

AZIENDA ASP N.8 DI SIRACUSA

PROCEDURE AZIENDALI CONFORMI AL PAC

Procedure aziendali redatte in accordo con gli standard organizzativi, contabili e procedurali, previsti dalla normativa PAC (Percorso Attuativo di Certificabilità) e finalizzate a garantire la Certificabilità dei dati e del bilancio dell'Aziende Sanitarie Provinciali n.8 di Siracusa.



Procedura aziendale

CICLO CREDITI E RICAVI

RIFERIMENTO PAC REGIONE SICILIANA	VERSIONE	DELIBERA DIRETTORE GENERALE
Obiettivo: F.1 – F6	Novembre 2018	DATA DELIBERA: 08/11/2018
<i>Azioni riepilogate nel "Prospetto di raccordo"</i>		NUMERO DELIBERA: 1186

Indice

Procedura aziendale.....	1
CICLO CREDITI E RICAVI	1
1. PREMESSA.....	3
1.1. Metodologia di lavoro e obiettivi delle procedure	3
1.2. Valutazione continua del rischio inerente e azioni di risposta ai rischi programmati	4
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI CONTABILI APPLICABILI.....	4
3. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	5
3.1. Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità:	5
3.2. Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni	5
4. GESTIONE DEL CICLO ATTIVO DEI CONTRIBUTI.....	6
4.1. Gestione dei contributi per "quota indistinta" di finanziamento sanitario ordinario corrente	6
4.2. Gestione dei contributi per "quota vincolata" di finanziamento sanitario ordinario corrente.....	7
4.3. Gestione dei contributi per "quota vincolata" extra finanziamento sanitario ordinario corrente.....	8
4.4. Ruolo, funzioni e responsabilità, conformi al PAC.....	8
5. GESTIONE DEL CICLO ATTIVO DELLE "ENTRATE PROPRIE"	13
5.1. Entrate per la quota di compartecipazione degli utenti alla spesa sanitaria (ticket)	13
5.2. Entrate per la quota di competenza dell'Azienda di attività libero professionale intramoenia (alpi)	14
5.3. Entrate per altre prestazioni rese a pagamento e attività commerciali.....	15
5.4. Ruolo, funzioni e responsabilità, conformi al PAC	17
6. ATTIVITA' CONNESSE AD ASSICURARE ESISTENZA, ACCURATEZZA, COMPETENZA DEI DATI ECONOMICI E FINANZIARI DEL CICLO ATTIVO.....	20
6.1. Valutazione esigibilità dei crediti e attività di analisi del relativo rischio	20
6.2. Attività di riscontro periodico (conferma saldi) tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	22
6.3. Analisi comparate periodiche degli ammontari relativi al periodo corrente, anno precedente e bilancio di previsione	23
6.4. Quadrature partitario clienti e contabilità generale e test di cut off.....	24
6.5. Monitoraggio delle prestazioni sanitarie.....	25

PROCEDURE CICLO CREDITI E RICAVI

1. PREMESSA

Le procedure aziendali adottate dall'ASP n.8 di Siracusa sono state redatte in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti della Regione Siciliana (emanati dall'Assessorato della Salute) in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC") e sono state redatte al fine garantire il raggiungimento degli obiettivi della Certificabilità dei dati e dei bilanci dell'Azienda Sanitaria Provinciale n.8 di Siracusa, così come disposto dalla normativa PAC della Regione Siciliana.

Per ciclo "Crediti e Ricavi" deve intendersi l'insieme dei rapporti tra l'Azienda, gli Enti Pubblici, Aziende Private e gli utenti/pazienti paganti, che si concretizzano in benefici economici e finanziari per l'ASP di Siracusa (ricavi, crediti o entrate).

Per semplicità il processo di gestione del Ciclo Crediti e Ricavi dell'Azienda dovrà essere suddiviso in due sotto processi:

- Gestione del ciclo dei contributi
- Gestione del ciclo delle entrate proprie

Nella gestione del Crediti e Ricavi, ai fini della certificabilità, sono attribuiti un ruolo ed una responsabilità preminente alle unità operative dell'Area Amministrativa ed in particolare alla Unità Operativa Economico, ciascuna per le rispettive competenze di registrazione contabile, gestione amministrativa di previsione e accertamento, riscossione, versamento e per le attività di controllo dell'applicazione di quanto previsto nelle diverse procedure aziendali.

1.1. Metodologia di lavoro e obiettivi delle procedure

Le procedure sono il risultato del lavoro di gruppo realizzato dal personale aziendale responsabile, a vario titolo, del Ciclo Crediti e Ricavi presso l'ASP n.8 di Siracusa, i cui nominativi sono stati riportati nella tabella che segue.

Tabella del gruppo di lavoro

Nominativo	Unità Operativa	Ruolo
Alfio La Rosa	Ufficio Ticket P.O. Lentini	Coadiutore Amministrativo
Antonino Miceli	Economico Patrimoniale	Dirigente amministrativo
Antonio La Ferla	Direzione Sanitaria Aziendale	Responsabile progetti PSN
Francesco Gimmillaro	S.I.F.A	Collaboratore
Marco Marescalco	CUP	Assistente Amministrativo
Mariagrazia Barone	Economico Patrimoniale	Collaboratore Amministrativo
Mario Marino	Economico Patrimoniale	Collaboratore Amministrativo
Salvatore Giallongo	Controllo di Gestione	Coadiutore Amministrativo
Salvatore La Pira	Ufficio Ticket Distretto SR	Assistente Amministrativo
Salvatrice Canzonieri	CUP	Dirigente Responsabile
Carmela Liali	UOS Trattamento Economico	Resp.le tratt.to economico Risorse umane
Lavinia Lo Curzio	U.O.C Affari Generali	Resp.le U.O.C. Affari Generali
Sebastiano Vitale	Controllo di Gestione	Collaboratore Amministrativo
Vincenzo Bastante	Economico Patrimoniale	Dirigente amministrativo

La stesura delle procedure è stata facilitata da sessioni formative “on the job training” di approfondimento della materia di “certificabilità”, condotte in Azienda da docenti esperti in “organizational learning” in materia di PAC, con un approccio metodologico sistemico e multidisciplinare, che ha consentito di:

- attivare un percorso di valorizzazione e valutazione delle risorse umane interne;
- favorire la condivisione del patrimonio di conoscenze e competenze interne;
- individuare e colmare i gap formativi/culturali in materia di controlli interni;
- studiare e affrontare in gruppo, le questioni reali e prioritarie per l'Azienda in materia di controllo interno;
- formalizzare procedure conformi alla normativa PAC e strettamente contestualizzate all'effettivo assetto organizzativo e gestionale esistente in Azienda alla data della stesura delle stesse.

La decisione di costituire gruppi di lavoro per la stesura e gli aggiornamenti delle procedure, si fonda sull'assunto che le unità professionali presenti in Azienda, con molti anni di esperienza e comprovata competenza specialistica, mettendo a fattor comune le proprie abilità, possono agevolare il processo di cambiamento interno in materia di controlli. Inoltre, questo modo di operare consentirà all'Azienda di dimostrare anche all'esterno, la piena e completa applicazione degli standard amministrativi, contabili e procedurali imposti dal Decreto Interministeriale di Certificabilità. Da ultimo si precisa che, i gruppi di lavoro hanno la responsabilità di diffondere, condividere e ove necessario fornire delucidazioni e chiarimenti ai colleghi, sul contenuto delle procedure.

La funzione “Internal audit” ha il compito di verificare la corretta esecuzione della presente procedura. Per le modalità operative con cui la funzione “Internal audit” eserciterà le proprie azioni di monitoraggio e controllo si fa rimando alla specifica procedura.

1.2. Valutazione continua del rischio inerente e azioni di risposta ai rischi programmati

La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a monitorare i fattori di rischio tipici dell'area Crediti e Ricavi (rischio inerente).

La procedura è stata pertanto sviluppata prevedendo azioni di controllo dirette a ridurre gli impatti che tali fattori di rischio inerente possono produrre sull'attendibilità dei dati di bilancio.

