



PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

AREA CICLO ATTIVO – CREDITI E RICAVI

Articolo 1

Gestione anagrafica contratti e clienti - convenzioni

In seguito all'adozione di un atto deliberativo che autorizza l'Azienda alla stipula di una convenzione attiva con altre Aziende del Servizio Sanitario o con altri soggetti pubblici o privati, la UOC Affari Generali cura la sottoscrizione della stessa da parte del Direttore Generale e, una volta ottenuta la sottoscrizione dell'altra parte contraente, ne cura la conservazione in formato digitale.

La UOC Affari Generali verifica la presenza in BDU (Banca Dati Unica) del cliente, curandone l'eventuale inserimento in anagrafica.

La UOC Affari Generali redige ed aggiorna costantemente in formato digitale l'elenco di tutte le convenzioni attive e passive dell'Azienda che non ricadono nell'ambito di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici, avendo cura di riportarne sinteticamente gli elementi salienti.

Per i contratti attivi, in particolare, espone nell'elenco sintetico tali informazioni:

- Tipo contratto
- Cliente
- Data di sottoscrizione
- Data di inizio e fine validità
- Prestazioni oggetto del contratto
- Importo del corrispettivo fissato contrattualmente
- Tempistica di fatturazione e modalità di pagamento

L'elenco aggiornato di tutte le citate convenzioni attive e passive dell'Azienda che non ricadono nell'ambito di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici viene messo a disposizione in formato digitale della UOC Gestione Economico-Finanziaria. A cadenza periodica, almeno trimestrale, la UOC Affari Generali verifica la completezza dell'elenco delle suddette convenzioni.

Articolo 2

Gestione anagrafica clienti – pazienti SSN ed ALPI

L'anagrafica dei pazienti assistiti dal Servizio Sanitario Nazionale è curata dalla UOS Adempimenti amministrativi CUP - ticket ed ALPI. Il paziente viene identificato attraverso la Tessera Sanitaria. Tutto il ciclo che va dalla prenotazione alla fruizione ed al pagamento del ticket delle prestazioni ambulatoriali specialistiche e diagnostiche viene tracciato attraverso la piattaforma del CUP Regionale.

Parimenti viene tracciato nella piattaforma del CUP Regionale tutto il ciclo che va dalla prenotazione alla fruizione ed al pagamento delle prestazioni in libera professione intramuraria (*c.d. pura o allargata*), ai sensi del vigente Regolamento aziendale in materia.

La citata piattaforma ha traccia anche della modalità di pagamento utilizzata dal paziente (*i.e.: contanti presso lo sportello fisico, contanti presso la macchina di riscossione automatica, attraverso carta di credito/bancomat, mediante PagoPA, mediante bonifico bancario*).

Articolo 3

Gestione contabilizzazione ed incassi ticket per prestazioni SSN e fatturato ALPI

La UOS Adempimenti amministrativi CUP - ticket ed ALPI cura gli incassi delle prestazioni erogate in regime SSN ed ALPI c.d. interna presso gli sportelli fisici dell'Azienda e monitora il corretto funzionamento dei POS e delle macchine di riscossione automatica in uso presso l'Azienda. Gli incassi dell'attività ALPI c.d. allargata vengono gestiti attraverso i POS forniti in dotazione ai singoli professionisti, con accredito diretto sul conto dell'AORN Moscati, e rilevati in piattaforma CUP Regionale direttamente dai professionisti medesimi.

Al fine di garantire la maggior sicurezza degli operatori ed a maggior salvaguardia del patrimonio aziendale, la UOS Adempimenti amministrativi CUP - ticket ed ALPI provvede al versamento quotidiano presso la Tesoreria del danaro contante, servendosi dell'Istituto di Vigilanza convenzionato con l'Azienda.

La UOS custodisce presso la cassaforte d'ufficio l'importo contante sufficiente alla gestione quotidiana dei resti, comunque non superiore ad € 1.000 (mille//00).

