



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DI CREDITI E RICAVI

Area PAC: F

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
U.O.C. Bilancio e Programmazione	Dott.ssa Francesca Lo Re		
	Dott.ssa Carmela Terrana		
	Dott. Giovanni Taverna		
Dipartimento di Prevenzione	Ing. Antonio Fasulo		
U.O.C. Cure Primarie	Dott. Salvatore Vizzi	13.04.2022	
U.O.C. Programmazione Controllo di Gestione	Dott. Salvatore Bellomo	25/03/2022	
U.O.C Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari	Dott.ssa Concetta Noto	28/03/2022	
U.O.C. Legale	Avv. Giorgio Li Vigni	31/05/22	

INDICE DEL DOCUMENTO

1	SCOPO DELLA PROCEDURA	4
1.1	Contesto normativo di riferimento	5
2	SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	6
3	PROCEDURA AMMINISTRATIVA CONTABILITA' PER COMMESSA.....	7
3.1	Contributi in conto esercizio. Contributi indistinti	7
3.2	Contributi a destinazione vincolata	8
3.3	Gestione progetti PSN e Contabilità per commessa.....	9
3.4	Set up contabile e attivazione progetto.....	10
3.5	Gestione contabile della commessa e rendicontazione.....	11
3.6	Erogazione del contributo	11
3.7	Sterilizzazione del contributo	12
3.8	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico	13
4	PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALI (alpi)	14
4.1	Autorizzazione, erogazione e liquidazione prestazioni	14
4.2	Prenotazione e pagamento tramite CUP	15
4.3	ALPI in convenzione	16
4.4	Contabilità separata per ricavi per prestazioni in ALPI	16
5	PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA VERIFICA DEI RICAVI DA COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA	18
5.1	Controllo/verifica delle prenotazioni a sistema, erogazione della prestazione e incassi ricevuti	18
6	PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER L'EROGAZIONE E FATTURAZIONE DEI RICAVI PER PRESTAZIONI A PAGAMENTO	21
6.1	Definizione e aggiornamento del catalogo delle prestazioni a pagamento	21
6.2	Rendicontazione delle prestazioni a pagamento	23
6.3	Fatturazione e incasso delle prestazioni a pagamento.....	24
6.4	Rilevazione in Co.Ge. dei ricavi.....	25
7	PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER I CONTROLLI SULLA CORRETTEZZA DELLE OPERAZIONI CHE ORIGINANO IL CREDITO	26
7.1	Controllo su crediti derivanti da Fondo Sanitario Regionale (FSR).....	27
7.2	Controllo su crediti derivanti da finanziamenti extra FSR	27
7.3	Controllo su crediti derivanti da contributi in conto capitale	27
7.3.1	Registrazione del credito	27
7.3.2	Gestione contabile del contributo	27
7.3.3	Monitoraggio del credito, verifica, accettazione e contabilizzazione incassi	28
7.4	Controllo su crediti derivanti dall'esecuzione di prestazioni e servizi a pagamento	28
7.5	Controllo su partecipazioni alla spesa sanitaria	29
8	PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA CIRCOLARIZZAZIONE SALDI CREDITORI	30
8.1	Definizione del campione e invio lettere	30

8.2	Verifica delle risposte e riconciliazione	31
8.3	Predisposizione eventuali procedure alternative	31
9	PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER L'ANALISI DEL RISCHIO DI ESIGIBILITA' DEI CREDITI	32
9.1	Analisi dei crediti scaduti	33
9.2	Definizione accantonamento a Fondo Svalutazione Crediti.	33
10	PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO DEI RICAVI DA PRESTAZIONI SANITARIE	34
11	PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA RICONCILIAZIONE DEI RAPPORTI DI CREDITO E DEBITO	35
12	PROCEDURA PER LA REALIZZAZIONE DI ANALISI COMPARATIVE DI CONTROLLO.....	36

1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Le procedure descritte nelle pagine seguenti sono finalizzate a garantire la corretta gestione ed imputazione contabile di tutti i ricavi e crediti aziendali ricollegabili a:

- Contributi;
- Ticket;
- ALPI;
- Ricavi per prestazioni a pagamento, sanitarie e non.

Ciò alla luce degli obiettivi previsti dall'area F del PAC, ovvero:

- *F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).*
- *F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.*
- *F3) Realizzare analisi comparate periodiche dell'ammontare di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.*
- *F4) 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.*
- *F5) 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.*
- *F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.*

La procedura di gestione del ciclo "Crediti e Ricavi", infatti, comprende azioni miranti al controllo dei fattori di rischio tipici del ciclo attivo, al fine di ridurre il loro impatto sull'attendibilità dei dati di Bilancio.

Altresì vengono individuate responsabilità e funzioni dei diversi settori amministrativi coinvolti nelle diverse fasi del ciclo attivo, quali:

- gestione amministrativa;
- registrazione contabile;
- riscossione;
- verifica della corretta applicazione della procedura

La presente procedura sostituisce le seguenti procedure adottate con deliberazione 171 del 30 ottobre 2017:

- *Procedura amministrativa per la gestione della contabilità di commessa*
- *Procedura amministrativa per la gestione delle casse (per l'obiettivo F1.6)*
- *Procedura amministrativa per l'erogazione e la fatturazione dei servizi resi a pagamento*
- *Procedura amministrativa per la circolarizzazione sui saldi creditori*
- *Procedura amministrativa per i controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito*
- *Procedura amministrativa per l'analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti*
- *Procedura amministrativa di riconciliazione dei rapporti di credito e di debito di parte corrente e conto capitale tra le aziende del SSR, GSA, regione e stato*

1.1 Contesto normativo di riferimento

Le principali fonti normative di riferimento sono:

- D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", e s.m.i.
- D.Lgs. 7 dicembre 1993 n. 517, "Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"
- D. Lgs. 19 giugno 1999 n. 229, "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'art. 1 della legge 30 novembre 1998, n.419"
- D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446, "Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive" e s.m.i.
- D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, "Riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche"
- D. Lgs. 17 gennaio 2003 n. 6, "Riforma delle società di capitali e delle società cooperative"
- Legge 23 dicembre 2005 n. 266, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"
- Lgs. 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.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto" e s.m.i.
- D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi" e s.m.i.
- D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917, "Testo unico imposte sui redditi" e s.m.i.
- 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 (PAC) pubblicato nella G.U.R.I.
- Codice civile con particolare riferimento agli artt. 2423, 2423-bis e 2426.
- Principi contabili nazionali dell'Organismo italiano di contabilità (OIC n.15);
- Normativa ANAC

2 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

La separazione delle funzioni riduce il rischio di errori o irregolarità nella esecuzione.

Nel ciclo attivo, le funzioni svolte dalle diverse strutture possono essere così differenziate:

- **Funzione Autorizzativa:** insieme delle attività volte a rilasciare l'approvazione, preventiva o successiva, alle operazioni di gestione aziendale;
- **Funzione operativa:** insieme delle funzioni di gestione e rilevazione dei ricavi;
- **Funzione di controllo:** insieme di attività miranti a verificare la correttezza delle operazioni di gestione;

Si tratta di funzioni che, come evidenziato dalla tabella seguente, riguardano aspetti differenti del processo attivo, precisamente:

FASI DEL PROCESSO	FUNZIONE		
	Autorizzativa	Operativa	Controllo
Decisionale	X		X
Gestionale		X	
Rilevazione Contabile		X	X
Archiviazione Documentazione		X	X

Nelle procedure del ciclo attivo vengono separate le funzioni relative a:

- Prestazione/erogazione del servizio e predisposizione dei documenti necessari per la rendicontazione (strutture sanitarie erogatrici)
- Rilevazione dei ricavi e corretta registrazione dei crediti in Co.Ge (U.O.S. *Contabilità generale*)
- Incasso (U.O.S. *Contabilità generale*)
- Valutazione ai fini del bilancio (U.O.C. *Bilancio e programmazione*)

L'attività di verifica sulla corretta applicazione delle procedure riferite alle singole azioni dell'Area de *qua* è effettuata dall'*Internal audit* sulla base del Piano di Audit annuale.

Al fine di separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle diverse fasi della gestione dei crediti e dei ricavi, le diverse strutture aziendali coinvolte adottano un funzionigramma, aggiornato ad ogni variazione della pianta organica, in cui sono indicati nominativi, ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati della rilevazione e della gestione dei ricavi a qualunque titolo.

Detto funzionigramma viene trasmesso, su richiesta, alla funzione di Internal Audit.

3 PROCEDURA AMMINISTRATIVA CONTABILITA' PER COMMESSA

Nelle pagine seguenti sono esposte le procedure adottate dall'ASP di Palermo per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati, redatte in ottemperanza alla seguente azione prevista dal PAC:

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.2) Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.

L'Azienda, in ogni esercizio, riceve dalla Regione Sicilia le risorse finanziarie necessarie per la gestione della propria attività ordinaria. I contributi possono essere distinti in

- Contributi in conto esercizio indistinto e indistinto finalizzato;
- Contributi in conto esercizio a destinazione vincolata.

I contributi ricevuti da altri soggetti pubblici (Unione Europea o altri soggetti) sono sempre a destinazione vincolata.

3.1 Contributi in conto esercizio. Contributi indistinti

I contributi in conto esercizio sono la principale voce di ricavo del bilancio dell'Azienda e vengono iscritti solo dopo il ricevimento dell'assegnazione da parte dell'Assessorato della Salute. A prescindere dal provvedimento di assegnazione e nelle more dello stesso vengono versati all'Azienda attraverso acconti normalmente mensili, mediante accredito diretto dalla cassa regionale sul conto di tesoreria dell'Azienda, presso il proprio istituto cassiere.

In sede di chiusura di Bilancio, sulla base del provvedimento definitivo di assegnazione del contributo indistinto, si rileva in contabilità il ricavo complessivo ed il relativo credito; il saldo di quest'ultimo viene determinato stornando gli acconti ricevuti durante l'esercizio finanziario.

I soggetti coinvolti sono:

Il Direttore Generale

- attraverso la segreteria, trasmette le note regionali relative agli acconti all'*U.O.S. Contabilità Generale*;
- trasmette decreto definitivo di assegnazione del contributo indistinto all'*U.O.C Bilancio e programmazione*.