La procedura prevede un continuo monitoraggio del rischio inerente attraverso la compilazione e l'aggiornamento periodico della “Scheda Valutazione Rischio Inerente” riportata nell'**Allegato (A)**.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI CONTABILI APPLICABILI

La presente procedura è stata redatta avendo come base di riferimento le normative, i principi contabili, le determine e gli orientamenti di seguito elencati:

- Codice Civile Art. 2423. e ss
- Principio Contabile OIC n.15.
- Quaderno Assirevi N.13, dicembre 2014.
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n.118.
- Decreto Interministeriale “Certificabilità” del 17 settembre 2012.
- Decreto Interministeriale “PAC” del 1 marzo 2013.
- Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC, anni 2015 e 2016.
- Determina ANAC n.12/2015

3. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo di procedure conformi al PAC impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, così come si evince a vario titolo nella normativa PAC e secondo il quale per garantire un efficace sistema di controllo interno, alcune attività e funzioni aziendali dovrebbero essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Al fine di definire e regolamentare in modo chiaro e puntuale i livelli d'incompatibilità imposti dalla normativa PAC, oltre a chiarirne il significato al personale interno utilizzatore delle procedure, si riportano di seguito definizioni delle quattro principali attività/funzioni professionali interne e nella "Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità" le correlate incompatibilità (contrassegnate con una "X").

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

- (O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.
- (Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.
- (Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme.
- (A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

3.1. Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità:

Attività/Funzione	Operativa	Contabile	Custodia	Autorizzazione
Gestione del processo(O)		X		X
Rilevazione contabile (Co)	X		X	
Conservazione beni (Cu)		X		X
Rilascio approvazione (A)	X		X	

Al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni e una gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio, l'Azienda ha implementato un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo.

Nei paragrafi che seguono viene chiaramente definito il ruolo, le funzioni e il livello d'integrazione garantito dal sistema informativo aziendale, a supporto della procedura.

3.2. Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni

La funzione operativa internal audit esegue nel corso di ogni esercizio amministrativo delle specifiche verifiche su un campione rappresentativo di transazioni. Le verifiche in questione saranno dirette a

riscontrare la corretta e completa applicazione, da parte di tutte le funzioni operative coinvolte nel ciclo crediti e ricavi, in merito all'applicazione della separazione delle funzioni definita nella presente procedura. Le attività di verifica condotte dalla funzione operativa internal audit sono sintetizzate in uno specifico report nel quale si dà evidenza delle risultanze delle attività di controllo svolte.

4. GESTIONE DEL CICLO DEI CONTRIBUTI



La Regione Siciliana ha piena autonomia, nel rispetto delle leggi quadro nazionali, nel redigere il proprio Piano Sanitario Regionale e di come stanziare, attraverso specifica Delibera Regionale le risorse finanziarie all'Azienda Sanitaria Provinciale n.8 di Siracusa, in modo da garantire il raggiungimento dei Livelli essenziali di assistenza previsti sul proprio territorio.

In ogni esercizio amministrativo, la Regione Siciliana assegna all'Azienda le risorse necessarie per il finanziamento sanitario ordinario corrente (quota indistinta e vincolata del Fondo Sanitario Regionale) ed extra FSR.

Pertanto i principali interlocutori esterni coinvolti nel processo di erogazione dei contributi di cui dispone l'Azienda nel corso di un esercizio amministrativo sono di seguito indicati.

Soggetto	Contributo	Azione principale
Regione Siciliana	FSR in conto esercizio "indistinto"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegna ed eroga presso l'Istituto tesoriere dell'Azienda, quote di contributo in acconto. ▪ Determina il saldo di mobilità (flussi informativi). ▪ Delibera il contributo definitivo per ogni esercizio. ▪ Eroga, presso l'Istituto tesoriere dell'Azienda, la quota di contributo a saldo (al netto degli acconti già versati). ▪ Verifica la gestione/rilevazione in bilancio dei contributi.
	FSR in conto esercizio "vincolato"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce specifici obiettivi progettuali. ▪ Approva i progetti e assegna i contributi. ▪ Assegna ed eroga all'Istituto tesoriere dell'Azienda l'importo di contributo.
Regione Siciliana Enti Pubblici e Privati	Extra FSR in conto esercizio "vincolato"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce gli obiettivi progettuali di iniziative diverse da quelle istituzionalmente svolte dall'Azienda. ▪ Approva i progetti e assegna i contributi. ▪ Assegna ed eroga all'Istituto tesoriere dell'Azienda l'importo di contributo. ▪ Verifica la realizzazione dei progetti e la rendicontazione delle spese.

4.1. Gestione dei contributi per "quota indistinta" di finanziamento sanitario ordinario corrente

Si tratta di contributi attribuiti dalla Regione in base alle tipologie di prestazioni sanitarie erogate, che riguardano le attività istituzionali dell'Azienda: contributi indistinti e per funzioni assegnate dalla programmazione regionale; ricavi per Mobilità regionale o interregionale (flussi informativi); ricavi per prestazioni ed attività relative ad altre Aziende Sanitarie Regionali ed attività di compensazione interaziendale non regolati direttamente tra le Aziende Sanitarie.

La gestione dei contributi per quota indistinta di finanziamento sanitario ordinario corrente, avviene secondo una sequenzialità di fasi operative ben definite, a cui corrispondono altrettanti ruoli operativi e responsabilità di controllo:

- **Assegnazione in “regime di acconto” della quota indistinta di contributo:** nei primi mesi di ogni esercizio amministrativo la Regione comunica all’Azienda, con un atto formale, l’importo di assegnazione del contributo spettante in regime di acconto da erogare in quote mensili.
- **Rilevazione contabile delle rate di contributo “in regime di acconto” assegnato all’Azienda.**
- **Erogazione mensile delle rate di contributo indistinto sul conto di tesoreria dell’Azienda presso l’istituto tesoriere:** quest’ultimo, ricevuta la somma, emetterà un sospeso in entrata in attesa di ottenere dall’Azienda formale autorizzazione all’incasso (reversale d’incasso).
- **Assegnazione definitiva della quota indistinta di contributo:** la Regione emette un decreto definitivo nel quale definisce l’importo indistinto spettante all’Azienda per ciascun esercizio amministrativo.

I contributi per quota indistinta di finanziamento sanitario ordinario corrente possono essere destinati per quota parte “in conto esercizio” e “in conto investimenti”. Tale specifica destinazione d’uso può essere disposta dalla Regione Siciliana, espressamente ed in modo formale nel decreto di assegnazione delle somme, ovvero con formale disposizione del Direttore Generale.

Nel caso in cui la quota di contributo identificata, come sopra detto, per realizzare investimenti in Azienda, non sia utilizzata in tutto o in parte entro la chiusura dell’esercizio amministrativo, gli importi residui (ovvero senza un creditore certo) dovranno essere accantonati in apposito fondo del passivo, in attesa del loro utilizzo in esercizi successivi.

Per quanto concerne la mobilità attiva/passiva si precisa che il processo di valorizzazione è regolato extracontabilmente, da un rapporto tra Regione e Azienda. Solo dopo che la Regione avrà approvato e comunicato all’Azienda i dati definitivi dei flussi informativi della mobilità attiva, questi potranno essere inseriti nelle principali voci di bilancio della mobilità attiva extraterritoriale e intraterritoriale.

4.2. Gestione dei contributi per “quota vincolata” di finanziamento sanitario ordinario corrente.

Per i contributi di quota vincolata di finanziamento sanitario ordinario corrente, gli importi assegnati all’Azienda pur provenendo dalla medesima fonte di finanziamento (Fondo Sanitario Regionale), impongono all’Ente una distinta e dettagliata rendicontazione sia sul fronte delle azioni tecniche e operative poste in essere che su quello della gestione finanziaria attuata per il raggiungimento degli obiettivi definiti dal ministero.

