

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI - RICAVI	
		Pag 1 di 36

SOMMARIO

1. SCOPO	Pag. 1
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	Pag. 5
3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	Pag. 6
4. ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI, TERMINOLOGIA	Pag. 7
5. PROCESSI - PROCEDURE OBIETTIVI F.1 - F.4	Pag. 7
6. RESPONSABILITA' OBIETTIVI F.1 - F.4	Pag. 24
7. INDICATORI E PARAMETRI DI CONTROLLO OBIETTIVI F.1 - F.4	Pag. 25
8. PROCESSI - PROCEDURA OBIETTIVO F.5	Pag. 25
9. RESPONSABILITA' OBIETTIVO F.5	Pag. 33
10. INDICATORI E PARAMETRI DI CONTROLLO OBIETTIVO F.5	Pag. 34
11. ELENCO ALLEGATI	Pag. 35

Revisione	Data	Redazione	Verifica	Firma di Approvazione	Descrizione
01					Procedura F.5 (Area Crediti_Ricavi)
00					Procedure F.1 F.4 (Area Crediti_Ricavi)

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di fornire gli elementi essenziali di supporto alla procedura di certificazione dell'area Crediti Ricavi nell'ambito del Ciclo Attivo, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.M. del 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".

In particolare si forniscono gli elementi di un percorso "vincolante" da attuare con la redazione di apposite procedure, cercando di lasciare alla singola Azienda la libertà di reingegnerizzare al meglio i propri processi interni, tenuto conto delle specifiche peculiarità, mediante proprie istruzioni operative.

Di seguito, in tabella, si riporta lo schema del Percorso Attuativo della Certificabilità - Area Crediti Ricavi di cui alla DGRM n. 536 del 08/07/2015 che ha modificato le DGRM n. 1441 /2014 , n. 455 /2014 e n. 1667/2013 sostituendo le schede del percorso attuativo della certificabilità.

OBIETTIVI	AZIONI	ENTI DEL SSR SCADENZA
F.1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi)	F.1.1. Analisi -Condivisione dei regolamenti già esistenti all'interno degli Enti relativi alla separazione di compiti e responsabilità nelle fasi di gestione dei crediti e dei correlati ricavi. L'analisi deve riguardare: - necessità di rimodulare le attività in un'ottica di standardizzazione interaziendale dei processi, individuando le linee guida comuni nella gestione delle varie fasi del ciclo attivo e prevedendo il rinvio a procedure interne aziendali o implementazione delle stesse, alla luce del Pac, per ciò che attiene l'applicazione operativa; - necessità di garantire un maggior livello di trasparenza nella gestione delle varie fasi di formazione credito-ricavo; - valutazione delle singole disposizioni contenute nei regolamenti presistenti in merito al loro grado di applicabilità ed efficacia per il raggiungimento degli obiettivi richiesti.	30/09/2015
	F.1.2. Definizione delle procedure - La fase di analisi conduce alla stesura di una procedura interaziendale che contenga le linee guida finalizzate a: - individuare i soggetti responsabili delle diverse attività in cui si articola il processo affidandole a strutture organizzative diverse, con esplicita separazione dei compiti e delle responsabilità ad esse correlate; - valutare l'uso ed il controllo di documenti idonei ed approvati affinché ogni operazione di riscossione sia accompagnata da idonea documentazione giustificativa; - assicurare trasparenza e controllo organico di tutti gli aspetti amministrativi.	30/11/2015
	F.1.3. Implementazione La fase di implementazione richiede agli Enti il recepimento della procedura interaziendale e l'eventuale predisposizione di procedure interne aziendali. In particolare, a ciascun Ente, sono richieste in tale fase: - valutazione dell'impatto sul modello organizzativo interno alle aziende che deve ricattare la separazione dei ruoli e delle responsabilità definita dalle singole procedure operative; - valutazione dell'impatto sugli applicativi gestionali in uso al fine di prevedere livelli autorizzazione coerenti con il sistema dei ruoli e delle responsabilità individuato dalle procedure operative, prevedendo un'adeguata gestione delle abilitazioni informatiche degli operatori coinvolti; - l'elaborazione delle istruzioni operative per garantire l'applicazione pratica delle disposizioni contenute nei regolamenti, in relazione alle specificità interne	31/12/2015
	F.1.4. Applicazione a regime - L'entrata a regime della procedura è prevista per la gestione contabile dell'anno 2016	31/12/2016
	F.1.5. Verifica della corretta applicazione delle procedure -La verifica della corretta applicazione è assicurata dal monitoraggio dei parametri di controllo e degli indicatori previsti nella procedura elaborata.	30/04/2017
	REVISIONI LIMITATE (procedure di verifica concordate affidate attraverso un incarico conferito dalla regione ad un revisore) se Si indicare data di scadenza	
F.2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F.2.1. Analisi -L'analisi effettuata ha messo in evidenza che si tratta dell'attività volta alla verifica della corrispondenza dei saldi relativi ai vari clienti attraverso l'invio degli estratti conto delle partite aperte (c. d. circolarizzazione periodica dei saldi relativi ai clienti).	31/12/2014
	F.2.2. Definizione delle procedure La procedura, già operativa, è a cura del Collegio Sindacale (o società di certificazione) che procede a campione alla verifica dei saldi. Relativamente ai crediti verso la Regione del FSR (indistinto e vincolato) è già operativo il riscontro trimestrale.	31/12/2014
	F.2.3. Implementazione -La circolarizzazione risulta implementata e a regime poiché svolta dal Collegio sindacale (o società di certificazione) in sede di chiusura di bilancio	31/12/2014
	F.2.4. Applicazione a regime - La circolarizzazione risulta a regime poiché svolta dal Collegio sindacale (o società di certificazione) in sede di chiusura di bilancio.	31/12/2014
	F.2.5. Verifica della corretta applicazione delle procedure -La verifica della corretta applicazione è assicurata dal monitoraggio dei parametri di controllo e degli indicatori previsti nella procedura elaborata.	31/12/2015
	REVISIONI LIMITATE (procedure di verifica concordate affidate attraverso un incarico conferito dalla regione ad un revisore) se Si indicare data di scadenza	



PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA'

AREA CREDITI – RICAVI

Pag 3 di 36

OBIETTIVI	AZIONI	ENTI DEL SSR
		SCADENZA
F.3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	F.3.1. Analisi - Analisi delle prassi operative esistenti anche in relazione alle procedure applicative in essere .	31/12/2014
	F.3.2. Definizione delle procedure - Relativamente ai ricavi, trattasi di una procedura consistente nella elaborazione dei report periodici di contabilità analitica. Relativamente ai crediti trattasi di una procedura consistente nell'analisi comparata degli scostamenti rispetto all'anno precedente	31/12/2014
	F.3.3. Implementazione - La procedura risulta implementata in ogni Ente	31/12/2014
	F.3.4. Applicazione a regime - La procedura risulta a regime in ogni Ente	31/12/2014
	F.3.5. Verifica della corretta applicazione delle procedure -La verifica della corretta applicazione è assicurata dal monitoraggio dei parametri di controllo e degli indicatori previsti nella procedura elaborata.	31/12/2015
	REVISIONI LIMITATE (procedure di verifica concordate affidate attraverso un incarico conferito dalla regione ad un revisore) se Si indicare data di scadenza	
F.4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F.4.1. Analisi - Condivisione dei regolamenti già esistenti all'interno degli Enti relativi alla rilevazione delle varie fasi di gestione dei crediti	30/09/2015
	F.4.2 Definizione delle procedure - La fase di analisi conduce alla stesura di una procedura interaziendale che contenga le linee guida finalizzate alla rilevazione delle varie fasi di gestione dei crediti	30/11/2015
	F.4.3. Implementazione - La fase di implementazione richiede agli Enti del SSR il recepimento della procedura interaziendale e l'eventuale predisposizione di procedure interne aziendali.	31/12/2015
	F.4.4. Applicazione a regime - L'applicazione a regime è prevista per l'anno contabile 2016	31/12/2016
	F.4.5. Verifica della corretta applicazione delle procedure -La verifica della corretta applicazione è assicurata dal monitoraggio dei parametri di controllo e degli indicatori previsti nella procedura elaborata	30/04/2017
	REVISIONI LIMITATE (procedure di verifica concordate affidate attraverso un incarico conferito dalla regione ad un revisore) se Si indicare data di scadenza	



PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA'