La *U.O.C. Bilancio e Programmazione - U.O.S. Contabilità Generale*

- archivia i documenti assessoriali di assegnazione (acconti e definitiva), riportando in ciascuno di essi gli estremi della registrazione contabile
- importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere e riferiti ad incassi per contributi indistinti;
- procede all'emissione della relativa reversale di incasso;

- I Dirigenti delegati del Dipartimento Risorse tecnologiche finanziarie strutturali firmano digitalmente le reversali.
- attraverso l'importazione della giornaliera di cassa chiude il credito vs la Regione:
- L'ufficio ordinativi verifica per ogni sospeso pervenuto, il documento assessoriale di accredito e procede alla rilevazione contabile dell'acconto per contributo indistinto (indicando in prima nota gli estremi del documento di riferimento) e del relativo credito;
- in sede di chiusura di Bilancio, sulla base del decreto definitivo di assegnazione del contributo indistinto rileva il ricavo complessivo per quota indistinta e procede alla verifica di quanto già assegnato e rilevato in acconto nel corso dell'esercizio; tali acconti vanno stornati dal credito complessivo;
- in sede di chiusura di Bilancio, sulla base della Tabella A trasmessa dall'Assessorato della salute vengono rilevati i costi e i ricavi per mobilità passiva e attiva intraregionale, extraregionale ed internazionale con contestuale apertura di posizione rispettivamente debitoria e creditoria verso la Regione
- Conclusa la rilevazione collegata alla Tabella "A, al fine di determinare il reale credito esistente verso la Regione per "Contributi in conto esercizio ordinario corrente", procede allo storno dei due sopra menzionati conti finanziari, per mobilità, al conto acceso ai crediti verso la Regione per contributi indistinti.

Prospetto soggetti coinvolti e funzioni

STRUTTURA	FUNZIONE	ATTIVITA'
Direttore Generale	Autorizzativa	Trasmissione agli uffici coinvolti
UOS Contabilità Generale	Operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Archiviazione documenti assegnazione - Emissione reversale incasso e chiusura contabile del credito
U.O.C. Bilancio e Programmazione	Controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica raccordo documenti assessoriali per ogni sospeso e rilevazione contabile dell'acconto - Verifica del credito verso la regione in sede di chiusura del bilancio

3.2 Contributi a destinazione vincolata

Nelle pagine seguenti vengono definite le procedure per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.

La procedura, a tal fine, si compone delle seguenti fasi:

- Definizione del piano annuale dei progetti finanziati;
- Set up contabile e attivazione del progetto;
- Gestione contabile della commessa (Rendicontazione);
- Erogazione del contributo;
- Sterilizzazione del contributo.

La Regione, oltre al "Contributo in conto esercizio ordinario corrente", attribuisce, con appositi provvedimenti, anche i contributi a destinazione vincolata ovvero finalizzati alla realizzazione di determinati obiettivi. Essi si distinguono in:

- Contributi da Regione per quota FSR vincolato: comprendono tutti i contributi derivanti dalla quota vincolata del riparto delle disponibilità finanziarie per il Servizio Sanitario Nazionale;
- Contributi da Regione extrafondo vincolati: comprendono tutti i contributi vincolati a carico del bilancio regionale che non sono finanziati direttamente dal riparto delle disponibilità finanziarie per il Servizio Sanitario Nazionale.

3.3 Gestione progetti PSN e Contabilità per commessa

Ove questa Azienda abbia direttamente o a mezzo delle proprie strutture individuato e/o ottenuto dei finanziamenti specifici, è tenuta a trasmettere, a mezzo posta elettronica, alla *U.O.C Sviluppo e gestione dei progetti sanitari* la relativa scheda progetto che dovrà contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- Titolo dell'iniziativa;
- Breve descrizione dell'iniziativa;
- Importo richiesto;
- Tipologia e quantificazione dei costi;
- Contratti da stipulare e importo per singolo contratto;
- Soggetto concedente il contributo e tipologia del contributo stesso;
- Macrostruttura di riferimento
- Dirigente e referente del contributo¹;
- Stato del contributo (da richiedere, richiesto, concesso, incassato);
- Dirigente responsabile dell'iniziativa;
- Responsabile Amministrativo.

Fatta salva l'attribuzione diretta di quote di finanziamento o quote di bilancio per progetti direttamente attribuite alla *U.O.C. Sviluppo e gestione dei Progetti sanitari* e/o all'*Ufficio Speciale* ad essa afferente.

Le singole schede sono quindi controllate dalla *U.O.C Sviluppo e gestione dei progetti sanitari*, che può richiedere, ove ne dovesse ravvisare la necessità, eventuali integrazioni; la comunicazione di integrazione è trasmessa ai soggetti riceventi a mezzo posta elettronica. Per i progetti relativi al PSN, la *U.O.C Sviluppo e gestione dei progetti sanitari* fornisce ulteriore parere di congruità alla scheda progetto caricate sul sistema aziendale, propedeutico alla presentazione dell'atto deliberativo di "Presenza d'atto" del progetto esecutivo.

Ogni singola iniziativa progettuale deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione Aziendale, mediante un Atto formale. Le schede autorizzate sono raccolte e archiviate dalla *U.O.C Sviluppo e gestione dei progetti sanitari*.

¹ Soggetto, a livello aziendale, identificato dall'ente concedente il contributo come interfaccia di contatto.

3.4 Set up contabile e attivazione progetto

Il set up contabile si avvia generando il progetto all'interno dell'apposito segmento di chiave contabile "Progetto" previsto nel sistema informatico aziendale.

Il set up può avvenire o a seguito della trasmissione, da parte dell'ente finanziatore, di un atto formale che rappresenti titolo di credito, o che permetta in contabilità l'iscrizione dei contributi, legati alla vita del progetto, da incassare o a seguito dell'individuazione da parte della Direzione Strategica di fondi appositamente individuati ed accantonati per la realizzazione di linee di intervento straordinario o di sviluppo.

I documenti che rappresentano titolo di credito sono archiviati dalla *U.O.C. Bilancio*.

La gestione per contabilità di progetto all'interno del Sistema, necessita che:

- ad assegnazione formale del contributo sia registrato al Sistema informativo, da parte della *U.O.C. Bilancio*, l'intero credito e l'intero ricavo corrispondente all'assegnazione secondo tassative istruzioni assessoriali;
- siano individuate e definite, da parte della *U.O.C. Sviluppo e gestione dei progetti sanitari* in collaborazione con la Struttura assegnataria del progetto e la *U.O.C. Bilancio*, le fasi progettuali e gli interventi che generano un costo e, contestualmente, siano individuati i relativi Conti Economici e le somme da appostare;
- siano attribuiti, in corrispondenza del progetto, da parte della *U.O.C. Programmazione Controllo di gestione*, uno o più budget di spesa sulla base di quanto definito, come indicato al punto precedente;
- una volta definiti tali budget, le relative autorizzazioni di spesa per il progetto siano attribuite alla *Macrostruttura organizzativa* assegnataria del contributo che dovrà utilizzare il Sistema per emettere tutti gli ordini e le richieste di approvvigionamento legate al progetto;
- il set up contabile del progetto prevede, ove possibile, l'associazione a livello anagrafico di tutte le informazioni utili alla contabilità per commessa;
- che tutti gli ordini emessi per la realizzazione di un determinato progetto (e tutti i successivi steps contabili che lo riguardano ricevimenti, fatturazione ecc...) riportino sempre il codice ad esso relativo, in tutti i casi in cui lo stesso può essere effettivamente desumibile sulla base dello specifico procedimento di acquisto;
- che, in caso di approvvigionamento di beni e servizi di tipo generale già presenti a magazzino/contrattualizzati, la relativa richiesta di approvvigionamento riporti l'indicazione del progetto e che, tramite questa, in corrispondenza del prelievo venga previsto un ordine a reintegro con l'indicazione del progetto.

Accanto alle rilevazioni di Contabilità Economico Patrimoniale che alimentano direttamente la contabilità di progetto potrebbe essere necessario prevedere delle rilevazioni di Contabilità Analitica per tenere conto, ad esempio, della quota parte delle ore prestate dal personale della ASP sul progetto e rendicontabili sullo stesso; in questo caso, e in tutti gli altri casi assimilabili, dovrà essere definito, in collaborazione tra la Struttura proponente e la *U.O.C. Programmazione Controllo di gestione* e il *Dipartimento Risorse Umane*, un criterio di ribaltamento dei costi e, sulla base di questo, consentire alla Struttura proponente a provvedere, o a disporre al Dipartimento Risorse Umane di provvedere ad effettuare le opportune scritture di contabilità analitica di ribaltamento.

Documentazione da archiviare

Documento	Descrizione
Titoli di credito	Documenti rilasciati dall'Ente erogante il contributo che ne descrivano la natura, la dimensione, la tipologia, il piano temporale dei pagamenti.

3.5 Gestione contabile della commessa e rendicontazione

Sulla base dei differenti regolamenti di rendicontazione collegati alle diverse tipologie di progetti/iniziativa rispetto ai quali è stato ottenuto il contributo, la *Macrostruttura organizzativa assegnataria* è responsabile della gestione contabile della commessa; in particolare:

- la *Struttura organizzativa assegnataria* ha la responsabilità di utilizzare il sistema informativo per tutte le operazioni che prevedano l'emissione di ordini/ricieste di approvvigionamento a valere sul progetto con la liquidazione delle relative fatture;
- la *Struttura organizzativa assegnataria* non potrà emettere ordini in misura maggiore dell'autorizzazione di spesa. Nel caso in cui questo dovesse rendersi necessario, la *Struttura organizzativa assegnataria* dovrà provvedere ad affrontare la problematica con la *U.O.C. Bilancio*, con la Struttura che gestisce l'eventuale gara e, infine, con la *U.O.C. Programmazione Controllo di gestione* per l'assegnazione dell'eventuale ulteriore budget, previa autorizzazione della Direzione Generale;
- la *Struttura organizzativa assegnataria* ha la responsabilità di relazionare sull'attuazione scientifica, sanitaria e tecnica del progetto, e di predisporre in maniera esaustiva e completa tutta la documentazione necessaria (intermedia e finale) all'erogazione del contributo. Tale documentazione deve essere adeguatamente archiviata in fascicoli cartacei e/o digitali;
- la *U.O.C Sviluppo e Gestione dei progetti sanitari* verifica la coerenza tra la rendicontazione economica prodotta dalla Struttura organizzativa proponente e la documentazione relativa all'attuazione. Tale controllo avviene attraverso l'utilizzo delle informazioni sulla contabilità di commessa disponibili all'interno del Sistema ed in collaborazione della *Struttura organizzativa assegnataria* ;
- la documentazione per la rendicontazione del progetto è raccolta e spedita dalla *Struttura organizzativa assegnataria* all'Ente finanziatore secondo le scadenze e nelle modalità previste dallo specifico regolamento.