L’erogazione di tali contributi è subordinata all’approvazione dei progetti da parte della Conferenza Stato Regioni su proposta del Ministero della Salute, previa valutazione favorevole del Comitato permanente per la verifica dei Livelli Essenziali di Assistenza e, per quanto attiene alla linea progettuale relativa alle misure dirette al contrasto delle disuguaglianze in sanità, alla redazione di un rapporto sugli interventi proposti e, successivamente, di una relazione sui risultati conseguiti nelle singole Regioni.

I contributi per quota vincolata di finanziamento sanitario ordinario corrente, assegnati dalla Regione in fase di riparto, verranno trattati in contabilità generale alla stregua degli altri contributi ma in aggiunta si prevede l’obbligo di definire internamente un sistema di rilevazione contabile analitico (per commessa) mediante il quale l’Azienda sia messa, in ogni momento, nelle condizioni di

aggregare e rendicontare tutti i ricavi, i costi, le entrate e le uscite afferenti ciascuno progetto in essere nel corso dell'esercizio amministrativo.

Al fine di una corretta e completa gestione dei progetti le Unità Operative coinvolte sono tenute alla compilazione dei **Moduli n.1** (attivazione progetti su finanziamenti vincolati) e **n.2** (rendicontazione progetti vincolati) allegati alla presente procedura.

In fase di assestamento di bilancio, la quota di ricavo da contributo vincolato assegnato che non trova nell'esercizio il correlato costo, sarà rinviati all'esercizio successivo, attraverso l'impiego delle apposite scritture di rettifica.

L'Azienda ha previsto l'attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e la previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati per i cui dettagli si rimanda alla procedura Immobilizzazioni e Patrimonio Netto.

4.3. Gestione dei contributi per "quota vincolata" extra finanziamento sanitario ordinario corrente.

L'Azienda annualmente può disporre anche di risorse aggiuntive in termini di contributi in conto esercizio ottenuti, al di fuori del finanziamento sanitario ordinario corrente (extra FSR), da parte di Enti Pubblici (fondi provenienti dall'Unione Europea, dal Ministero, dalla Regione, dalle Città metropolitane, dalle Province, ecc.) o da elargizioni private che prevedano comunque una destinazione vincolata al raggiungimento di specifiche iniziative, diverse da quelle istituzionalmente svolte dall'Ente (ad esempio: sperimentazioni cliniche, progetti di aggiornamento, centri ricerca antidoping, attività sanitaria consultiva, etc.).

Al fine di poter procedere alla rilevazione contabile e alla gestione di tali contributi (credito, ricavo, entrate e uscite per commessa) l'Azienda deve necessariamente essere in possesso di un provvedimento formale di concessione delle somme, nel quale siano chiaramente specificati almeno: la fonte di finanziamento; la descrizione dell'oggetto e dell'importo del contributo; le unità operative interne ed i soggetti esterni che concorrono all'esecuzione del progetto.

I contributi per quota vincolata extra finanziamento sanitario ordinario corrente, verranno trattati alla stregua dei contributi di cui ai punti precedenti della presente procedura. Anche in questa fattispecie è previsto l'obbligo di definire internamente un sistema di rilevazione contabile analitico (per commessa) mediante il quale l'Azienda sia messa, in ogni momento, nelle condizioni di aggregare e rendicontare tutti i ricavi, i costi, le entrate e le uscite afferenti ciascuno progetto in essere nel corso dell'esercizio amministrativo.

Al fine di una corretta e completa gestione dei progetti le Unità Operative coinvolte sono tenute alla compilazione dei **Moduli n.1** (attivazione progetti su finanziamenti vincolati) e **n.2** (rendicontazione progetti vincolati) allegati alla presente procedura.

4.4. Ruolo, funzioni e responsabilità, conformi al PAC.

La procedura di gestione del ciclo attivo dei contributi prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le principali figure professionali interessate dalla procedura.

La stesura della ripartizione che segue è stata formalizzata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità, i cui elementi standard sono sintetizzati nel paragrafo "Separazione delle funzioni".

Ruolo	Funzione	Responsabilità
Direzione Generale	Funzione autorizzativa e operativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascia formale disposizione autorizzativa nella quale si provveda a definire: tipologia e ammontare dei contributi indistinti da destinare alla realizzazione di investimenti (per maggiori dettagli si rinvia alla procedura cespiti e patrimonio netto). ▪ Dispone, di concerto con la Direzione Sanitaria, la designazione dei soggetti responsabili di ciascun Progetto Vincolato: <ul style="list-style-type: none"> ○ N.1 Coordinatore dei Progetti; ○ N.1 Referente gestionale di Progetto. ▪ Dispone l'approvazione, con atto deliberativo, dei seguenti documenti, redatti dal Referente gestionale di Progetto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Piano di attività del Progetto; ○ Piano delle spese di Progetto; ○ Proposta di modifica di Progetto. ▪ Cura la trasmissione delle note Regionali relative ai finanziamenti vincolati alle UU.OO. coinvolte.
Dirigente responsabile della UOC Economico-Patrimonial	Funzione operativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce ed autorizza, in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, le fasi di: <ul style="list-style-type: none"> ○ autorizzazione all'incasso, da parte dell'istituto tesoriere, delle quote di contributo versate sul conto di tesoreria; ○ autorizzazione alla contabilizzazione, da parte del proprio personale incaricato, degli incassi avvenuti. ▪ Individua il Referente dei Progetti vincolati. ▪ Collabora, per la parte di propria competenza, con il Coordinatore e il Referente di Progetto: <ul style="list-style-type: none"> ○ avvia il processo di codifica ed attivazione della contabilità di commessa del Progetto richiesto; ○ formalizza nel software gli estremi dell'atto deliberativo del Direttore Generale che legittima l'utilizzo delle risorse assegnate e vincolate per la realizzazione del Progetto; ○ con cadenza trimestrale, trasmette formalmente al Coordinatore e al Referente di Progetto, il report riepilogativo di spese e entrate collegate al Progetto e ne chiede la ratifica di conformità o la regolarizzazione delle difformità. ○ acquisisce e fa archiviare tutta la documentazione amministrativo/contabile relativa alla realizzazione del Progetto. ▪ Ha la responsabilità di fornire istruzioni chiare e dettagliate al proprio personale incaricato per la rilevazione nel sistema informativo contabile aziendale e la corretta archiviazione dei documenti originali, con specifico riferimento:

		<ul style="list-style-type: none"> ○ agli anticipi versati dalla Regione (Gestione Sanitaria Accentrata - GSA) per le assegnazioni, in regime di acconto mensile, della quota indistinta di contributo; ○ ai ricavi certi desunti dal decreto definitivo di assegnazione delle risorse destinate al finanziamento indistinto della spesa (rilevando distintamente i ricavi e costi per mobilità); ○ a contributi versati presso il conto di tesoreria al netto degli acconti già incassati in corso d'anno; ○ ai crediti verso la Regione/GSA ancora da incassare; ○ agli accantonamenti al fondo acceso per le quote inutilizzate di contributi in conto esercizio destinati ad investimenti. ○ ai finanziamenti vincolati, con la rilevazione del ricavo e del credito corrispondente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha la responsabilità di far predisporre e far alimentare al proprio personale incaricato, un sistema di contabilità analitica, attribuendo univoci codici identificativi a ciascun progetto obiettivo finanziato con contributi vincolati.
	Funzione di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificare, in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, i provvedimenti di concessione del contributo per la realizzazione di specifici progetti (finanziati dal FRS o extra FRS). ▪ Monitora la corretta imputazione dei codici Progetto attivati. ▪ Verificare, in modo formale, ripercorribile in qualsiasi momento e con cadenza mensile, le attività condotte dal proprio personale incaricato a monitorare la concordanza (e/o la riconciliazione delle discordanze) tra risultanze di incassi di contributi rilevati in contabilità generale e quelle comunicate dall'Istituto tesoriere. ▪ Appone la propria firma sul resoconto predisposto dal Referente incaricato della gestione del progetto, nel quale sono elencate le spese sostenute per la realizzazione dello stesso, prima che il rendiconto venga trasmesso agli Enti che erogano il finanziamento.
Referente gestionale di progetto	Funzione operativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirige e coordina l'attività di progetto, ne assicura il buon andamento ed è responsabile della sua corretta gestione. ▪ Redige la proposta di deliberazione, contenente il piano delle attività da svolgere, il personale da coinvolgere nell'attuazione del Progetto ed il dettaglio dei conti economici/patrimoniali con i relativi importi di spesa previsti, allegando il Modulo 1 "Attivazione Progetto su finanziamento Vincolato" per richiedere:

		<ul style="list-style-type: none"> ○ alla UOC Economico Patrimoniale l'attivazione del progetto con relativa attribuzione di Codice identificativo nella procedura software e la registrazione della proposta di deliberazione con il dettaglio dei conti economici/patrimoniali ed i relativi importi di spesa previsti; ○ al servizio Controllo di Gestione l'eventuale attivazione di specifico Centro di Costo per progetto. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riportare il Codice Progetto assegnato, gli estremi della delibera adottata e l'eventuale Centro di Costo assegnato in tutte le richieste di approvvigionamento rivolte alle UO competenti. ▪ Redige: il Piano di attività del Progetto; Piano delle spese di Progetto e l'eventuale Proposta di modifica di Progetto. ▪ Comunicare alla UOC Gestione Risorse Umane le ore di servizio eseguite dal proprio personale per la realizzazione del Progetto, al fine di conteggiare il relativo costo. ▪ Predisporre la rendicontazione delle spese da inviare agli Enti Erogatori, conformemente alle disposizioni e nei tempi indicati dagli stessi, per non perdere il diritto alla concessione del finanziamento. Tale documentazione, corredata della firma del Direttore della UOC Economico-Patrimoniale che ne attesta la sussistenza in contabilità, dovrà essere inviata, per il tramite del Coordinatore, al Direttore Generale per la firma.
	Funzione di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificare con la UOC Economico-Patrimoniale le spese collegate ai progetti tramite la trasmissione telematica della Scheda di rendicontazione Progetto (Modello n.2, allegato). ▪ Redigere, nell'ipotesi in cui volesse modificare l'utilizzo delle risorse assegnate, una deliberazione di rettifica con l'indicazione della nuova programmazione di spesa dettagliata sui nuovi conti economici/patrimoniali. ▪ Predisporre la documentazione richiesta dagli Enti erogatori (relazioni illustrative, eventuali schede di monitoraggio, ecc.) per la verifica delle attività progettuali e la trasmette al Coordinatore Aziendale per i compiti di sua competenza.
Dirigenti delle UOC Provveditorato e Tecnico	Funzione operativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La UOC Provveditorato, procede all'approvvigionamento del bene o del servizio a fronte di una richiesta presentata dal Referente di Progetto che identifichi: il codice del Progetto; gli estremi della relativa delibera di autorizzazione; il centro di costo relativo. <p style="margin-left: 40px;">Gli ordini dovranno essere eseguiti indicando gli estremi di delibera oltre che il codice del progetto, secondo la</p>

		<p>normativa vigente, in particolare sulla trasparenza degli acquisti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La UOC Tecnico, su richiesta del Referente del Progetto, si attiva ad eseguire la manutenzione eventualmente necessaria, indicando negli atti amministrativi gli estremi di delibera oltre che il codice del progetto e l'eventuale centro di costo interessato.
Dirigente della UOC Gestione Risorse Umane	Funzione operativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In caso di utilizzo di personale a tempo indeterminato per la realizzazione del Progetto, trimestralmente, deve dare disposizioni al proprio personale incaricato di comunicare alla UOC Economico-Patrimoniale indicandone: nominativo, ruolo, codice del relativo progetto, centro di costo, nonché costo da sterilizzare. ▪ In caso di utilizzo di personale a tempo determinato per la realizzazione del Progetto, procederà: <ul style="list-style-type: none"> ○ al reclutamento del personale a tempo determinato richiesto dai referenti incaricati dei progetti e previa autorizzazione della Direzione Aziendale, avendo cura di indicare in delibera ed in contratto gli estremi, scopi e durata del finanziamento che lo sottendono; ○ all'invio di tutte le informazioni necessarie (delibere di assunzioni, elenco del personale, suddiviso per ruolo, il conto economico e relativo codice di progetto) alla UOC Economico-Patrimoniale; ○ all'invio trimestrale del costo del personale comprensivo di oneri riflessi ed IRAP suddiviso per codice del progetto, centro di costo, ruolo contrattuale e periodo di riferimento.
Dirigente della U.O.C. Affari Generali	Funzione operativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In caso di utilizzo di consulenti esterni per la realizzazione del Progetto: procederà, su richiesta dei referenti e previa autorizzazione della Direzione Aziendale, alla predisposizione degli atti per il conferimento di incarichi di consulenza avendo cura di inviare tutte le informazioni necessarie (delibere di assunzione, elenco dei liberi professionisti, il relativo costo, il codice del progetto relativo ed il centro di costo) alla UOC Economico-Patrimoniale.
Internal Audit	Funzione di controllo	<p>Svolge, in modo formale e documentato, le azioni di monitoraggio sul rispetto della procedura del ciclo attivo dei contributi, eseguendo anche dei test di verifica su un campione qualificato di azioni svolte dalle varie unità operative coinvolte.</p>

Tutti i titolari di funzione individuati nella tabella hanno l'obbligo di archiviare i documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) in modo tale che vi sia un'immediata e puntuale correlazione tra l'evento rilevato ed il relativo documento che lo ha originato. La conservazione dei

documenti contabili originari è consentita anche tramite conservazione elettronica sostitutiva purché ne sia garantita la sicurezza e l'autenticità.

5. GESTIONE DEL CICLO DELLE "ENTRATE PROPRIE"

L'Azienda per finanziare le attività dirette a garantire i livelli essenziali di assistenza sanitaria nel territorio di propria competenza, può disporre di "risorse proprie" (ricavi e/o rettifica di costi) diverse dai contributi provenienti dal FRS e extra FRS, scaturiti per lo più da:

- entrate per una quota di compartecipazione degli utenti alla spesa sanitaria (ticket);
- entrate per la quota, di competenza dell'Azienda, di attività libero professionale intramoenia (alpi);
- entrate per la realizzazione di prestazioni sanitarie, sociosanitarie e non, a carico degli utenti;
- entrate per la quota di rimborsi degli oneri stipendiali del personale aziendale che si trova, temporaneamente, in posizione di comando presso la Regione ovvero presso altri enti pubblici.

5.1. Entrate per la quota di compartecipazione degli utenti alla spesa sanitaria (ticket)

L'erogazione di prestazioni sanitarie ambulatoriali e di diagnostica, prevede una forma di compartecipazione alla spesa da parte dell'assistito (ticket), a meno che lo stesso non abbia diritto all'esenzione dal pagamento dello stesso per motivi di reddito, età, nucleo familiare, condizione di indigenza, patologie, etc.

La compartecipazione del cittadino alla spesa sanitaria richiede, all'interno delle Aziende, l'istituzione di più processi amministrativi, come di seguito indicato.

Attività e documentazione previste per la "certificabilità" della quota di ricavo da compartecipazione (ticket)

- Presenza di un documento (impegnativa medica in possesso dell'utenza) in cui siano chiaramente e univocamente individuabile (con codici identificativi precostituiti) le prestazioni sanitarie da erogare, soggette a compartecipazione.
- Attività di prenotazione, tramite CUP, delle prestazioni sanitarie svolta/da svolgere presso l'Azienda.
- Attività di raccolta diretta, da parte di personale aziendale ("riscuotitori speciali") del denaro, con rilascio di una ricevuta/fattura all'utente e successivo versamento e rendicontazione/riconciliazione delle somme raccolte all'istituto tesoriere dell'Azienda.
- Attività di raccolta indiretta, da parte di terzi agenti riscuotitori e successiva rendicontazione/riconciliazione in Azienda delle somme riscosse.
- Attività di rilevazione nel sistema informatico aziendale integrato di tutte le informazioni necessarie alla "certificabilità" del ricavo e dell'entrata (o credito):
 - dati anagrafici identificativi dell'utente;
 - informazioni sull'avvenuta prenotazione della prestazione tramite CUP;
 - informazioni sull'oggetto della prestazione sanitaria erogata/da erogare;
 - informazioni sul personale aziendale che ha erogato la prestazione sanitaria;
 - informazioni sull'importo riscosso a fronte della prestazione sanitaria erogata/da erogare;

- informazione sulla gestione delle fasi di riscossione, versamento all'Istituto tesoriere delle somme riscosse di compartecipazione e riconciliazione tra somme incassate e prestazioni erogate.

