

Atto immediatamente esecutivo

TRASMISSIONE

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

UOC AFFARI GENERALI

Direttore Eduardo Chianese

ELENCO FIRMATARI

Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE

Umberto Signoriello - UOC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Angela Anecchiarico - DIREZIONE SANITARIA

Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Eduardo Chianese - UOC AFFARI GENERALI

Oggetto: Percorsi Attuativi della Certificabilità – Manuale delle procedure e delle azioni attuative per l'implementazione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità del Bilancio – Aggiornamento.

Direttore f.f UOC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

Premesso

- **che** con DGRC n. 579 del 16/12/2020, recepito con deliberazione n.444 del 19/12/2020, venivano, tra l'altro, approvati i Percorsi Attuativi della Certificabilità (P.A.C.) del bilancio di quest'azienda, demandando all'AORN la prosecuzione del percorso di implementazione;
- **che**, con la medesima deliberazione n.444/2020, venivano, altresì, nominati i componenti del gruppo di lavoro dei referenti aziendali;
- **che**, con deliberazione n.190/2021, venivano, tra l'altro, individuati i responsabili delle singole azioni del P.A.C.;
- **che**, con DGRC n.507 del 16/11/2021 si è preso atto, tra l'altro, che l'AORN Sant'Anna e San Sebastiano ha continuato nell'assolvimento delle azioni relative al percorso attuativo per la certificabilità del bilancio come disposto dal DGRC 579 del 16/12/2020;
- **che**, con deliberazione n.63 del 31.01.2022, quest'Azienda, nell'ambito del processo di implementazione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (P.A.C.) del bilancio, ha approvato il *Manuale delle procedure e delle azioni attuative*;

Dato atto

- **che** il gruppo di lavoro dei referenti aziendali ha provveduto a richiedere ai responsabili delle singole azioni del P.A.C. una verifica sulle attività di competenza con eventuale proposizione di aggiornamento delle procedure già approvate;
- **che** i vari responsabili hanno tutti riscontrato la richiesta di cui al punto che precede;
- **che**, a seguito dell'esame dei riscontri pervenuti, il direttore f.f. della UOC Gestione Economico Finanziaria ha evidenziato la necessità di procedere all'aggiornamento di alcune di esse;
- **che** per tutte le altre procedure, i vari responsabili hanno comunicato che, eseguita la verifica, ciascuno per quelle di propria competenza, non è emersa la necessità di procedere ad alcun ulteriore aggiornamento;

Considerato

- **che** per la completa definizione ed implementazione delle citate procedure si rende necessario provvedere periodicamente alla verifica ed eventuale revisione delle stesse;
- **che**, pertanto, occorre procedere all'aggiornamento delle procedure F 1.1, G 1.1 e I 4.6 contenute nel *Manuale delle procedure e delle azioni attuative*, approvato con deliberazione n.63/2022, secondo gli schemi trasmessi dal Direttore f.f. della UOC Gestione Economico Finanziaria che si allegano al presente provvedimento per formarne parte integrale e sostanziale;

Deliberazione del Direttore Generale



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Attestata

la legittimità della presente proposta di deliberazione, che è conforme alla vigente normativa in materia,

PROPONE

per le motivazioni esposte in narrativa e che qui si intendono riportate, di

- **Prendere atto** degli schemi trasmessi dal Direttore f.f. della UOC Gestione Economico Finanziaria per l'aggiornamento delle procedure F 1.1, G 1.1 e I 4.6 contenute nel *Manuale delle procedure e delle azioni attuative* approvato con deliberazione n.63/2022, che si allegano al presente provvedimento per formarne parte integrale e sostanziale;
- **Procedere** all'adozione delle procedure F 1.1, G 1.1 e I 4.6 e, conseguentemente, all'aggiornamento del *Manuale delle procedure e delle azioni attuative* per l'implementazione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità del Bilancio dell'AORN Sant'Anna e San Sebastiano, approvato con deliberazione n.63/2022;
- **Incaricare** la UOC Programmazione e Controllo di Gestione di provvedere alla tenuta ed all'inserimento delle procedure aggiornate all'interno del *Manuale*;
- **Trasmettere** copia della presente, a cura della UOC Affari Generali, al Collegio Sindacale ed alla UOC Gestione Economico Finanziaria.

**UOC PROGRAMMAZIONE
E CONTROLLO DI GESTIONE
Il Direttore f.f.: Ing. Umberto Signoriello**

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gaetano Gubitosa

nominato con D.P.G.R.C. n. 76 del 10/06/2020
insediatosi giusta deliberazione n. 1 del 11/06/2020

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore f.f. UOC Programmazione e Controllo di Gestione, Ing. Umberto Signoriello;

Acquisiti

i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo sotto riportati:

Il Direttore Amministrativo Avv. Amalia Carrara _____

Il Direttore Sanitario Dr.ssa Angela Anneschiarico _____

Deliberazione del Direttore Generale

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto di:

- **Prendere atto** degli schemi trasmessi dal Direttore f.f. della UOC Gestione Economico Finanziaria per l'aggiornamento delle procedure F 1.1, G 1.1 e I 4.6 contenute nel *Manuale delle procedure e delle azioni attuative* approvato con deliberazione n.63/2022, che si allegano al presente provvedimento per formarne parte integrale e sostanziale;
- **Procedere** all'adozione delle procedure F 1.1, G 1.1 e I 4.6 e, conseguentemente, all'aggiornamento del *Manuale delle procedure e delle azioni attuative* per l'implementazione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità del Bilancio dell'AORN Sant'Anna e San Sebastiano, approvato con deliberazione n.63/2022;
- **Incaricare** la UOC Programmazione e Controllo di Gestione di provvedere alla tenuta ed all'inserimento delle procedure aggiornate all'interno del *Manuale*;
- **Trasmettere** copia della presente, a cura della UOC Affari Generali, al Collegio Sindacale ed alla UOC Gestione Economico Finanziaria.

**Il Direttore Generale
Gaetano Gubitosa**

Deliberazione del Direttore Generale

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.



PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO



REGIONE CAMPANIA

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"

Codice Procedura	P- F 1.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura per le diverse fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti correlati alle diverse tipologie di ricavi: contributi da Regione; altri contributi; ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket; attività commerciale; ecc.)</p> <p style="text-align: center;">le procedure deve prevedere, tra l'altro:</p> <p>a) riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia l'implementazione di un sistema di contabilità separata rilevante ai fini fiscali, con la attivazione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione;</p> <p>b) riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket), la verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema, le prestazioni erogate, le impegnative e gli incassi ricevuti;</p> <p>c) riguardo ai ricavi da attività commerciale l'implementazione di un sistema di contabilità separata, anch'essa rilevante ai fini fiscali</p>			
<p>Area PAC: F AREA CREDITI E RICAVI</p> <p>OBIETTIVO : F.1 = F1.1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).</p>				
<p>AZIONE: F1.1 = Definizione di una procedura che disciplini le diverse fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti correlati alle diverse tipologie di ricavi : contributi da Regione; altri contributi; ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket; attività commerciale; ecc.</p>	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.1	30.06.2022	Dott. Eduardo Scarfiglieri	 EDUARDO SCARFIGLIERI Dottore 08.08.2022 12:27:53 UTC
	Verificato da			Firma  EDUARDO SCARFIGLIERI Dottore 08.08.2022 12:28:54 UTC

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

F 1) SEPARARE ADEGUATAMENTE COMPITI E RESPONSABILITÀ NELLE FASI DI ACQUISIZIONE, RILEVAZIONE E GESTIONE DEI CREDITI (E DEI CORRELATI RICAVI)

F 1.1 Procedura per le diverse fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti correlati alle diverse tipologie di ricavi: contributi da Regione; altri contributi; ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket; attività commerciale; ecc.)

La procedura, tra l'altro, prevede,:

- a) riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia l'implementazione di un sistema di contabilità separata rilevante ai fini fiscali, con la attivazione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione;
- b) riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket), la verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema, le prestazioni erogate, le impegnative e gli incassi ricevuti;
- c) riguardo ai ricavi da attività commerciale l'implementazione di un sistema di contabilità separata, anch'essa rilevante ai fini fiscali.

La procedura pone in capo a soggetti diversi le responsabilità correlate alla *fase di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi* e descrive i processi amministrativo-contabili relativi alle aree di gestione del Ciclo Attivo di seguito elencate:

1. Gestione dei contributi;
2. Gestione dei ticket e prestazioni a pagamento;
3. Gestione della libera professione;
4. Gestione delle prestazioni verso altre Aziende;
5. Gestione dei ricavi non caratteristici;
6. Gestione dei crediti.

1. Gestione contributi

Le procedure relative ai contributi sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa all'assegnazione dei contributi in conto esercizio, indistinti e vincolati, all'imputazione a ricavi dei contributi in conto capitale (Sterilizzazione Ammortamenti) e ai flussi della mobilità sanitaria gestiti in compensazione dalla Regione. Per le procedure relative ai contributi in conto capitale si rimanda alle procedure relative all'Area Patrimonio Netto e Area Immobilizzazioni.