AREA CREDITI – RICAVI

Pag 4 di 36

OBIETTIVI	AZIONI	ENTI DEL SSR
		SCADENZA
F.5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F.5.1. Analisi - Condivisione dei regolamenti già esistenti all'interno degli Enti relativi alla valutazione del rischio di inesigibilità e al recupero crediti	30/09/2015
	F.5.2. Definizione delle procedure - La fase di analisi conduce alla stesura di una procedura interaziendale che contenga le linee guida finalizzate alla valutazione del rischio di inesigibilità e al recupero crediti	30/11/2015
	F.5.3. Implementazione - La fase di implementazione richiede agli Enti del SSR il recepimento della procedura interaziendale e l'eventuale predisposizione di procedure interne aziendali.	31/12/2015
	F.5.4. Applicazione a regime - L'applicazione a regime è prevista per l'anno contabile 2016	31/12/2016
	F.5.5. Verifica della corretta applicazione delle procedure - La verifica della corretta applicazione è assicurata dal monitoraggio dei parametri di controllo e degli indicatori previsti nella procedura elaborata.	30/04/2017
	REVISIONI LIMITATE (procedure di verifica concordate affidate attraverso un incarico conferito dalla regione ad un revisore) se Si indicare data di scadenza	
F.6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F.6.1. Analisi - Analisi delle prassi operative esistenti al fine di individuare il sistema dei controlli che devono essere attuati in fase di chiusura del Ciclo Attivo	31/10/2014
	F.6.2. Definizione delle procedure - Definizione di una procedura nella quale esplicitare gli obiettivi di controllo in merito ad ogni tipologia di credito/ricavo	31/10/2014
	F.6.3. Implementazione - La fase di implementazione richiede agli Enti l'eventuale predisposizione di procedure interne aziendali e il recepimento della procedura interaziendale.	30/04/2015
	F.6.4. Applicazione a regime - L'applicazione a regime è prevista nella gestione contabile dell'anno 2015	30/04/2015
	F.6.5. Verifica della corretta applicazione delle procedure - La verifica della corretta applicazione è assicurata dal monitoraggio dei parametri di controllo e degli indicatori previsti nella procedura elaborata.	31/12/2015
	REVISIONI LIMITATE (procedure di verifica concordate affidate attraverso un incarico conferito dalla regione ad un revisore) se Si indicare data di scadenza	
F.7. Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato e tra i crediti verso la regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale	F.7.1. Analisi - Valutazione/individuazione delle entrate del perimetro sanità	
	F.7.2. Definizione delle procedure - La procedura di gestione dei libri contabili della GSA prevede le verifiche per la riconciliazione tra i crediti della GSA e i residui attivi della Regione Occorre prevedere la procedura informatizzata	
	F.7.3. Implementazione - L'implementazione della procedura sarà applicata alla gestione contabile del 2015	
	F.7.4. Applicazione a regime - L'applicazione a regime è prevista per la redazione del bilancio 2015	
	F.7.5. Verifica della corretta applicazione delle procedure - La verifica della corretta applicazione è assicurata dal monitoraggio dei parametri di controllo e degli indicatori previsti nella procedura elaborata.	
	REVISIONI LIMITATE (procedure di verifica concordate affidate attraverso un incarico conferito dalla regione ad un revisore)	

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai seguenti processi inerenti il **CICLO ATTIVO**:

- **Crediti/Ricavi caratteristici da prestazioni rese ad Enti pubblici e Soggetti privati (da fatturazione)**
 - Gestione Ticket e prestazioni a pagamento
 - Gestione libera professione
 - Gestione altre prestazioni a pagamento
- **Crediti/Ricavi caratteristici da Stato Regioni ed altri Enti pubblici e privati (senza fatturazione)**
 - Gestione Ricavi da Mobilità
 - Gestione contributi
- **Altri Crediti/Ricavi non caratteristici**
 - Gestione ricavi verso soggetti terzi
- **Archiviazione e conservazione dei documenti amministrativi a supporto dei crediti/ricavi**
- **Valutazione grado di inesigibilità dei crediti**
- **Attività di recupero crediti**

Il presente documento è rivolto principalmente agli Uffici Bilancio e Contabilità delle Aziende Sanitarie ma anche a tutte le strutture organizzative la cui attività produce un impatto a livello amministrativo-contabile sull'area Crediti Ricavi:

Luogo fisico	Destinatario della procedura	Attività
Uffici Bilancio e contabilità	Direttore della struttura / UO	Bilancio di esercizio
Uffici deputati ad emissione fatture attive	Direttore della struttura / UO	Gestione Ticket e prestazioni a pagamento Gestione libera professione Gestione altre prestazioni a pagamento
Uffici deputati alla riscossione di crediti	Direttore della struttura / UO	Emissione quietanza di pagamento Emissione reversale di incasso

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI – RICA VI	
		Pag 6 di 36

Uffici deputati al recupero di crediti	Direttore della struttura / UO	Sollecito crediti scaduti Recupero crediti insoluti
--	--------------------------------	--

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

ORIGINE ESTERNA

- D. Lgs.vo 23 giugno 2011, n. 118 “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.M. 17 settembre 2012 “Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale”;
- D.M. 1° marzo 2013 “Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità”;
- Codice Civile “Del Bilancio” Artt. 2423-2428;
- Principi Contabili Nazionali;
- D.M. n. 55 del 3 aprile 2013 “Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244”;
- D.L. n. 66 del 24 aprile 2014 “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale. Deleghe al Governo per il completamento della revisione della struttura del bilancio dello Stato, per il riordino della disciplina per la gestione del bilancio e il potenziamento della funzione del bilancio di cassa, nonché per l’adozione di un testo unico in materia di contabilità di Stato e di tesoreria”;
- DGRM 1667 del 25/11/2013 “D. Lgs.vo 118/2011 – Bilanci d’esercizio 2012 degli Enti del SSR, Bilancio d’esercizio 2012 della Gestione Sanitaria Accentrata e Bilancio Consolidato del Servizio Sanitario Regionale delle Marche ed adozione del Piano Attuativo della Certificabilità”;
- DGRM n. 455 del 14/04/2014 “Modifica alla DGR 1667/2013 Conferimento dell’incarico di Responsabile regionale del Coordinamento del Piano Attuativo della Certificabilità”;
- DGRM n. 1441 del 22/12/2014 “Modifica della DGR 1667/2013 Sostituzione delle Schede del Percorso Attuativo della Certificabilità”;
- DGRM n. 536 del 08/07/2015 “Modifica alle DGR n. 455/2014 e n. 1441/2014 Sostituzione della relazione d’accompagnamento e delle schede del Percorso Attuativo della Certificabilità”.

ORIGINE INTERNA

Autore	Titolo	Data
ASUR - Determina 866/ASURDG	D.M. Salute di concerto con il Ministero Economia e Finanze del 01 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)". Approvazione Percorso Attuativo della Certificabilità	09/12/2013
ASUR - Determina 489/ASURDG	D.M. Salute di concerto con il Ministero Economia e Finanze del 01 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)". Nomina referenti Aziendali e gruppi di lavoro	31/07/2014

4. ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI, TERMINOLOGIA

SO : struttura organizzativa
SOD : struttura organizzativa dipartimentale
UO : unità operativa
UUOO : unità operative
SSR : servizio sanitario regionale

5. PROCESSI - PROCEDURE (OBIETTIVI F.1 - F.4)

Obiettivo F.1 "Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi)"

Azione F.1.2. "Stesura di una procedura interaziendale finalizzata ad :

- individuare i soggetti responsabili delle diverse attività in cui si articola il processo affidandole a strutture organizzative diverse, con esplicitazione dei compiti e delle responsabilità ad esse correlate;
- valutare l'uso ed il controllo di documenti idonei ed approvati affinché ogni operazione di riscossione sia accompagnata da idonea documentazione giustificativa;
- assicurare trasparenza e controllo organico a tutti gli aspetti amministrativi."

Obiettivo F.4 "Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti controllati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile"

Azione F.4.2. "Stesura di una procedura interaziendale finalizzata alla rilevazione delle varie fasi di gestione dei crediti"

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI – RICAVI	
		Pag 8 di 36

I processi del ciclo attivo ed i correlati eventi contabili che danno luogo all'iscrizione dei crediti sopra descritti sono i seguenti:

A. RICAVI CARATTERISTICI che fanno riferimento ai ricavi derivanti dallo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Azienda (da Regioni, Ministeri, Aziende sanitarie, Università, Prefetture, altre strutture pubbliche e private, utenza).

A.1 Si riportano di seguito i principali eventi generanti i **crediti/ricavi caratteristici da prestazioni rese ad Enti Pubblici e Soggetti Privati** e le relative indicazioni operative:

1. Gestione ticket e prestazioni a pagamento

Il processo è finalizzato allo svolgimento delle attività contabili connesse con i proventi da ticket e da prestazioni sanitarie a pagamento non rese in regime di libera professione e gestite attraverso il CUP o, comunque, legate al debito informativo verso la Regione.

Il processo si configura in modo diverso in relazione al fatto che l'incasso avvenga prima o dopo l'effettuazione della prestazione a favore dell'utente. **Incasso precedente all'erogazione della prestazione:** l'utente, normalmente a fronte di una precedente prenotazione, si reca allo sportello per il pagamento del ticket della prestazione munito di impegnativa del medico curante che costituisce titolo idoneo a generare l'emissione della fattura e l'erogazione della prestazione. L'operatore di cassa rileva, attraverso il sistema informatico in dotazione all'Azienda, la riscossione effettuata e rilascia all'utente la ricevuta di pagamento o la fattura e procede inoltre al caricamento di tutti i dati relativi all'esecuzione delle prestazioni in specifici applicativi. L'utente, quindi, si reca presso l'unità organizzativa erogante, per la fruizione della prestazione.

In base alla periodicità stabilita, previo riscontro giornaliero tra incassato e ricevute emesse, il deposito degli incassi presso la Tesoreria Aziendale avviene da parte di un soggetto esterno dietro stipula di apposita convenzione con gli Enti. Tale soggetto provvede al loro trasporto e conseguente versamento al Tesoriere.

Il Dirigente/ Responsabile di cassa inoltre procede entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza alla stampa e all'invio della modulistica relativa al rendiconto mensile/registro di cassa all'Ufficio Bilancio e Contabilità secondo le modalità previste come da regolamento vigente.

Sulla base del giornale di cassa e dell'estrazione dei dati dalla procedura della cassa ticket da parte dei sistemi informativi, vengono effettuate le registrazioni contabili relative ai ricavi per centro di costo e conto.

In base alla periodicità stabilita, inoltre, l'Ufficio Bilancio e Contabilità provvede al riscontro fra i versamenti effettuati al Tesoriere da parte delle casse ed il giornale di cassa trasmesso dalle stesse. Procede, quindi, all'emissione delle reversali d'incasso al fine di regolarizzare gli incassi registrati dal Tesoriere secondo le modalità descritte da regolamento vigente. Le reversali contengono tutte le informazioni specificate nel contratto siglato con l'Istituto Tesoriere e vengono sottoscritte sempre secondo le modalità indicate nel citato contratto.