Elenco della documentazione da archiviare

Documento	Descrizione
Documentazione di progetto	Cartella contenente tutti i documenti ed i giustificativi (timesheet personale, fatture, ODA, ecc...) legati alla vita del progetto. I documenti sono digitalizzati e archiviati all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.

3.6 Erogazione del contributo

La *U.O.S. Contabilità generale* riceve dall'Istituto Tesoriere la comunicazione di accredito delle somme da regolarizzare con l'emissione della reversale d'incasso.

Controlli di Sistema

Documento	Descrizione
Verifica coerenza contributo	Successivamente alla comunicazione dell'Istituto tesoriere si verifica la coerenza fra l'accredito ed il finanziamento al fine di procedere all'emissione della reverse di incasso.

3.7 Sterilizzazione del contributo

Contributi di durata pluriennale che non finanziano investimenti:

Trimestralmente, in sede di predisposizione del modello CE, ed a chiusura dell'esercizio, la *U.O.C. Bilancio e programmazione* verifica i costi rendicontati e archiviati sul gestionale e le rilevazioni contabili effettuate nell'anno.

Al termine dell'esercizio di assegnazione, pertanto, sarà necessario provvedere alla generazione di un apposito Fondo in cui allocare la quota parte di contributo non ancora utilizzato, ove già non presente.

Negli esercizi successivi, sarà registrato un ricavo all'interno di un apposito conto aperto per monitorare l'utilizzo dei contributi accantonati l'anno precedente ed a scomputo dal relativo Fondo.

Contributi che finanziano investimenti:

Poiché questa tipologia di contributi comportano modifiche nel Patrimonio Netto e richiedono l'applicazione della casistica applicativa relativa alla sterilizzazione degli ammortamenti, si rimanda a quest'ultima e alla *Procedura amministrativa per le immobilizzazioni*.

In termini di separazione delle funzioni, i soggetti coinvolti e responsabili della gestione dei contributi a destinazione vincolata sono:

STRUTTURA	FUNZIONE	ATTIVITA'
Direttore Generale	Programmatica e autorizzativa	- Autorizzazione mediante atto formale
U.O.C Sviluppo e Gestione dei progetti sanitari	Coordinamento, controllo e operativa	- Recepisce, classifica e archivia le schede progetto aziendali - Verifica la documentazione prodotta e richiede integrazioni - Rilascia il parere di congruità - Monitorizza l'utilizzo delle risorse e i tempi di realizzazione - Realizza linee di intervento straordinario o di sviluppo individuate dalla Direzione strategica per tramite dell'Ufficio Speciale.
Struttura assegnataria del finanziamento	Operativa	- Gestisce l'attività del progetto; - Predisporre la proposta di delibera di attuazione del progetto, indicante le attività da svolgere, il personale da coinvolgere, i conti economici/patrimoniali con i relativi importi di spesa previsti; - Riporta il Codice Progetto assegnato fornito da <i>U.O.C. Bilancio</i> , e gli estremi della delibera adottata in tutte le richieste di approvvigionamento che rivolgerà alle UU.OO. competenti; - Concorda <ul style="list-style-type: none"> o con la <i>U.O.C. Programmazione Controllo di gestione</i> e con il <i>Dipartimento Risorse Umane</i> i criteri di ribaltamento dei costi; o con il <i>Dipartimento Risorse Umane</i> le ore di servizio eseguite dal proprio personale per la realizzazione del Progetto, al fine di conteggiare il relativo costo ed effettuare le relative scritture di

		<ul style="list-style-type: none"> - ribaltamento; - Predisporre, nei modi e tempi previsti, la rendicontazione delle spese del Progetto, da inviare all'Ente Erogatore, - Qualora risulti necessario, redige una deliberazione di rettifica con l'indicazione della nuova programmazione di spesa dettagliata sui nuovi conti economici/patrimoniali
U.O.C. Bilancio e Programmazione – UOS	Operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Ricevuto il provvedimento di assegnazione del contributo procede alla rilevazione contabile del ricavo ed all'apertura di credito verso la Regione - Archivia la documentazione amministrativa-contabile (con riferimento di registrazione) - Alla chiusura del bilancio, effettuazione accantonamenti ad apposito fondo delle quote inutilizzate di contributi in conto esercizio destinati ad investimenti, o ai finanziamenti vincolati, per i quali si è proceduto alla rilevazione del ricavo e credito corrispondente - Predisposizione ordinativi e incassi e chiusura contabile del credito
Dipartimento Risorse Umane	Operativa	<ul style="list-style-type: none"> - In caso di utilizzo di personale per la realizzazione del Progetto, al fine di procedere alla liquidazione delle prestazioni, redige apposita determina riportante: nominativo, ruolo, codice del relativo progetto <ul style="list-style-type: none"> o Trasmette detta determina alla UOC Bilancio al fine di aggiornare la spesa riferita al Progetto interessato e quindi alla sterilizzazione cui dare vita. o La rilevazione contabile del costo avverrà attraverso il sistema paghe integrato con il sistema di contabilità. - Provvede al reclutamento dei profili professionali richiesti nei progetti con le relative tipologie contrattuali (libero professionali, T.D., etc.)
U.O.C. Approvvigionamenti	Operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede, dietro richiesta del Referente progettuale all'approvvigionamento di beni e servizi necessari alla realizzazione del progetto. - Gli ordini di acquisto dovranno indicare l'autorizzazione vincolata al progetto; - Tutti gli atti inerenti gli acquisti e le preventive richieste da parte del Referente progettuale dovranno riportare le seguenti informazioni: <ol style="list-style-type: none"> 1. codice del progetto; 2. centro di costo del progetto, 3. autorizzazione di spesa; 4. importo sostenuto.
U.O.C. Progettazione e Manutenzioni	Operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede, dietro richiesta del Referente progettuale (riportante; codice identificativo del progetto; autorizzazione di spesa e centro di costo) ad eseguire la manutenzione eventualmente necessaria; - tutti gli atti inerenti gli acquisti dovranno riportare le seguenti informazioni: <ol style="list-style-type: none"> 1. codice del progetto; 2. centro di costo del progetto, 3. autorizzazione di spesa; 4. importo sostenuto.

Le suddette strutture curano l'archiviazione in appositi fascicoli di tutti i documenti originali che attestano l'attività svolta al fine di garantire la puntuale e immediata corrispondenza fra l'operazione rilevata e il documento da cui origina.

3.8 Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico

Trimestralmente, in occasione del C.E., e annualmente alla chiusura del bilancio, la U.O.C. Bilancio e programmazione esegue il monitoraggio contabile ed extracontabile dei contributi vincolati e finalizzati in stretta collaborazione con la U.O.C. gestione e Sviluppo dei progetti sanitari e con le altre macrostrutture assegnatarie.

4 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALI (ALPI)

Nella pagine seguenti vengono espone le procedure per la gestione dell'attività libero professionale svolta dal personale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo in ottemperanza alla seguente linea di azione prevista dal PAC:

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.4) Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività
	F1.5) Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia

4.1 Autorizzazione, erogazione e liquidazione prestazioni

L'ALPI (attività libero professionale intramoenia), svolta dal personale della dirigenza medica, veterinaria e sanitaria, riguarda tutte le prestazioni a pagamento e fuori dall'orario di servizio, erogate dai suddetti soggetti individualmente o in equipe a favore di:

- utenti singoli paganti;
- aziende sanitarie pubbliche;
- imprese, enti, istituzioni pubbliche e private;
- fondi sanitari, assicurazioni, mutue;
- aziende sanitarie stesse per la riduzione delle liste di attesa e/o per l'incremento della competitività.

L'ASP di Palermo ha regolamentato l'attività intramuraria in ultimo con la Revisione del Regolamento Aziendale sulle modalità organizzative dell'Attività Libero Professionale Intramuraria di cui alla delibera n. 123 del 5 febbraio 2020 ai cui contenuti si rimanda.

Ai sensi dell'art. 21 di detto Regolamento è adottato il Tariffario delle prestazioni ALPI in cui sono riportati i valori minimi e massimi all'interno dei quali il Dirigente autorizzato individua la propria tariffa.