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Processi	Fasi	Obiettivi	Attività
1. Gestione contributi	1.01	Rilevare l'erogazione delle quote mensili in acconto del contributo da FSR.	3
	1.02	Rilevare l'assegnazione definitiva del contributo in conto esercizio da FSR.	2
	1.03	Rilevare le rettifiche ai contributi in conto esercizio per destinazione a investimenti.	1
	1.04	Rilevare i contributi in conto esercizio a destinazione vincolata.	5
	1.05	Rilevare le quote di contributi in conto esercizio a destinazione vincolata registrati integralmente nell'esercizio e, a fine esercizio, gli accantonamenti a Fondi Oneri e spese per la parte inutilizzata.	3
	1.06	Registrare la quota parte dei contributi in conto capitale da imputare a ricavi (Sterilizzazione Ammortamenti).	2
	1.07	Registrare le scritture contabili relative alla mobilità sanitaria.	2

1.1 Contributi indistinti FSR

La Regione, sulla base delle assegnazioni teoriche provvisorie, eroga gli acconti mensili del Fondo Sanitario Regionale (FSR). Il Settore Bilancio dell'UOC Gestione Economico-Finanziaria registra il credito relativo all'acconto ricevuto e il relativo ricavo, contestualmente all'accredito dell'acconto presso il Tesoriere.

In corso d'esercizio la Regione trasmette alle aziende la DGR di assegnazione definitiva del contributo FSR. Al ricevimento della DGR, la UOC gestione Economico Finanziaria aggiorna la contabilizzazione del credito relativo al contributo FSR sulla base dell'assegnazione definitiva.

Successivamente la Regione eroga a saldo la differenza tra l'assegnazione definitiva e gli acconti precedentemente erogati.

1.2 Contributi in conto esercizio a destinazione vincolata

I contributi in conto esercizio a destinazione vincolata sono contabilizzati sulla base del provvedimento amministrativo di assegnazione del contributo. Pertanto, la Direzione aziendale delibera la presa d'atto dell'assegnazione del contributo. Il responsabile del progetto compila la scheda dettagliata per la redazione dei progetti utile alla definizione del relativo budget e la trasmette al Settore Bilancio. La UOC Gestione Economico-Finanziaria, alla ricezione della scheda dettagliata, apre il budget di riferimento del progetto e lo comunica a tutte le strutture interessate e, in particolare, al Responsabile dell'U.O. incaricata dello svolgimento del programma. La UOC G.E.F. registra in contabilità i crediti per i contributi a destinazione vincolata, i correlati ricavi e i relativi incassi.

Il responsabile del progetto trasmette all'UOC Gestione Economico-Finanziaria il rendiconto delle attività svolte e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio per consentire, in sede di chiusura del bilancio, la determinazione della quota di contributi a destinazione vincolata da rinviare agli esercizi successivi mediante l'accantonamento al fondo "Quota inutilizzata contributi di parte corrente vincolati".

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

1.3 Contabilizzazione delle rettifiche ai contributi in conto esercizio per destinazione a investimenti

L'utilizzo dei contributi in conto esercizio, sia indistinti che finalizzati, per finanziare l'acquisizione di immobilizzazioni viene registrato mediante uno storno di contributi dal conto esercizio al conto capitale.

La procedura prevede le seguenti rilevazioni:

- iscrizione dell'immobilizzazione nello stato patrimoniale dell'esercizio di acquisizione e progressivo ammortamento del valore dell'immobilizzazione stessa sia nell'esercizio di acquisizione che negli esercizi successivi, nel rispetto del principio di competenza economica e secondo quanto previsto dalle norme generali sull'ammortamento delle immobilizzazioni;
- iscrizione a conto economico di un costo pari al valore dell'immobilizzazione nell'esercizio di acquisizione, con la relativa iscrizione di contropartita nei "*Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio*" del patrimonio netto; questa scrittura di fatto storna, in modo indiretto, la quota di contributo utilizzata per acquisire l'immobilizzazione dal conto esercizio al conto capitale, per consentire le verifiche e le quadrature sui dati dei contributi in conto esercizio; per cui nel conto economico il costo andrà inserito in un'apposita voce della macro classe A) con segno negativo e, quindi, risulterà a detrazione del valore della produzione;
- nell'esercizio di acquisizione e negli esercizi successivi, viene registrato il progressivo utilizzo del finanziamento degli investimenti per sterilizzare gli ammortamenti, secondo quanto previsto dalle norme generali in materia delle medesime sterilizzazioni degli ammortamenti.

1.4 Contabilizzazione della mobilità sanitaria

Le procedure che vengono illustrate di seguito si riferiscono alle rilevazioni contabili relative al fenomeno della mobilità sanitaria intraregionale ed extraregionale.

Tale fenomeno è determinato dall'erogazione di prestazioni sanitarie da parte di un'azienda diversa rispetto a quella presso la quale l'utente ha residenza anagrafica, per il quale l'ASL di appartenenza riceve il finanziamento per quota capitaria da parte della Regione.

La mobilità sanitaria si suddivide in:

- mobilità intraregionale che si riferisce alle attività rivolte agli utenti residenti nella stessa Regione che fruiscono di prestazioni sanitarie erogate da strutture (pubbliche o private) situate nel territorio di competenza di una ASL diversa rispetto a quella di residenza dell'utente;
- mobilità extraregionale, che si riferisce agli utenti residenti in una regione che fruiscono di prestazioni sanitarie erogate da strutture (pubbliche o private) situate al di fuori del territorio regionale.

L'azienda sanitaria locale che acquista da altre strutture prestazioni per gli assistiti residenti nel proprio territorio di competenza, in assenza di compensazioni, otterrebbe dalla Regione il finanziamento per quota capitaria senza sostenere il costo della prestazione acquistata.

Viceversa, l'ASL che eroga prestazioni per assistiti non residenti nel proprio ambito territoriale (e l'Azienda ospedaliera che è priva di ambito territoriale) ne sosterrrebbe il costo senza beneficiare del relativo finanziamento per quota capitaria. In ragione di ciò, per le aziende eroganti è prevista la valorizzazione delle prestazioni prodotte, a compensazione dei costi sostenuti.

Allo stesso modo le aziende che erogano prestazioni agli utenti residenti, nella regione o al di fuori di essa, ottengono un ricavo pari alla valorizzazione delle prestazioni rese. In tale contesto, la Regione svolge la funzione di "stanza di compensazione" in sede di assegnazione delle risorse relative al fondo indistinto di parte corrente.

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

L'attribuzione della valorizzazione alle prestazioni prodotte in mobilità sanitaria avviene attraverso i flussi ministeriali previsti dall'*Accordo per la disciplina della compensazione interregionale della mobilità sanitaria*. Tale documento, al fine di porre in essere una procedura uniforme, definisce in maniera univoca le prestazioni da porre in compensazione e che dovranno essere documentate tramite modelli riassuntivi delle prestazioni erogate con i dati analitici in formato elettronico.

Prestazioni in compensazione:

- attività di ricovero (flusso A);
- medicina generale (flusso B);
- specialistica ambulatoriale (flusso C);
- farmaceutica in convenzione (flusso D);
- cure termali (flusso E);
- somministrazione diretta di farmaci (flusso F);
- trasporto con ambulanza ed elisoccorso (flusso G).

Sulla base dei flussi sopra richiamati la Regione comunica alle aziende sanitarie regionali le informazioni necessarie alla contabilizzazione delle voci di ricavo, costo, credito e debito relative alla mobilità sanitaria. Per quanto sopra, i conti interessati dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico possono essere suddivisi sulla base della direzione dei flussi di mobilità e, in particolare, così come di seguito riportato:

- mobilità attiva, prestazioni erogate a utenti residenti nella regione ma fuori dall'ambito territoriale dell'azienda (mobilità intraregionale) e prestazioni erogate a utenti non residenti nella regione (mobilità extraregionale);
- mobilità passiva, prestazioni erogate da parte di altre aziende della regione (mobilità intraregionale) o da aziende ubicate al di fuori della regione (mobilità extraregionale) ad assistiti residenti nell'ambito territoriale dell'azienda.

Poiché la Regione adotta il metodo della compensazione diretta dei crediti/debiti tra aziende relativi alla mobilità sanitaria, la contabilizzazione delle correlate partite viene svolta utilizzando le apposite voci patrimoniali del piano dei conti che si riferiscono a crediti e debiti verso la Regione:

- B.II.2.a.4) Crediti v/Regione per mobilità attiva intraregionale;
- B.II.2.a.5) Crediti v/Regione per mobilità attiva extraregionale;
- D.III.2) Debiti v/Regione per mobilità passiva intraregionale;
- D.III.3) Debiti v/Regione per mobilità passiva extraregionale.

Per quanto riguarda, invece, le corrispondenti voci del conto economico dovranno essere utilizzate le apposite voci del piano dei conti sulla base della natura della prestazione erogata/acquisita.

A seguito della trasmissione, da parte della Regione, della deliberazione della Giunta regionale di assegnazione del FSR si procederà allo storno dei crediti e dei debiti aperti per la mobilità attiva e passiva in contropartita al credito v/Regione per il contributo FSR.

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

Si riepiloga, schematicamente, il dettaglio delle attività relative alle distinte fasi procedurali sopra rappresentate:

1.01 Rilevare l'erogazione delle quote mensili in acconto del contributo da FSR:

- Registrare il credito relativo all'acconto del contributo da FSR in contropartita al relativo conto di ricavo per Contributi in c/esercizio a destinazione indistinta;
- Registrare l'accredito sul conto di tesoreria in contropartita al credito precedentemente acceso per l'acconto del contributo da FSR;
- Archiviare la documentazione dei rapporti con il Tesoriere (avvisi, ordinativi etc.).