Incasso successivo all'erogazione della prestazione: tale fattispecie risulta ammissibile solo in alcuni casi, per esempio per alcune prestazioni che devono essere eseguite prima del pagamento per avere il corretto importo da pagare, o nel caso in cui le casse non siano operative allorquando gli utenti si recano presso le strutture sanitarie per la fruizione di prestazioni. Anche in questo caso l'impegnativa del medico curante costituisce titolo idoneo a generare l'emissione della fattura e l'erogazione della prestazione.

Dopo aver erogato la prestazione, le unità operative eroganti compilano una nota di eseguita prestazione o impegnativa che viene consegnata all'utente, la quale viene portata agli sportelli di cassa che procedono all'immissione nel sistema informatico dei dati circa le prestazioni erogate. A tal fine, si può fare riferimento al sistema informatico di gestione cassa in dotazione all'Azienda oppure al sistema informatico in dotazione alle singole unità operative.

In un momento successivo, l'utente dovrà procedere al pagamento di quanto dovuto. Nel caso in cui si rechi presso gli sportelli, questi rilevano, attraverso il sistema informatico in dotazione all'Azienda, la riscossione effettuata e rilasciano all'utente la ricevuta di pagamento o la fattura. Da questo punto in avanti il processo si presenta sovrapponibile a quanto esplicitato a proposito dell'incasso precedente all'erogazione della prestazione.

Nel caso in cui l'utente effettui il pagamento tramite c/c bancario o postale, l'Ufficio Bilancio e Contabilità individuerà l'avvenuto pagamento da parte dell'utente in sede di regolarizzazione degli incassi comunicati dal Tesoriere o dalle Poste. A questo punto, comunicherà agli sportelli casse l'avvenuto pagamento, gli operatori provvederanno all'emissione della fattura e verrà conseguentemente registrato dall'Ufficio Bilancio e Contabilità che procederà, infine, all'emissione della reversale di incasso secondo le modalità descritte da regolamento vigente.

Caratteristiche

UUOO Coinvolte/Responsabili

Unità Operative erogatrici delle prestazioni sanitarie; Casse; Ufficio Bilancio e Contabilità

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI – RICAVI	
		Pag 10 di 36

Input

Prenotazione delle prestazioni sanitarie

Attori esterni

CUP; Utente

Output

Contabilizzazione proventi da ticket e da prestazioni a pagamento;
 Contabilizzazione incassi per proventi da ticket e da prestazioni a pagamento

Destinatari

Ufficio Bilancio e Contabilità

Documenti

1. a supporto dell'origine credito/ricavo: ricevuta fiscale; fattura attiva; impegnativa della prestazione consegnata dall'unità operativa erogante all'utente che non abbia preventivamente provveduto al pagamento del ticket;
2. a supporto della modifica credito/ricavo: nota di credito da emettere;
3. a supporto dell'estinzione del credito: ordinativo di incasso (reverse).

Attività informatizzate e/o percorso di archiviazione della suddetta documentazione

Rilevazione prestazioni erogate; Registrazione proventi per ticket/prestazioni; Trasmissione giornale di cassa; Emissione reversali d'incasso; Registrazione incassi.

Il responsabile delle casse ticket o suo delegato, provvede all'archiviazione cartacea o elettronica di una copia delle ricevute fiscali e fatture che vengono emesse dalle casse oltre ai giornali di cassa che vengono stampati mensilmente. Tuttavia la procedura informatica assicura l'archiviazione elettronica dei documenti emessi. Le impegnative delle prestazioni eseguite vengono conservate presso i reparti eroganti.

2. Gestione libera professione

Il processo è finalizzato allo svolgimento delle attività contabili connesse con i proventi da prestazioni in libera professione svolta all'interno delle strutture aziendali o centri convenzionati.

Il processo si configura in modo diverso in relazione al fatto che l'incasso avvenga prima o dopo l'effettuazione della prestazione a favore dell'utente.

Incasso precedente all'erogazione della prestazione: l'utente, a fronte di una precedente prenotazione, si reca allo sportello per il pagamento del corrispettivo per le prestazioni libero professionali. L'operatore di cassa rileva, attraverso il sistema informativo in dotazione all'Azienda, la riscossione effettuata e rilascia all'utente la fattura. La fattura è emessa sulla base della prenotazione effettuata che costituisce il titolo per l'erogazione della stessa.

L'utente, quindi, si reca presso l'unità operativa erogante per la fruizione delle prestazioni.

In base alla periodicità stabilita, previo riscontro giornaliero tra incassato e ricevute emesse, il deposito degli incassi presso la Tesoreria Aziendale avviene da parte di un soggetto esterno dietro stipula di apposita convenzione con gli Enti. Tale soggetto provvede al loro trasporto e conseguente versamento al Tesoriere.

Il Dirigente/ Responsabile di cassa inoltre procede entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza alla stampa e all'invio della modulistica relativa al rendiconto mensile/registro di cassa all' Ufficio Bilancio e Contabilità secondo le modalità previste come da regolamento vigente.

Tali dati consentono di alimentare la procedura contabile, producendo le correlate scritture contabili.

In base alla periodicità stabilita, inoltre, l' Ufficio Bilancio e Contabilità provvede al riscontro fra i versamenti effettuati al Tesoriere da parte delle casse ed il giornale di cassa trasmesso dalle stesse. Procede, quindi, all'emissione delle reversali d'incasso al fine di regolarizzare gli incassi registrati dal Tesoriere secondo le modalità descritte da regolamento vigente.

Incasso successivo all'erogazione della prestazione: l'utente, a fronte di una precedente prenotazione, si reca direttamente presso le strutture sanitarie per la fruizione di prestazioni.

In questo caso, dopo aver erogato la prestazione, l'utente si reca alle casse per il pagamento della prestazione usufruita. Le casse procedono all'immissione nel sistema informatico dei dati circa le prestazioni erogate.

L'operatore di cassa rileva, attraverso il sistema informativo in dotazione all'Azienda, la riscossione effettuata e rilascia all'utente la fattura. La fattura è emessa sulla base della prenotazione effettuata e dell'eseguita prestazione che costituisce il titolo per l'emissione della stessa.

In base alla periodicità stabilita, previo riscontro giornaliero tra incassato e ricevute emesse, il deposito degli incassi presso la Tesoreria Aziendale avviene da parte di un soggetto esterno dietro stipula di apposita convenzione con gli Enti. Tale soggetto provvede al loro trasporto e conseguente versamento al Tesoriere.

Il Dirigente/ Responsabile di cassa inoltre procede entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza alla stampa e all'invio della modulistica relativa al rendiconto mensile/registro di cassa all' Ufficio Bilancio e Contabilità secondo le modalità previste come da regolamento vigente.

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI - RICAVI	
		Pag 12 di 36

Tali dati consentono di alimentare la procedura contabile, producendo le correlate scritture contabili.

In base alla periodicità stabilita, inoltre, l'Ufficio Bilancio e Contabilità provvede al riscontro fra i versamenti effettuati al Tesoriere da parte delle casse ed il giornale di cassa trasmesso dalle stesse. Procede, quindi, all'emissione delle reversali d'incasso secondo le modalità descritte da regolamento vigente.

Caratteristiche

UUOO Coinvolte/Responsabili

Casse; Professionisti; Ufficio Bilancio e Contabilità

Input

Prenotazione delle prestazioni sanitarie in libera professione

Attori esterni

CUP-Utente-Medici che esercitano la Libera Professione e Centri convenzionati.

Output

Contabilizzazione proventi per prestazioni in libera professione; Contabilizzazione incassi per proventi da prestazioni in libera professione

Destinatari

Ufficio Bilancio e Contabilità; Area libera professione; Gestione del Personale

Documenti

1. a supporto dell'origine credito/ricavo: fatture emesse su supporto cartaceo dalle casse;
2. a supporto della modifica credito/ricavo: nota di credito da emettere;
3. a supporto dell'estinzione del credito: ordinativo di incasso (reversale).

Attività informatizzate e/o percorso di archiviazione della suddetta documentazione

Rilevazione prestazioni erogate; Registrazione proventi per prestazioni in libera professione; Trasmissione giornale di cassa; Emissione reversali d'incasso; Registrazione incassi.

Anche per questa attività, il responsabile delle casse o suo delegato, provvede all'archiviazione cartacea di una copia delle fatture che vengono emesse dalle casse oltre ai giornali di cassa che vengono stampati mensilmente.

Tuttavia la procedura informatica assicura l'archiviazione elettronica dei documenti emessi.

3. Gestione altre prestazioni a pagamento rese a soggetti pubblici e privati

Per le prestazioni rese in regime di ricovero a cittadini stranieri la struttura di riferimento provvede al reperimento della documentazione presso i reparti ospedalieri, alla valorizzazione economica delle prestazioni effettuate e alla fatturazione oppure alla richiesta della fattura all' Ufficio Bilancio e Contabilità. La documentazione di riferimento viene allegata alla richiesta di fatturazione in busta chiusa, trattandosi di dati sensibili e viene inviata a secondo della tipologia dell'utente o all'azienda sanitaria di competenza o all'utente stesso. La documentazione costituisce il titolo per l'emissione della fattura.

Per l'attività di sperimentazione clinica la struttura di riferimento provvede sia alla stipula della determina tra le parti interessate che al controllo dell'attività svolta, con successiva richiesta di emissione di fattura all' ufficio preposto. La lettera di richiesta fatturazione, perviene allorquando la ditta sponsorizzatrice fornisce i dati utili per richiedere l'emissione della fattura. Tutta la documentazione amministrativa viene allegata alla fattura .