Attività specifiche di verifica

- Comprendere e documentare le attività di verifica di: requisiti di esenzione, eventuali visite specialistiche e diagnostiche necessarie, controlli a campione sulle esenzioni per reddito, per stato e per patologia.

I proventi da ticket sono fuori dal campo di applicazione IVA, in quanto attività istituzionali dell'Azienda Sanitaria, e sono versati dall'assistito direttamente alle Casse istituite presso i vari presidi che erogano le prestazioni.

Le unità organizzative interne ed i soggetti responsabili coinvolti in tale procedura sono:

- Il Dirigente responsabile dell'Unità Operativa Economico-Patrimoniale, chiamato ad istruire e ripartire al proprio personale incaricato le attività amministrative e contabili nel rispetto della separazione delle funzioni.
- L' Unità Operativa sanitaria responsabile, in via preliminare all'erogazione del servizio sanitario, di fornire una comunicazione completa ed efficace delle prestazioni sanitarie da sottoporre a compartecipazione (ticket/prestazione intramoenia).
- Il CUP e le Casse Ticket, responsabili della prenotazione e rilevazione, incasso e versamento degli importi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie e dell'attività di riconciliazione tra erogato e pagato.
- L'istituto tesoriere, chiamato a rendicontare le somme riscosse direttamente dagli utenti e/o versate dalle casse ticket presenti in Azienda.

L'ASP di Siracusa ha ampiamente regolamentato tutta l'attività connessa alla compartecipazione degli utenti alla spesa sanitaria con l'adozione e la pubblicazione (nel proprio sito web istituzionale) di specifici atti aziendali adottati dal Direttore Generale a cui si rimanda, nei quali, in accordo con la normativa vigente in materia, sono fissate in modo chiaro, completo e dettagliato tutte le modalità organizzative, che consentono di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema, prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti, in conformità a quanto richiesto dal PAC.

Sotto l'aspetto contabile, in presenza di prestazioni che prevedono il pagamento contestuale e/o anticipato all'erogazione della prestazione, l'Azienda garantisce che tutte le prestazioni rese siano realmente e tempestivamente fatturate in modo accurato, nonché registrate nei conti co.ge, tramite il sistema di deleghe attribuito ai Dirigenti delle diverse unità operative coinvolte. Tale sistema di deleghe è per l'Azienda la garanzia applicativa dell'erogazione di prestazioni solo dopo attenta e puntuale verifica dell'avvenuto pagamento da parte dell'utenza.

5.2. Entrate per la quota di competenza dell'Azienda di attività libero professionale intramoenia (alpi)

L'attività libero professionale intramoenia (ALPI), del personale di dirigenza medica, veterinaria e sanitaria, riguarda le prestazioni da questi erogate fuori dal normale orario di lavoro, individualmente o in equipe:

- in favore e su libera scelta dell'assistito;
- con oneri interamente a carico dell'assistito o di assicurazioni o di fondi sanitari integrativi;

- in strutture ospedaliere e/o territoriali dell'Azienda, in strutture di altre aziende del SSN, nonché in altra struttura sanitaria in possesso dei requisiti dell'accreditamento, previa apposita convenzione dell'Azienda per l'ALPI;
- in regime ambulatoriale o di ricovero (ivi comprese le attività di diagnostica strumentale, e di laboratorio), di day hospital, di day service, nonché le prestazioni farmaceutiche.

L'ALPI è la possibilità dell'Azienda di partecipare ai proventi di attività libero professionali a pagamento richieste da terzi, si giustifica prioritariamente per consentire la riduzione dei tempi d'attesa.

L'ASP di Siracusa ha ampiamente regolamentato tutta l'attività intramuraria con l'adozione e la pubblicazione (nel proprio sito web istituzionale) di specifici atti aziendali adottati dal Direttore Generale nei quali, in accordo con la normativa vigente in materia, sono fissate in modo chiaro, completo e dettagliato tutte le modalità organizzative, il processo di allocazione dei costi comuni e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività in conformità al quanto richiesto dal PAC.

Più in particolare, il regolamento aziendale per le modalità dell'attività libero professionale intramuraria approvato con deliberazione N.855 del 15.10.2013, a cui si rimanda, contiene:

- Le norme generali e la tipologia di libera professione ammessa dall'Azienda.
- I criteri e le modalità per assicurare il corretto ed equilibrato rapporto tra attività istituzionali e attività libero professionale.
- Modalità di accesso dell'utenza alla libera professione.
- Strutture organizzative ed organismi di promozione, consultazione, verifica e controllo.
- Criteri per la determinazione delle tariffe libero professionali e per la tenuta della relativa contabilità.
- Modalità di ripartizione dei compensi.
- Regolamento ALPI di verifica degli ascensori, impianti di sollevamento, impianti di messa a terra, disposizioni di protezione contro le scariche atmosferiche e impianti elettrici in luoghi con pericolo di esposizione da svolgersi ai sensi dell'articolo 62 CCNL.
- Attività libero professionale specialisti ambulatoriali interni.
- ALPI del medico competente.

L'attività libero professionale individuale effettuata in regime ambulatoriale viene prenotata attraverso il centro unico di prenotazione, subordinatamente alla concessa autorizzazione da parte dell'Azienda e nel rispetto delle disposizioni fissate nel regolamento CUP Aziendale, al quale si rimanda.

5.3. Entrate per altre prestazioni rese a pagamento e attività commerciali

Le prestazioni rese a pagamento si riferiscono principalmente alla prevenzione sanitaria e veterinaria. Tuttavia la procedura si applica parimenti a tutti i ricavi e rimborsi per servizi sanitari e socio sanitari, per consulenze, per rilascio di cartelle cliniche, per sperimentazioni ecc.

Mappatura delle prestazioni a pagamento erogate in azienda

Area di riferimento	Tipo di prestazione erogata	Modalità di rilevazione: ricavo – entrata e/o credito
Tutte UO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erogazione buoni pasto ▪ Duplicazione badge 	Flusso emolumenti

UOC Laboratorio Sanità Pubblica	Analisi acque, alimenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagamento in cassa ticket: <ul style="list-style-type: none"> ○ emissione fattura; ○ versamento Istituto Tesoriere; ○ importazione dati contabili da gst; ○ reversale di incasso a chiusura credito. ▪ Pagamento con conto corrente postale/ bonifico bancario: <ul style="list-style-type: none"> ○ emissione fattura; ○ reversale di incasso a chiusura credito.
UOC S.I.A (Servizio Impiantistica e Antinfortunistica)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaudo scale aeree; ▪ Collaudo su ponti sviluppabili ▪ Collaudo gru ed autogru ▪ Collaudo ascensori ▪ Collaudo impianti di messe a terra 	Pagamento su c/c o bonifico bancario: <ul style="list-style-type: none"> ○ emissione fattura; ○ reversale di incasso a chiusura credito.
P.O. Avola P.O. Noto	Concessione spazi interni per attività commerciale svolta da terzi	Pagamento su c/c o bonifico bancario: <ul style="list-style-type: none"> ○ stipula del contratto; ○ fatturazione con cadenza mensile/semestrale; ○ pagamento; ○ reversale d'incasso
UOC Affari Generali UOC Tecnico UOC Economico-Patrimoniale	Fitti e Occupazioni di immobili	Pagamento su c/c o bonifico bancario: <ul style="list-style-type: none"> ○ stipula del contratto ○ fatturazione con cadenza mensile/trimestrale/semestrale; ○ pagamento; ○ reversale d'incasso a chiusura credito.
P.O. Siracusa P.O. Lentini P.O. Augusta P.O. Avola P.O. Noto	Somministrazione pasti a familiari/accompagnatori pazienti	Pagamento cassa ticket; <ul style="list-style-type: none"> ○ emissione fattura; ○ versamento Istituto Tesoriere; ○ importazione dati da gst; ○ reversale di incasso a chiusura credito.
P.O. Siracusa P.O. Lentini P.O. Augusta P.O. Avola P.O. Noto	Prestazioni di alloggio a familiari/accompagnatori pazienti	Pagamento cassa ticket; <ul style="list-style-type: none"> ○ emissione fattura; ○ versamento istituto tesoriere; ○ importazione dati da gst; ○ reversale di incasso a chiusura credito.
P.O. Siracusa P.O. Lentini P.O. Augusta P.O. Avola	Prestazioni alberghiere di fitto e alloggio a soggetti diversi dai familiari che assistono i ricoverati;	Pagamento cassa ticket; <ul style="list-style-type: none"> ○ emissione fattura; ○ versamento istituto tesoriere; ○ importazione dati da gst; ○ reversale di incasso a chiusura credito..