1.02 Rilevare l'assegnazione definitiva del contributo in conto esercizio da FSR:

- Aggiornare la contabilizzazione del credito relativo al contributo FSR sulla base dell'attribuzione definitiva da DGR;
- Archiviare la DGR di attribuzione definitiva del contributo FSR.

1.03 Rilevare le rettifiche ai contributi in conto esercizio per destinazione a investimenti:

- La UOC Gestione Economico-Finanziaria registra in contabilità generale la quota parte dei contributi in conto esercizio da rettificare dai ricavi e da imputare a patrimonio netto. La posta del patrimonio netto viene utilizzata per la sterilizzazione dei relativi ammortamenti.

1.04 Rilevare i contributi in conto esercizio a destinazione vincolata:

- Il Settore preposto/Responsabile scientifico di progetto predispone la proposta di deliberazione di presa d'atto dell'assegnazione del finanziamento e il piano economico finanziario di attuazione del progetto;
- Il Settore preposto/Responsabile scientifico di progetto trasmette all'UOC Gestione Economico-Finanziaria l'atto di recepimento del contributo da parte dell'Azienda;
- La UOC GEF registra in contabilità il credito per il contributo a destinazione vincolata, sulla base del provvedimento di assegnazione, in contropartita al conto di ricavo corrispondente alla natura del contributo;
- La UOC GEF registra l'accredito sul conto di tesoreria in contropartita al credito precedentemente acceso per il contributo a destinazione vincolata;
- Archiviare le schede riepilogative dei progetti, le altre comunicazioni ricevute dagli uffici responsabili di progetto e le comunicazioni degli enti finanziatori.

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

1.05 Rilevare le quote di contributi in conto esercizio a destinazione vincolata registrati integralmente nell'esercizio ma da rinviare a esercizi successive:

- Il Servizio preposto/Responsabile scientifico di progetto trasmette al Settore Bilancio una comunicazione sullo stato di avanzamento dei progetti, contenente il rendiconto delle attività svolte e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio;
- La UOC GEF verifica la quota parte dei contributi in conto esercizio vincolati e registrati in contabilità nel corso dell'esercizio per i quali non sono state sostenute le relative spese nell'esercizio in chiusura;
- Il Settore Bilancio determina la quota parte dei contributi in conto esercizio vincolati da rinviare agli esercizi successivi attraverso l'accantonamento al fondo "Quota inutilizzata contributi di parte corrente vincolati".

1.06 Registrare la quota parte dei contributi in conto capitale da imputare a ricavi (Sterilizzazione Ammortamenti):

- Il servizio preposto alla gestione del patrimonio trasmette al Settore Bilancio un prospetto riepilogativo dei contributi in c/capitale, degli ammortamenti e delle sterilizzazioni;
- La UOC GEF Bilancio registra in contabilità generale la quota parte dei contributi in conto capitale iscritti nel patrimonio netto da stornare e da imputare a ricavi a fronte degli ammortamenti dei beni acquisiti con i medesimi contributi (Sterilizzazione Ammortamenti).

1.07 Registrare le scritture contabili relative alla mobilità sanitaria:

- Registrare i crediti e i debiti v/Regione relativi ai flussi di mobilità sanitaria in contropartita alle corrispondenti voci di ricavo e di costo;
- Stornare i crediti e i debiti v/Regione per mobilità sanitaria in contropartita al credito per il contributo FSR.

2. Gestione ticket e prestazioni a pagamento

Le procedure relative ai ticket e alle altre prestazioni a pagamento sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa ai proventi generati da prestazioni che le Aziende Sanitarie erogano a fronte del pagamento da parte dell'utente di una quota di compartecipazione, che può coprire integralmente o in parte il costo della prestazione.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

Processi	Fasi	Obiettivi	Attività
2. Gestione ticket e prestazioni a pagamento	2.01	Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket.	6
	2.02	Gestire i pagamenti delle altre prestazioni a pagamento non effettuati tramite cassa ticket.	2
	2.03	Gestire l'erogazione delle prestazioni.	1

Per le prestazioni sanitarie erogate secondo le disposizioni della vigente normativa, quali ambulatoriali e di diagnostica, è prevista la partecipazione dell'assistito alla spesa (ticket) a meno che lo stesso non abbia diritto all'esenzione dal pagamento dello stesso (per motivi di reddito, età, nucleo familiare, condizione di indigenza, etc.).

Il CUP prende atto della richiesta dell'assistito, provvisto di ricetta del medico curante, e provvede a registrare la richiesta di prenotazioni per specifiche prestazioni.

L'impegnativa deve contenere i dati personali dell'assistito e, in caso di esenzione dal pagamento del ticket, anche i dati relativi all'esenzione nei casi previsti dalla normativa (es. età, reddito, ecc.).

L'impegnativa può contenere, sotto la responsabilità dell'assistito, l'autocertificazione relativa alla condizione di diritto all'esenzione. Il personale del CUP verifica sul sistema l'eventuale presenza dell'assistito in anagrafica (il codice fiscale identifica univocamente l'assistito): se non si tratta di una nuova anagrafica, controlla l'eventuale esenzione dichiarata (in caso di prestazioni precedentemente erogate in regime di esenzione) ovvero aggiorna i dati in caso di sopraggiunte nuove condizioni che consentono l'esenzione dal pagamento del ticket.

Il CUP, in base alle richieste dell'assistito, ai tempi di attesa e alle disponibilità dei medici (i diversi punti di prenotazione hanno la possibilità di visualizzare a terminale gli appuntamenti e i tempi di attesa) deve provvedere ad effettuare la prenotazione e registrarla sul sistema informativo delle prenotazioni.

Il CUP conferma la prenotazione e, in caso di pagamento contestuale del ticket (se dovuto), rilascia all'utente un documento di promemoria della prenotazione che lo stesso dovrà presentare al personale sanitario prima dell'erogazione della prestazione. In caso di prenotazione on-line, il pagamento non sarà contestuale alla prenotazione e la conferma della prenotazione (propedeutica all'erogazione della prestazione) avverrà al momento in cui l'utente presenterà allo sportello il giustificativo attestante il pagamento, ricevendo il documento di promemoria della prenotazione che presenterà al personale sanitario prima dell'erogazione della prestazione. E' prevista la possibilità dell'invio all'utente del documento di promemoria della prenotazione tramite e-mail, purché al CUP giunga l'attestazione del pagamento (ove dovuto).

Ad ogni modo non sarà eseguita alcuna prestazione prima del pagamento del ticket (se dovuto).

L'importo del ticket è fissato in funzione del tipo di prestazione ed il personale del CUP non è abilitato alla modifica. L'assistito può effettuare il pagamento del ticket in contanti, mediante POS, conto corrente postale, ovvero mediante accredito al conto corrente bancario dell'Azienda.

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

Il CUP provvede a comunicare alle diverse strutture il Piano delle prenotazioni con tutti gli appuntamenti fissati.

Il CUP deve stampare dal sistema delle prenotazioni due ricevute:

- una per il cliente;
- una per l'UOC Gestione Economico-Finanziaria (la ricevuta in oggetto viene anche inviata on-line – tramite PEC).

La ricevuta deve riportare il nome dell'assistito, il tipo di prestazione e la modalità di pagamento utilizzata. Al termine del turno giornaliero, il personale delle casse CUP è responsabile del controllo e della conta dei contanti incassati, prima della consegna delle somme al Servizio di vigilanza. Nell'incasso sono compresi eventuali riscossioni di ticket per erogazione di prestazioni "non urgenti" (codici bianchi e codici verdi) da Pronto Soccorso, quindi privi di prenotazione (le distinte degli incassi devono contenere anche tali importi con l'indicazione della provenienza dell'incasso da Pronto Soccorso).

Il personale alle casse CUP, per poter realizzare la chiusura del turno di cassa, deve inserire nel sistema informativo l'importo del contante; in caso di disallineamento tra quanto dichiarato dal personale rispetto a quanto registrato dal sistema, il turno di cassa non può essere chiuso, in attesa di un ulteriore versamento.

Il personale delle casse CUP è responsabile delle eventuali somme mancanti rispetto a quanto dichiarato.

Oltre alla conta dei contanti, il personale delle casse deve procedere alla verifica delle somme incassate mediante POS, o altre forme di pagamento, e riconciliare tutti gli scontrini relativi agli incassi da ticket.

Il personale delle casse CUP provvede a rilasciare la distinta riepilogativa del registro di cassa corrispondente alle somme consegnate all'Istituto Tesoriere e una copia della distinta deve essere inviata all'UOC Gestione Economico-Finanziaria (copia cartacea e copia telematica inviata tramite PEC).

La ricevuta inviata all'UOC Gestione Economico-Finanziaria certifica la quadratura tra quanto incassato e quanto versato all'Istituto Tesoriere (l'incasso tramite POS è certificato dalle ricevute di pagamento).

Alla ricezione delle somme, l'Istituto Tesoriere deposita le somme sul conto corrente dell'Azienda, provvedendo a darne comunicazione all'UOC Gestione Economico-Finanziaria.

L'UO erogante la prestazione, in base al piano delle prenotazioni ricevuto dal CUP, con tutti gli appuntamenti fissati, eroga la prestazione, previa verifica della presenza della ricevuta di pagamento del ticket presentata dall'assistito (ove dovuto).