Il versamento effettuato in Tesoreria per il tramite dell'Istituto di Vigilanza viene comunicato alla UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie entro il primo giorno lavorativo utile.

La contabilizzazione dei proventi da ticket SSN e da fatturato ALPI avviene in modalità automatica attraverso la importazione nel gestionale SIAC di tutte le citate prestazioni.

Parimenti avviene per i proventi di natura amministrativa (*i.e. diritti di riproduzione e spedizione cartelle cliniche*) e per le seguenti attività aventi rilevanza commerciale ai fini IVA:

- a) pagamento del maggior comfort alberghiero
- b) pagamento contributo per crio-conservazione del cordone ombelicale

Allo scopo di monitorare la corretta contabilizzazione in SIAC di tutte le prestazioni gestite direttamente nella piattaforma CUP Regionale, entro il 5 del mese successivo alla erogazione delle prestazioni, la UOS Adempimenti amministrativi CUP - ticket ed ALPI trasmette reportistica sintetica alla UOC Gestione Economico-Finanziaria, contenente:

- riepilogo prestazioni SSN per tipologia ed importi
- riepilogo prestazioni ALPI per tipologia ed importi
- riepilogo proventi di natura amministrativa per tipologia ed importi
- riepilogo proventi di natura commerciale per tipologia ed importi
- riepilogo codici bianchi di PS incassati
- riepilogo degli storni effettuati per mancata fruizione di prestazioni (*con o senza necessità di rimborso al paziente*).

Entro il 10 del mese successivo alla erogazione delle prestazioni, la UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie provvede alla verifica della corretta contabilizzazione dei proventi di cui alla citata reportistica.

La UOC Gestione Economico-Finanziaria provvede quindi a regolarizzare le relative carte contabili, attraverso la emissione di Reversali di incasso. A tal fine si serve di ogni strumento utile alla riconciliazione automatizzata

degli incassi, che garantisca con certezza la corretta associazione tra documenti che rilevano il credito ed evidenze bancarie dei pagamenti*

Entro tale termine provvede congiuntamente alla UOS Adempimenti amministrativi CUP – ticket ed ALPI alla verifica ed alla risoluzione di eventuali disallineamenti riscontrati tra dati presenti in piattaforma CUP e dati contabilizzati.

**alla data di redazione della presente procedura sono in corso di test le funzionalità previste da SIAC per la associazione in maniera automatica dei documenti generati dalla piattaforma CUP regionale con gli incassi avvenuti tramite PagoPA.*

Articolo 4

Gestione proventi da finanziamento corrente FSR – indistinto e vincolato

La UOC Gestione Economico-Finanziaria recepisce il Decreto regionale di liquidazione mensile degli acconti a valere sul finanziamento corrente indistinto e sulla mobilità attiva, procedendo a:

- contabilizzare le risorse assegnate in via provvisoria tra i crediti v/Regione per acconti, rilevando i relativi proventi in contropartita, al lordo delle trattenute ricevute per acquisiti centralizzati effettuati dalla So.Re.Sa. SpA per conto dell’Azienda;
- incassare l’importo netto accreditato all’Azienda;
- compensare il credito non riscosso con i debiti v/Regione per trattenute da ricevere

A cadenza trimestrale, la UOC GEF procede a verificare la corretta contabilizzazione delle rimesse regionali e dei relativi rapporti di credito/debito v/Regione per finanziamento corrente da Fondo Sanitario Regionale.