A fine anno, in sede di chiusura di bilancio, le singole aziende secondo i regolamenti e /o le prassi aziendali provvederanno alle opportune scritture di integrazione e rettifica al fine di ricondurre i costi e i ricavi sullo stesso esercizio secondo i principi di competenza e inerenza.

UUOO Coinvolte/Responsabili

Enti pubblici e privati, Ufficio Bilancio e Contabilità

Input

Richiesta fatturazione

Attori esterni

Privati

Output

Contabilizzazione Proventi e Ricavi diversi; Contabilizzazione incasso dei Proventi e Ricavi diversi

Destinatari

Ufficio Bilancio e Contabilità

Documenti

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI – RICAVI	
		Pag 14 di 36

1. a supporto dell'origine credito/ricavo : fatture attive;
2. a supporto della modifica credito/ricavo: nota di credito da emettere;
3. a supporto dell'estinzione del credito: ordinativo di incasso (reversale).

Attività informatizzate e/o percorso di archiviazione della suddetta documentazione

Registrazione Proventi e Ricavi diversi; Contabilizzazione incassi dei Proventi e Ricavi diversi

La fattura e la documentazione allegata sono conservati con modalità cartacee. Trattandosi di fatture che vengono emesse anche in formato elettronico per quanto concerne l'archiviazione si rimanda a quanto previsto in materia (vedi capitolo Archiviazione e Conservazione dei documenti amministrativi).

4. Gestione prestazioni in cessione di servizio

Il processo è finalizzato allo svolgimento delle attività contabili connesse con i proventi da prestazioni sanitarie erogate a favore di altre aziende pubbliche e private. Per i rapporti infragruppo le modalità operative sono quelle previste dall'allegato "B" della DGRM 1798 del 28/12/2012 .

Il processo si attiva con la richiesta della Azienda "cliente" a quella "fornitore" di una determinata prestazione. L'elenco delle prestazioni effettuate e da fatturare arriva, all'ufficio preposto, dalla struttura competente per ogni singola azienda, sulla base delle estrapolazioni dai sistemi informativi aziendali, previa verifica della corrispondenza della prestazione erogata con quanto presente nella richiesta della prestazione. In caso di mancata corrispondenza la struttura competente segnala l'anomalia alla UO interessata che provvederà alle opportune modifiche. Successivamente l'ufficio preposto provvede all'emissione della fattura oppure alla richiesta di emissione di fatturazione all'Ufficio Bilancio e Contabilità, il cui titolo di emissione è l'elenco delle prestazioni erogate. Con l'emissione della fattura avviene la registrazione contabile per conto economico e centro di costo. La fattura viene poi inviata alla Azienda "cliente", unitamente all'elenco delle prestazioni erogate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy, considerata la natura di dati sensibili.

Gli incassi a mezzo banca sono periodicamente verificati dall'azienda tramite il resoconto del Tesoriere . L'UO Bilancio e Contabilità procede, quindi, all'emissione delle reversali d'incasso al fine di regolarizzare gli incassi registrati dal Tesoriere secondo le modalità già descritte.



Caratteristiche

UUOO Coinvolte/Responsabili

Unità Operative preposte alla erogazione di prestazioni sanitarie; Direzione Medica di Presidio o Struttura competente , Ufficio Bilancio e Contabilità; Sistemi informativi aziendali

Input

Richiesta di prestazioni sanitarie da parte di altre aziende sanitarie ; Richiesta fatturazione

Attori esterni

Aziende pubbliche e private

Output

Contabilizzazione proventi per prestazioni sanitarie erogate a favore di altre aziende sanitarie; Contabilizzazione incassi proventi per prestazioni sanitarie a favore di altre aziende.

Destinatari

Ufficio Bilancio e Contabilità

Documenti

1. a supporto dell' origine credito/ricavo : fatture emesse
2. a supporto della modifica credito/ricavo: nota di credito da emettere
3. a supporto dell'estinzione del credito: ordinativo di incasso (reversale)

Attività informatizzate e/o percorso di archiviazione della suddetta documentazione

Richieste prestazioni in regime di cessioni di servizio attiva; Fatture attive; Registrosioni reversali d'incasso.

L'archiviazione dei documenti attestanti la richiesta di fatturazione che perviene dagli Uffici preposti dovranno essere conservati presso gli uffici stessi, mentre la copia delle fatture emesse vengono archiviate insieme alla richiesta di fatturazione dall'ufficio Bilancio e Contabilità. Trattandosi di fatture che vengono emesse anche in formato elettronico per quanto concerne l' archiviazione si rimanda a quanto previsto in materia (vedi capitolo Archiviazione e Conservazione dei documenti amministrativi).

5.Gestione prestazioni verso altri enti

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI – RICAVI	
		Pag 16 di 36

Il processo è finalizzato allo svolgimento delle attività contabili connesse con i proventi da prestazioni verso altri enti per effetto della stipula di convenzioni.

L'unità organizzativa preposta alla gestione di tali convenzioni trasmette gli atti relativi all'Ufficio Bilancio e Contabilità. Periodicamente, l'unità organizzativa preposta alla gestione di tali convenzioni comunica all'Ufficio Bilancio e Contabilità la necessità di procedere alla fatturazione delle prestazioni rese in base a tali convenzioni già quantificate e controllate. La richiesta di fatturazione deve contenere i dati dell'Azienda creditrice, la tipologia di convenzione, il periodo di competenza, la delibera di riferimento, l'importo da fatturare.

La UO Bilancio e Contabilità procede ad emettere fattura contabilizzando il relativo ricavo/credito, copia della fattura viene trasmessa anche alla struttura richiedente la fatturazione. Convenzione e richiesta costituiscono il titolo per emissione della fattura.

Per i rapporti infragruppo le modalità operative sono quelle previste dall'allegato "B" della DGRM 1798 del 28/12/2012.

Gli incassi a mezzo banca sono periodicamente verificati dall'azienda tramite il resoconto del Tesoriere. L'Ufficio Bilancio e Contabilità procede, quindi, all'emissione delle reversali d'incasso al fine di regolarizzare gli incassi registrati dal Tesoriere. Nel caso non sia presente la relativa fattura, si procede all'emissione della stessa, previa comunicazione della struttura preposta, al momento dell'incasso ed alla conseguente emissione della reversale a copertura.

Una volta registrato l'incasso, l'Ufficio Bilancio e Contabilità provvede a dare comunicazione con lettera o mail alla UO Gestione del Personale circa l'avvenuta riscossione al fine di consentire la corresponsione delle quote di spettanza del personale.

Caratteristiche

UUOO Coinvolte/Responsabili

Unità Operative preposte alla gestione delle convenzioni con altri enti; Ufficio Bilancio e Contabilità

Input

Stipula di convenzioni fra azienda ed altri enti; Richiesta fatturazione

Attori esterni

Enti convenzionati

Output

Contabilizzazione proventi per prestazioni erogate verso altri enti per effetto di convenzioni; Contabilizzazione incassi proventi per prestazioni erogate verso altri enti per effetto di convenzioni

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI – RICAVI	
		Pag 17 di 36

Destinatari

Ufficio Bilancio e Contabilità; Gestione del Personale

Documenti

1. a supporto dell' origine credito/ricavo : atto di approvazione della convenzione, richiesta di fatturazione, fatture emesse ;
2. a supporto della modifica credito/ricavo: nota di credito da emettere;
3. a supporto dell'estinzione del credito: ordinativo di incasso (reversale).

Attività informatizzate e/o percorso di archiviazione della suddetta documentazione

Fatturazione attiva; Contabilizzazione ricavi; Contabilizzazione incassi.

L'archiviazione dei documenti attestanti la richiesta di fatturazione che perviene dagli Uffici preposti dovranno essere conservati presso gli uffici stessi, mentre la copia delle fatture emesse vengono archiviate insieme alla richiesta di fatturazione dall' Ufficio Bilancio e Contabilità. Trattandosi di fatture che vengono emesse anche in formato elettronico per quanto concerne l' archiviazione si rimanda a quanto previsto in materia (vedi capitolo Archiviazione e Conservazione dei documenti amministrativi).

A.2 Si riportano di seguito i principali eventi generanti i **Crediti/Ricavi caratteristici da Stato Regioni ed altri Enti pubblici e privati** e le relative indicazioni operative:

1.Gestione Ricavi da FSR e dei relativi acconti

Questa tipologia di ricavi è legata all'attività istituzionale delle aziende sanitarie sia per quanto riguarda l'attività di ricovero (remunerata a DRG) che di prestazioni specialistiche (remunerate sulla base di tariffari regionali), la farmaceutica convenzionata, somministrazione diretta dei farmaci, medicina di base, termale e altre prestazioni.

In particolare i ricavi per mobilità attiva regionale , che è regolata e normata dagli accordi Stato-Regioni, vengono riconosciuti sulla base dei flussi informativi, previsti dalle normative vigenti, inviati alla Regione da parte dell'Azienda e sono calcolati sulla base di algoritmi stabiliti dalla Regione e dai "tetti" di attività individuati dalle stesse. Mentre per la mobilità interregionale la Regione prende a riferimento la matrice approvata dal presidente della conferenza delle Regioni e delle province autonome ed inserita nell'atto formale di individuazione del fabbisogno sanitario regionale standard e delle relative fonti di finanziamento dell'anno di riferimento (art. 29 Dlgs 118/2011).

Prima della chiusura del bilancio di esercizio l'Agenzia Regionale Sanitaria, invia alle aziende del SSR, apposite tabelle con la valorizzazione di tutta l'attività riconosciuta

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI – RICAVI	
		Pag 18 di 36

per natura di prestazioni erogate. Sulla base di tali documenti si effettuano le registrazioni contabili sui conti di ricavo previsti dal Piano dei Conti vigente.