Riguardo la gestione e quindi rilevazione contabile dei ricavi da ALPI occorre distinguere tra:

- ALPI gestita e incassata tramite CUP;
- ALPI in convenzione;

Esistono delle funzioni all'interno dell'azienda che, indipendentemente dalle modalità di gestione ed incasso dell'attività libero professionale, sono specificatamente attribuite a determinati organi quali:

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direttore macrostruttura di appartenenza	Funzione autorizzativa	- Autorizza con determina lo svolgimento dell'attività ALPI, previa acquisizione del parere di conformità da parte del Comitato Tecnico Consultivo ALPI, ex art. 18 del Regolamento.
Macrostruttura di appartenenza	Funzione di controllo	- Cura la gestione e il controllo dell'attività svolta dai dirigenti sanitari che afferiscono alla macrostruttura (controllo prestazioni rese e fatturate, liquidazione mensile o trimestrale somme spettanti, comunicazione al CUP delle variazioni, trasmissione determina autorizzativa compensi al Dipartimento Risorse umane per il pagamento in busta paga degli emolumenti spettanti) ex art. 19 del Regolamento
Collegio di Direzione	Funzione di controllo	- Previene l'insorgenza di condizioni di conflitto di interesse fra attività istituzionale e ALPI svolgendo le attività di cui all'art. 26 del regolamento aziendale.
UOC Cure Primarie	Funzione operativa	- Si occupa dell'attivazione e modifica delle agende degli specialisti che erogano prestazioni intramoenia - In ciascuna agenda sono indicati i giorni di somministrazione della prestazione, le fasce orarie dedicate che determinano il numero massimo di visite erogabili e la tariffa applicata per ciascuna - Fornisce le credenziali di accesso all'Agenda - Le modifiche giornaliere (ferie, malattie) dell'agenda sono comunicate dallo specialista alla UOC Cure Primarie mentre per modifiche sostanziali (quali tariffario, giorni di somministrazione e tipologie di prestazioni rese) è necessaria una preventiva delibera autorizzativa del Comitato Tecnico Alpi. A seguito della ricezione della Delibera, la UOC Cure Primarie trasmette al CUP quanto deliberato per la modifica dell'Agenda
Commissione Paritetica Aziendale	Funzione di controllo	- Si veda Art. 27 del Regolamento ALPI
Comitato tecnico Consultivo ALPI	Funzione organizzativa dell'ALPI	- Si vedano Artt.28 e 29 del Regolamento ALPI
Servizio Ispettivo aziendale	Funzione di controllo	- Si veda Art. 33 del Regolamento ALPI

I Responsabili delle funzioni riportate nella suddetta tabella hanno l'obbligo, per ciascuna delle operazioni di loro competenza, di archiviare i documenti contabili originali attestanti l'attività svolta, in modo da garantire una puntuale corrispondenza tra l'operazione rilevata ed il documento che ne ha dato origine.

4.2 Prenotazione e pagamento tramite CUP

Come sancito dall'art. 17 del Regolamento, tutte le attività ALPI devono essere preventivamente prenotate tramite CUP. La riscossione delle tariffe per ciascuna prestazione avviene tramite gli sportelli del C.U.P. (Centro Unico di Prenotazioni) mediante i riscuotitori speciali che provvederanno al rilascio della ricevuta di pagamento opportunamente quietanzata. Le modalità di riscossione della tariffa sono disciplinate all'art. 31 del citato Regolamento aziendale.

Di seguito si declinano le funzioni e responsabilità delle articolazioni aziendali coinvolte che hanno l'obbligo, per ciascuna delle operazioni di loro competenza, di archiviare i documenti contabili originali attestanti l'attività svolta, in modo da garantire una puntuale corrispondenza tra l'operazione rilevata ed il documento che ne ha dato origine.

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Tutte le UU.OO. Sanitarie autorizzate	Funzione operativa	- Erogazione della prestazione diagnostica e/o strumentale, dietro presentazione, da parte dell'assistito dell'attestazione dell'avvenuto pagamento della stessa.
	Funzione di controllo	- Il dirigente medico verifica sempre, prima di erogare la prestazione, la presenza di apposita ricevuta che attesti il regolare pagamento. - Il dirigente della struttura presso cui è ubicato lo specialista monitora le agende ed effettua controlli in merito al rispetto ai volumi di attività, all'incompatibilità fra le timbrature e all'idoneità alla liquidazione avvenuta a fronte dell'incasso.
CUP	Funzione operative	- Prenotazione della prestazione specialistica; - Incasso delle prestazioni preventivamente prenotate con contestuale emissione della ricevuta e/o fattura;
	Funzione di controllo	- Verifica e aggiorna costantemente le prenotazioni sulla base degli incassi risultanti e delle modifiche e/o integrazioni richieste dal sanitario ed avallate dall'Azienda; - Consegna periodicamente, alla società incaricata, gli incassi, accompagnati da apposita distinta di versamento indicante le giornate di riferimento. - Il Dirigente CUP effettua attività di controllo sugli sportelli
U.O.S. Contabilità Generale	Funzione di controllo	- Importa nel sistema contabile i provvisori in entrata, e procede alla riconciliazione della contabilità con i sospesi in entrata e all'emissione della relativa reversale di incasso; - Importa la giornaliera di cassa e chiude il credito;

4.3 ALPI in convenzione

Si tratta di prestazioni libero professionale a favore di Enti terzi, previa stipula di apposita convenzione, effettuate dai dirigenti sanitari, fuori dall'orario di lavoro, sia all'interno che all'esterno delle strutture aziendali. Sono disciplinate dall'art. 9 del Regolamento cui si rimanda.

4.4 Contabilità separata per ricavi per prestazioni in ALPI

L'U.O.C. Bilancio e Programmazione effettua la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e socio-sanitarie rese in intramoenia attraverso la registrazione degli stessi in conti economici dedicati anche per ciò che concerne i costi.

Nella tabella seguente sono elencati i conti di cui sopra:

CONTO			DENOMINAZIONE
5.02.01.13.00			COMPARTECIPAZIONE AL PERSONALE PER ATTIVIT· LIBERO- PROFESSIONALE (INTRAMOENIA)
5.02.01.13.01	060.005.00030	BA1210	PERS.ALPI-AREA OSP.-DIR.MEDICA E VETER.
5.02.01.13.02	060.005.00031	BA1210	PERS.ALPI-AREA OSP.-ALTRA DIRIG.
5.02.01.13.03	060.005.00032	BA1210	PERS.ALPI-AREA OSP.-COMPARTO SANITARIO
5.02.01.13.04	060.005.00033	BA1210	PERS.ALPI-AREA OSP.-COMPARTO NON SANIT.
5.02.01.13.05	060.005.00034	BA1220	PERS.ALPI-AREA SPEC.-DIR.MEDICA E VETER.
5.02.01.13.06	060.005.00035	BA1220	PERS.ALPI-AREA SPEC.-ALTRA DIRIG.
5.02.01.13.07	060.005.00036	BA1220	PERS.ALPI-AREA SPEC.-COMPARTO SANITARIO
5.02.01.13.08	060.005.00037	BA1220	PERS.ALPI-AREA SPEC.-COMPARTO NON SANIT.
5.02.01.13.13	060.005.00042	BA1240	PERS.ALPI-CONSULENZE-DIR.MEDICA E VETER.
5.02.01.13.16	060.005.00045	BA1240	PERS.ALPI-CONSULENZE-COMPARTO NON SANIT.
9.01.03.00.00			IRAP RELATIVA AD ATTIVIT· DI LIBERA PROFESSIONE (INTRAMOENIA)
9.01.03.01.00			IRAP RELATIVA AD ATTIVIT· DI LIBERA PROFESSIONE (INTRAMOENIA)
9.01.03.01.01	069.003.00063	YA0040	IRAP-INTRAMOENIA IN CONVENZIONE
9.01.03.01.99	069.003.00062	YA0040	IRAP-ALPI
4.04.04.00.00			RICAVI PER PRESTAZIONI SANITARIE EROGATE IN REGIME DI INTRAMOENIA
4.04.04.02.00			PRESTAZIONI SANITARIE INTRAMOENIA - AREA SPECIALISTICA
4.04.04.02.01	071.060.00002	AA0690	RICAVI PREST.SAN.AMBULAT.INTRAM.-INTERNA
4.04.04.03.01	071.060.00004	AA0700	RICAVI PREST.SAN.PUBBLICA INTRAMOENIA
4.04.04.04.00			PRESTAZIONI SANITARIE INTRAMOENIA - CONSULENZE (EX ART. 55 C. 1 LETT. C), D) ED EX ART. 57-58)
4.04.04.04.01	071.060.00005	AA0710	RICAVI PREST.SAN.INTRAM.-CONSULENZE

In occasione della chiusura del bilancio, la U.O.C. *Bilancio e Programmazione*, al fine di verificare il rispetto del principio di competenza economica delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi, effettua un'analisi delle fatture da emettere per verificare che le stesse siano state correttamente inserite nel relativo conto.

Le comunicazioni effettuate dai competenti uffici vengono riscontrate con i mastri dei crediti e dei ricavi per verificare che le stesse non siano state ivi registrate.

5 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA VERIFICA DEI RICAVI DA COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA

Nelle pagine seguenti sono esposte le procedure adottate dall'ASP Palermo per la verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria in ottemperanza alla seguente azione del PAC:

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.6) Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti

5.1 CONTROLLO/VERIFICA DELLE PRENOTAZIONI A SISTEMA, EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE E INCASSI RICEVUTI.

L'erogazione della prestazione avviene in seguito a:

- Prenotazione tramite CUP o SOVRACUP della prestazione con indicazione della data di erogazione;
- Pagamento della prestazione e presentazione della ricevuta allo specialista prima dell'effettuazione della prestazione (gli specialisti non possono erogare la prestazione in assenza di ricevuta dell'avvenuto pagamento);
- Erogazione della prestazione;
- Caricamento a sistema dell'avvenuta erogazione da parte delle Strutture eroganti e aggancio con la relativa prenotazione.
- Qualora la prestazione non sia erogata, viene caricato a sistema se la stessa è stata "disdetta", "sospesa" o se l'utente non si è presentato.

Tutti i dati devono essere caricati dalle strutture entro il 5 del mese successivo.

Il report in excel "Piani di lavoro" generato dal sistema CUP aziendale – che può essere generato da e per ogni struttura – consente il controllo per singola data o per periodi specifici e può essere eseguito anche per il singolo numero di impegnativa o per numero di promemoria di prenotazione; per cui di fatto avviene una verifica sull'avvenuto pagamento. Inoltre sempre dal sistema CUP aziendale dalla voce "gestione Incasso" viene visualizzato il tracciamento del pagamento, cioè sarà possibile controllare come lo stesso è avvenuto e se ci sono state eventuali rimborsi; altresì dalla voce "anteprema" sarà possibile visualizzare e stampare la relativa Ricevuta di pagamento.

Per ogni sede di cassa, i cassieri, a fine giornata, effettuano la "chiusura cassa" dal sistema aziendale tramite il report "Flusso incassato" (file in formato pdf), che consente la verifica tra l'importo totale incassato a sistema e l'effettivo incasso.

A verifica effettuata, per quanto riguarda il contante, periodicamente tramite il furgone portavalori viene ritirato da ogni singola sede accompagnato da specifica documentazione e rendiconto "flusso incassato" che può essere appositamente rilevato nel sistema CUP aziendale per singola giornata o per periodi ben precisi.