P.O. Noto		
Tutte le UO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di consulenza tecnica d'ufficio ▪ Attività di consulenza tecnica di parte 	Pagamento su c/c o bonifico bancario: <ul style="list-style-type: none"> ○ emissione fattura; ○ pagamento; ○ reversale d'incasso a chiusura credito.
Tutti P.O Distretti	Attività di ricerca farmaceutica	Pagamento su c/c o bonifico bancario: <ul style="list-style-type: none"> ○ emissione fattura; ○ pagamento; ○ reversale d'incasso a chiusura credito.
UOC SPRESAL UOC SIAN UOC Formazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi per smaltimento bonifica amianto; ▪ Corsi Fito Sanitari; ▪ Corsi di formazione sanitaria. 	Pagamento con conto corrente postale/ bonifico bancario: <ul style="list-style-type: none"> ○ emissione fattura; ○ pagamento; ○ reversale di incasso a chiusura credito.

Per quanto concerne più specificamente le attività commerciali si fa riferimento, in via esemplificativa, alle seguenti attività e a i ricavi - entrate e/o crediti ad esse correlati:

- erogazione buoni pasto;
- duplicazione badge;
- rinnovo credenziali personale sanitario per l'accesso alle piattaforme aziendali (portale presenze, portale stipendi ecc.)
- prestazioni di servizi concernenti l'analisi di alimenti e bevande;
- servizio di consulenza in materia di prevenzione e sicurezza;
- concessione spazi per servizio ristoro nel compendio ospedaliero;
- fitti attivi di immobili;
- somministrazioni di alimenti e bevande rese ad accompagnatori o assistenti dei pazienti ricoverati e quelle differenziali (non coperte da convenzione) rese nei confronti degli stessi pazienti;
- prestazioni di alloggio rese ad accompagnatori, assistenti e simili dei pazienti ricoverati;
- prestazioni alberghiere di fitto e alloggio a soggetti diversi dai familiari che assistono i ricoverati;
- prestazioni di consulenze svolte a favore di terzi;
- sperimentazioni di farmaci commissionati da terzi;
- corsi di formazione a favore di terzi;
- gestione di officine ortopediche.

L'Azienda, al fine di consentire la "certificabilità" dei ricavi e delle entrate e/o crediti di natura commerciale si avvale di sistemi che consentono la contabilità separata delle attività commerciali.

5.4. Ruolo, funzioni e responsabilità, conformi al PAC

Come già specificato nei paragrafi precedenti, la gestione del ciclo "entrate proprie" si compone di numerosi regolamenti aziendali (ritenuti conformi al PAC) già adottati ed in uso, a cui si rimanda. In questa sede ci si limita a meglio definire e specificare i principali ruoli, funzioni e responsabilità da

presidiare, al fine di mitigare i principali fattori di rischio correlati agli obiettivi PAC del ciclo in questione.

Fase	Ruolo	Funzione	Responsabilità e attività
Fase di gestione dell'autorizzazione dei medici allo svolgimento della libera professione e gestione contabile	<i>Direzione Generale</i>	Funzione autorizzativa e di controllo	Azione di stipula delle convenzioni con i medici, dopo aver verificato e documentato in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, il rispetto delle previsioni normative e del regolamento aziendale.
	<i>Direzione Sanitaria</i>	Funzione di controllo	Azione di verifica, documentata in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, delle richieste e dell'idoneità dei medici all'esercizio dell'ALPI.
	<i>UOC Economico-Patrimoniale</i>	Funzione di controllo	Azione di verifica sul sistema di contabilità separata relativo alla rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie intramoenia.
	<i>UOC Gestione Risorse Umane</i>	Funzione di controllo	Azione di verifica della compatibilità tra gli orari in attività ordinaria e quelli per l'attività intramoenia dei medici ALPI autorizzati. Azione di verifica circa la congruità delle tariffe assegnate alle prestazioni erogabili in regime ALPI, definendo la quota medico e la quota Azienda.
Fase di prenotazione e erogazione delle prestazioni che prevedono una compartecipazione parziale o totale.	<i>Responsabile di struttura ospitante</i>	Funzione di controllo	Azione di verifica sulla disponibilità degli spazi e dei locali, nonché del personale di supporto per lo svolgimento dell'attività ALPI.
	<i>Direzione Sanitaria</i>	Funzione di controllo	Azione di verifica periodica, documentata in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, della comunicazione e della congruenza del piano di lavoro trasmesso da ciascun medico agli obiettivi e interessi aziendali.
Fase di prenotazione e erogazione delle prestazioni che prevedono una compartecipazione parziale o totale.	<i>Responsabile CUP</i>	Funzione di controllo	Azione di verifica periodica, documentata in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, del corretto e completo inserimento a sistema da parte degli operatori: <ul style="list-style-type: none"> ▪ delle informazioni relative a soggetti e tariffe; ▪ delle informazioni relative alle prenotazioni; Azione di verifica periodica e documentata della corrispondenza tra visite prenotate a sistema e relative prestazioni erogate.
	<i>Direzione Sanitaria</i>	Funzione di controllo	Azione di verifica periodica, documentata in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, della comunicazione e della congruenza del piano di lavoro trasmesso da ciascun medico agli obiettivi e interessi aziendali.

	<i>Dirigente UO Economico</i>	Funzione di controllo	Azione di verifica periodica tra registrazione incassi e visite erogate risultanti dai dati forniti dal CUP.
	<i>Dirigente della UO erogante</i>	Funzione di controllo	Azione di verifica periodica, documentata in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, dell'avvenuta erogazione delle prestazioni mediche presso la propria UO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nei modi e nei termini definiti nella convenzione rilasciata dalla Direzione; ▪ attraverso una corretta e completa registrazione delle prestazioni nel sistema informativo aziendale.
Fase di gestione incassi delle compartecipazioni	<i>Dirigente UO Economico</i>	Funzione di controllo	Azione di verifica periodica, in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sulla gestione contabile delle casse trimestralmente e senza preavviso; ▪ sulla corrispondenza tra quanto comunicato dall'Istituto Tesoriere e le schede di riepilogo degli incassi da acquisire dalle casse aziendali.
	<i>Dirigente UO Economico</i>	Funzione di controllo	<i>Azione di verifica periodica, in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, sulla corrispondenza tra somme incassate (riepilogo incassi) e ricevute emesse.</i>
	<i>Dirigente della UO erogante e personale medico delegato</i>	Funzione di controllo	Azione di verifica puntuale (prima di erogare la prestazione), in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, sulla presenza o meno di regolare ricevuta che attesti il pagamento del ticket da parte dell'assistito.
Fase di gestione delle prestazioni a pagamento	<i>Dirigente UO Economico</i>	Funzione di gestione del processo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stesura e trasmissione a tutte le U.O. interessate delle istruzioni specifiche (codici di contabilità, software in cui rilevare le informazioni, tempistica e documentazione da utilizzare e archiviare) per ciascuna tipologia di prestazione a pagamento presente in azienda. ▪ Rilevazioni in contabilità delle prestazioni a pagamento.