All'atto della erogazione della prestazione, il personale addetto alla accettazione dei pazienti registra sul gestionale l'erogazione della prestazione. A fine giornata, il personale sanitario aggiorna il piano delle prenotazioni, effettuando le necessarie riconciliazioni sul gestionale, evidenziando le prestazioni erogate, e lo consegna all'Ufficio CUP, insieme alle impegnative presentate dai pazienti.

Il CUP riceve giornalmente dal personale sanitario l'aggiornamento del piano delle prenotazioni con l'indicazione delle prestazioni erogate rispetto alle prenotazioni confermate (eventuali prenotazioni per cui non è stato effettuato il pagamento del ticket non vengono confermate a sistema).

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

Il CUP provvede a verificare la corrispondenza tra le visite prenotate a sistema, le prestazioni erogate, le impegnative e gli incassi ricevuti. In caso di mancata riconciliazione, le eventuali divergenze riscontrate sono analizzate con il personale della struttura. In tal caso, il CUP provvede ad effettuare le necessarie rettifiche sul gestionale.

Il CUP invia l'esito dell'attività di riconciliazione all'UOC Gestione Economico-Finanziaria per consentire l'iscrizione del ricavo sui conti dedicati.

L'UOC Gestione Economico-Finanziaria riceve dal CUP la distinta con le prestazioni confermate, nonché eventuali prestazioni non urgenti erogate dal Pronto Soccorso per le quali l'assistito ha provveduto al pagamento del ticket; tale distinta contiene anche il riepilogo degli incassi, con allegate le ricevute e gli scontrini per gli incassi realizzati mediante POS. L'UOC Gestione Economico-Finanziaria verifica la corrispondenza degli importi con quanto risultante dalla stampa riepilogativa e gli eventuali accrediti sul conto corrente postale/bancario dell'Azienda. Successivamente, procede ad effettuare la verifica di tali documenti con le schede di riconciliazione trasmesse dal CUP.

L'UOC Gestione Economico-Finanziaria rileva in contabilità generale gli incassi da ticket, effettuando scritture contabili differenti a seconda della modalità di pagamento scelta dall'assistito.

L'UOC Gestione Economico-Finanziaria, ricevuta comunicazione da parte dell'Istituto Tesoriere dell'avviso di accredito delle somme su conti bancari transitori, provvede a verificare la corrispondenza tra la distinta riepilogativa ricevuta dalle casse CUP rispetto alle comunicazioni di incasso pervenute e a rilasciare apposita reversale di incasso all'Istituto Tesoriere. L'UOC Gestione Economico-Finanziaria deve conservare ed archiviare le reversali di incasso inviate all'Istituto di Credito, assieme all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e alla ricevuta di chiusura del conto cassa a sistema ricevuta dalle Casse CUP.

L'UOC Gestione Economico-Finanziaria riceve dal CUP le schede riconciliate e provvede a realizzare le scritture di contabilizzazione dei ricavi per le prestazioni erogate.

Analogamente l'UOC Gestione Economico-Finanziaria provvede a realizzare le scritture di contabilizzazione dei ricavi per le prestazioni erogate dal Pronto Soccorso in condizione di "non urgenza".

Trimestralmente, L'UOC Gestione Economico-Finanziaria deve chiedere un report di sintesi alle casse CUP, contenente i dati relativi agli incassi da prestazione (medico, paziente, tipo di prestazione e importo pagato) e verifica la corrispondenza con i dati registrati sul sistema contabile.

Si riepiloga, schematicamente, il dettaglio delle attività relative alle distinte fasi procedurali sopra rappresentate:

2.01 Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket:

- L'utente effettua il pagamento prioritariamente tramite versamento in contanti o POS presso la singola cassa ticket o cassa automatica;

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

- Ciascun operatore di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web e denaro effettivamente incassato e custodito;
- Ciascun referente di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web "Giornale di cassa" e denaro effettivamente consegnato attraverso apposita distinta di riversamento in tesoreria;
- Rilevazione in contabilità generale delle scritture di prima nota di crediti e ricavi, sulla base dei documenti emessi dal sistema CUP-WEB;
- Collegare gli incassi ai crediti rilevati e emissione degli ordinativi di incasso sulla base delle distinte di versamento e degli estratti conto dei pagamenti con POS.

2.02 Gestire i pagamenti delle altre prestazioni a pagamento non effettuati tramite cassa ticket.

- L'utente effettua il pagamento tramite versamento su C/C postale o C/C bancario;
- Rilevazione dei crediti e dei ricavi e emissione degli ordinativi di incasso sulla base dei provvisori di incasso dell'Istituto Tesoriere e dei bollettini di C/C postale da Poste Italiane (flussi informatici).

2.03 Gestire l'erogazione delle prestazioni:

- L'U.O. erogante attesta l'avvenuta erogazione delle prestazioni attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale.

3. Gestione libera professione

Le procedure relative all'esercizio della libera professione intramuraria (ALPI) sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa alla realizzazione dei proventi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie in regime di libera professione.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Processi	Fasi	Obiettivi	Attività
3. Gestione libera professione	3.01	Gestire l'autorizzazione del medico allo svolgimento della libera professione.	3
	3.02	Gestire l'anagrafica dei medici autorizzati allo svolgimento della libera professione.	2
	3.03	Gestire la prenotazione delle prestazioni.	3
	3.04	Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket.	6
	3.05	Gestire i pagamenti delle prestazioni non effettuati tramite cassa ticket.	2
	3.06	Gestire l'esecuzione delle prestazioni.	3

Il medico interessato, in possesso dei requisiti previsti per lo svolgimento dell'ALPI, deve richiedere l'autorizzazione all'esercizio dell'attività libero-professionale all'Azienda. La richiesta di autorizzazione deve indicare le seguenti informazioni minime:

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

- disciplina in cui le prestazioni vengono svolte;
- tipologie di prestazione;
- volumi previsti per ciascuna prestazione;
- sede e orari di svolgimento delle attività;
- eventuale utilizzazione di personale di supporto;
- eventuale utilizzazione di strumentazione, apparecchiature e materiale di consumo;
- tariffa proposta per le diverse tipologie di prestazione.

La richiesta deve inoltre indicare espressamente l'impegno da parte del medico allo svolgimento dell'attività libero-professionale al di fuori dell'orario di lavoro e degli impegni di servizio, e indicare espressamente l'impegno a non utilizzare il ricettario del SSN.

La Direzione Generale aziendale deve individuare gli uffici responsabili della gestione e del controllo delle attività svolte in regime di libera professione.

La Direzione Sanitaria dell'AORN, in collaborazione con la struttura amministrativa aziendale, deve attestare l'idoneità del medico allo svolgimento delle attività richieste.

Dopo aver verificato il rispetto delle previsioni normative e del regolamento aziendale, la Direzione generale dell'Azienda autorizza l'esercizio delle attività richieste mediante stipula di apposita convenzione con il medico richiedente. Oltre alle informazioni contenute nella richiesta, la convenzione deve prevedere espressamente:

- l'obbligo di separata rilevazione (timbratura in entrata e in uscita con apposito codice) dell'orario svolto in regime libero-professionale e di quello svolto in regime istituzionale;
- l'obbligo di attestazione dell'avvenuta erogazione delle prestazioni in regime di libera professione attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale (compilazione della cartella ambulatoriale / aggiornamento stato su CUP/WEB).

Il CUP e l'URP, attingendo dal piano aziendale, inseriscono a sistema le informazioni riguardanti le prestazioni autorizzate e le relative tariffe.

Il medico deve comunicare al CUP, in forma tracciabile, il proprio piano di lavoro relativo alle prestazioni in libera professione autorizzate e deve verificare sull'applicativo CUP-WEB le prenotazioni pervenute.

I canali di pagamento delle prestazioni in libera professione sono in via prioritaria: la cassa CUP ticket, le casse automatiche e i terminali POS assegnati ai medici autorizzati all'esercizio dell'attività di intramoenia allargata presso gli studi privati collegati in rete. Inoltre, nel rispetto delle disposizioni normative in materia, l'utente può pagare la prestazione attraverso bonifico bancario o c/c postale riportando nella causale il codice della prenotazione da CUP- WEB.

In caso di pagamento attraverso bonifico bancario o c/c postale, il medico che eroga la prestazione stampa la fattura richiamando il numero della prenotazione e la consegna all'utente.

Il pagamento della prestazione deve essere precedente all'erogazione della stessa.

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

Il medico deve attestare l'esecuzione delle prestazioni in intramoenia attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale, con l'indicazione degli orari di svolgimento delle stesse.

A regime, il libero professionista dovrà registrare a sistema le informazioni relative alle prestazioni erogate attraverso la compilazione della Cartella ambulatoriale. Nelle more dell'implementazione/attivazione della Cartella ambulatoriale, il medico dovrà tracciare l'esecuzione della prestazione attraverso la procedura di variazione dello stato della prestazione nell'applicativo CUP-WEB (Pianificato, Eseguito, Non presentato etc.).

La Direzione Sanitaria dell'AORN, anche attraverso il CUP, dispone controlli periodici al fine di verificare la conformità delle attività svolte alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali.

Le attività eventualmente svolte dal libero professionista in difformità rispetto a quanto pattuito in convenzione o in contrasto con le disposizioni normative e regolamentari, fermi restando eventuali provvedimenti sanzionatori, non saranno remunerate e saranno trattenute dall'Azienda.

I proventi derivanti dall'esercizio dell'attività libero-professionale devono essere sottoposti a contabilità separata, la cui tenuta è sotto la responsabilità della UOC GEF.