Sempre a fine giornata i funzionari preposti dell'U.O.S. Contabilità Generale, dal sistema CUP aziendale, eseguono il report "flusso incassato" ed effettuano una verifica incrociata tra l'incasso di cui alla reportistica e l'effettivo incasso risultante in Banca. Tale controllo viene eseguito per gli incassi in contante e bancomat.

Mensilmente, la U.O.C. Cure Primarie estraggono da sistema un Report per accertare la corrispondenza fra visite prenotate, erogate e incassi. Detto Report viene inoltrato alla U.O.C. Specialistica Ambulatoriale interna e Esterna quale base-dati per l'estrazione del flusso C.

La U.O.C. Cure Primarie, altresì, trasmette periodicamente alle Strutture l'elenco delle prestazioni prenotate ma non pagate/erogate (e non preventivamente disdette) ai fini del recupero del credito.

In termini di separazione delle funzioni, i soggetti coinvolti e responsabili delle attività possono essere così sintetizzati:

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Tutte le UU.OO. che erogano prestazioni sanitarie in compartecipazione	Funzione operativa	- Comunicano al CUP un elenco delle prestazioni erogabili in compartecipazione.
	Funzione operativa e di controllo	- Il dirigente medico verifica sempre, prima di erogare la prestazione, la presenza di apposita ricevuta che attesti il regolare pagamento del ticket o l'attestazione di esenzione.
	Funzione di controllo del Responsabile della U.O.	- Verifica periodicamente, attraverso il sistema di registrazione delle prestazioni nel sistema informativo aziendale, l'ammontare delle prestazioni erogate dalla propria U.O.
Casse CUP	Funzione operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisisce l'impegnativa medica da cui si evince in maniera chiara ed univoca il tipo di prestazione richiesta; - Procede alla prenotazione della prestazione sanitaria; - Riscuote le prestazioni in compartecipazione, attraverso i riscuotitori speciali e rilascia contestualmente la ricevuta o fattura; - Rileva contabilmente, alla chiusura delle casse e sulla base del prospetto riepilogativo degli incassi effettuati (e quindi delle ricevute e/o fatture emesse) dei ricavi per ticket della giornata. Si precisa che il prospetto riepilogativo delle casse consiste in una automatica di chiusura delle casse non assoggettabile ad alcuna possibilità di manomissione.
UOC Bilancio e Programmazione	Funzione di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Importa nel sistema contabile i provvisori in entrata, contanti e con POS, generati dall'Istituto tesoriere e mediante l'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi, procede alla riconciliazione della contabilità con i sospesi in entrata e all'emissione della relativa reversale di incasso; - Il Dirigente responsabile della U.O.C. firma digitalmente le reversali. - Ottenuta conferma dell'accredito, poiché l'azienda registrerà

		un incremento delle disponibilità liquide in cassa con contestuale riduzione del credito verso utenza per proventi da ticket, l'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi, procederà al cosiddetto riscontro della reversale che, con un automatismo informatico darà vita alla chiusura del credito sopra indicato.
U.O.C. Cure Primarie	Funzione di controllo	- Predisposizione di Report mensile per accertare la corrispondenza fra visite prenotate, erogate e pagamenti.
U.O.C. Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Funzione operativa	- Elaborazione e trasmissione del flusso C

I responsabili delle funzioni riportate nella suddetta tabella hanno l'obbligo, per ciascuna delle operazioni di loro competenza, di archiviare i documenti contabili originali attestanti l'attività svolta, in modo da garantire una puntuale corrispondenza tra l'operazione rilevata ed il documento che ne ha dato origine.

6 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER L'EROGAZIONE E FATTURAZIONE DEI RICAVI PER PRESTAZIONI A PAGAMENTO

Nelle pagine seguenti sono esposte le procedure di erogazione e fatturazione delle prestazioni a pagamento dell'ASP di Palermo, come previste dalla seguente azione del PAC:

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.8) Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione dei Dipartimenti e Uffici che erogano prestazioni a pagamento b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali
F4) 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 4.4 Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.

Soggetti responsabili della corretta esecuzione della procedura e del raggiungimento dell'obiettivo sono i responsabili delle strutture che erogano la prestazione e il responsabile della *U.O.S. Adempimenti fiscali e previdenziali, fatturazione attiva e contabilità separata ALPI*, per le parti del procedimento di rispettiva competenza

Nelle pagine seguenti vengono descritte le principali fasi relative alle attività di fatturazione dei servizi a pagamento resi dell'ASP di Palermo, quali:

- Individuazione dei soggetti titolari di prestazioni a pagamento;
- Definizione e aggiornamento del catalogo delle prestazioni a pagamento;
- Rendicontazione delle prestazioni a pagamento
- Fatturazione delle prestazioni a pagamento;
- Gestione della contabilità separata.

6.1 Definizione e aggiornamento del catalogo delle prestazioni a pagamento

Le strutture titolari di prestazioni a pagamento detengono il catalogo prestazioni con le relative tariffe.

I dati relativi al catalogo delle prestazioni alimentano le maschere del sistema informativo, con particolare riferimento alle seguenti:

- Presenza, dove significativo, di un contratto/convenzione che regola la fattispecie;
- Codice e descrizione (campo che alimenta la Chiave contabile);
- Prezzo di listino;
- Sconti;

- Condizioni di fatturazione e incasso;
- Erogatore (campo che alimenta la Chiave contabile);
- Cliente (campo che alimenta la Chiave contabile);
- Conto (campo che alimenta la Chiave contabile);
- Progetto/Commessa (campo che alimenta la Chiave contabile);
- Tipologia di attività [commerciale vs istituzionale] (campo che alimenta la Chiave contabile).

Controlli di sistema

Tipologia controllo	Descrizione
Informazioni a sistema	Controlli di natura logica sulle informazioni inserite a sistema manualmente dagli utenti, al fine di evitare dati che possano compromettere il regolare funzionamento del sistema (informazioni extra dominio, valori numerici formalmente errati, data inesistente o formalmente non corretta, ecc...)

I principali servizi a pagamento resi dall'ASP di Palermo, previa autorizzazione formale della Direzione Generale, possono essere sintetizzati nella tabella seguente:

STRUTTURA	PRESTAZIONE EROGATA
Dipartimento di Prevenzione	Attività di Analisi ed autorizzazione Ex D.A. 4 giugno 2004 "Tariffario unico regionale delle prestazioni rese dal Dipartimento di prevenzione" (attività soggette a fatturazione) e D.lgs 32/21
Dipartimento di Prevenzione veterinaria	Attività di analisi ed autorizzazione previste dal tariffario regionale e rimosse secondo le modalità previste dai Dlgs 32/2021 e 194/08
U.O.C. Patrimonio	Fitti di beni immobili Concessione spazi interni per attività commerciali
Direzione amministrativa dei Distretti Ospedalieri e Territoriali Area 3	Concessioni per distributori automatici
Strutture sanitarie aziendali	Sperimentazioni cliniche
ADI	Compartecipazione Spese RSA
U.O.S. Sorveglianza Sanitaria	Sorveglianza sanitaria dei lavoratori per rischi derivanti da esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici (previa stipula di convenzione)
U.O.C. Medicina legale e Fiscale	Certificazioni
U.O.C. Medicina Trasfusionale	Emocomponenti
Strutture Sanitarie	Prestazioni Sanitarie Ambulatoriali fra Enti

6.2 Rendicontazione delle prestazioni a pagamento

Le prestazioni a pagamento disciplinate dalla presente procedura sono erogate a soggetti privati che esercitano attività di impresa e ad altri enti della Pubblica Amministrazione (ad esempio attività del dipartimento di prevenzione, convenzioni con altre strutture sanitarie della Regione e con altri enti locali, ecc...); e, escludendo l'attività di libera professione esercitata a livello ambulatoriale ed ospedaliero per i quali è previsto – generalmente – un meccanismo di prenotazione tramite CUP, ai privati cittadini (ad esempio servizio di rilascio cartelle cliniche, compartecipazione del cittadino al ricovero in struttura convenzionata, ecc...).

Le diverse *Strutture organizzative titolari di prestazioni a pagamento* sono tenute alla rendicontazione di tali prestazioni all'interno del sistema informativo aziendale.

La registrazione di una prestazione a pagamento e la relativa fatturazione potrà avvenire solamente previo inserimento del cliente (nell'anagrafica dei Business Partners) e dei relativi contratti/convenzioni e Atti formali aziendali di approvazione sul sistema .

Nello specifico per ciascuna prestazione erogata è necessario caricare a Sistema:

- **l'ordine di vendita preliminare**, ossia un documento che attesti che a fronte dell'erogazione di una determinata prestazione vi sia una richiesta valida;
- **l'attestazione di eseguita prestazione**, ossia un documento – accettato dal destinatario della prestazione – che attesta l'esecuzione della prestazione stessa da parte della *Struttura/Soggetto titolare di prestazioni a pagamento*.

Entrambi i documenti devono essere conservati nell'archivio della struttura che emette la fattura contestualmente le informazioni di entrambi i documenti devono essere gestite a sistema al fine di garantire l'emissibilità della fattura; infatti non è ammesso inserire fatture a sistema in assenza di ordine di vendita e/o attestazione.

La presenza di un set eterogeneo di prestazioni a pagamento e dei relativi modelli di erogazione, richiede che ogni singola *U.O.* abbia un preciso meccanismo contabile-operativo di gestione degli ordini, dell'erogazione e dell'attestazione di esecuzione.

I Responsabili delle funzioni riportate nella precedente tabella hanno l'obbligo, per ciascuna delle operazioni di loro competenza, di archiviare i documenti contabili originali attestanti l'attività svolta, in modo da garantire una puntuale corrispondenza tra l'operazione rilevata ed il documento che ne ha dato origine.

Controlli di sistema

Tipologia controllo	Descrizione
Informazioni a sistema	Controlli di natura logica sulle informazioni inserite a sistema manualmente dagli utenti, al fine di evitare dati che possano compromettere il regolare funzionamento del sistema (informazioni extra dominio, valori numerici formalmente errati, data inesistente o formalmente non corretta, ecc...)