I valori così determinati sono approvati con un decreto regionale di assegnazione che verrà conservato agli atti e che costituisce il titolo per la registrazione dei ricavi.

Mensilmente le Regioni erogano gli acconti per la gestione corrente dell'attività istituzionale (DRG e Prestazioni). Tali incassi vengono registrati ad un conto patrimoniale di debito per acconti su contributi in c/esercizio e solo alla chiusura del bilancio vengono rilevati i conti di ricavo corrispondenti sulla base dell'attività svolta e/o riconosciuta dalle Regioni (mobilità attiva) con il decreto di assegnazione. Nel caso in cui l'ammontare degli acconti conferiti in corso d'anno siano inferiori ai ricavi da contabilizzare, la differenza avrà come contropartita "Crediti verso Regione", diversamente la differenza farà sorgere un debito verso la Regione.

Caratteristiche

UUOO Coinvolte/Responsabili

Enti pubblici; Ufficio Bilancio e Contabilità

Input

Riparto sistema di finanziamento alle aziende (Riparto mobilità e L.E.A.).

Attori esterni

Ente preposto alla assegnazione/erogazione del riparto del sistema di finanziamento

Output

Contabilizzazione proventi per prestazioni rese in regime di mobilità e LEA;
Contabilizzazione incassi proventi per prestazioni rese in regime di mobilità e LEA

Destinatari

Ufficio Bilancio e Contabilità

Documenti

1. a supporto dell' origine credito/ricavo : Atti ufficiali di assegnazione del riparto del sistema di finanziamento alle aziende, _
2. a supporto della modifica credito/ricavo: nota di credito da emettere;
3. a supporto dell'estinzione del credito: ordinativo di incasso (reverse).

Attività informatizzate e/o percorso di archiviazione della suddetta documentazione

Flussi relativi all'attività in regime di mobilità e LEA, ; Contabilizzazione ricavi;
Contabilizzazione incassi.



L'archiviazione degli atti ufficiali di assegnazione del riparto del sistema di finanziamento alle aziende viene effettuata dall' Ufficio Bilancio e Contabilità.

2. Gestione contributi

Il processo è finalizzato allo svolgimento delle attività contabili connesse con i proventi da contributi.

Trattasi di finanziamento che le Aziende Sanitarie ricevono, a destinazione indistinta o vincolata per specifiche iniziative, da parte di enti pubblici (Ministeri, Regioni ecc.) o da organismi privati per lo svolgimento dell'attività istituzionale o destinati ad investimenti.

Essi comprendono sia i fondi derivanti dal Fondo Sanitario sia quelli che hanno altra provenienza, quali, per esempio i fondi regionali per maggior consumo di DRG (funzioni non tariffate), i fondi per la riorganizzazione aziendale e i Fondi erogati dal Ministero della Salute per l'attività di ricerca.

Il processo si attiva per effetto di atti ufficiali di assegnazione e/o accettazione dei fondi da parte degli enti eroganti.

E' bene distinguere il processo a seconda dell'Ente erogatore :

- **Da Regione**

Tali contributi vengono assegnati dalla Regione con appositi decreti/delibere regionali che stabiliscono oltre che la ripartizione tra le aziende sanitarie regionali anche la competenza e la destinazione.

La contabilizzazione del ricavo/credito avviene con registrazioni contabili a seguito della comunicazione del decreto stesso. L'incasso avviene a seguito di decreti di liquidazione emanati dalla Regione.

- **Da altri soggetti pubblici e privati**

La contabilizzazione del credito/ricavo può avvenire:

- per l'assegnazione di contributi da Stato, Comuni e altri Enti Pubblici sulla base di un decreto o altro atto formale di assegnazione del contributo;
- per l'assegnazione di contributi da parte degli istituti bancari o fondazioni bancarie sulla base di una formale comunicazione da parte dell'organo preposto a deliberare il contributo;
- per l'assegnazione di contributi da parte di soggetti privati di qualunque forma giuridica. In questa casistica possono rientrare anche le donazioni ed i lasciti. L'assegnazione deve esser registrata sulla base della comunicazione formale del soggetto erogante.

Per tutte le fattispecie considerate verrà emessa fattura se dovuta, e in questo caso la richiesta di fatturazione viene inoltrata all' Ufficio Bilancio e Contabilità dalla struttura preposta all'emanazione della determina/atto/comunicazione di

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI - RICAVI	
		Pag 20 di 36

assegnazione del contributo , oppure sulla base dell'incasso pervenuto presso la Tesoreria, riferito alla determina/atto/comunicazione.

Nell'ambito della casistica "Contributi da soggetti pubblici" che possono derivare da Stato/Regione/ Altri Enti pubblici occorre fare un approfondimento sul trattamento contabile destinato a tali contributi qualora trattasi di Contributi in c/capitale destinati ad investimenti, che sono le somme assegnate alle aziende per finanziare l'acquisto, la costruzione, la riattivazione, l'ampliamento e la manutenzione incrementativa di immobilizzazioni.

Il D.Lgs.vo n. 118/2011 interpreta i contributi in c/capitale destinati ad investimenti come finanziamenti che vengono iscritti nel patrimonio netto con contropartita nell'apposita voce dei crediti e, laddove utilizzati per acquisire beni ammortizzabili, successivamente stornati progressivamente a conto economico per sterilizzare gli ammortamenti.

Parzialmente diverso è il caso di donazioni e lasciti per "Contributi da soggetti privati", la cui trattazione contabile necessita di alcune specificazioni.

Si considerano, innanzitutto, vincolate le donazioni e i lasciti il cui mancato utilizzo, secondo le modalità prestabilite, comporti la revoca delle donazioni e dei lasciti stessi.

Tali donazioni e lasciti vincolati sono iscrivibili a bilancio al momento dell'esistenza di un normale atto di donazione o lascito (atto notarile, testamento, ecc) e questa tipologia di donazioni deve essere trattata in analogia con i contributi in c/capitale da Enti pubblici, fatti salvi gli specifici conti di credito e di patrimonio netto da utilizzare.

Diverso è il caso di donazioni e lasciti in denaro non vincolati ad investimento che devono invece essere sempre considerati come proventi straordinari

Laddove invece anziché una somma di denaro da destinare agli investimenti, sia conferito o donato direttamente un cespite, il valore del cespite stesso è trattato in analogia con i contributi in c/capitale da soggetti pubblici o privati, fatti salvi gli specifici conti da utilizzare. Per la loro valutazione, il principio OIC 16, stabilisce che si debba fare riferimento al presumibile valore di realizzo attribuibile al cespite alla data di acquisizione, al netto degli oneri e dei costi, - sostenuti e da sostenere - affinché il cespite stesso possa essere durevolmente e utilmente inserito nel processo produttivo aziendale. La casistica ministeriale, di cui al D. Lgs.vo n. 118/2011 , precisa che, date le specificità del contesto pubblico, il presumibile valore di realizzo dovrà corrispondere al valore indicato nell'atto di donazione e lascito oppure, in assenza, a quanto risulta da perizia. Aggiunge inoltre che, nel caso in cui la donazione o lascito siano contestati, si debba accantonare al Fondo rischi l'importo necessario a fronteggiare eventuali rischi specifici.



PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA'

AREA CREDITI – RICAVI

Pag 21 di 36

Un'altra casistica che va considerata nell'ambito dei contributi da soggetti pubblici e privati sono quelli assegnati per il finanziamento di progetti di ricerca finalizzati.

A seguito del D. Lgs.vo n. 118/2011 il criterio di valutazione di bilancio è stato sostanzialmente invertito per cui i ricavi vengono registrati interamente nell'esercizio di accettazione del contributo, i costi sostenuti vengono lasciati in contabilità e la differenza viene accantonata in uno specifico fondo chiamato "Quote inutilizzate contributi" per essere poi usato di anno in anno fino al termine del progetto. Nell'esercizio conclusivo, quindi, il fondo verrà definitivamente svuotato.

Caratteristiche

UUOO Coinvolte/Responsabili

Unità Operative preposte alla gestione delle accettazioni contributi dagli Enti erogatori pubblici e privati; Ufficio Bilancio e Contabilità.

Input

Atti ufficiali di assegnazione dei fondi da parte degli enti eroganti

Attori esterni

Ente preposto alla assegnazione/erogazione dei fondi

Output

Contabilizzazione proventi per contributi; Contabilizzazione incasso dei contributi

Destinatari

Ufficio Bilancio e Contabilità;

Documenti

1. a supporto dell' origine credito/ricavo : Atti ufficiali di assegnazione del contributo;
2. a supporto della modifica credito/ricavo: nota di credito da emettere;
3. a supporto dell'estinzione del credito: ordinativo di incasso (reversale).

Attività informatizzate e/o percorso di archiviazione della suddetta documentazione

Registrazione contributi; Contabilizzazione incassi dei contributi;

B. RICAVI NON CARATTERISTICI che fanno riferimento ai ricavi derivanti dallo svolgimento di attività non strumentali.

La maggior parte di questi richiedono fattura, all'emissione della quale si registra il ricavo.

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI - RICAVI	
		Pag 22 di 36

Si riportano di seguito le principali prestazioni generanti ricavi non caratteristici e le relative procedure operative:

- Essi possono sorgere a fronte della stipula di contratti fra Azienda e terzi soggetti/enti (ad esempio fitti attivi, canoni di gestione, rimborsi vari ecc).

L'unità organizzativa preposta alla gestione di tali contratti comunica con lettera all' UO Bilancio e Contabilità la necessità di procedere alla fatturazione a questi connessa. Tale comunicazione deve contenere i dati del creditore, motivazione della fatturazione, periodo di competenza, importo da fatturare.

L'UO Bilancio e Contabilità procede all'emissione della fattura e alla contabilizzazione del ricavo. La documentazione amministrativa sopra descritta costituisce titolo alla emissione della fattura.