Si riepiloga, schematicamente, il dettaglio delle attività relative alle distinte fasi procedurali sopra rappresentate:

3.01 Gestire l'autorizzazione del medico allo svolgimento della libera professione:

- Il medico interessato invia la richiesta di autorizzazione allo svolgimento della libera professione intramuraria alla Direzione Generale dell'Azienda per il tramite della Direzione Sanitaria dell'AORN;
- La Direzione Sanitaria, dopo aver verificato l'idoneità del medico all'esercizio dell'ALPI, inoltra la richiesta alla Direzione Generale dell'Azienda;
- La Direzione Generale dell'Azienda, dopo aver verificato il rispetto delle previsioni normative e del regolamento aziendale, stipula la convenzione con il medico.

3.02 Gestire l'anagrafica dei medici autorizzati allo svolgimento della libera professione:

- La Direzione Generale trasmette al CUP un prospetto riepilogativo delle attività autorizzate e dei relativi aspetti tariffari;
- Il CUP (o i Servizi Informativi) inserisce nel sistema informativo aziendale le informazioni relative a soggetti e tariffe.

3.03 Gestire la prenotazione delle prestazioni:

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

- Il medico comunica al CUP il piano di lavoro relativo alle prestazioni in libera professione autorizzate;
- Il CUP inserisce nel sistema informativo aziendale la prenotazione della prestazione sulla base del piano di lavoro comunicato dal medico autorizzato;
- Il medico autorizzato verifica lo stato delle prestazioni prenotate sull'applicativo CUP-WEB.

3.04 Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket:

- L'utente effettua il pagamento prioritariamente tramite versamento in contanti o POS presso la singola cassa ticket o cassa automatica;
- Ciascun operatore di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web e denaro effettivamente incassato e custodito;
- Ciascun referente di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web "Giornale di cassa" e denaro effettivamente consegnato;
- Rilevazione in contabilità generale delle scritture di prima nota di crediti e ricavi, sulla base dei documenti emessi dal sistema CUP-WEB;
- Collegare gli incassi ai crediti rilevati e emissione degli ordinativi di incasso sulla base delle distinte di versamento e degli estratti conto dei pagamenti con POS.

3.05 Gestire i pagamenti delle prestazioni non effettuati tramite cassa ticket:

- L'utente effettua il pagamento tramite versamento su C/C postale o C/C bancario;
- Rilevazione dei crediti e dei ricavi e emissione degli ordinativi di incasso sulla base dei provvisori di incasso dell'Istituto Tesoriere e dei bollettini di C/C postale da Poste Italiane (flussi informatici).

3.06 Gestire l'esecuzione delle prestazioni:

- Il medico attesta l'avvenuta erogazione delle prestazioni attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale con l'indicazione degli orari di svolgimento;
- Il CUP associa le informazioni relative agli orari di svolgimento delle prestazioni con le rilevazioni delle presenze mediante timbrature obbligatorie;
- Il CUP, su disposizione della Direzione sanitaria, effettua controlli periodici al fine di verificare la conformità delle attività svolte alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali.

Contabilità separata e Ricavi commerciali

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

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 attività commerciale "... l'esercizio di attività previdenziali, assistenziali e sanitarie da parte di Enti Pubblici, istituiti esclusivamente a tal fine, comprese le ASL ...".

Pertanto, le attività poste in essere dalle ASL e A.O., pur essendo attuate in coerenza con il fine istituzionale della salute collettiva, se non presentano i caratteri dell'attività assistenziale, sanitaria e previdenziale sono assoggettate ad Ires.

Con riferimento alla normativa in materia di IVA, ai sensi dell'articolo 4 del DPR n. 633/1972, l'Azienda sanitaria rientra nella categoria degli enti non commerciali soggetti ad IVA in relazione alle cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate nell'esercizio di attività commerciali.

Nello specifico e tenuto conto delle varie interpretazioni ministeriali intervenute, è possibile così sintetizzare:

- Le prestazioni di pubblica utilità di esclusiva competenza dei servizi di igiene pubblica, medicina legale e veterinario non sono soggette ad IVA in quanto rientranti nell'attività istituzionale;
- Le prestazioni mediche rese alla persona sono esenti ex art. 10 DPR 633/72 (i tickets sono esclusi per espresso riferimento legislativo);
- Le prestazioni di cui al punto a) che non sono di esclusiva competenza dell'Ente, cioè quando lo stesso può operare in regime di concorrenza con altri Enti privati, sono imponibili IVA in base ad aliquota ordinaria.

Nella tabella che segue, si indica la disciplina fiscale, ai fini IRES e IVA, per le principali attività tipiche svolte dalle Aziende sanitarie:

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

DISCIPLINA FISCALE DI ALCUNE ATTIVITA' TIPICHE		
TIPO DI PRESTAZIONE	II.DD	IVA
a) Prestazioni rese in via gratuita	Non commerciali	escluse
b) Prestazioni rese in quanto pubblica autorità	Non commerciali	escluse
c) Prestazioni rese dietro pagamento ticket	Non commerciali	escluse
d) Prestazioni ambulatoriali a pagamento anche intramoenia per accertamenti richiesti dall'INPS per prestazioni sanitaria a favore detenuti per prestazioni ambulatoriali pagate da terzi (imprese private o enti)	Non commerciali	Esenti Esenti Esenti
e) Ricovero e cura a pagamento anche in intramoenia	Non commerciali	Esenti
f) Alloggio a pagamento alloggio personale dipendente alloggio ai soggetti che prestano assistenza ai ricoverati (pernottamento, addebito per telefonate, allacciamento TV)	Commerciali Non commerciali	Imponibili Imponibili/ Esenti
g) Altre attività sperimentazione farmaci consulenza a richiesta visite fiscali per conto datori di lavoro visite fiscali (accertamenti non sanitari) visite fiscali per conto INPS prestazioni di fisica sanitaria (controllo radioattività) servizio lavanderia, elaborazione dati ed altri servizi non sanitari	Commerciali Commerciali Non commerciali Commerciali Non commerciali Commerciali Commerciali	Imponibili Imponibili Esenti Imponibili Esenti Imponibili Imponibili
h) Convenzioni per prestazioni di consulenza Conv. tra ASL per prestazioni di esercenti professionisti ed arti sanitarie Conv. tra ASL per prestazioni di personale non medico (ingegneri, geologi, avvocati, architetti) Convenzione per consulenza a istituti pubblici	Non commerciali Commerciali Commerciali	Esenti Imponibili Imponibili
i) Locazione ed affitto di beni relativi all'impresa Beni immobili e loro pertinenze strumentali per natura Altri beni immobili (non strumentali) Aziende (appalto licenza bar ospedaliero) Beni mobili	Commerciali Commerciali Commerciali Commerciali	Imponibili Esenti Imponibili Imponibili
l) Locazione ed affitto di beni non relativi all'impresa Beni immobili Beni mobili	Redditi fondiari Redditi diversi	Imponibili/ Esenti Imponibili
m) Prestazioni veterinarie Igiene pubblica veterinaria espletate d'ufficio (certific., attestaz.) Assistenza zoiatrica, prestazioni cliniche e sanitarie, laboratorio attinenti patologie e profilassi veterinarie e controllo alimenti di origine animale e di alimenti per animali rese a richiesta di privati	Non commerciali Commerciali	Escluse Imponibili
n) Rilascio cartelle cliniche	Non commerciali	Escluse
o) Analisi su alimenti e bevande	Commerciali	Imponibili
p) Servizio autoambulanza	Non commerciali	Esenti
q) Rimborso retribuzione dipendenti comandati altrove	Non commerciali	Esclusi
r) Somministrazione di vitto a pagamento vitto a personale dipendente vitto ai soggetti che prestano assistenza ai ricoverati	Commerciali Non commerciali	Imponibili Esenti

In relazione alle attività commerciali, l'art. 144 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, tale da consentire l'individuazione dei ricavi e costi rilevanti ai fini della determinazione del reddito d'impresa.

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

Anche ai fini IVA l'art. 20 del DPR n° 600/1973 prevede 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.

La contabilità separata è altresì obbligatoria per poter optare per l'applicazione del metodo del valore della produzione netta ai fini dell'IRAP.

In relazione a quanto sopra evidenziato, si richiama la risoluzione n° 86/E del 13/03/2002 con cui l'Agenzia delle Entrate 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".

Sulla base di tale disposizione l'Azienda potrà creare appositamente dei sottoconti per singole voci identificabili tramite l'assegnazione di una specifica codifica. Le singole voci verranno alimentate dai costi direttamente attribuibili nel corso dell'anno.

Quanto ai costi promiscui, si richiama il criterio dettato dall'art. 144 comma 2 del TUIR, che dispone che il limite di deducibilità per i costi promiscui è determinato sulla base del rapporto tra l'ammontare dei ricavi e degli altri proventi che concorrono a formare il reddito d'impresa e l'ammontare complessivo di tutti i ricavi e proventi.

4. Gestione prestazioni verso altre Aziende

Le procedure relative alle prestazioni verso altre Aziende sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa alla realizzazione dei proventi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie non oggetto di compensazione in mobilità.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

AREA CREDITI E RICAVI			
Processi	Fasi	Obiettivi	Attività
4. Gestione prestazioni verso altre Aziende ed Enti	4.01	Gestire l'inserimento delle convenzioni stipulate sul sistema contabile.	3
	4.02	Gestire l'erogazione delle prestazioni in convenzione.	3
	4.03	Gestire la fatturazione delle prestazioni rese in convenzione.	2
	4.04	Rilevare i pagamenti delle prestazioni rese in convenzione.	1

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

Tutti i rapporti tra le aziende del Sistema Sanitario Regionale devono essere regolati da apposite convenzioni che specificano gli aspetti tariffari. Per quelle prestazioni non incluse nel Nomenclatore Tariffario Regionale e nel Nomenclatore Tariffario Nazionale le tariffe devono essere concordate tra le aziende e allegate alla convenzione per farne parte integrante.