Elenco della documentazione da archiviare

Documento	Descrizione
Ordine di vendita preliminare	Documento di richiesta per l'erogazione di una specifica prestazione a pagamento. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale del Sistema.
Attestazione di eseguita prestazione	Documento che attesta l'esecuzione della prestazione richieste da parte della Struttura/Soggetto titolare della specifica prestazione a pagamento. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale del Sistema.
Modalità operative di ordine, esecuzione, attestazione	Documento che descrive, per singola Struttura titolare, le modalità di ordine delle prestazioni, dell'esecuzione e dell'attestazione di avvenuta erogazione. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale del Sistema.

6.3 Fatturazione e incasso delle prestazioni a pagamento

Se quanto descritto nei paragrafi precedenti è eseguito correttamente, quindi tutte le informazioni necessarie sono state correttamente immesse a sistema, è possibile procedere con l'emissione della fattura. A seguito di attestazione di eseguita prestazione, nel caso di fatturazione ad altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, il sistema genera (in ottemperanza all'art. 1, commi da 209 a 214 della L. 244/2007) il documento di fattura elettronica. Dallo 01 Gennaio 2019, come previsto dalla normativa vigente è obbligatorio l'utilizzo della modalità elettronica per la fatturazione verso tutti i soggetti non solo verso le Pubbliche Amministrazioni.

Più in generale, qualora non stabilito diversamente da specifica normativa, i soggetti coinvolti ed i passi da seguire, per la produzione della fattura sono i seguenti:

- Le articolazioni aziendali che hanno reso la prestazione tramettono alla *U.O.S. Fatturazione attiva* la documentazione a supporto dell'emissione delle fatture attive con frequenza mensile al fine di rendere possibile l'emissione e l'invio su piattaforma SDI della fattura attiva entro il mese successivo
- La *U.O.S. Adempimenti fiscali* effettua i controlli formali sulla documentazione ed emette la fattura inviando allo SDI. In questa fase la struttura organizzativa provvede anche alla gestione di eventuali anomalie che possono riscontrarsi a fronte di:
 - o ordinativi aperti senza alcuna attestazione ma con prestazione che si presume erogata;
 - o non conformità tra prestazione ordinata e attestazione in termini qualitativi e, soprattutto quantitativi;
- Le fatture vengono poi firmate digitalmente e inviate tramite piattaforme dell'Agenzia delle Entrate. La fattura viene inviata in cartaceo a coloro che non possiedono un domicilio digitale.
- Dopo l'invio, l'incaricato della *U.O.S. Adempimenti fiscali* effettua un controllo per verificare se ci sono fatture rifiutate.
- Dopo 60 giorni dall'emissione della fattura, la *U.O.S. Adempimenti fiscali* effettua un controllo mediante stampa estratto conto cliente per verificare lo stato del pagamento e, se inevasa, inoltra un sollecito.
- Se dopo ulteriori 60 giorni la fattura non è saldata, la *U.O.S. Adempimenti fiscali* inoltra la documentazione alla *U.O.C. Legale* per avviare il procedimento di recupero giudiziario.
- Nel caso di Enti pubblici si procede a riconciliazione dei crediti

- Le fatture sono incassate a seguito di comunicazione di accredito da parte dell'Istituto tesoriere. Tale comunicazione è archiviata a cura della *U.O.S. Contabilità Generale* che parimenti procede al caricamento delle informazioni direttamente sulle maschere dell'applicativo. Tale attività genera le scritture contabili necessarie alla regolarizzazione delle partite incassate e alla registrazione degli ordinativi in attesa di incasso;
- La reversale è digitalizzata e trasmessa per via telematica all'Istituto Tesoriere;
- In seguito all'invio telematico delle regolarizzazioni delle reversali, da parte dell'Istituto Tesoriere, vengono generate le opportune scritture contabili di chiusura (giornaliera di cassa) degli ordinativi in attesa di incasso.

Controlli di sistema

Tipologia controllo	Descrizione
Emissione fattura elettronica	Il sistema, a fronte della registrazione di una attestazione di eseguita prestazione, se legata ad un business partners-Ente Pubblico, genera in automatico in documento di fattura elettronica.

Si evidenzia infine che, in sede di consuntivo, la *U.O.C. Bilancio e programmazione* provvede a chiedere alle strutture competenti l'eventuale ammontare delle fatture da emettere al fine di alimentare la relativa voce di bilancio.

Periodicamente, altresì, l'*U.O.C. Bilancio e Programmazione* provvede a riscontrare la corrispondenza fra i partitativi clienti e la contabilità generale, e in particolare provvede ad attivare la circolarizzazione dei crediti nei casi di non corrispondenza dei suddetti saldi (vedi par. 8).

6.4 Rilevazione in Co.Ge. dei ricavi

In sede di chiusura d'esercizio, poiché non tutti i ricavi relativi alle prestazioni effettuate saranno contabilizzati, occorrerà procedere ad un'analisi degli stessi al fine di poter rilevare le relative scritture di integrazione di ricavo a "Fatture da emettere".

A tal fine l'*U.O.S. Adempimenti fiscali* procede:

- Per le prestazioni che avvengono con periodicità, sulla base di convenzioni e/o contratti, all'esame delle prestazioni già fatturate e alla valutazione di quelle non ancora oggetto di fatturazione;
- Per le altre prestazioni, procede ad apposita comunicazione a tutti i servizi interessati affinché, entro un termine perentorio appositamente dato, forniscano l'ammontare economico delle prestazioni effettuate ma non ancora fatturate.

7 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER I CONTROLLI SULLA CORRETTEZZA DELLE OPERAZIONI CHE ORIGINANO IL CREDITO

La procedura amministrativa per i controlli sulla correttezza delle operazioni che originano il credito espone le attività che devono essere poste in essere per l'attuazione dei controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito in ottemperanza alla seguente azione del PAC:

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
<p>F4) 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</p>	<p>F4.1) Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte di Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalla Casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 118/2011 e nella casistica applicativa</p>

Soggetti responsabili per la corretta applicazione delle procedure e il raggiungimento dell'obiettivo sono i Direttori delle strutture presso cui origina il credito, Il Direttore della *U.O.C. Cure Primarie* e il Direttore della *U.O.C. Bilancio e Programmazione* per le parti di rispettiva competenza.

I Responsabili delle attività di ogni struttura curano l'archiviazione dei documenti contabili originali in appositi fascicoli.

Alla base della corretta gestione e del controllo dell'area crediti si pongono:

- L'accertamento dell'esistenza dei crediti
- L'accertamento della loro corretta valutazione
- La verifica delle competenze di periodo che hanno generato i crediti e la loro corretta esposizione a bilancio
- L'accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente

Nelle pagine seguenti vengono esposti i controlli da effettuare:

- su crediti derivanti da Fondo Sanitario Regionale (FSR);
- su crediti derivanti da finanziamenti extra FSR;
- su crediti derivanti da contributi in conto capitale;
- su crediti derivanti dall'esecuzione di prestazioni e servizi a pagamento
- su compartecipazioni alla spesa sanitaria.

7.1 Controllo su crediti derivanti da Fondo Sanitario Regionale (FSR)

La rilevazione dei crediti avviene solamente in presenza di un documento ufficiale di attribuzione rilasciato dal soggetto erogante.

L'importo del credito è rilevato dalla *U.O.C. Bilancio e Programmazione* in sede di comunicazione da parte dell'Assessorato della Salute dell'assegnazione definitiva. Il saldo definitivo del credito si ricava detraendo dallo stesso il debito per gli acconti ricevuti mensilmente, relativi all'esercizio di riferimento, ed il saldo delle mobilità (se trattasi di saldo negativo, se positivo genera un aumento del credito).

I crediti a destinazione vincolata sono rilevati in contabilità da parte della U.O.C. Bilancio a seguito di provvedimento di assegnazione.

7.2 Controllo su crediti derivanti da finanziamenti extra FSR

Si rimanda a quanto descritto all'interno della *Procedura amministrativa per la gestione della contabilità di commessa*.

7.3 Controllo su crediti derivanti da contributi in conto capitale

In merito ai crediti derivanti da contributi in conto capitale, oltre a quanto descritto nel proseguo del documento, si rimanda a quanto definito nella *Procedura per le immobilizzazioni*

7.3.1 Registrazione del credito

La *U.O.C. Bilancio* è tenuta ad acquisire e conservare gli atti equivalenti in cui sono stabilite le assegnazioni di contributi in conto capitale in favore dell'Azienda e la scrittura contabile relativa all'esercizio in corso può essere generata a seguito della relativa documentazione.

Controlli di Sistema

Documento	Descrizione
Verifica segmento chiave contabile	Controllo circa la presenza di un apposito codice all'interno del segmento della chiave contabile dedicato che indicherà l'atto formale aziendale di recepimento dell'atto che riconosce un credito all'Azienda.

7.3.2 Gestione contabile del contributo

In funzione dei differenti regolamenti di rendicontazione collegati alle varie tipologie di contributi, le unità organizzative titolari degli interventi, in collaborazione con i titolari delle diverse categorie sono responsabili della gestione contabile dell'investimento.

In particolare:

- hanno la responsabilità di utilizzare il sistema informatico aziendale, per tutte le operazioni che prevedano l'emissione di ordinativi di acquisto, e altresì di verificare l'esecuzione delle attività, nonché di effettuare la liquidazione delle relative fatture passive;
- non potranno emettere ordini in misura maggiore all'autorizzazione di spesa presente all'interno del S.I. Nel caso in cui questo dovesse rendersi necessario, l'unità organizzativa assegnataria dovrà provvedere ad affrontare la

problematica con la *U.O.C. Bilancio*, con la Struttura che gestisce l'eventuale gara e, infine, con la *U.O.C. Programmazione Controllo di gestione* per l'assegnazione dell'eventuale ulteriore budget;

- hanno la responsabilità di relazionare, puntualmente, sull'attuazione scientifica e/o sanitaria e/o tecnica dell'investimento e di predisporre, in maniera esaustiva e completa, tutta la documentazione necessaria (intermedia e finale) all'erogazione del contributo;
- tutta la documentazione (tecnica ed economica) per la rendicontazione del progetto è spedita (secondo le scadenze e nelle modalità previste dallo specifico regolamento collegato alla concessione del contributo) dalla unità organizzativa responsabile dell'intervento all'Ente finanziatore.