Articolo 5

Gestione proventi da mobilità attiva: file A – file C – file F – flusso EMUR-PS

A cadenza mensile, l’Azienda procede all’invio dei flussi informatici regionali e ministeriali relativi alla produzione ospedaliera. Tra questi, sono rilevanti per la determinazione degli importi riconosciuti all’Azienda per mobilità attiva:

- file A, relativo ai flussi SDO (ricoveri), in regime ordinario e DH/DS
- flusso PACC (percorsi ambulatoriali complessi e coordinati)
- file C, relativo alle prestazioni in regime ambulatoriale
- file F, relativo a particolari categorie di farmaci somministrati in ambiente ospedaliero o destinati alla terapia domiciliare (*distribuzione diretta*)
- flusso EMUR PS, relativo alle prestazioni erogate in Pronto Soccorso

flusso SDO e PACC

La DMPO procede ogni mese all’invio del flusso SDO secondo la tempistica prevista dalla normativa (*i.e.: entro il 5 del mese si procede all’invio del flusso SDO relativo a due mesi addietro – es: entro il 5 aprile si invia flusso SDO di febbraio*)

La DMPO effettua a cadenza periodica - almeno trimestrale - i controlli logico-formali per evidenziare attraverso apposita reportistica l’elenco delle SDO non ancora validate dalle UU.OO.

Invia tali report alle singole UU.OO., alla UOC Controllo Gestione ed alla Direzione Strategica.

La DMPO effettua a cadenza periodica – almeno mensile – i controlli sugli episodi di ricovero associati a codici DRG Medici e Chirurgici considerati a rischio inappropriatazza.

La DMPO procede parimenti ogni mese all'invio del flusso SDA, relativo alle prestazioni ambulatoriali erogate nell'ambito di Percorsi Ambulatoriali Complessi e Coordinati (PACC).

La DMPO e la UOC Controllo di Gestione, ciascuna nel proprio ambito di competenza, supportano la Direzione Strategica:

- nella individuazione dei problemi ricorrenti circa i casi di mancato rispetto della tempistica per la chiusura delle SDO e delle SDA;
- nella individuazione delle casistiche ricorrenti di erogazione di prestazioni in setting assistenziali non appropriati
- formulando proposte di miglioramento nei processi aziendali, anche, ove necessario, esplicitando problematiche da rappresentare a livello regionale.

flusso C

La UOC Sistemi Informativi effettua ogni mese l'invio del flusso C, relativo alle prestazioni erogate in regime ambulatoriale, secondo la tempistica prevista dalla normativa (*i.e.: entro il 10 del mese successivo*).

Procede ad analizzare gli scarti e, laddove non immediatamente sanabili, coinvolge la UOS Adempimenti amministrativi CUP – ticket ed ALPI per l'approfondimento e la risoluzione del caso.

flusso file F:

La UOC Farmacia effettua ogni mese l'invio del flusso file F, relativo a particolari categorie di farmaci somministrati in ambiente ospedaliero o destinati alla terapia domiciliare (*distribuzione diretta*), secondo la tempistica prevista dalla normativa (*i.e.: entro il 10 del mese successivo*).

flusso EMUR-PS

La UOC Sistemi Informativi effettua ogni mese l'invio del flusso EMUR-PS, relativo alle prestazioni erogate in Pronto Soccorso, secondo la tempistica prevista dalla normativa (*i.e.: entro il 10 del mese successivo*).

Procede ad analizzare gli scarti e, laddove non immediatamente sanabili, coinvolge la UOC Medicina d'Urgenza e PS per l'approfondimento del caso.

Articolo 6

Gestione contributi in conto capitale

La rilevazione dei contributi in conto capitale avviene a cura della UOC Gestione Economico-Finanziaria.

Una volta ricevuto l'atto di assegnazione del contributo (*i.e.: Decreto Ministeriale, Delibera Regionale, etc...*), la UOC Gestione Economico Finanziaria – Settore Contabilità Generale provvede a:

- acquisire l'atto di assegnazione del contributo in formato digitale
- creare in SIAC l'elemento WBS di riferimento, comunicandolo alla UOC che ha istruito la richiesta del contributo (*i.e.: Ufficio Tecnico e Patrimonio in caso di contributi per riqualificazione del patrimonio edilizio, etc...*)
- iscrivere il credito corrispondente al contributo assegnato, alimentando in contropartita la posta appropriata di Patrimonio Netto
- monitorare a cadenza almeno trimestrale, in raccordo con la UOC che ha istruito la richiesta del contributo, la contabilità del progetto finanziato.