Tutti i titolari di funzione individuati nella tabella hanno l'obbligo di archiviare i documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) in modo tale che vi sia un'immediata e puntuale correlazione tra l'evento rilevato ed il relativo documento che lo ha originato. La conservazione dei

documenti contabili originari è consentita anche tramite conservazione elettronica sostitutiva purché ne sia garantita la sicurezza e l'autenticità.

6. ATTIVITA' CONNESSE AD ASSICURARE ESISTENZA, ACCURATEZZA, COMPETENZA DEI DATI ECONOMICI E FINANZIARI DEL CICLO ATTIVO

Il PAC impone a tutte le UO interessate, a diverso titolo nella gestione del ciclo attivo, di comprendere e porre in essere tutte le attestazioni che riguardino la misurazione, il riconoscimento, la presentazione dei dati aziendali relativi ai crediti esposti in bilancio e la susseguente informativa che li espone e chiarisce.

Il contenuto di tali attestazioni può essere suddiviso in:

- Attestazione di esistenza: il conseguimento dell'obiettivo dell'esistenza consiste nell'accertare che tutte le transazioni registrate rappresentino operazioni effettivamente avvenute sia come riferimento allo scambio fisico che allo scambio monetario.
- Attestazione di accuratezza: gli importi ed i dati relativi alle operazioni riferite ai fatti di gestione sono registrati correttamente. Il sistema di controllo interno aziendale deve pertanto dimostrare che i valori delle transazioni siano correttamente valorizzati e contabilizzati secondo corretti processi aritmetici e tecnici.
- Attestazione di competenza: le operazioni sono registrate nel corretto periodo contabile rispettando il principio della competenza. Il sistema di controllo interno aziendale deve pertanto dimostrare che le transazioni siano state registrate nel corretto periodo contabile nel rispetto del principio della competenza.

6.1. Valutazione esigibilità dei crediti e attività di analisi del relativo rischio

Il sistema di rilevazione contabile aziendale consente l'inserimento, da parte degli operatori della UOC Economico-Patrimoniale, di un termine univoco di scadenza dei crediti ovvero di una data entro la quale l'Azienda definisce le proprie aspettative giuridiche d'incasso delle somme di propria spettanza.

Al fine di assicurare una corretta valutazione in bilancio dei crediti, è necessario verificare la loro anzianità (analisi dello scaduto) e indagare sulle ragioni di eventuali incassi tardivi. Tale attività è ritenuta prodromica per poter stimare il valore presumibile di realizzo di ciascun credito che si svolge a seguito di un processo di analisi realizzato congiuntamente su tre fattori:

- grado di anzianità del credito;
- stato di solvibilità del debitore;
- presenza o meno di forme di garanzia a favore dell'azienda da espedire in caso di non solvibilità del debitore;
- stima degli accantonamenti al fondo svalutazione crediti.

L'indicazione della data di "scadenza" del credito, previsto dalla normativa e correlata alla specifica tipologia di prestazione attiva resa dall'azienda, è un'attività imprescindibile per la predisposizione ed analisi, con cadenza trimestrale, dell'elenco dei debitori aziendali con evidenza degli importi da incassare non ancora scaduti, rispetto a quei crediti già scaduti (entro un anno e oltre un anno).

Con il termine "recupero crediti" si deve intendere l'insieme di attività dirette ad ottenere il pagamento di un credito (totale o parziale), sia quando il debitore rifiuta di onorarlo che quando si trova in una situazione di momentanea difficoltà ad adempiere la sua obbligazione.

L'Azienda, accertata la scadenza di un credito, deve espedire immediatamente tutte le azioni utili a consentire il recupero dei crediti in via "stragiudiziale" secondo le fasi di attività di seguito descritte. Questa attività preliminare, di competenza della UOC Economico-Patrimoniale, è prevista per evitare, ove possibile, l'aggravio di costi e il prolungarsi dei tempi tipici delle vie legali, ma presuppone l'accertata volontà di collaborazione del debitore.

Le fasi di attività per il recupero "stragiudiziale" di un credito certo, liquido ed esigibile sono:

- Invio di lettere per pec o per raccomandata in cui si dà comunicazione di messa in mora del debitore. In sostanza si deve richiedere al debitore la corresponsione della somma dovuta specificando la data ultima entro cui eseguire il versamento.
- Invio di un secondo sollecito formale.
- Qualora anche tale sollecito non trovi riscontro, si provvederà ad inoltrare la documentazione alla UO Legale dell'Azienda, per il recupero giudiziale dello stesso.

Fase	Ruolo	Funzione	Responsabilità e attività
Valutazione esigibilità crediti	Dirigente UO Economico	Funzione operativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura la presenza di un sistema informatico di contabilità che preveda l'obbligo di inserire una data di scadenza dei crediti. ▪ Definisce le date di scadenza standard per tipologia di crediti in funzione del tipo di prestazione resa dall'azienda (30 gg – 60 gg – 90 gg – 120 gg – ecc.) ▪ Implementa un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base alla loro anzianità. ▪ Istruisce e assegna al proprio personale il carico di lavoro diretto al recupero crediti (recupero delle somme di denaro da incassare). ▪ Valuta, con cadenza trimestrale il grado di esigibilità o meno dei crediti scaduti e definisce il valore presumibile di realizzo da imputare in bilancio.
		Funzione di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di verifica trimestrale, in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, dei crediti scaduti. ▪ Attività di verifica, in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, del rispetto di applicazione della procedura di recupero "stragiudiziale" dei crediti scaduti.
	Personale incaricato della UO Economico	Funzione operativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invio di lettere a mezzo pec o raccomandata per tutti i crediti scaduti, con la messa in mora del debitore. ▪ In assenza di risposta entro il trimestre successivo, invio di un secondo sollecito formale. ▪ In assenza di risposta entro il semestre successivo, trasmissione della documentazione alla UO Legale

			dell'Azienda, per il recupero giudiziale dello stesso.
--	--	--	--

Poiché i crediti vanno esposti al presunto valore di realizzo lo stesso è ottenuto mediante l'iscrizione di un fondo svalutazione crediti (posta rettificativa dell'attivo) che tenga conto dell'analisi del rischio di inesigibilità derivante dalle valutazioni in precedenza indicate.

La procedura operativa classifica i crediti in tre categorie:

- **crediti in contenzioso:** sono valutati sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio Legale che segue la pratica di recupero e/o dai Professionisti esterni incaricati che rilasciano all'Azienda apposita relazione
- **crediti in contestazione:** sono valutati sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio Legale che segue la pratica per il recupero.
- **crediti scaduti:** sono valutati in funzione del risultato ottenuto delle azioni iscritte in tabella e dall'esperienza storica dell'Azienda con riferimento al soggetto debitore.

Tutti i titolari di funzione individuati nella tabella hanno l'obbligo di archiviare i documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) in modo tale che vi sia un'immediata e puntuale correlazione tra l'evento rilevato ed il relativo documento che lo ha originato. La conservazione dei documenti contabili originari è consentita anche tramite conservazione elettronica sostitutiva purché ne sia garantita la sicurezza e l'autenticità.

6.2. Attività di riscontro periodico (conferma saldi) tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.

Il PAC impone all'Azienda la realizzazione periodica di azioni volte ad ottenere, direttamente dai debitori dell'Azienda, una dettagliata conferma formale delle proprie partite contabili in essere con l'Azienda ad una data definita (almeno una volta l'anno alla data del 31 dicembre).

L'ottenimento di questa conferma formale da parte del debitore, comunemente definita procedura di "circularizzazione", è considerata un'efficace procedura di controllo interno utile ad accertare che:

- i crediti esistano realmente;
- gli importi dei crediti siano stati correttamente contabilizzati;
- non vi siano elementi e/o informazioni discordanti tra l'Azienda ed i propri debitori che debbano indurre la UO Economico-Patrimoniale a rettificare (in eccesso o difetto) gli importi relativi ai crediti iscritti in contabilità.