Tutta la documentazione deve essere archiviata in appositi fascicoli cartacei o digitali ad opera delle U.O. coinvolte.

7.3.3 Monitoraggio del credito, verifica, accettazione e contabilizzazione incassi

Periodicamente, nell'arco dell'esercizio, la *U.O.S. Contabilità Generale* ha la responsabilità di monitorare le dinamiche del credito iscritto in bilancio in relazione agli incassi effettuati. In particolare:

- riceve dall'Istituto Tesoriere la comunicazione di accredito delle somme liquidate dall'Ente finanziatore sulla base della documentazione trasmessa dalla ASP, in particolare dal competente servizio all'Ente suddetto
- procede ad effettuare un controllo tra quanto trasmesso all'Ente finanziatore, quanto comunicato alla ASP attraverso l'atto di attribuzione e l'importo nella lista degli incassi comunicato dall'Istituto Tesoriere:
 - in caso di mancata coincidenza, la *U.O.S. Contabilità generale* segnala tramite posta elettronica l'anomalia all'unità organizzativa responsabile dell'intervento per lo svolgimento delle necessarie verifiche;
 - In caso di coincidenza, dopo aver accertato che vi sia corrispondenza di importi tra tutti i documenti necessari a comprovare l'assegnazione del contributo, la *U.O.S. Contabilità generale* procede all'incasso e quindi all'emissione dell'apposita reversale di incasso.

7.4 Controllo su crediti derivanti dall'esecuzione di prestazioni e servizi a pagamento

A seguito delle comunicazioni effettuate dall'Istituto Tesoriere relativamente al pagamento effettuato dal beneficiario della prestazione, la *U.O. Contabilità Generale* effettua la verifica finale della coincidenza tra documenti attivi emessi e somme accreditate.

Superato tale controllo, è possibile emettere la reversale di incasso e quindi procedere alla archiviazione della documentazione.

7.5 Controllo su compartecipazioni alla spesa sanitaria

Per ogni singola cassa prestazioni presente nella ASP di Palermo, al termine del turno, il personale addetto è responsabile del controllo e della conta dei contanti incassati (nonché delle ricevute di pagamenti elettronici) per tutte le prestazioni accettate, prima della consegna delle somme.

Il personale inserisce sul sistema informativo "CUP regionale" l'importo derivante dall'attività di conta e lo confronta con il riepilogo proposto. In caso di disallineamento tra i due importi, il turno non può essere chiuso fino ad avvenuta riconciliazione. Le attività di chiusura cassa comprendono:

- stampa del riepilogo dei movimenti giornalieri con dettaglio degli incassi per tipologia di pagamento (contante/pagamenti telematici e/o elettronici);
- conteggio dei contanti presenti in cassa e verifica con il saldo del riepilogo dei movimenti giornaliero riportato dal sistema;
- verifica delle somme incassate mediante pagamenti telematici e/o elettronici e riconciliazione di tutti gli scontrini relativi agli incassi.

L'esito di tale attività è riepilogato all'interno di un Report cartaceo degli incassi giornalieri che è archiviato presso le diverse casse prestazioni della ASP. Tale report certifica la quadratura tra quanto rilevato a sistema e quanto consegnato all'Istituto Tesoriere tramite il servizio di vigilanza.

Una copia del report con gli incassi giornalieri e/o con cadenza bisettimanale e degli scontrini deve essere inviata dalle singole Casse prestazioni alla *U.O.C. Cure primarie* e alla *U.O. Contabilità Generale*.

8 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA CIRCOLARIZZAZIONE SALDI CREDITORI

La *Procedura amministrativa per la circolarizzazione sui saldi creditori* è finalizzata a garantire:

- l'effettiva sussistenza dei crediti;
- la corretta contabilizzazione degli importi;
- la corrispondenza biunivoca tra le risultanze contabili dell'Azienda e quelle del debitore.

Essa risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle azioni F2.1 e F2.2

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1) Attuazione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circolarizzazione) sui saldi creditori dell'Azienda ad una data prestabilita e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.
	F2.2) Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad esempio pagamenti ricevuta dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc...)

Il soggetto responsabile per la corretta esecuzione delle azioni e il raggiungimento dell'obiettivo è il Direttore della *U.O.C. Bilancio e Programmazione*.

La procedura si compone delle seguenti attività:

- Selezione del campione;
- Predisposizione e invio delle lettere di circolarizzazione;
- Verifica delle risposte e riconciliazione;

8.1 Definizione del campione e invio lettere

La verifica di conferma esterna (circolarizzazione) sui saldi creditori prevede, annualmente e preferibilmente entro e non oltre il primo semestre, una attività di screening e censimento dei clienti debitori.

Il campione di clienti è definito tenendo conto dei seguenti criteri:

- **Casualità:** il saggio è composto da clienti il cui valore del credito risulta significativo e ritenuto non tollerabile in relazione alla verifica del bilancio d'esercizio;
- **Eterogeneità:** l'elenco è strutturato in modo da rappresentare tutte le tipologie di crediti e di clienti dell'azienda includendo soggetti privati e Pubbliche Amministrazioni;
- **Rotabilità:** il campione deve considerare un criterio di rotazione dei clienti, evitando la ripetizione della circolarizzazione su di uno stesso cliente in annualità successive.

Il documento contenente l'elenco dei clienti, denominato *Elenco circolarizzazione*, è stampato e archiviato dalla *U.O.S. Adempimenti fiscali*.

Definito il documento *Elenco circolarizzazione*, la U.O.S. *Adempimenti fiscali* predispone in maniera automatizzata, attraverso l'utilizzo dell'apposito *template* del sistema, la lettera di circolarizzazione per ciascun cliente. Tale documento contiene:

- la richiesta di conferma dei saldi riportati;
- l'estratto conto dei movimenti intervenuti nel periodo di riferimento (ottenuto come report del partitario clienti riportante i singoli movimenti Dare/Avere e il saldo a data specifica).

Le lettere di circolarizzazione, così predisposte, sono inviate ai clienti a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) o raccomandata dalla U.O.S. *Adempimenti fiscali* con richiesta di riscontro entro e non oltre 30 giorni lavorativi dall'invio.

8.2 Verifica delle risposte e riconciliazione

Successivamente all'invio delle Lettere di Circolarizzazione la U.O.S. *Contabilità Generale* riceve, raccoglie e cataloga le risposte dei diversi clienti.

Nello specifico le azioni poste in essere sono le seguenti:

- archivia nell'apposito fascicolo la comunicazione del cliente;
- avvia le procedure di riconciliazione.

Qualora vi sia corrispondenza fra il riscontro e il saldo creditore registrato in contabilità si avrà certezza del credito.

In caso di discordanza rispetto a quanto comunicato dal debitore, si faranno le necessarie verifiche e si provvederà alla correzione o alla trasmissione di nota di contestazione al debitore.

In caso di mancato raggiungimento di concordanza si trasmetterà la pratica all'U.O.C. Legale per il recupero del credito. Tutta la documentazione è archiviata dalla U.O.S. *Contabilità Generale* in appositi fascicoli per ogni singola posizione debitoria.

Il report è sottoscritto e archiviato nell'apposito fascicolo.

8.3 Predisposizione eventuali procedure alternative

Nell'ipotesi che, successivamente all'invio delle Lettere di Circolarizzazione, entro il termine indicato un cliente non abbia inviato riscontro, la U.O.S. *Contabilità Generale* invia un sollecito al debitore, al quale si chiede riscontro entro e non oltre una proroga di ulteriori 15 giorni lavorativi.

Se, nuovamente, non si riceve risposta entro nuovo termine indicato, si procede ad una modalità di accertamento del debito alternativa.

In particolare, la procedura alternativa prevede la ricostruzione documentale del saldo individuato dall'estratto conto dei movimenti intervenuti nel periodo di riferimento, ottenuto come report del partitario clienti riportante i singoli movimenti Dare/Avere e il saldo.

9 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER L'ANALISI DEL RISCHIO DI ESIGIBILITA' DEI CREDITI

La *Procedura amministrativa per l'analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti* si compone delle seguenti attività:

- Mappatura dei crediti in contenzioso;
- Analisi dei crediti scaduti;
- Definizione accantonamento a fondo.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
F5) 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.	F5.1) Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti

Soggetti responsabili della corretta esecuzione della procedura e del raggiungimento dell'obiettivo sono il Direttore della *U.O.C. Bilancio e programmazione*, il *Responsabile della U.O.S. Adempimenti fiscali e previdenziali fatturazione attiva e contabilità separata ALPI* e il Direttore della *U.O.C. Legale* per le fasi del processo di rispettiva competenza

Annualmente, coordinatamente con il processo di redazione del bilancio di esercizio, la *U.O.S. Adempimenti fiscali*, in collaborazione con la *U.O.C. Legale*, aggiorna la mappa dei crediti per i quali è in corso un contenzioso.

A tal fine, le due UU.OO. redigono congiuntamente un Prospetto riepilogativo dei crediti in contenzioso che descrive puntualmente gli estremi del credito, l'importo e la quota accantonata a fondo.

Tale prospetto sarà aggiornato dalla *U.O.C. Legale*, in collaborazione con la *U.O.S. Adempimenti fiscali*, indicando:

- i nuovi crediti entrati in regime di contenzioso, individuati a seguito di comunicazione tramite posta elettronica, dalla *U.O.C. Legale* alla *U.O.S. Adempimenti fiscali*.
- i crediti usciti dal regime di contenzioso successivamente della conclusione del procedimento, individuati a seguito di comunicazione, tramite posta elettronica, dalla *U.O.C. Legale*;
- le proposte di modifica del fondo conseguenti a tali variazioni attraverso la quantificazione delle operazioni collegate agli accantonamenti al Fondo svalutazione crediti.

Particolare attenzione dovrà essere prestata nella riconciliazione tra l'elenco dei crediti in possesso della *U.O.C. Legale* e quelli derivanti dall'estrazione effettuata dal sistema al fine di verificare che le modifiche a tali crediti siano state sempre trasmesse dalla *U.O.C. Legale* alla *U.O.S. Adempimenti fiscali* e da quest'ultima registrate a sistema.