La UOC che ha istruito la richiesta del contributo provvede a:

- comunicare tempestivamente alla UOC Gestione Economico Finanziaria gli atti di assegnazione di contributi in conto capitale, riepilogando in maniera sintetica la natura degli investimenti da realizzarsi, la eventuale presenza di quote di cofinanziamento a carico dell'Azienda, le modalità previste per la rendicontazione e la materiale erogazione del contributo;
- utilizzare sugli ordini di acquisto delle forniture relative al progetto di investimento l'elemento WBS appositamente creato;
- rendicontare e comunicare, a cadenza almeno trimestrale, alla UOC Gestione Economico Finanziaria le spese effettuate e liquidate a valere sul progetto di investimento, avendo cura di riepilogare ciò che ricade nella (eventuale) quota di cofinanziamento aziendale;
- rendicontare all'Ente finanziatore le spese effettuate e liquidate - in collaborazione con la UOC Gestione Economico-Finanziaria per gli aspetti contabili - secondo le modalità e le scadenze previste nell'atto di assegnazione del contributo;
- in caso di investimenti che prevedano successivi stati di avanzamento (*i.e.: tipicamente gli investimenti sul patrimonio edilizio dell'Azienda*), la UOC Tecnico e Patrimonio, nel provvedimento di liquidazione dell'ultimo SAL e di collaudo finale dei lavori, ha cura di inserire la disposizione di procedere alla capitalizzazione degli importi dell'intero intervento, consentendo così alla UOC GEF di effettuare il *c.d. secondo scarico dei costi* nel gestionale SAP, ossia di procedere alla contabilizzazione tra i cespiti definitivi dell'intervento finalizzato.

Articolo 7

Gestione Crediti per personale in Comando

La UOC Gestione Risorse Umane, a cadenza trimestrale, comunica alla UOC GEF l'elenco del personale in comando presso altre Aziende/Enti, avendo cura di allegare i prospetti analitici di tutte le somme da richiedere a rimborso alle PP.AA. che usufruiscono temporaneamente delle prestazioni lavorative di personale dipendente dell'Azienda.

La UOC GEF provvede, quindi, a rilevare contabilmente tali crediti, emettendo contestualmente note di addebito in formato elettronico alle Aziende utilizzatrici, allegandovi i prospetti forniti dalla UOCC GRU.

Articolo 8

Gestione Crediti per prestazioni fruite in regime di pre-ricovero

All'atto dell'arruolamento del paziente al ricovero programmato, viene fornita adeguata informativa sulla disciplina del rimborso delle prestazioni eseguite in preospedalizzazione, qualora non seguite dal ricovero per volontà del paziente medesimo. (*rif. Legge 662/1996*).

In particolare, il paziente è invitato a fornire per iscritto il proprio consenso informato a corrispondere all'Azienda Ospedaliera l'intero importo delle singole prestazioni ricevute (calcolato come da nomenclatore regionale), nel caso in cui, per propria libera scelta, rinunci al ricovero programmato ovvero decida di rinviarlo di oltre 30 giorni dall'esecuzione delle indagini in regime di preospedalizzazione.

Le UU.OO. comunicano a cadenza mensile alla DMPO i casi di pazienti che abbiano usufruito di prestazioni in regime di pre-ricovero e che, successivamente, abbiano rifiutato o rinviato volontariamente il ricovero medesimo di oltre 30 giorni dalla esecuzione delle indagini medesime.