Il processo di richiesta e di erogazione della prestazione deve essere gestito sul sistema informativo aziendale. Per fronteggiare i casi in cui non sia possibile gestire tali flussi sul sistema, le convenzioni devono prevedere in allegato un modulo di richiesta/erogazione della prestazione che, compilato e firmato dalle strutture richiedente ed erogante, servirà quale documento attestante l'esecuzione e la liquidazione della prestazione.

I profili tariffari relativi alle convenzioni stipulate devono essere inseriti nel sistema contabile dalla struttura sanitaria interessata attraverso l'apposita funzione. I medesimi profili tariffari saranno poi richiamati nella fase di emissione della fattura da parte della UOC GEF.

La fattura attiva deve essere accompagnata dalla stampa del modulo di riepilogo (attestante l'avvenuta erogazione della prestazione) estratto dal sistema informativo o, nei casi in cui la funzionalità del sistema non sia operativa, dal modulo cartaceo di richiesta/erogazione prestazioni, allegato alla convenzione, debitamente compilato e firmato.

Si riepiloga, schematicamente, il dettaglio delle attività relative alle distinte fasi procedurali sopra rappresentate:

4.01 Gestire l'inserimento delle convenzioni stipulate nel sistema contabile:

- Il Servizio Affari Generali trasmette al Settore Bilancio e alla Direzione Sanitaria interessata gli atti attestanti la stipula degli accordi ed i profili tariffari applicabili alle prestazioni sanitarie;
- La Direzione Sanitaria interessata imposta i profili tariffari applicabili alle prestazioni regolate dalle convenzioni;
- La Direzione Sanitaria interessata archivia le comunicazioni attestanti la stipula degli accordi ed i profili tariffari applicabili.

4.02 Gestire l'erogazione delle prestazioni in convenzione:

- La struttura dell'azienda richiedente l'erogazione delle prestazioni sanitarie, procede attraverso l'apposita funzione del sistema informativo o trasmette l'apposito modulo di richiesta/erogazione prestazioni;
- La struttura erogante la prestazione inserisce le informazioni relative all'esecuzione delle prestazioni richieste attraverso l'apposita funzione del Sistema informativo o trasmette alla

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

Direzione sanitaria l'apposito modulo di richiesta/erogazione prestazioni debitamente compilato e firmato;

- La Direzione Sanitaria della struttura erogante la prestazione trasmette al Settore Bilancio la richiesta di fatturazione, allegando un report attestante l'erogazione delle prestazioni e indicante le informazioni necessarie alla fatturazione.

4.03 Gestire la fatturazione delle prestazioni rese in convenzione:

- Il Settore Bilancio emette la fattura richiamando i profili tariffari e registra il credito per prestazioni rese in contropartita al relativo conto di ricavo;
- Il settore Bilancio archivia le fatture emesse per prestazioni regolate da convenzioni.

4.04 Rilevare i pagamenti delle prestazioni rese in convenzione:

- Emettere, sulla base delle risultanze del giornale di Cassa del Tesoriere, la reversale d'incasso in contropartita al credito precedentemente acceso per prestazioni rese in convenzione.

5. Gestione ricavi non caratteristici

Le procedure relative alle prestazioni verso altre Aziende sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa alla realizzazione dei proventi derivanti dallo svolgimento di attività non caratteristiche.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

AREA CREDITI E RICAVI			
Processi	Fasi	Obiettivi	Attività
5. Gestione ricavi non caratteristici	5.01	Gestire la registrazione delle attività non caratteristiche fatturabili.	3
	5.02	Gestire la registrazione dei crediti per attività non fatturabili.	3
	5.03	Rilevare i pagamenti delle attività non caratteristiche.	1

Tutti i servizi aziendali competenti che assumono provvedimenti comportanti il sorgere di crediti in capo all'azienda, riguardanti attività non caratteristiche non disciplinate espressamente da queste linee guida, devono trasmettere un report attestante l'erogazione delle prestazioni e indicante le informazioni necessarie alla fatturazione al Settore Bilancio ai fini delle conseguenti registrazioni contabili.

Si riepiloga, schematicamente, il dettaglio delle attività relative alle distinte fasi procedurali sopra rappresentate:

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

5.01 Gestire la registrazione delle attività non caratteristiche fatturabili:

- Il Servizio competente trasmette al Servizio Bilancio la richiesta di fatturazione accompagnata da un report attestante l'erogazione delle prestazioni e indicante le informazioni necessarie alla fatturazione;
- Il Servizio Bilancio emette la fattura sulla base della richiesta di fatturazione e registra il credito per le attività non caratteristiche rese in contropartita al relativo conto di ricavo;
- Archiviare la fattura emessa per attività caratteristiche non rese.

5.02 Gestire la registrazione dei crediti per attività non fatturabili:

- Il Servizio competente trasmette al Servizio Bilancio il provvedimento attestante la titolarità del credito;
- Il Servizio Bilancio registra il credito in contropartita relative al conto di ricavo sulla base della documentazione inviata;
- Archiviare il provvedimento attestante i crediti per attività non fatturabili.

5.03 Rilevare i pagamenti delle attività non caratteristiche:

- Emettere, sulla base delle risultanze del giornale di Cassa del Tesoriere e del C/C Postale, la reversale d'incasso in contropartita al credito precedentemente acceso per per attività non fatturabili.

6. Gestione crediti

Le procedure relative ai crediti sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile delle operazioni di verifica della sussistenza dei crediti iscritti in bilancio.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

AREA CREDITI E RICAVI			
Processi	Fasi	Obiettivi	Attività
6. Gestione crediti	6.01	Verificare la sussistenza dei crediti vs. Regione, vs. le altre Aziende Sanitarie vs. altri.	6

Il Settore Bilancio procede su base annuale (al 31/12) alla verifica della sussistenza dei crediti vantati verso la Regione, verso le altre Aziende Sanitarie e verso altri soggetti attraverso l'invio di una lettera di circolarizzazione alle controparti (vedi punto F.2.1).

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

Ultimate le operazioni di verifica, il Servizio Bilancio redige un prospetto al 31/12 di riconciliazione dei crediti con indicazione delle verifiche documentali effettuate e dell'esito delle circolarizzazioni.

Si riepiloga, schematicamente, il dettaglio delle attività relative alle distinte fasi procedurali sopra rappresentate:

6.01 Verificare la sussistenza dei crediti vs. Regione, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione e vs. altri:

- Confrontare il saldo crediti registrato in contabilità con la documentazione comprovante l'origine del credito (deliberazioni/determinazioni Regione, convenzioni, altri provvedimenti di assegnazione, fatture attive, documenti attestanti l'erogazione di prestazioni);
- Procedere alla circolarizzazione di tutti i crediti tramite invio di lettera di circolarizzazione;
- Confrontare il saldo crediti registrato in contabilità con il saldo comunicato dalla controparte;
- Rettificare i crediti iscritti ma non esistenti sulla base delle verifiche documentali e dell'esito delle circolarizzazioni;

Registrare i crediti non contabilizzati risultanti dalle verifiche documentali e dall'esito delle circolarizzazioni.

- a. pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni



PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO



REGIONE CAMPANIA

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

“SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO”

Codice Procedura	P- G1.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)				
Area PAC: G AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	Procedura per la gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti e debiti verso l'Istituto Tesoriere			
OBIETTIVO: G.1 = G1.1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.				
AZIONE: G1.1 = Definizione di una procedura per la gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti e debiti verso l'Istituto Tesoriere.	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.1	30.06.2022	Dott. Eduardo Scarfiglieri	 <small>EDUARDO SCARFIGLIERI Dottore 08.08.2022 12:29:56 UTC</small>
	Verificato da			 Firma <small>EDUARDO SCARFIGLIERI Dottore 08.08.2022 12:30:56 UTC</small>

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

G1) SEPARARE ADEGUATAMENTE COMPITI E RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DELLE GIACENZE DI CASSA (ECONOMALE E CUP) E DEI CREDITI/DEBITI VERSO L'ISTITUTO TESORIERE

G 1.1 Definizione di una procedura per la gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti e debiti verso l'Istituto Tesoriere

Finalità della procedura

Il processo di gestione della tesoreria si articola in un complesso di attività, tra loro coordinate, volte a dare concreta attuazione alle attività di gestione delle giacenze di cassa in merito alle operazioni di riscossione e pagamento nonché alla disciplina di contabilizzazione dei medesimi e dei relativi crediti e debiti.