9.1 Analisi dei crediti scaduti

Analogamente alla mappatura dei crediti in contenzioso, annualmente, coordinatamente con il processo di redazione del bilancio di esercizio, la *U.O.S. Adempimenti fiscali* provvede, attraverso il S.I., alla analisi – mediante opportune estrazioni e report – dei crediti scaduti articolati per tipologia e per cliente.

Tale analisi, sulla totalità dei crediti ovvero su un campione significativo per importo, tipologia e cliente, è effettuata in collaborazione con altre strutture organizzative dell'azienda per identificare/aggiornare una stima percentuale della probabilità di mancata recuperabilità/inesigibilità del credito medesimo.

I criteri, alla base di tale stima, sono i seguenti

- analisi dei singoli crediti;
- esperienza storica delle perdite su crediti;
- solvibilità storica dello specifico cliente;
- entità dello scaduto in termini temporali e, nel caso di uno stesso cliente, di consolidato;
- qualità della documentazione comprovante a supporto.

9.2 Definizione accantonamento a Fondo Svalutazione Crediti.

Al termine delle operazioni sopradescritte, la *U.O.C. Bilancio e programmazione* procederà alla somma degli accantonamenti, stimati come descritto in precedenza, al confronto con gli accantonamenti precedenti ed alla definizione dell'accantonamento annuale e del relativo fondo svalutazione crediti, eseguendo le opportune registrazioni contabili

In riferimento all'attività di recupero crediti, in sede di chiusura del Bilancio d'esercizio assume particolare importanza l'opportunità o meno ed eventualmente l'ammontare dell'accantonamento al fondo svalutazione crediti. A tal proposito, la determinazione dell'accantonamento varierà in relazione al soggetto debitore, precisamente:

- 1) **Crediti verso Regione:** percentuale di accantonamento (0%) poiché si tratta di crediti rilevati a seguito di apposito Decreto di Assegnazione;
- 2) **Crediti verso Prefetture, Comuni, Aziende Sanitarie, Arpa e altri soggetti pubblici:**
 - a) in caso di corrispondenza dei nostri saldi con quelli comunicati dal debitore in sede di circolarizzazione: percentuale di accantonamento (0%);
 - b) in caso di discordanza dei nostri saldi con quelli comunicati dal debitore in sede di circolarizzazione: percentuale di accantonamento variabile in funzione delle valutazioni che, per ogni singolo caso effettuerà la Direzione Strategica Aziendale;
- 3) **Crediti verso Erario:** percentuale di accantonamento (0%) poiché si tratta di crediti che trovano conferma dalle dichiarazioni annuali (Modello UNICO e Modello 770);
- 4) **Crediti verso privati:** la percentuale di accantonamento varia in relazione:
 - a) all'anzianità e all'ammontare del credito;
 - b) al grado di solvibilità del soggetto debitore.

10 PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO RICAVI DA PRESTAZIONI SANITARIE

Con riferimento all'azione del PAC F6.3, nelle pagine seguenti sono esposte le attività che devono essere effettuate dagli operatori dell'ASP di Palermo per il monitoraggio periodico, extracontabile, dei ricavi per prestazioni sanitarie sulla base dei flussi di produzione sanitaria e riconciliazione dei dati di produzione aziendale con i dati regionali:

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi	F6.3) Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali

L'*U.O.C. Bilancio e Programmazione* alla chiusura dell'esercizio, procede:

- all'analisi comparativa, per i ricavi, dei valori di budget; di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.
- all'analisi comparativa dei crediti a consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.
- all'archiviazione di tutta la documentazione a supporto dell'analisi comparativa.

La *U.O.C. Controllo di gestione* esegue il monitoraggio chiusura SDO preventivamente all'invio dei Flussi

L'analisi comparativa dei ricavi viene effettuata per singola voce di bilancio e risulta importante per verificare:

- l'attendibilità della previsione aziendale (nel caso di un consuntivo dell'anno molto prossimo al budget);
- l'andamento della gestione d'esercizio rispetto all'anno precedente;
- ricerca delle cause che hanno determinato l'eventuale scostamento per singola voce di ricavo.

L'analisi comparativa dei crediti risulta necessaria al fine di verificare, per ogni voce di credito che registra un aumento, se lo stesso deriva da un notevole incremento dei crediti sorti nell'esercizio contestualmente ad un regolare incasso dei crediti degli esercizi precedenti oppure da un ordinario incremento dei crediti sorti nell'esercizio non accompagnato da un regolare incasso dei crediti degli esercizi precedenti (in questo caso occorrerà analizzare l'attività svolta dall'azienda circa l'esigibilità dei crediti).

Sempre al fine di monitorare la gestione delle prestazioni sanitarie, periodicamente e comunque almeno in sede di chiusura del bilancio, l'*U.O.S. Contabilità Generale* sceglie un campione di incassi registrati nel periodo preso in considerazione e analizza la documentazione che l'ufficio entrate ha acquisito a supporto della rilevazione del ricavo e del relativo credito. La documentazione riferita al campione viene opportunamente archiviata a controllo completato.

Infine, sempre riguardo l'attività di monitoraggio, la *U.O.C. Programmazione Controllo di Gestione*:

- periodicamente (trimestralmente) incrocia i dati extracontabili delle prestazioni erogate, risultanti dai flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F), con i ricavi evidenziati da CE (codici AA330 e AA610) risultanti dalle prestazioni rese nel periodo analizzato e forniti dalla *U.O.C. Bilancio e Programmazione*;
- a chiusura esercizio effettua il suddetto incrocio con i dati forniti dall'Assessorato alla Salute, in collaborazione con la *U.O.S. Contabilità Generale*.

11 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA RICONCILIAZIONE DEI RAPPORTI DI CREDITO E DEBITO

In relazione all'azione PAC F 7.3, gli operatori dell'ASP di Palermo effettuano la riconciliazione dei rapporti di credito e debito di parte corrente e di parte capitale tra l'Azienda e la Regione Sicilia.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
F7) 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; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.3) Predisposizione di una procedura che consenta una riconciliazione dei rapporti di credito e debito di parte corrente e conto capitale tra le Aziende del SSR, GSA, Regione e Stato.

In sede di chiusura del bilancio per determinare il saldo derivante dalla riconciliazione si tiene conto dell'assegnazione definitiva, degli acconti ricevuti, nonché dei rapporti di credito/debito che scaturiscono dalla c.d. Tab "A" relativa alla mobilità attiva e passiva

La scheda di assegnazione delle risorse, nonché la Tab. "A" sono archiviate dalla *U.O.C. Bilancio e Programmazione* unitamente al bilancio di esercizio

12 PROCEDURA PER LA REALIZZAZIONE DI ANALISI COMPARATIVE DI CONTROLLO

Al fine di realizzare analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi fra l'anno corrente, l'anno precedente e quanto rilevato per ciò che concerne i ricavi nel bilancio di previsione (azione PAC F.3), la U.O.C. *Bilancio e Programmazione* provvede semestralmente – previa definizione di un set di indicatori – a stilare dei prospetti di confronto contenenti i suddetti dati ed a rilevarne la differenza.

In particolare, il controllo fra i valori di consuntivo dell'anno precedente e dell'anno in corso viene effettuato sia in sede di redazione del C.E. trimestrali (conti economici) sia prima della definizione del consuntivo dell'anno in corso (conti economici e conti patrimoniali).

Detta analisi occorre per monitorare e verificare gli scostamenti dovuti:

- a minori assegnazioni comunicate in via provvisoria o definitiva in sede di negoziazione dall'Assessorato Regionale della Salute
- a minori entrate proprie.

Per effettuare la suddetta analisi si estrae dal sistema informativo il bilancio di verifica che riporta oltre al raccordo fra il piano dei conti e i codici meccanografici ministeriali, i costi registrati alla data di estrazione dello stesso. Detti importi vengono confrontati con quelli analoghi relativi ai periodi precedenti riportati in proiezione sull'intero anno al netto delle partite straordinarie e si effettua la comparazione sia con il consuntivo dell'anno precedente sia con il dato previsionale.

Soggetto responsabile delle azioni di controllo per garantire il corretto e completo raggiungimento dell'obiettivo è il Direttore della U.O.C. Bilancio e Programmazione.

TABELLA DI RACCORDO AZIONI PAC

F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati i nominativi, i ruoli e le responsabilità specifiche per la rilevazione e la gestione di: contributi da Regione; altri contributi; ricavi per prestazioni Intramoenia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket); attività commerciale.	Par. 2
	F1.2	Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.	Par. 3
	F1.4	Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	Par. 4
	F1.5	Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia.	Par. 4.4
	F1.6	Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	par. 5
	F1.8	Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione dei Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.) c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	par. 6
F1.10	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	par. 6	
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Attuazione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circularizzazione) sui saldi creditori dell'Azienda ad una data prestabilita e e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.	par. 8
	F2.2	Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad esempio pagamenti ricevuta dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc..	par. 8,3
	F2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	par. 8
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Attuazione, con periodicità almeno semestrale ed in modo documentato, di analisi comparative di controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.	Par. 12
	F3.2	Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.	Par. 12
	F3.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Par. 12
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi	F4.1	Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	par. 7

documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.	le attività di archiviazione sono descritte nelle singole procedure
	F4.4	Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorchè non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.	par. 6.3
	F4.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	par. 6 e 7
	F4.6	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale	par. 6.3 par. 8
F5) 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.	F5.1	Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti	par. 9
	F5.2	Implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità.	par. 9
	F5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	par. 9
F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test di cut off	par. 6.3
	F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.	Parr. 3.5 e 3.8
	F6.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio(almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.	par. 10
F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. [...]	F7.3	Predisposizione di una procedura che consenta una riconciliazione dei rapporti di credito e debito di parte corrente e conto capitale tra le Aziende del SSR, GSA, Regione e Stato.	par. 11
	F7.5	Rilevazione, ove si rilevi la necessità, delle scritture contabili come conseguenza dell'applicazione dei nuovi principi contabili ex D.Lgs n.118/2011 (art.29) e della casistica applicativa.	