Gli incassi a mezzo banca sono periodicamente verificati dall'azienda tramite il resoconto del Tesoriere . L'UO Bilancio e Contabilità procede, quindi, all'emissione delle reversali d'incasso al fine di regolarizzare gli incassi registrati dal Tesoriere secondo le modalità già descritte.

- Ci sono tuttavia altre tipologie di ricavi non caratteristici che possono essere originati da altri eventi (ad esempio recuperi vari). Le modalità di fatturazione ed incasso sono analoghe a quelle sopra descritte.

Caratteristiche

UUOO Coinvolte/Responsabili

Unità Operativa preposta alla gestione dei contratti da cui scaturiscono proventi non caratteristici; l' Ufficio Bilancio e Contabilità

Input

Stipula di contratti fra Azienda e terzi soggetti/enti da cui scaturiscono proventi non caratteristici per l'azienda

Attori esterni

Soggetti terzi

Output

Contabilizzazione proventi non caratteristici; Contabilizzazione incassi per proventi non caratteristici

Destinatari

Ufficio Bilancio e Contabilità

Documenti

1. a supporto dell' origine credito/ricavo : fatture emesse a fronte di contratti o atti liberali;



2. a supporto della modifica credito/ricavo: nota di credito da emettere;
3. a supporto dell'estinzione del credito: ordinativo di incasso (reversale).

Attività informatizzate percorso di archiviazione della suddetta documentazione

Registrazione ricavi non caratteristici; Contabilizzazione incassi per ricavi non caratteristici.

L'archiviazione dei documenti (contratti, convenzioni) attestanti la richiesta di fatturazione che perviene dagli Uffici preposti dovranno essere conservati presso gli uffici stessi, mentre le copie delle fatture emesse vengono archiviate insieme alla richiesta di fatturazione dall'ufficio Bilancio e Contabilità.

C. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

In generale con l'avvio della fatturazione elettronica di cui al D.M. n. 55/2013 è stato introdotto l'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti delle Amministrazioni Centrali dello Stato (Ministeri, Agenzie fiscali, Enti nazionali di previdenza) a partire dal 06/06/2014, nei confronti delle restanti Amministrazioni a partire dal 31/03/2015. Quindi laddove si è nella necessità di emettere una fattura attiva verso enti pubblici ci si deve avvalere della fatturazione elettronica la cui regolamentazione attuativa è stata definita con il D.M. n. 55/2013 che ha introdotto il Sistema di Interscambio (SdI) .

Il Sistema di Interscambio presidia il processo di ricezione e successivo inoltra delle fatture elettroniche agli Enti destinatari, in particolare:

- Fornisce i servizi di accreditamento al sistema;
- Riceve le fatture trasmesse in formato elettronico;
- Valida e gestisce i flussi delle fatture;
- Effettua le opportune verifiche sui dati trasmessi (integrità, autenticità, univocità, rispetto del formato, presenza e correttezza formale dei dati obbligatori di fattura);
- Indirizza le fatture agli Enti destinatari;
- Notifica l'esito di invio/ricezione dei flussi agli utenti tramite ricevuta.

La trasmissione della fattura al SdI e da questi ai soggetti riceventi avviene attraverso l'utilizzo di uno dei canali previsti dal Decreto 3 aprile 2013, n. 55, art. 3, allegato B.

La procedura di ricevimento delle fatture e di gestione delle ricevute e delle notifiche può essere schematizzata nei seguenti punti:

- il SdI, ricevuto correttamente il documento fattura, assegna un identificativo proprio ed effettua i controlli previsti ai punti successivi;
- in caso di controlli con esito negativo, il SdI invia una notifica di scarto al soggetto trasmittente;
- nel caso di buon esito della trasmissione, il SdI invia al soggetto trasmittente una ricevuta di consegna della fattura elettronica;

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI – RICAVI	
		Pag 24 di 36

- nel caso in cui, per cause tecniche non imputabili al SdI , la trasmissione al destinatario non fosse possibile il SdI invia al soggetto trasmittente una notifica di mancata consegna; resta a carico del SdI l'onere di contattare il destinatario affinché provveda tempestivamente alla risoluzione del problema ostativo alla trasmissione e, a problema risolto, di procedere con l'invio;
- il SdI riceve notifica, da parte del soggetto destinatario, di riconoscimento/rifiuto della fattura e provvede ad inoltrarla al trasmittente a completamento del ciclo di comunicazione degli esiti della trasmissione della fattura elettronica.

L'archiviazione e conservazione delle fatture elettroniche e altro documento attestante il credito dovrà essere garantita in coerenza a quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al D. Lgs.vo 7 marzo 2005, n. 82, dal DCPM del 03/12/2013 relativo alla regole tecniche in materia di sistemi di conservazione ai sensi del CAD e del DMEF 17/06/2014.

L' Azienda dovrà disciplinare l'attività di archiviazione e conservazione delle fatture elettroniche e suoi allegati provvedendo altresì a:

- individuare i soggetti coinvolti nel processo;
- sensibilizzare gli attori coinvolti sulle prescrizioni previste dalla normativa, in particolare sui termini di conservazione elettronica delle fatture o altro documento;
- predisporre un manuale della conservazione che definisca il funzionamento del sistema, le regole di sicurezza ;
- garantire l'esibizione in caso di accessi, ispezioni e verifiche da parte delle autorità preposte, in particolare l'accesso automatizzato all'archivio informatico e, che i documenti conservati e i certificati qualificati siano stampabili e trasferibili su altro supporto informatico.

6. RESPONSABILITA' OBIETTIVI F.1.- F.4.

Per ciascuna delle attività descritte in procedura, vengono in questo paragrafo riassunte le funzioni coinvolte e le relative responsabilità. Sarà esplicitato se ciascuna delle funzioni richiamate in procedura ha, nei confronti delle attività descritte, responsabilità primaria, o responsabilità di supporto, cioè coinvolto nell'attività

La suddivisione del ruolo di responsabile tra le varie funzioni richiamate nella procedura, garantisce la separazione delle attività descritte.

Funzione Attività	Ufficio Contabilità e Bilancio	Centri Ordinanti	Casse Cup e Prestazioni
Richiesta Emissione Fatture		R	
Emissione Fatture	R	R	R
Registrazione Fatture	R		
Incasso	R	C	C

R=Responsabile C= Coinvolto

7. INDICATORI E PARAMETRI DI CONTROLLO OBIETTIVI F.1.-F.4.

INDICATORI

1. Presenza di idonea documentazione a supporto del credito/ricavo

PARAMETRI DI CONTROLLO

1. 100% documenti conformi rispetto i ricavi originati nell'anno (calcolato sul valore)

8. PROCESSI - PROCEDURA OBIETTIVO F.5

Obiettivo F.5 “Svalutare i crediti ed i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi quali ad esempio: il rischio di inesigibilità ed eventuali rettifiche”

Azione F.5.2 “Stesura di una procedura interaziendale finalizzata alla valutazione del rischio di inesigibilità e recupero crediti

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI – RICAVI	
		Pag 26 di 36

Premessa

I crediti rappresentano il diritto ad esigere, ad una data scadenza, una determinata somma da clienti o da altri soggetti.

L' art. 2426 comma 1, numero 8 del codice civile prevede che i crediti devono essere iscritti in bilancio secondo il presumibile valore di realizzo.

La norma codicistica non individua sul piano applicativo quali siano le attività valutative che l'estensore del bilancio deve effettuare per adeguare il valore nominale dei crediti al presumibile valore di realizzo.

In tal senso occorre far riferimento alla prassi suggerita dal principio contabile nazionale di riferimento, l' OIC 15, il quale precisa che il criterio di valutazione deve avere quale punto di partenza il valore nominale dei crediti che, in ottemperanza ai principi di prudenza e competenza, deve essere rettificato in modo indiretto attraverso la costituzione di un fondo svalutazione dei crediti.

Il fondo deve essere sufficiente (adeguato ma non eccessivo) per coprire le perdite di cui a :

- situazioni di inesigibilità già manifestatesi, cioè per perdite su crediti già "realizzate" derivanti da elementi certi e precisi ;
- altre inesigibilità non ancora manifestatesi ma temute o latenti.

Nel primo caso rientra l'inesigibilità di alcuni crediti, totale o parziale, certa o presunta che può essere già nota al momento della redazione del bilancio come nel caso di fallimenti, liti giudiziarie, ecc. Nel secondo caso le situazioni di inesigibilità si riferiscono a situazioni non manifestatesi ma ritenute altamente probabili alla data di redazione del bilancio e che, conseguentemente, possono manifestarsi in esercizi successivi a quello di iscrizione in bilancio. Le eventuali perdite, tuttavia, non devono gravare sul conto economico degli esercizi futuri in cui si manifesteranno con certezza ma, in ossequio ai principi di competenza e prudenza, al fine di determinare il presunto valore di realizzo dei crediti , devono gravare sugli esercizi in cui le perdite si possono ragionevolmente prevedere.

Il fondo, una volta costituito, verrà successivamente utilizzato per lo storno contabile dei crediti inesigibili nel momento in cui tale inesigibilità sarà ritenuta definitiva. Momento che sarà determinato in base a considerazioni legali, fiscali o pratiche.

Criteri per l' iscrizione del fondo svalutazione crediti.

La determinazione del fondo deve essere effettuata tramite l'analisi dei singoli crediti e di ogni altro elemento esistente o previsto che l'esperienza e la conoscenza dei fatti di gestione inducono a ritenere indicatore del grado di esigibilità del credito stesso.