Ambito oggettivo

La procedura di gestione delle voci relative alle Disponibilità Liquide, nel rispetto delle disposizioni di definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci, descrive i processi amministrativo-contabili relativi alle diverse fasi procedurali distinte per aree di gestione come di seguito rappresentato:

Area Disponibilità Liquide	
Aree di Gestione	
1	Gestione liquidità presso Istituto Cassiere
2	Gestione liquidità presso Poste Italiane
3	Gestione liquidità presso casse aziendali
4	Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73
5	Gestione pignoramenti presso terzi

1. Gestione liquidità presso Istituto Cassiere

Le procedure relative alla gestione della liquidità presso l'istituto cassiere sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile e allo svolgimento delle relative attività di controllo connesse all'operatività dei conti correnti di tesoreria in essere presso l'istituto cassiere e la Banca d'Italia.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura:

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

Aree di Gestione		Fasi della procedura	
1	Gestione liquidità presso Istituto Cassiere	1.01	Effettuare la riconciliazione delle giacenze presso l'Istituto Cassiere e presso la Banca d'Italia.
		1.02	Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi su conto corrente di tesoreria.
		1.03	Verificare la corretta esposizione in bilancio del debito per anticipazione di cassa.
		1.04	Effettuare la riconciliazione dei conti SIOPE.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è di seguito rappresentato:

1.1. Effettuare la riconciliazione delle giacenze presso l'Istituto Cassiere e presso la Banca d'Italia:

L'evento in ingresso è rappresentato dalla stampa giornaliera dei provvisori in entrata e in uscita, nonché la stampa di riepilogo della situazione di cassa dei provvisori da regolarizzare, cui seguono le seguenti attività:

- Emissione delle reversali di incasso e degli ordinativi di pagamento con verifica degli elementi obbligatori (SIOPE, anagrafiche etc.);
- Quadratura dei saldi mensili trasmessi dall'Istituto cassiere e dalla Banca d'Italia con i saldi di cassa aziendale;
- Riconciliazione trimestrale bancaria complessiva, la quale viene inviata al Collegio Sindacale con allegati i giornali delle reversali e dei mandati.

1.2. Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi su conto corrente di tesoreria.

L'evento in ingresso è il ricevimento dell'estratto conto mensile e trimestrale trasmesso dall'istituto cassiere, cui seguono le seguenti attività:

- Controllo dell'effettivo utilizzo dell'anticipazione di cassa e verifica della corrispondenza con quanto riportato negli estratti conto bancari;
- Verifica della corretta applicazione del tasso d'interesse stabilito nella convenzione stipulata con l'Istituto cassiere;
- Emissione dell'ordinativo di pagamento relativo all'importo degli interessi passivi.

1.3. Verificare la corretta esposizione in bilancio del debito per anticipazione di cassa.

Si procede alla rilevazione contabile del credito e del debito verso l'Istituto cassiere, pari all'importo dei provvisori in entrata e in uscita e si provvede all'emissione della reversale e dell'ordinativo di pagamento relativi all'anticipazione di cassa.

Si ricorda che il ricorso all'anticipazione di tesoreria e la conseguente restituzione, sono operazioni obbligatorie per legge e sono effettuate allo scopo di fronteggiare provvisori squilibri tra i flussi in entrata e quelli di spesa e a garantire il regolare pagamento delle competenze del personale, gli oneri e gli altri impegni assunti dall'Azienda nei confronti di terzi.

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

1.4. Effettuare la riconciliazione dei conti SIOPE.

Si procede alla stampa dei codici Siope e si eseguono le seguenti attività:

- Verifica della corrispondenza dei codici estratti dalla procedura contabile aziendale con i codici rilevabili dalla procedura on-line della Banca d'Italia;
- Quadratura dei codici SIOPE aziendali con quelli della Banca d'Italia previa risoluzione di eventuali disallineamenti.

Si ricorda che il SIOPE (Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici) è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesoreri di tutte le amministrazioni pubbliche.

Il SIOPE risponde all'esigenza di:

- ✓ migliorare la conoscenza dell'andamento dei conti pubblici, sia sotto il profilo della quantità delle informazioni disponibili, sia sotto il profilo della tempestività;
- ✓ superare attraverso una codifica uniforme per tipologia di enti, le differenze tra i sistemi contabili originariamente adottati dai vari comparti delle amministrazioni pubbliche.

Nelle Aziende Sanitarie, il SIOPE, diventa parte integrante del Piano dei Conti: definisce in via diretta i flussi di cassa, attraverso il collegamento a tutti i conti economici e patrimoniali che generano un movimento monetario.

2. Gestione liquidità presso Poste Italiane

Le procedure relative alla gestione della liquidità presso Poste Italiane sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile e allo svolgimento delle relative attività di controllo connesse all'operatività dei conti correnti postali.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio e alle unità operative preposte alla gestione delle casse ticket.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Aree di Gestione		Fasi della procedura	
2	Gestione liquidità presso Poste Italiane	2.01	Effettuare la riconciliazione dei conti correnti postali.
		2.02	Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi sui conti correnti postali.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è di seguito rappresentato:

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

1.5. Effettuare la riconciliazione dei conti correnti postali:

La fase procedurale prevede le seguenti attività:

- Verifica dei dati relativi ai conti correnti postali per incassi da ticket con i dati rilevati in contabilità (dati integrati da CUPWEB). Rilevata la quadratura si procede alla regolarizzazione contabile attraverso l'emissione del corrispondente ordinativo di incasso.

In caso di squadrature, gli uffici ticket forniscono informazioni circa le differenze riscontrate e comunicano, con Nota del Responsabile, i motivi giustificativi delle differenze;

- Verifica dei dati relativi ai conti correnti postali per incassi da altre prestazioni con i dati rilevati in contabilità. Rilevata la quadratura si procede alla regolarizzazione contabile attraverso l'emissione del corrispondente ordinativo di incasso. In caso di squadrature, gli uffici aziendali competenti forniscono informazioni circa le differenze riscontrate e comunicano, con Nota del Responsabile della U.O. interessata, i motivi giustificativi delle differenze.

1.6. Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi sui conti correnti postali:

- Rilevazione degli interessi da CCP con registrazione in contabilità della prima nota corrispondente.

3. **Gestione liquidità presso casse aziendali**

Le procedure relative alla gestione della liquidità presso le casse aziendali sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile e allo svolgimento delle relative attività di controllo connesse all'operatività delle casse ticket e delle casse economali.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio e alle unità operative preposte alla gestione delle casse ticket e delle casse economali.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Aree di Gestione		Fasi della procedura	
3	Gestione liquidità presso casse aziendali	3.01	Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse ticket.
		3.02	Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse economali.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è di seguito rappresentato:

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

3.1. Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse ticket:

- Verifica della quadratura tra il totale degli importi dei documenti emessi (rilevati attraverso stampa dei report corrispondenti) con il totale degli importi presenti in cassa o/e cassaforte;
- In caso di mancata riconciliazione, viene redatto un verbale di verifica attestante la mancata riconciliazione. Inoltre, qualora i valori presenti in cassa siano inferiori al totale degli importi dei documenti emessi, il verbale di verifica di cassa ticket viene trasmesso alla Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica.

3.2. Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse economali:

- Verifica della quadratura tra l'importo anticipato all'economista cassiere all'inizio dell'anno e il totale degli importi presenti in banca e in cassa più il totale delle spese documentate non ancora rendicontate.

Ad avvenuta riconciliazione si provvede alla redazione di apposito verbale di verifica.

4. Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73

Le procedure relative alle verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73 sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile dei controlli in merito alla presenza di eventuali inadempienze verso l'erario a carico dei beneficiari di pagamenti di importo superiore a Euro 10.000 e a carico dei cedenti e dei cessionari di crediti vantati verso un'azienda sanitaria.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Aree di Gestione		Fasi della procedura	
4	Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73	4.01	Verificare la solvenza dei fornitori per pagamenti superiori a Euro 10.000.
		4.02	Verificare la solvenza dei fornitori in caso di cessione del credito.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è di seguito rappresentato:

1.7. Verificare la solvenza dei fornitori per pagamenti superiori a Euro 10.000.

- Verificare le fatture da mettere in pagamento con almeno una scadenza superiore a Euro 10 mila e inserire le informazioni richieste dalla procedura dell'Agenzia delle Entrate e Riscossione (es. n. ordinativo, codice fiscale soggetto etc.);

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

- In caso di report con soggetto non inadempiente, l'ufficio procede con l'invio dell'ordinativo di pagamento in banca;
- In caso di report con soggetto inadempiente, si può verificare il blocco dell'ordinativo per l'intero importo o un suo blocco parziale:
 - ✓ Nel caso di blocco totale, si attende l'invio da parte dell'Agenzia delle Entrate e Riscossione dell'atto di pignoramento oppure di un eventuale atto di revoca o di liberatoria. Ricevuto l'atto di pignoramento l'ufficio procede al pagamento dell'importo originariamente dovuto al fornitore direttamente sul conto dell'Agenzia delle Entrate e Riscossione;
 - ✓ Nel caso di blocco parziale e per la parte libera dal blocco dell'Agenzia delle Entrate e Riscossione, l'ufficio procede con l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei confronti del fornitore. Per la parte bloccata dall'Agenzia delle Entrate e Riscossione si attende l'invio dell'atto di pignoramento oppure di un eventuale atto di revoca o di liberatoria. Ricevuto l'atto di pignoramento l'ufficio procede al pagamento della quota bloccata direttamente sul conto dell'Agenzia delle Entrate e Riscossione.

1.8. Verificare la solvenza dei fornitori in caso di cessione del credito:

- All'atto di Cessione del credito, si procede a verificare nell'applicativo dell'Agenzia delle Entrate e Riscossione Servizi se il cedente risulti inadempiente. In caso di inadempienza, l'atto di cessione risulta privo di effetti e il cessionario viene informato sullo stato di inadempienza del cedente;
- All'atto dell'emissione di ordinativo di pagamento con cessione del credito, si procede a verificare nell'applicativo dell'Agenzia delle Entrate e Riscossione Servizi se il cessionario risulti inadempiente. In caso di inadempienza, l'ufficio procede con le modalità già descritte per tale fattispecie.