La DMPO, verificata la documentazione ricevuta dalle UU.OO., fornirà alla UOC GEF tutti i dati utili per il recupero degli importi dovuti, ed in particolare:

- a) i dati anagrafici e di residenza del paziente
- b) le prestazioni fruite in regime di pre-ricovero con i codici e le tariffe regionali di riferimento
- c) il riepilogo dell'importo totale dovuto dal paziente.

A tale scopo, utilizza un format di comunicazione-tipo, che la UOC GEF indirizzerà al paziente a mezzo Raccomandata R/R.

Articolo 9

Gestione Crediti da attività commerciale

Per attività commerciali si fa riferimento a tutte le attività aziendali non assistenziali e sanitarie, che pure generano proventi rilevanti ai fini del reddito.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) la concessione di spazi aziendali da dedicare a locali bar/ristoro;
- b) la concessione di spazi aziendali per singole giornate dedicate ad attività convegnistiche/formative;
- c) la messa a disposizione di camere a pagamento dotate di maggior comfort alberghiero
- d) la crioconservazione delle cellule staminali prelevate da cordone ombelicale;
- e) la attività legate agli studi ed alle sperimentazioni cliniche, con particolare riferimento agli studi profit.

Con riferimento ai proventi sub a) ed a tutti quelli di analoga natura, la UOC Affari generali conserva digitalmente il contratto sottoscritto, dandone tempestivamente notizia alla UOC GEF;

la UOC GEF provvede ad emettere tempestivamente le relative fatture alle scadenze indicate dal contratto;

con riferimento ai proventi sub b), la UOS Formazione comunica alla UOC GEF i dati necessari per la fatturazione; la UOC GEF provvede ad emettere tempestivamente le relative fatture;

con riferimento ai proventi sub c) e sub d), essi vengono rilevati direttamente attraverso la piattaforma CUP regionale. In tali casi, la UOS Adempimenti amministrativi CUP - ticket ed ALPI provvede direttamente alla fatturazione ed agli incassi;

con riferimento ai proventi sub e), la Segreteria Locale del Comitato Etico conserva digitalmente il contratto sottoscritto per la conduzione dello studio clinico e provvede a segnalare di volta in volata alla UOC GEF gli importi da fatturare ed i dati relativi alle UU.OO. coinvolte; la UOC GEF provvede ad emettere tempestivamente le relative fatture, associando i proventi da accantonare a favore delle medesime UU.OO. secondo il vigente regolamento aziendale, con appositi elementi WBS.

Articolo 10

Gestione Circolarizzazione dei Clienti

Nelle fasi di attività istruttorie per la adozione del Bilancio di esercizio, La UOC Economico-Finanziario – Settore Contabilità Clienti estrae dal gestionale il partitario clienti, con evidenza dei saldi creditori presenti al 31 dicembre.

La selezione dei clienti individuati per l'invio delle lettere di conferma esterna (*c.d. circolarizzazione del credito*) viene effettuata dal funzionario della UOC Gestione Economico-Finanziaria – Settore Contabilità Clienti che si occupa delle attività connesse alla verifica dei movimenti e dei saldi dello Stato Patrimoniale (*c.d. Balance Sheet Manager, BSM in sigla*), adottando la seguente procedura:

- predisposizione di elenco digitale dei saldi creditori in ordine decrescente
- individuazione, a partire dal saldo creditorio più alto, di tutti i clienti che concorrono a determinare cumulativamente almeno l'85% della creditoria complessiva (*individuazione della c.d. soglia creditoria di cut-off*) ad esclusione della Regione Campania (*vedi infra*);
- individuazione di almeno 5 (cinque) ulteriori clienti scelti a caso e collocati al di sotto della soglia di *cut-off*
- predisposizione di lettere di conferma per tutti i clienti così individuati nei punti precedenti
- trasmissione a mezzo pec delle lettere di circolarizzazione, corredate da relativo estratto conto, siglate dal BSM e firmate dal Direttore della UOC Gestione Economico-Finanziaria
- collazione digitale delle risultanze del processo di circolarizzazione del credito, con predisposizione di un prospetto riepilogativo finale riassuntivo delle attività effettuate.