Per la sua determinazione, l'OIC 15, suggerisce che si dovrà tener conto:



PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA'

AREA CREDITI - RICAVI

Pag 27 di 36

- dell'analisi dei singoli crediti e della determinazione delle perdite presunte per ciascuna situazione di inesigibilità già manifestatesi alla data di redazione del bilancio (**c.d. svalutazione analitica**);
- della stima, in base all'esperienza passata ed ad ogni elemento utile, delle ulteriori perdite che si presume si dovranno subire sui crediti esposti in bilancio (**c.d. svalutazione generica**).

Il principio contabile, ritiene preferibile la valutazione analitica dei crediti e, solo qualora non sia fattibile, suggerisce una valutazione sintetica degli stessi, basata sul raggruppamento dei crediti in classi omogenee con profili di rischio simili, alle quali si possono applicare formule per determinare le perdite su crediti ragionevolmente attese.

Nel primo caso (svalutazione analitica dei crediti) gli elementi utili per la previsione della probabile inesigibilità possono essere i seguenti:

- tipologia e stato di soggetto (Ente pubblico, Azienda commerciale, debitore senza fissa dimora o in condizioni disagiate, procedura fallimentare in corso);
- anzianità di iscrizione del credito;
- esistenza di contestazioni non ancora sviluppatesi in contenzioso;
- stadio di eventuale recupero legale.

Tale elenco, non esaustivo, può essere integrato da ogni elemento utile e conoscenza che possa condurre alla rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e reddituale dell'Azienda.

Nel secondo caso (valutazione generica) da applicare in determinate situazioni (ad es. in presenza di un elevato frazionamento dei crediti) in aggiunta od in sostituzione del procedimento precedente, le perdite presunte su crediti possono essere stimate tramite un procedimento sintetico, applicando cioè determinate formule che tuttavia non costituiscono né possono diventare regola applicativa.

Esse sono uno strumento pratico la cui validità deve essere verificata e devono essere modificate ogni volta mutino le condizioni sulle quali sono basate.

Tali formule comunque sono accettabili soltanto se si raggiungono sostanzialmente gli stessi risultati del procedimento analitico descritto in precedenza.

La stima del fondo svalutazione crediti deve tener conto dell'eventuale presenza di garanzie, quali pegno ipoteche e fidejussioni e, degli effetti derivanti dall'escussione delle garanzie.

Inoltre, per i crediti assicurati, l'accantonamento si limita a stimare le perdite relative alla esigibilità della sola quota non coperta da assicurazione.

La rilevazione in contabilità generale sarà la seguente:

Svalutazione crediti	a	Fondo Svalutazione Crediti
-------------------------	---	-------------------------------

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA'	Pag 28 di 36
	AREA CREDITI - RICAVI	

Il fondo accantonato alla fine dell'esercizio verrà utilizzato negli esercizi successivi, quando la perdita di natura valutativa si tramuterà in una perdita su crediti "realizzata". La rilevazione in contabilità generale sarà la seguente:

Fondo Svalutazione Cred'iti	a	Crediti
--------------------------------	---	---------

Mentre per le perdite su crediti accertate eccedenti la consistenza del fondo si avrà la seguente rilevazione contabile:

Perdite su Crediti	a	Crediti
--------------------	---	---------

A titolo esemplificativo si può riportare una metodologia di valutazione dei crediti Vs Clienti (assimilabili ai crediti commerciali di un'impresa) coerente con le linee guida dell'OIC 15 così articolata:

- Valutazione dei crediti con inesigibilità accertata – Innanzitutto vengono identificati i crediti vs clienti per i quali sono già emerse situazioni di inesigibilità (fallimento, ammissione ad altre procedure concorsuali quali concordati preventivi ecc.) per stimare in maniera analitica il presunto valore di realizzo;
- Analisi scaduto – Suddivisione aging crediti in classi omogenee e definizione percentuali di svalutazione in relazione all'anzianità;

Si veda a titolo meramente esemplificativo la tabella seguente:

Credito verso cliente	Saldo contabile	classe	% di svalutazione	Svalutazione crediti
Alfa	15.000,00	fallimento	100%	15.000,00
Beta	5.500,00	Credito non scaduto	0%	-
Gamma	2.800,00	Credito scaduto da meno di 60gg	5%	140,00
Zeta	3.600,00	Credito scaduto da 60gg a 120gg	10%	360,00
Bianchi	2.000,00	Credito scaduto da 120gg a 180gg	15%	300,00
Neri	5.000,00	Credito scaduto da 180gg a 1 anno	18%	900,00
Rossi	10.000,00	Concordato preventivo	60%	6000,00
Totale	43.900,00			22.700,00

Nel definire le diverse percentuali di svalutazione, l' OIC 15 prevede che il redattore del bilancio tenga conto dell'esperienza del passato, effettuando un'analisi storica per categorie omogenee dei crediti non incassati.

Le risultanze dell'analisi del trend storico possono essere una base di partenza per la determinazione del presunto valore di realizzo dei crediti in portafoglio che il redattore del bilancio può integrare con proiezioni future che tengono conto delle aspettative del mercato e delle procedure interne per la gestione del rischio credito.

La svalutazione, da iscrivere in conto economico, sarà pari alla differenza tra il saldo del fondo svalutazione crediti alla data di chiusura dell'esercizio ante rettifiche (si ipotizzano euro 18.600 – euro 3.400) e il valore del fondo svalutazione così come sopra determinato.

Se, durante l'anno il fondo svalutazione è stato utilizzato, come riporta l'esempio, per perdite certe sui crediti pari ad euro 3.400, si procederà come segue:

Movimentazione fondo svalutazione crediti	Importo
Fondo svalutazione crediti anno X-1	18.600,00
(utilizzo anno X)	(3.400,00)
Differenza	15.200,00
Fondo svalutazione crediti anno x	22.700,00
Svalutazione crediti anno x	7.500,00

In caso di insolvenza dei crediti iscritti a bilancio le azioni da porre in essere sono quelle individuate dalla **procedura recupero credito**, di seguito descritta.

Premessa

La procedura di recupero crediti si applica a fronte di prestazioni erogate a terzi, sia per quelle che rientrano nei propri compiti istituzionali e da questi derivanti, sia per quelle di natura commerciale.

Tipologia dei crediti

A titolo non esaustivo si elencano le seguenti tipologie di crediti, in quanto le più ricorrenti:

- mancato pagamento ticket per prestazioni sanitarie rese (L.8/90 e s.m.i.) quali visite, esami diagnostici e di laboratorio ecc.;
- mancato ritiro referti nel termine di giorni 30 dalla prestazione (L.412/91 art.4, comma 18);
- corrispettivi per prestazioni sanitarie erogate a favore di altri enti pubblici e/o privati;
- corrispettivi per prestazioni sanitarie a favore di stranieri, non cittadini U.E. secondo i limiti ed i presupposti previsti dalle disposizioni di legge;
- recupero canoni, affitti, locazioni attive;
- contributi per progetti di ricerca e sperimentazioni.

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI - RICAVI	
		Pag 30 di 36

I crediti sopra citati si estinguono:

1. per pagamento spontaneo:

- incasso immediato o pronto cassa, in questo caso il pagamento avviene contestualmente all'emissione della fattura o ricevuta attraverso l'utilizzo di uno dei seguenti modi:
 - ✓ in contanti
 - ✓ con rilascio di assegno circolare
 - ✓ con carta di credito o bancomat
 - ✓ bonifico bancario

Si tratta essenzialmente dei crediti che vengono registrati dai front-office presenti all'interno delle strutture.

Le attuali procedure informatiche consentono la registrazione nei libri contabili dell'Ente del credito e del ricavo, nonché il contestuale incasso a totale soddisfazione del credito stesso.

- incasso differito, in tal caso il pagamento avviene in epoca diversa rispetto all'emissione della fattura e/o nota di addebito.
 Al momento della emissione della fattura o della nota di addebito si provvede alla registrazione del credito .
 Successivamente con il pagamento entro i termini previsti dalla legge o stabiliti dal contratto si provvede alla registrazione dell'incasso e contestuale chiusura della partita contabile.
 In tal modo si realizza la chiusura, per così dire "fisiologica", del rapporto debito/credito a favore dell'Istituto.
 Il termine entro cui il debitore deve procedere al pagamento, se non è stabilito diversamente nel contratto (o convenzione), è fissato in giorni 30 giorni dal ricevimento della fattura.

2. per incasso a seguito di attività di recupero del credito: in tal caso il pagamento avviene solo a seguito dell'esperimento della opportuna procedura che verrà attivata dal competente ufficio recupero crediti.

Per le aziende che hanno un ufficio legale interno la procedura verrà esperita dallo stesso ufficio legale, per le altre aziende l'attività di recupero credito sarà affidata a legali esterni da individuare con le previste rispettive procedure.

Nel caso in cui la procedura debba essere esperita dall'Ufficio legale interno sarà comunque necessaria apposita determina del Direttore Generale di autorizzazione al recupero e conferimento del relativo incarico professionale.

Le modalità di pagamento utilizzabili sono :

- a) accredito sul conto corrente di Tesoreria;
- b) pagamento utilizzando bollettini di c/c postale intestati all'Ente o in alternativa tramite vaglia postale;
- c) emissione di assegni circolari;
- d) proventi dalle vendite giudiziarie

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI - RICAVI	
		Pag 31 di 36

- 3. per prescrizione del diritto di credito:** i diritti di credito si estinguono per prescrizione quando l'Azienda non li esercita nei termini di cui agli artt. 2934 e seguenti del Codice Civile, nonché di quelli eventualmente previsti da leggi speciali.

Forma: al fine di interrompere il termine di prescrizione è necessario costituire in mora il debitore, con raccomandata con avviso di ricevimento che dovrà indicare l'importo, la tipologia di prestazione/documento contabile, la diffida ad adempiere nel termine ivi indicato e indicando le modalità di effettuazione dell'importo dovuto.