5. Gestione pignoramenti presso terzi

Le procedure relative ai pignoramenti presso terzi sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa alla riconciliazione dei pignoramenti nei casi in cui il terzo pignorato è rappresentato dall'Azienda e nei casi in cui il terzo pignorato è rappresentato dall'Istituto cassiere o da Poste Italiane.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio e al servizio competente in materia di affari legali.

Quando il terzo pignorato è rappresentato dall'Azienda, l'atto di pignoramento viene notificato e preso in carico dal servizio competente in materia di affari legali, il quale provvede ad avviare il processo.

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

Prima dell'accantonamento delle somme pignorate, è necessario che l'ufficio liquidatore verifichi l'esistenza del debito certo, liquido ed esigibile e comunichi l'esito della verifica al Servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

Successivamente, ricevuta la comunicazione da parte del creditore dell'Ordinanza di assegnazione delle somme disposta dal Giudice dell'esecuzione, il Servizio competente in materia di affari legali predispone una determinazione di svincolo delle somme pignorate e di liquidazione al soggetto indicato nell'Ordinanza di assegnazione. A seguito della determinazione di svincolo delle somme pignorate, il Servizio competente in materia di contabilità e bilancio predispone lo sblocco delle scadenze del debito accantonate e il pagamento in favore del soggetto assegnatario delle somme. Quando il terzo pignorato è **rappresentato dall'Istituto cassiere o da Poste Italiane**, possono verificarsi due scenari alternativi, il caso in cui il terzo pignorato paga le somme oggetto del pignoramento direttamente al creditore e il caso in cui **le somme sono pagate dall'Azienda**.

Nel primo caso, il Servizio competente in materia di contabilità e bilancio, ricevuta la contabile relativa **all'esecuzione dell'ordinanza di pignoramento**, comunica l'avvenuta uscita di cassa al Servizio competente in materia di affari legali. In tal caso, è necessario che il Servizio competente in materia di contabilità e bilancio provveda alla regolarizzazione della contabile bancaria ricevuta dall'Istituto Cassiere in seguito al pagamento disposto direttamente dal medesimo, oppure, nel caso in cui il pignoramento sia eseguito **presso Poste Italiane**, che verifichi l'evidenza del pagamento nell'estratto conto postale.

Ai fini di tale regolarizzazione contabile, il Servizio competente in materia di affari legali richiede al servizio competente per materia di predisporre, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, il provvedimento di liquidazione a chiusura delle partite aperte correlate al pignoramento, delle spese legali e degli interessi moratori conseguenti. Il provvedimento di liquidazione deve indicare se le fatture liquidate siano regolari (e in tal caso motivare le ragioni del ritardo per consentire l'individuazione di eventuali responsabilità individuali produttive del danno), ovvero indicare le motivazioni per le quali il relativo debito non è stato considerato certo, liquido ed esigibile.

Nel secondo caso, se il procedimento si interrompe e le somme risultano ancora pignorate nel conto acceso presso l'Istituto Cassiere/Poste Italiane, il Servizio competente in materia di contabilità e bilancio comunica al Servizio competente in materia di affari legali di aver pagato il capitale oggetto del contenzioso/pignoramento e chiede di attivare le procedure necessarie allo svincolo delle somme accantonate presso l'Istituto cassiere/Poste Italiane. Al fine dello svincolo delle somme pignorate, l'Istituto cassiere/Poste Italiane deve ricevere una comunicazione formale da parte del legale del creditore pignorante di conclusione/estinzione del contenzioso. Tale richiesta al legale del creditore pignorante è predisposta a cura del Servizio competente in materia di affari legali.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

Aree di Gestione		Fasi della procedura	
5	Gestione pignoramenti presso terzi	5.01	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Azienda.
		5.02	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Istituto cassiere o presso Poste Italiane.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è schematicamente di seguito rappresentato:

1.9. Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Azienda:

- L'UOC Gestione Economico-Finanziaria provvede all'individuazione dei soggetti coinvolti e dei rapporti esistenti tra l'Azienda e il soggetto debitore; verifica gli eventuali documenti registrati in contabilità ed emessi dal debitore e il loro stato; richiede all'Ufficio liquidatore la conferma del debito certo, liquido ed esigibile;
- L'Ufficio Liquidatore verifica l'esistenza del debito certo, liquido ed esigibile e comunica all'UOC Gestione Economico-Finanziaria l'esito della verifica;
- L'UOC Gestione Economico-Finanziaria prende atto della verifica sull'esistenza del debito certo, liquido ed esigibile e comunica l'esito della verifica all'UOC Affari Legali; procede all'accantonamento dell'importo pignorato nella procedura di contabilità attraverso il blocco della scadenza del debito;
- L'UOC Affari Legali predispose la comunicazione del terzo pignorato da presentare in Tribunale; predispose la Determinazione di svincolo delle somme pignorate e di liquidazione al soggetto indicato nell'Ordinanza di assegnazione;
- L'UOC Gestione Economico-Finanziaria procede allo sblocco delle scadenze del debito accantonate e predispose le scritture contabili necessarie per il pagamento.

1.10. Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Istituto cassiere o presso Poste Italiane - Il terzo pignorato paga le somme al creditore:

- L'Istituto cassiere dà esecuzione all'ordinanza del Tribunale e paga il creditore;
- L'UOC Gestione Economico-Finanziaria comunica l'avvenuta uscita di cassa all'UOC Affari legali;
- L'UOC Affari legali richiede al servizio competente per materia di predisporre, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, il provvedimento di liquidazione a chiusura delle partite aperte correlate al pignoramento, delle spese legali e degli interessi moratori conseguenti;
- L'UOC Gestione Economico-Finanziaria procede alla regolarizzazione, tramite emissione di ordinativo di pagamento, della contabile bancaria in seguito al pagamento disposto direttamente dall'Istituto Cassiere o del pagamento evidenziato nell'estratto conto postale.

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

5.2. Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Istituto cassiere o presso Poste Italiane - Il terzo pignorato non paga le somme al creditore:

Nel caso in cui le somme risultassero ancora pignorate nel conto acceso presso l'Istituto Cassiere/Poste Italiane:



- L'UOC Gestione Economico-Finanziaria comunica all'UOC Affari legali di aver pagato il capitale oggetto del contenzioso/pignoramento e chiede di attivare le procedure necessarie allo svincolo delle somme accantonate presso l'Istituto cassiere/Poste Italiane;
- L'UOC Affari Legali formula una richiesta al legale del creditore precedente di informare l'Istituto Cassiere/Poste Italiane della conclusione del contenzioso, al fine dello svincolo delle somme;
- L'Istituto Cassiere/Poste Italiane al ricevimento della nota da parte del legale del creditore pignorante, provvede allo svincolo delle somme pignorate sul conto;
- L'UOC Gestione Economico-Finanziaria provvede alla riconciliazione della situazione di cassa dell'Istituto Cassiere/Poste Italiane con il mastro di contabilità aziendale.

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO



REGIONE CAMPANIA

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA
SPECIALIZZAZIONE

Codice Procedura	P- I 4.6			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie</p>			
<p>Area PAC: I AREA DEBITI E COSTI</p> <p>OBIETTIVO: I.4 = I4.6) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.</p> <p>AZIONE: I4.6 = Definizione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.1	30.06.2022	Dott. Eduardo Scarfiglieri	 EDUARDO SCARFIGLIERI Dottore 08.08.2022 12:31:54 UTC
	Verificato da		Firma  EDUARDO SCARFIGLIERI Dottore 08.08.2022 12:32:49 UTC	

PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

I4) FORNIRE IDONEI ELEMENTI DI STIMA E DI PREVISIONE DEI DEBITI DI CUI SI CONOSCE L'ESISTENZA MA NON L'AMMONTARE: MERCI ACQUISITE O SERVIZI RICEVUTI SENZA CHE SIA STATA RICEVUTA E CONTABILIZZATA LA RELATIVA FATTURA; DEBITI A LUNGO TERMINE, COMPRESIVI DEGLI INTERESSI, PER I QUALI SUSSISTONO PARTICOLARI PROBLEMI DI VALUTAZIONE; DEBITI SUI QUALI SIANO MATURATI INTERESSI O PENALITÀ DA INSERIRE IN BILANCIO; RISCHI CONCRETIZZATI IN DEBITI CERTI

I 4.6 Procedura che disciplini per ciascuna tipologia di debiti le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc...)

Le carte contabili susseguenti a ordinanze di assegnazioni giudiziarie sono trasmesse dal Tesoriere dell'Azienda alla UOC Gestione Economico Finanziaria.

La UOC Gestione Economico Finanziaria procede nell'immediato alla individuazione delle movimentazioni oggetto dell'ordinanza giudiziaria, provvedendo alla tempestiva regolamentazione delle carte contabili attraverso:

- chiusura fattura;
- registrazione interessi moratori;
- registrazione spese legali.

Ogni registrazione relativa a ordinanze giudiziarie viene trasmessa dalla UOC Gestione Economico Finanziaria anche al UOC Affari Legali, che aggiorna consequenzialmente il proprio archivio informatizzato delle cause, operando per tale via un ulteriore tempestivo controllo sulle procedure giudiziarie.