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Febbraio di ogni anno	Definizione	RICHIESTA CONFERMA SCRITTA AI DEBITORI AZIENDALI ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO
	<i>Trasmissione della richiesta di conferma saldo</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezionare (e motivare formalmente) un campione significativo di debitori da sottoporre a procedura di conferma esterna: <ul style="list-style-type: none"> ○ fissare una soglia di materialità (percentuale minima di crediti da sottoporre a verifica) per ciascuna delle voci di credito presenti in bilancio alla data del 31 dicembre. La

		<p>soglia di materialità deve essere definita in base alla "significatività", ovvero alla dimensione e alla natura della voce di credito oggetto di controllo interno che tenga anche conto degli aspetti qualitativi del credito;</p> <ul style="list-style-type: none"> o estrarre l'elenco dei debitori con il saldo in bilancio superiore o uguale alla soglia di materialità precedentemente definita. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre il testo di una lettera nella quale si richieda a ciascun debitore selezionato di fornire la propria conferma scritta sulla concordanza o meno del saldo debitore di propria spettanza verso l'Azienda. ▪ Inoltrare la lettera a ciascun debitore mediante posta elettronica certificata.
Marzo di ogni anno	<i>Risposte concordanti</i>	In tal caso il personale designato predispone un report riepilogativo di tutte le risposte in cui è stato confermato il saldo da parte del debitore, stampa e archivia le risposte.
	<i>Risposte non concordanti ma riconciliabili</i>	In tale caso il personale designato esamina la risposta e prova a riconciliare le differenze tra i due saldi, al fine di comprendere e giustificare il diverso importo risultante in contabilità rispetto a quello indicato dal debitore.
	<i>Risposte non concordanti e non riconciliabili</i>	Nel caso in cui il debitore e l'Azienda non riescono a trovare la concordanza dei saldi il Dirigente della UO Economico deve formalmente informare della questione la Direzione Amministrativa per valutare le azioni conseguenti.
	<i>Risposte non pervenute</i>	<p>Nel caso in cui entro la scadenza prevista non si pervenuta alcuna risposta alla richiesta di conferma del saldo, l'esistenza del credito deve essere supportata da analisi e prove documentali "alternative" ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ evidenze formali dell'avvenuta trasmissione al debitore dei documenti da cui ha avuto origine il ricavo ed il correlato credito; ▪ evidenze formali di eventuali importi incassati dall'azienda in data successiva a quella del 31 dicembre di ogni anno.
	<i>Responsabilità</i>	Dirigente UO Economico-Patrimoniale

6.3. **Analisi comparate periodiche degli ammontari relativi al periodo corrente, anno precedente e bilancio di previsione.**

Ai fini del PAC, con il termine "procedure di analisi comparativa" si intendono le valutazioni dell'informazione finanziaria mediante analisi di relazioni plausibili tra i dati sia di natura finanziaria che di altra natura. Le procedure di analisi comparativa comprendono anche l'indagine, per quanto ritenuta necessaria, sulle fluttuazioni o sulle relazioni identificate che non sono coerenti con altre informazioni pertinenti o che differiscono dai valori attesi per un importo significativo.

Più in particolare le attività di controllo interno svolte mediante analisi comparativa, comprendono la considerazione del confronto tra le informazioni finanziarie dell'Azienda e altre informazioni quali, ad esempio:

- le informazioni comparabili dei crediti relative a periodi amministrativi correnti e precedenti;
- i risultati che l'impresa prevede di raggiungere, desunti dai budget o previsioni (forecast);
- informazioni e comparazioni tra i saldi di crediti e ricavi di specifiche unità operative aziendali;
- il confronto tra l'indice di rotazione dei crediti dell'Azienda con l'indice medio di settore o con l'indice di altre Aziende di dimensioni simili operanti nel SSN.

La UO Economico-Patrimoniale, con cadenza trimestrale in sede di predisposizione del consuntivo, ha la responsabilità di predisporre e formalizzare un report con le analisi comparative, in cui mettere a confronto almeno i valori economici e finanziari del trimestre corrente, con il trimestre dell'anno precedente e con il trimestre previsionale.

Il report conterrà l'analisi degli scostamenti e una nota descrittiva di commento in cui vengono motivate le principali differenze, le criticità già manifeste e/o potenziali e le soluzioni prospettate per porvi rimedio.

Il report, corredato dalla nota descrittiva di commento, deve essere trasmesso alla Direzione per le proprie analisi e ove ritenuto utile per il suo inserimento a corredo della relazione di accompagnamento del trimestre.

L'ufficio Controllo di gestione ha la responsabilità di definire un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi, inoltre ha la responsabilità di attuare con periodicità almeno semestrale ed in modo documentato, le analisi comparative di controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.

6.4. Quadrature partitario clienti e contabilità generale e test di cut off

L'Azienda è dotata di un sistema contabile (software integrato) che consente la quadratura permanente ed immediata della posizione dei singoli debitori (partitario clienti) con la contabilità generale.

L'Azienda esegue dei test finalizzati ad appurare che le registrazioni contabili, relative ai crediti e ai ricavi, siano registrate nel corretto periodo contabile (test di cut off). Il test viene eseguito sui ricavi che per loro natura possono presentare un rischio legato alla non corretta contabilizzazione per competenza, pertanto tale test non viene eseguito sui ricavi relativi ai trasferimenti regionali afferenti il FSR.

Il test è eseguito dall'UOC Economico-Patrimoniale sulle seguenti tipologie di ricavi:

Contributi in conto capitale e contributi in conto esercizio vincolati ad investimento

- Almeno una volta l'anno, in sede di redazione del bilancio, viene effettuata la quadratura dei contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti rilevate nel sistema contabile con il relativo provvedimento di assegnazione.
- In sede di redazione di bilancio, si esegue la riconciliazione sistematica tra contributi in conto capitale ricevuti e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.
- In sede di redazione di bilancio, si esegue la riconciliazione ed identificazione dettagliata delle quote di contributi in conto esercizio destinate ad investimenti. Si esegue inoltre la riconciliazione sistematica tra contributi in conto esercizio stornati al conto capitale e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.

- In sede di redazione di bilancio, si esegue per controllo la identificazione dettagliata di conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti. Si esegue inoltre la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.

Per tutte le verifiche in precedenza indicate l'UOC Economico-Patrimoniale redige una relazione sintetica ed archivia l'evidenza del controllo eseguito.

Ricavi per prestazioni relative ad entrate proprie

La verifica del test di cut off viene eseguita annualmente effettuando, con il metodo del campione, un riscontro tra le prestazioni rese e la relativa contabilizzazione del ricavo nel periodo contabile cui i costi si riferiscono.

Sotto l'aspetto operativo il controllo viene eseguito su un campione di cinque incassi registrati immediatamente prima del 31 dicembre di ogni anno (ovvero gli ultimi 5 movimenti contabili relativi agli incassi per prestazioni connesse alle entrate proprie) e su cinque incassi registrati immediatamente dopo il 31 dicembre di ogni anno (ovvero i primi 5 movimenti contabili relativi agli incassi per prestazioni connesse alle entrate proprie).

Per gli incassi selezionati vengono controllate le relative registrazioni contabili che hanno generato il ricavo analizzando nei dettagli la documentazione a supporto del ricavo stesso. La documentazione relativa al test di cut off viene archiviata dopo aver eseguito il controllo.

6.5. Monitoraggio delle prestazioni sanitarie

La funzione Controllo di Gestione esegue e formalizza l'attività di monitoraggio, su base trimestrale, incrociando i dati extracontabili derivanti dai flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc..) e relativi ai ricavi derivanti da prestazioni sanitarie rese nel periodo di analisi. Tali dati a fine esercizio sono riconciliati, dalla stessa UO operativa, con i dati forniti dall'Assessorato Regionale alla Salute.