Termini di prescrizione: il termine di prescrizione è il tempo previsto dalla legge entro il quale è necessario esercitare il diritto di credito.

Il termine viene interrotto nel momento in cui il debitore riceve la richiesta di pagamento del credito e ricomincia a decorrere nuovamente e interamente dal momento della sua interruzione.

Salvi i casi in cui la legge dispone diversamente, i diritti di credito si estinguono per prescrizione con il decorso di 10 anni.

- 4. per compensazione del credito:** il credito si estingue per compensazione quando l'Ente risulti a sua volta debitore nei confronti del soggetto verso cui vanta il credito. La compensazione è totale quando l'entità del credito è interamente ricompresa in quella del debito. Negli altri casi (credito > o < del debito) la compensazione è parziale.

Modalità operative

Al fine di verificare periodicamente lo stato di azionabilità dei crediti, al momento dell'inserimento in contabilità del credito, sono stabiliti, oltre alle modalità di pagamento, anche la data di estinzione (termine di prescrizione).

La procedura di recupero crediti non soddisfatti spontaneamente dal debitore avviene con le modalità di cui in seguito, fermo restando altre eventuali procedure espressamente previste per specifiche e diverse tipologie di crediti.

Prima di iniziare qualsiasi tipo di sollecito, sarà cura dell'UO Bilancio e Contabilità verificare che il soggetto debitore non sia anche contemporaneamente fornitore/creditore dell'Azienda.

Nel qual caso, prima di procedere alla richiesta di pagamento, si opporrà al cliente/fornitore la compensazione finanziaria del debito per la parte corrispondente al credito aperto. Nel caso in cui il cliente/fornitore abbia ceduto il credito, e quindi non sia possibile procedere a compensazione, si procederà secondo la procedura ordinaria.

Gli operatori competenti verificano con cadenza semestrale il mancato pagamento delle fatture e provvedono ad emettere un sollecito da inviare ai cittadini/clienti o alle ditte indipendentemente dall'importo del credito.

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI - RICAVI	
		Pag 32 di 36

Solleciti

Il sollecito di pagamento, inviato per posta raccomandata A.R. o forma equipollente, contiene la diffida e la messa in mora a saldare il debito entro 30 gg dal ricevimento della raccomandata, nonché l'indicazione del numero, data e importo delle fatture non ancora pagate, le modalità del pagamento ed è comprensivo delle eventuali ulteriori spese, comprese quelle postali.

Qualora il sollecito sia restituito all'azienda con le seguenti indicazioni: sconosciuto, trasferito, partito, irreperibile, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente e simili, si provvederà con le ricerche che, nel caso specifico sembreranno le più opportune.

Nel caso in cui l'utente risulti irreperibile, nonostante le ricerche svolte, si procederà a stralciare il credito.

Tutti i crediti rimasti insoluti, di norma entro tre mesi dalla data del sollecito, devono essere trasferiti all'UO che, secondo i rispettivi regolamenti, è competente per il recupero crediti e a cui le figure preposte provvedono a trasmettere la necessaria documentazione, oltre che le necessarie osservazioni.

L'ufficio ricevente compie la valutazione della recuperabilità del credito e nel caso in cui la valutazione sarà negativa il credito sarà svalutato altrimenti si proporrà e/o procederà con le azioni più opportune al caso specifico previa richiesta all'ufficio che ha provveduto al sollecito copia della documentazione necessaria che in genere è costituita da:

- fotocopia della fattura;
- copia della documentazione costituente il titolo del credito (copia prenotazione esame, referto dichiarazione da parte del competente ufficio del mancato pagamento del ticket o del mancato ritiro del referto);
- copia delle lettere dei solleciti già inviati;
- copia delle eventuali ricevute AR o della documentazione comprovante il ricevimento;
- eventuale corrispondenza intercorsa con l'utente.

In queste ipotesi il pagamento del debito potrà avvenire:

1) all'esito della procedura monitoria o a cognizione ordinaria qualora non ricorrano tutte le ipotesi di cui all'art 633 e ss. c.p.c..

In tal caso il debitore dovrà versare oltre alla sorte capitale, gli interessi e in genere gli accessori eventualmente riconosciuti dal giudice, come ad esempio le spese legali.

Il pagamento dovrà avvenire con gli ordinari mezzi di pagamento.

2) all'esito dell'intimazione del precetto. In tal caso il debitore dovrà pagare oltre agli importi di cui al punto precedente anche quelli riportati nel precetto.

3) all'esito del processo esecutivo (pignoramento, vendita all'asta, provvedimento giudiziale di assegnazione). In tal caso il debitore oltre alla sorte capitale dovrà pagare anche gli ulteriori interessi nel frattempo maturati nonché, se liquidate, le spese della procedura esecutiva.

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI – RICAVI	Pag 33 di 36
---	---	-----------------------------------

Il pagamento dovrà avvenire con gli ordinari mezzi di pagamento.

Nel caso di situazioni documentate di grave disagio sociale/economico, potranno essere accolte richieste di rateizzazione anche per importi minimi , previa autorizzazione della Direzione Amministrativa.

Qualora la notifica del precetto non vada a buon fine perché il debitore risulta sconosciuto, trasferito, partito, irreperibile, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente e similari, si procederà con le ricerche ritenute opportune. In caso di morte del debitore si procederà nei confronti degli eredi se esistenti. Nel caso in cui le ricerche risultino infruttuose o quando non risultino eredi o masse ereditarie si procederà allo stralcio del credito.

Se il recupero del credito è affidato ad un legale all'esterno sarà quest'ultimo a procedere secondo quanto riterrà opportuno.

Analogamente si procederà allo stralcio del credito anche quando il pignoramento abbia esito negativo o quando le vendite siano andate deserte.

9. RESPONSABILITA' OBIETTIVO F.5

Funzione Attività	Ufficio Legale	Ufficio Bilancio e Contabilità	Direzione Amministrativa di Presidio	
Valutazione esigibilità crediti	R	R		
Valutazione Fondo	C	R	C	
Valutazione quota da accantonare		R		

R= Responsabile

C= Coinvolto

**PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA'****AREA
CREDITI - RICA VI**

Pag 34 di 36

Funzione Attività	Direzione Amministrativa di Presidio e/o Direzione Medica di Presidio	Ufficio Bilancio e Contabilità	Ufficio Legale	
Monitoraggio Scadenze Crediti	R	R		
Emissione Solleciti/Note recupero credito	R	R	R	
Invio Pratica Ufficio Legale	R	R	C	

R= Responsabile**C= Coinvolto****10.INDICATORI E PARAMETRI DI CONTROLLO OBIETTIVO F.5****INDICATORI**

Numero solleciti effettuati su crediti aperti derivanti da fatture emesse (100%)

PARAMETRO DI CONTROLLOStampa dello scadenziario crediti alla data del monitoraggio
Documento comprovante il ricevimento del sollecito.**INDICATORI**

Congruità del fondo ai crediti stralciati

PARAMETRO DI CONTROLLO

Iscrizione Perdite su Crediti = 0

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI - RICA VI	
		Pag 35 di 36

11. ELENCO ALLEGATI

Allegato n. 1 – Format sollecito



Prot. n.
Ancona,

Preg.mo/a – Spett.le

Raccomandata A.R.

Oggetto: Sollecito pagamento fatture.

Da una verifica contabile risulta, che alla data odierna, non sono state ancora pagate le fatture elencate nell'estratto conto allegato.

Con la presente Vi invitiamo dunque a provvedere, entro trenta giorni dal ricevimento della presente, a regolarizzare la vostra posizione contabile, mediante il pagamento delle suindicate fatture.

A tale proposito Vi ricordiamo che il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario utilizzando le seguenti coordinate:

Codice IBAN IT _____

indicando nella causale il numero/i della/e fattura/e e di inviarci a mezzo fax (.....) o per mail (.....) copia del bonifico.

Sin da ora avvisiamo che decorso inutilmente il termine sopra indicato senza ulteriori avvisi la pratica sarà trasmessa all'ufficio competente per il recupero del credito.

Nel caso abbiate già provveduto al pagamento di quanto dovuto, invece, vi preghiamo di ritenere nulla la nostra richiesta, e di volerci trasmettere a mezzo fax (.....) o per mail (.....), copia dell'avvenuto bonifico.

Cordiali saluti.

IL Responsabile UO competente

	PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' AREA CREDITI - RICAVI	
		Pag 36 di 36

Allegato n. 2 - Format per recupero crediti



Prot. n.
Ancona,

Preg.mo/a - Spett.le
Raccomandata A.R

Oggetto: Richiesta pagamento somme.

Formulo la presente in nome e per conto _____ e facendo seguito a tutta la precedente corrispondenza inviata.

Rilevo infatti il mancato riscontro a tutte le note inviate e il mancato pagamento ad oggi della somma di € _____ dovuta _____ in conseguenza di _____

Per quanto sopra La informo che _____ intende procedere al recupero di quanto dovutogli agendo nelle opportune sedi, tuttavia, con la presente, fornisco una ulteriore ultima possibilità di evitare tali eventuali azioni provvedendo entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della presente al pagamento del suindicato importo di € _____ con le modalità già in precedenza indicate, ovvero:

- presso cassa ticket: dal lunedì al venerdì, dalle ore ____ alle ore ____; il sabato dalle ore ____ alle ore ____ (se si tratta di mancato pagamento ticket o mancato ritiro referto);
- attraverso bonifico bancario: _____
CIN ____ - ABI ____ - CAB _____
CODICE IBAN _____
- attraverso bollettino postale: _____
ABI ____ - CAB _____

Nel caso si effettuasse il pagamento con bonifico postale o bancario, è necessario specificare la causale del pagamento.

Con i migliori saluti.

IL Responsabile UO competente