Il processo di circolarizzazione del credito a cura della UOC Gestione Economico-Finanziario si conclude di norma entro il 15 febbraio dell'anno successivo rispetto all'esercizio di riferimento.

Il processo di circolarizzazione effettuato con la Regione Campania avviene in sede di verifica periodica con i competenti Uffici Regionali, con adozione dei prospetti forniti dalla Regione medesima.

Il processo di circolarizzazione effettuato con le Aziende del Servizio Sanitario Regionale, qualora vi siano i presupposti di certezza, liquidità ed esigibilità delle partite oggetto di riconciliazione contabile, va indirizzato alla compensazione dei reciproci rapporti creditori e debitori.

A cadenza periodica, almeno trimestrale, il BSM effettua l'estrazione dei crediti scaduti – con particolare riferimento a quelli vs privati – e procede ad inviare appositi solleciti, preferendo l'invio a mezzo pec ove possibile.

La documentazione relativa al processo di circolarizzazione del credito viene messa a disposizione in formato digitale:

- della Direzione Strategica
- del Collegio Sindacale

In caso permangano importi scaduti e non saldati, la UOC GEF trasmette tutta la documentazione utile alla UOC Affari Legali, allo scopo di attivarne il recupero coattivo.

A cadenza annuale, il BSM effettua l'estrazione dei crediti scaduti – con particolare riferimento a quelli vs privati - ed effettua, ai sensi dei principi codicistici (art. 2426 c.c.) e dell'OIC 15 – una valutazione circa il valore di presumibile realizzo degli stessi. Il BSM, base tenendo conto di fattori quali, a titolo esemplificativo, la natura del credito, il grado di anzianità dello stesso, lo stato di solvibilità del debitore, la presenza di forme di garanzia a favore dell'Azienda, effettua una prima stima degli accantonamenti da operare al fondo svalutazione.

La proposta del BSM viene valutata dal Direttore UOC GEF, che provvede ad autorizzare la svalutazione entro i limiti ritenuti congrui e pertanto in grado di fornire la rappresentazione attendibile in bilancio del valore presumibile di realizzo dei crediti medesimi.

La documentazione relativa al processo di svalutazione del credito viene messa a disposizione in formato digitale:

- della Direzione Strategica
- del Collegio Sindacale

LEGENDA:

BDU: Banca Dati Unica – gestisce a livello regionale la anagrafe beni, clienti e fornitori

BSM: *Balance Sheet Manager* – addetto alle verifiche sullo stato patrimoniale

Centro Ordinante: articolazione aziendale abilitata alla emissione di ordini di acquisto verso fornitori (UOC Farmacia; UOC Acquisizione Beni e Servizi; UOS Economato; UOC Tecnico e Patrimonio; UOC Sistemi Informativi; UOC Affari Generali)

CUP: centro unico prenotazione

DDT: documento di trasporto

DEC: Direttore della Esecuzione del Contratto

OdA: Ordine di Acquisto

RUP: Responsabile Unico del Procedimento

SDI: Sistema di Interscambio della Agenzia delle Entrate

SIAC: Sistema Informativo Amministrativo Contabile

WBS: Work Breakdown Structure (*scomposizione di dettaglio di lavoro/progetto*): rappresentazione utilizzabile in SIAC per la gestione contabile di progetti finanziati con fondi dedicati

ABS: Unità Operativa Complessa Acquisizione Beni e Servizi

GEF: Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria

TP: Unità Operativa Complessa Tecnico e Patrimonio

SIA: Unità operativa Complessa Sistemi Informativi

AALL: Unità Operativa Complessa Affari Legali

AAGG: Unità Operativa Complessa Affari Generali

ECO: Unità Operativa Semplice Economato

INGC: Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica