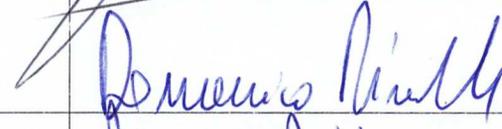
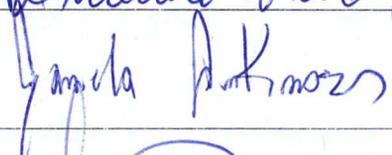
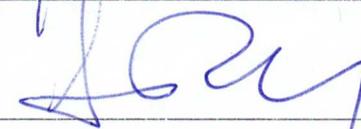
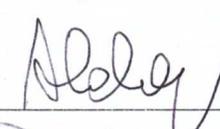
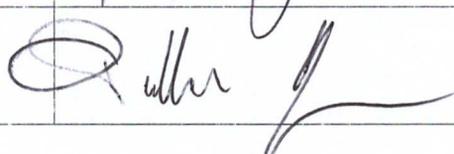


AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

**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	<i>Dott. Giovanni Taverna</i>		
Dipartimento di Prevenzione	<u>Ing. Antonio Fasulo</u> <i>DOTT. DOMENICO MIRASILE</i>		
U.O.C. Legale	<i>Avv. Daniela Antinoro</i>		
U.O.C. Programmazione Controllo di Gestione	<i>Dott. Salvatore Bellomo</i>		
U.O.C. Specialistica Ambulatoriale Interna ed Esterna	<i>Dott.ssa Amalia Colajanni</i>		
U.O.C. Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari	<i>Dott.ssa GIUSEPPINA PULLARA</i>		

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Scopo della procedura.....	5
2	Separazione delle funzioni e funzionigramma – AZIONE F1.1	6
2.1	Attività di controllo dell'Internal Audit	8
3	Procedura amministrativa contabilità per commessa – AZIONI F1.2-F1.3 e F6.2.....	9
3.1	Contributi in conto esercizio. Contributi indistinti	9
3.2	Contributi a destinazione vincolata	11
3.3	Gestione progetti PSN/PNRR e Contabilità per commessa	11
3.4	Set up contabile e attivazione progetto.....	12
3.5	Gestione contabile della commessa e rendicontazione.....	13
3.6	Erogazione del contributo	14
3.7	Sterilizzazione del contributo	14
3.8	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico	16
4	Procedura amministrativa per la gestione delle attività libero professionali (ALPI) – AZIONI F1.4 e F1.5	17
4.1	Autorizzazione, erogazione e liquidazione prestazioni Intramoenia	17
4.2	Prenotazione e pagamento tramite CUP	18
4.3	ALPI in convenzione.....	19
4.4	Contabilità separata per ricavi per prestazioni in ALPI	19
5	Procedura amm. per la verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria –AZIONI F1.6 e F1.7 ..	20
5.1	Controllo/verifica delle prenotazioni a sistema, erogazione della prestazione e incassi ricevuti.	20
6	Procedura amm. per l'erogazione e fatturazione dei ricavi per prestazioni a pagamento – AZIONI F1.8- F1.9-F1.10 e F4.4	22
6.1	Individuazione dei soggetti titolari di prestazioni a pagamento.....	22
6.2	Definizione e aggiornamento del catalogo delle prestazioni a pagamento	23
6.3	Rendicontazione delle prestazioni a pagamento	24
6.4	Fatturazione e incasso delle prestazioni a pagamento.....	26
6.5	Gestione della contabilità separata.....	28
6.6	Rilevazione in Co.Ge. dei ricavi.....	28
7	Procedura amministrativa per la circolarizzazione saldi creditori – AZIONI F2	29
7.1	Definizione del campione e invio lettere	29
7.2	Verifica delle risposte e riconciliazione	30
7.3	Predisposizione eventuali procedure alternative	30
8	Procedura per la realizzazione di analisi comparative di controllo – AZIONI F3.....	31
9	Procedura amm. per i controlli sulla correttezza operazioni che originano il credito – AZIONI F4 E F6.1	32
9.1	Controllo su crediti derivanti da Fondo Sanitario Regionale (FSR).....	33
9.2	Controllo su crediti derivanti da finanziamenti extra FSR	33
9.3	Controllo su crediti derivanti da contributi in conto capitale	33
9.3.1	Registrazione del credito	33

9.3.2	Gestione contabile del contributo	33
9.3.3	Monitoraggio del credito, verifica, accettazione e contabilizzazione incassi.....	34
9.4	Controllo su crediti derivanti dall'esecuzione di prestazioni e servizi a pagamento	34
9.5	Controllo su compartecipazioni alla spesa sanitaria	35
9.5.1	Gestione della cassa prestazioni	35
9.5.2	Registrazione contabile	35
9.6	Archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) – AZIONE F4.3.....	35
10	Procedura amministrativa per l'analisi del rischio di esigibilità dei crediti – AZIONI F5.....	36
10.1	Analisi dei crediti scaduti	36
10.2	Analisi dei crediti Not material	37
10.3	Definizione accantonamento a Fondo Svalutazione Crediti.	37
11	Procedura per il monitoraggio ricavi da prestazioni sanitarie – AZIONE F6.3	39
12	Procedura amministrativa per la riconciliazione dei rapporti di credito e debito – AZIONI F7.3 e F7.4	41

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.

Vengono, altresì, 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 quella precedentemente adottata con deliberazione 1525 del 04 ottobre 2022.

2 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI E FUNZIONIGRAMMA –AZIONE F1.1

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

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).	F1.1) 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.

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, (*UOS Contabilità generale*)
- Incasso (*UOS Contabilità generale*),
- Valutazione ai fini del bilancio (*UOC Bilancio e programmazione*).

L'art. 9, comma 3, della L.R. n.5 del 2009 prevede che "l'Organizzazione ed il funzionamento delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale, in conformità alle previsioni di cui alla L.R. 03/11/1993 n. 30 e successive modifiche ed integrazioni, sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato".

L'Atto Aziendale adottato dall'ASP di Palermo, pubblicato sul sito istituzionale, contiene la *vision* e la *mission* che ispirano l'azione amministrativa, nonché l'organigramma aziendale con le *funzioni* attribuite alle diverse strutture.

L'Azienda, con atto deliberativo n. 609 del 20/05/2021 e s.m.i. delle "Funzioni e atti delegati alla Dirigenza" (pubblicato nel sito istituzionale), nel rispetto del predetto funzionigramma¹, ha stabilito l'architettura delle funzioni assegnate ai dirigenti, distinguendo:

- Atti e funzioni per cui il Direttore Generale non prevede delega nei confronti delle Direzioni di Struttura;
- Atti e funzioni tipiche della funzione dirigenziale rivestita in qualità di Direttori di Struttura;
- Atti e funzioni per cui il Direttore Generale prevede delega nei confronti delle relative direzioni di strutture aziendali.

Ogni Struttura predispone il proprio funzionigramma (aggiornandolo ad ogni variazione della relativa pianta organica) nel quale sono indicati i nominativi, i relativi 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.

¹ di cui all'Allegato 1 della procedura PAC Area Generale "A", pubblicato nel sito aziendale, cui si rinvia

2.1 Attività di controllo dell'Internal Audit

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 adottato dall'azienda.

AZIONE PAC	Attività GdL Internal Audit
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	<p>1) <i>Acquisizione ed analisi del 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;</i></p> <p>2) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione relativa al processo di gestione della "Contabilità per commessa" per il monitoraggio 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;</i></p> <p>3) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione relativa alle prestazioni erogate in regime intramoenia e identificazione dei correlati costi "comuni";</i></p> <p>4) <i>Acquisizione ed analisi della reportistica afferente alla corrispondenza tra fatture attive e prestazioni erogate.</i></p>
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	<p>1) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione relativa all'attività di circolarizzazione per conferma esterna dei saldi creditori.</i></p>
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	<p>1) <i>Acquisizione e valutazione delle analisi comparative tra i valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.</i></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>1) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione relativa al processo di rilevazione dei crediti (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.);</i></p> <p>2) <i>Analisi e valutazione della tempestività da parte delle articolazioni aziendali nella gestione, emissione e rilevazione delle operazioni che originano il credito;</i></p> <p>3) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione relativa alla corrispondenza tra i partitari clienti e la co.ge.</i></p>
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	<p>1) <i>Acquisizione della documentazione inerente l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti e per la stima degli accantonamenti.</i></p>
F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	<p>1) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione relativa alla rilevazione della corretta competenza delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi e del relativo conto fatture da emettere, attraverso l'effettuazione di test di cut-off;</i></p> <p>2) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione relativa al processo di monitoraggio 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;</i></p> <p>3) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione inerente al processo extra - contabile di raccordo tra i ricavi per prestazioni sanitarie sulla base dei flussi e dati di produzione.</i></p>

3 PROCEDURA AMMINISTRATIVA CONTABILITÀ PER COMMESSA–AZIONI F1.2-F1.3 E F6.2

Nelle pagine seguenti sono espone 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.
	F1.3) Applicazione della procedura di "contabilità per commessa" per la gestione 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.
F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	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.

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. Nelle more dell'assegnazione definitiva, vengono assegnati all'Azienda degli acconti, pertanto l'Azienda rileva un credito verso la regione e contestualmente un debito per gli acconti.

Con l'erogazione degli acconti, l'azienda rileva un incremento di tesoreria e contestuale riduzione dei crediti nei confronti della regione.

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, tenuto conto delle mobilità intraregionale, extraregionale ed internazionale.

I soggetti coinvolti sono:

Il *Direttore Generale*

- attraverso la segreteria, trasmette all'*UOS Contabilità generale* le note regionali relative agli acconti;
- trasmette all'*UOC Bilancio e programmazione* il decreto definitivo di assegnazione del contributo indistinto.

La UOC Bilancio e Programmazione - UOS 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;
- due Dirigenti delegati del *Dipartimento Risorse tecnologiche, finanziarie e 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.

Matrice delle responsabilità n. 1 => Contabilità per commessa

ID attività	ATTIVITA'	FUNZIONE	Direzione Generale	UOC Bilancio e Programmazione
1	Trasmissione atti della regione agli Uffici coinvolti		R/A	I
2	Rilevazioni contabili, archiviazione documenti assegnazione, emissione reversali incasso e chiusura contabile del credito			R/A
3	Verifica raccordo documenti assessoriali, acconti ricevuti,		I	R/A
4	Verifica del credito verso la Regione e del ricavo da inserire in bilancio		I	R/A

R=Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

3.2 Contributi a destinazione vincolata

In ottemperanza a quanto previsto dal PAC, 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 delle attività finanziate;
- Gestione contabile della commessa (Rendicontazione);
- Erogazione 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 specifiche attività.

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/PNRR e Contabilità per commessa

La Direzione Aziendale preventivamente autorizza, mediante un atto formale, ogni singola iniziativa progettuale e individua la Macrostruttura a cui attribuire il finanziamento stesso.

La *UOC Bilancio e programmazione* comunica alla *UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari* l'avvenuto incasso del finanziamento,

Il Direttore della Macrostruttura assegnatario del finanziamento provvede a nominare i relativi *Referenti della linea progettuale (Amministrativi e Scientifici)*, e in caso di loro cessazione dall'incarico, i relativi sostituti.

La Macrostruttura assegnataria del finanziamento, è tenuta a trasmettere alla *UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari* la relativa **scheda progetto**, firmata dal Direttore della Macrostruttura, dal Referente Scientifico e dal Referente Amministrativo. Detta scheda dovrà contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- Titolo dell'iniziativa;
- Breve descrizione dell'iniziativa;
- Importo assegnato;
- Codice Progetto
- Tipologia e quantificazione dei costi (piano finanziario del progetto);
- Soggetto concedente il contributo e tipologia del contributo stesso;
- Direttore della Macrostruttura di riferimento;
- Responsabile/ Referente scientifico del contributo;
- Referente amministrativo del contributo².

Fatta salva l'attribuzione diretta di quote di finanziamento o quote di bilancio per progetti direttamente attribuite alla *UOC Sviluppo e gestione dei Progetti sanitari* e/o all'*Ufficio Speciale* ad essa afferente, le singole *schede progetto* sono controllate dalla predetta *UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari*, che può richiedere eventuali integrazioni.

² Soggetto, a livello aziendale, identificato dall'ente concedente il contributo come interfaccia di contatto.

Per i progetti relativi al PSN, e/o a fondi a destinazione vincolata, la *UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari*, eventualmente unitamente ad altre articolazioni aziendali appositamente individuate dalla Direzione Strategica, fornisce un **parere di congruità** alla *scheda progetto* già caricata, dai Responsabili dei Singoli Progetti sul sistema amministrativo-contabile aziendale, propedeutico alla presentazione dell'atto deliberativo di "Presa d'atto" del progetto esecutivo, che dovrà contenere, per ogni singolo progetto/commessa, il finanziamento complessivo e il relativo piano di utilizzo.

Le schede progetto autorizzate sono raccolte dalla *UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari*, archiviate dalla stessa in cartaceo.

Il *Direttore di Macrostruttura* potrà, quindi, richiedere il Codice Unico di Progetto (CUP), sul portale "Ministero CUP" e comunicarlo alla *UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari*.

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 contabile 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 *UOC Bilancio e Programmazione* che procede alla digitalizzazione ed al successivo caricamento a sistema.

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 *UOC Bilancio e Programmazione*, l'intero credito;
- siano individuate e definite, da parte della *Struttura assegnataria del progetto*, le fasi progettuali e gli interventi che generano un costo e, contestualmente, siano individuati i relativi Conti Economici e le somme da appostare;
- gli assegnatari dei CUP, o suoi delegati, (Referenti *Amministrativi e Scientifici* dei singoli progetti/commesse) inseriscano a sistema l'autorizzazione extrabudget per progetto/commessa e le relative sub-autorizzazioni, suddivise per conti economici e/o patrimoniali, assegnando per ogni movimentazione del progetto/commessa, l'apposita *Chiave contabile* creata dal Responsabile del singolo Progetto;
- qualora ci fosse la necessità di effettuare una gara, la *Macrostruttura assegnataria del progetto* autorizzi la Struttura che gestirà la gara a richiedere alla SoftwareHouse di essere inserita a sistema, quale Ufficio Ordinate nella sub-autorizzazione appositamente creata;
- tutti gli ordini e le richieste di approvvigionamento legate al progetto siano caricati nel Sistema amministrativo-contabile da parte degli uffici ordinanti riferiti alla *Macrostruttura* cui è associato il progetto/commessa o, ove necessario, da altro ufficio ordinante appositamente individuato;

- 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 la chiave contabile 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 preveda l'attivazione della relativa chiave contabile 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 *UOC Programmazione Controllo di gestione e/o 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.

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 *Macrostruttura organizzativa assegnataria*, tramite i *Referenti dei Progetti*, ha la responsabilità di utilizzare il sistema informativo per tutte le operazioni che prevedano l'emissione di ordini/richieste di approvvigionamento a valere sul progetto con la liquidazione delle relative fatture;
- la predetta *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* deve affrontare la problematica con la *UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari* e con la *Struttura* che gestisce l'eventuale gara; in tal caso, la predetta *Struttura organizzativa assegnataria* dovrà, quindi, procedere alla rimodulazione del progetto e richiedere un nuovo parere di congruità alla *UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari* (si rinvia a quanto descritto al precedente paragrafo);
- la *Macrostruttura organizzativa assegnataria*, con i *Referenti dei Progetti*, ha la responsabilità di relazionare sull'attuazione scientifica, sanitaria, tecnica ed economica del progetto, e di predisporre in maniera esaustiva e completa tutta la documentazione necessaria (intermedia e finale) all'utilizzo del contributo. Tale documentazione deve essere adeguatamente archiviata in fascicoli cartacei e/o digitali e inviata alla *UOC Sviluppo e Gestione dei progetti sanitari*;
- la *UOC 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 con la *Struttura organizzativa assegnataria*;

- la *Macrostruttura organizzativa assegnataria* provvede a raccogliere la documentazione per la rendicontazione del progetto a commessa, e spedirla all'Ente finanziatore secondo le scadenze e nelle modalità previste dalla specifica convenzione/bando.
- la documentazione per la rendicontazione dei progetti PSN, invece, è raccolta e spedita dalla *UOC Bilancio e Programmazione* all'Ente finanziatore secondo le scadenze e nelle modalità previste

Matrice delle responsabilità n. 2 => Gestione contabile della commessa e rendicontazione

ID attività	FUNZIONE ATTIVITA'	UOC Bilancio e Programmazione	Macrostruttura organizzativa assegnataria	UOC Sviluppo e Gestione dei progetti sanitari	UOC Programmazione Controllo di gestione
5	Emissione di ordini/ricieste di approvvigionamento a valere sul progetto e liquidazione delle relative fatture		R	R	
6	Assegnazione autorizzazione di spesa		R/A	R	C
7	Predisposizione e archiviazione documentazione (intermedia e finale) necessaria per l'erogazione del contributo		R/A	I	
8	Relazioni sull'attuazione scientifica, sanitaria e tecnica del progetto		R/A	I	
9	Verifica della coerenza tra la rendicontazione economica prodotta dalla Struttura proponente e la documentazione relativa all'attuazione	C		R	

R=Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

3.6 Erogazione del contributo

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

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

3.7 Sterilizzazione del contributo

Contributi di durata pluriennale che non finanziano investimenti:

In sede di CE trimestrali e chiusura di Bilancio consuntivo, dovranno essere rendicontati alla UOC Bilancio e Programmazione, tutte le spese sostenute per la relativa "sterilizzazione" e archiviati sul gestionale e gli utilizzi contabili effettuati nell'anno.

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 alla *Procedura amministrativa sul Patrimonio netto*, Area PAC "H", ed alla *Procedura amministrativa per le immobilizzazioni*, Area PAC "D".

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	- Rilascia l'autorizzazione mediante atto formale
UOC Sviluppo e Gestione dei progetti sanitari	Coordinamento controllo e operativa	- Individua la Macrostruttura di riferimento a cui assegnare il progetto - Recepisce, classifica e archivia le schede progetto aziendali - Verifica la documentazione prodotta e richiede eventuali 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.
Macrostruttura assegnataria del finanziamento	Operativa	- Individua i Referenti Amministrativi e Scientifici - Richiede il Codice Unico di Progetto (CUP) - 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>UOC Bilancio e Programmazione</i>), e gli estremi della delibera adottata in tutte le richieste di approvvigionamento che rivolgerà alle UU.OO. competenti; - Attiva, a sistema, l'apposita Chiave contabile (creata dalla UOC Bilancio e programmazione) in ogni movimentazione del progetto (autorizzazioni di spesa e relative sub, ordini, liquidazione, ecc.) - Concorda <ul style="list-style-type: none"> o con la <i>UOC 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 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
UOC Bilancio e Programmazione – UOS Contabilità generale	Operativa	- 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) - Predisposizione ordinativi e incassi e chiusura contabile del credito
Dipartimento Risorse Umane	Operativa	- 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 <i>UOC Bilancio</i> 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.)
Struttura che gestisce la gara	Operativa	- 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. Chiave contabile del progetto 2. codice del progetto; 3. centro di costo del progetto, 4. autorizzazione di spesa; 5. 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.

Matrice delle responsabilità n. 3 => ricezione finanziamenti, sterilizzazione e accantonamenti

ID attività	FUNZIONE		Direzione Generale	UOC Bilancio e Programmazione
	ATTIVITA'			
10	Ricezione dei finanziamenti ed emissione delle reversali d'incasso		R	R
11	Sterilizzazione del contributo		R	
12	Rilevazione contabile del finanziamento ed archivio della documentazione			R
13	Accantonamenti, a chiusura di bilancio, 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		I	R/A

R=Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

3.8 Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico

Trimestralmente, in occasione del C.E., e annualmente alla chiusura del bilancio, la *UOC Bilancio e programmazione* esegue il monitoraggio contabile ed extracontabile dei contributi vincolati e finalizzati.

Controlli n. 1 => monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.1		Verifiche extracontabili sulla situazione contabile	UOS Contabilità Generale	trimestrale	
V.2		Verifica per riporto dati in Bilancio annuale	UOS Contabilità Generale	annuale	

4 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALI (ALPI) – AZIONI F1.4 E F1.5

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

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 Intramoenia

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 Specialistica Ambulatoriale Interna ed Esterna	Funzione operativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Specialistica Ambulatoriale Interna ed Esterna 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 Specialistica Ambulatoriale Interna ed Esterna trasmette al CUP quanto deliberato per la modifica dell'Agenda
Commissione Paritetica Aziendale	Funzione di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Si veda Art. 27 del Regolamento ALPI
Comitato tecnico Consultivo ALPI	Funzione organizzativa dell'ALPI	<ul style="list-style-type: none"> - Si vedano Artt.28 e 29 del Regolamento ALPI
Servizio Ispettivo aziendale	Funzione di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - 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 il *Centro Unico di Prenotazioni (CUP)*.

La riscossione delle tariffe per ciascuna prestazione avviene tramite gli sportelli del CUP 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	<ul style="list-style-type: none"> - Erogazione della prestazione diagnostica e/o strumentale, dietro presentazione, da parte dell'assistito dell'attestazione dell'avvenuto pagamento della stessa.
	Funzione di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Prenotazione della prestazione specialistica; - Incasso delle prestazioni preventivamente prenotate con contestuale emissione della ricevuta e/o fattura;
	Funzione di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - 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
UOS Contabilità Generale	Funzione di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Importa nel sistema contabile i provvisori in entrata, e procede alla riconciliazione della contabilità con i sospesi in entrata e all'emissione della relativa reverse 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'UOC 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	COMPARTICIPAZIONE AL PERSONALE PER ATTIVIT· LIBERO-PROFESSIONALE (INTRAMOENIA)
5.02.01.13.01	BA1210 PERS.ALPI-AREA OSP.-DIR.MEDICA E VETER.
5.02.01.13.02	BA1210 PERS.ALPI-AREA OSP.-ALTRA DIRIG.
5.02.01.13.03	BA1210 PERS.ALPI-AREA OSP.-COMPARTO SANITARIO
5.02.01.13.04	BA1210 PERS.ALPI-AREA OSP.-COMPARTO NON SANIT.
5.02.01.13.05	BA1220 PERS.ALPI-AREA SPEC.-DIR.MEDICA E VETER.
5.02.01.13.06	BA1220 PERS.ALPI-AREA SPEC.-ALTRA DIRIG.
5.02.01.13.07	BA1220 PERS.ALPI-AREA SPEC.-COMPARTO SANITARIO
5.02.01.13.08	BA1220 PERS.ALPI-AREA SPEC.-COMPARTO NON SANIT.
5.02.01.13.13	BA1240 PERS.ALPI-CONSULENZE-DIR.MEDICA E VETER.
5.02.01.13.16	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	YA0040 IRAP-INTRAMOENIA IN CONVENZIONE
9.01.03.01.99	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	AA0690 RICAVI PREST.SAN.AMBULAT.INTRAM.-INTERNA
4.04.04.03.01	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	AA0710 RICAVI PREST.SAN.INTRAM.-CONSULENZE

In occasione della chiusura del bilancio, le macrostrutture competenti comunicano le prestazioni effettuate alla data del 31.12 senza emissione di fattura, la UOC Bilancio e Programmazione, al fine di verificare il rispetto del principio di competenza economica delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi, effettua la rilevazione del credito fatture da emettere e del ricavo correlato.

Le comunicazioni effettuate dai competenti uffici vengono riscontrare con i mastri dei crediti e dei ricavi.

5 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA VERIFICA DEI RICAVI DA COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA –AZIONI F1.6 E F1.7

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
	F1.7) Implementazione 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:

- a) Prenotazione tramite CUP o SOVRACUP della prestazione con indicazione della data di erogazione;
- b) 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);
- c) Erogazione della prestazione;
- d) Caricamento a sistema dell'avvenuta erogazione da parte delle Strutture eroganti e aggancio con la relativa prenotazione.
- e) 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 è possibile controllare come lo stesso è avvenuto e se ci sono state eventuali rimborsi; dalla voce "anteprema" sarà, altresì, 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'*UOS 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, bancomat e PaGo PA.

Mensilmente, la *UOC Specialistica Ambulatoriale interna ed esterna* estrae da sistema un Report per accertare la corrispondenza fra visite prenotate, erogate e incassi. Detto report costituisce la base-dati per l'estrazione del flusso C. La *UOC Specialistica Ambulatoriale Interna ed Esterna*, 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 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 e PagoPa, 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. Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Funzione di controllo Funzione operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di Report mensile per accertare la corrispondenza fra visite prenotate, erogate e pagamenti. - 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 – AZIONI F1.8-F1.9-F1.10 E F4.4

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 (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) implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali
	F1.9) Implementazione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento.
	F1.10) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
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	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.

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 *UOS Fatturazione attiva*, 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:

1. Individuazione dei soggetti titolari di prestazioni a pagamento;
2. Definizione e aggiornamento del catalogo delle prestazioni a pagamento;
3. Rendicontazione delle prestazioni a pagamento
4. Fatturazione e incasso delle prestazioni a pagamento;
5. Gestione della contabilità separata.

6.1 Individuazione dei soggetti titolari di prestazioni a pagamento

L' Azienda eroga diversi servizi a pagamento su apposita richiesta, tra i più attivi vi sono i Dipartimenti di Prevenzione e Prevenzione Veterinario ed inoltre Direzione amministrativa dei Distretti Ospedalieri e Territoriali Area 3, le Strutture sanitarie aziendali, ADI, UOS Sorveglianza Sanitaria, UOC Medicina legale e Fiscale, UOC Gestione del Patrimonio, UOC Medicina Trasfusionale, e le Strutture Sanitarie.

Le *Macrostrutture* che richiedono l'emissione della fattura alla *UOS Fatturazione attiva* e avranno cura di trasmettere il catalogo con le tariffe e gli aggiornamenti periodici degli stessi, allegando tutta la documentazione a supporto che verrà archiviata dal suddetto Ufficio.

L'emissione della fattura determina anche l'obbligo della contabilizzazione rilevando il ricavo ed il credito.

Entro il 16 del mese successivo a quello di emissione avverrà il pagamento dell'IVA se prevista a cura della *UOC Bilancio e Programmazione*.

Il *Servizio Veterinario* provvederà con propria organizzazione, all'emissione della fattura a seguito delle prestazioni erogate con procedura integrata con i pagamenti.

L'emissione della fattura del Servizio Veterinario avverrà solo a seguito di riscossione della tariffa del servizio erogato.

Periodicamente la *UOC Bilancio e Programmazione*, verifica quali sono i crediti non riscossi e procederà al sollecito e messa in mora.

Se con il sollecito non sortisce effetti, verrà trasmessa la documentazione al *UOC Legale* per le procedure coattive.

6.2 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**).

A sistema vengono effettuati dei controlli di natura logica sulle informazioni inserite 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 monocratiche e collegiali
U.O.C. Medicina Trasfusionale	Emocomponenti
Strutture Sanitarie	Prestazioni Sanitarie Ambulatoriali fra Enti

6.3 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 dalla *UOS Adempimenti fiscali* contestualmente le informazioni di entrambi i documenti devono essere gestite a sistema al fine di garantire l'emissibilità della fattura: 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.

A sistema vengono effettuati dei controlli di natura logica sulle informazioni inserite 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 da archiviare	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.

Per la *UOC Impiantistica Antinfortunistica*, incardinata nel *Dipartimento di Prevenzione*, atteso che le prestazioni a pagamento eseguite riguardano le verifiche previste da specifiche normative di settore di attrezzature ed impianti in esito alle quali viene redatto apposito verbale, la documentazione da archiviare è la seguente:

Documento da archiviare	Descrizione
Richiesta di verifica da parte dell'utente, pubblico e/o privato (Ordine di vendita preliminare)	Richiesta e/o incarico di verifica di attrezzature ed impianti. La richiesta contiene tutti i riferimenti ed i dati per l'emissione della relativa fattura (partita iva, codice univoco, codice CIG ecc.). Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale del Sistema (sistema di protocollazione digitale ecc.).
Verbale di verifica periodica (Attestazione di eseguita prestazione)	Verbale di verifica rilasciato dal funzionario incaricato al termine della prestazione. Il verbale è redatto, su apposito modello dopo il sopralluogo di verifica ed è controfirmato dal richiedente o da suo referente e, di fatto, attesta l'avvenuta esecuzione della verifica (prestazione). Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale del Sistema.
Documento delle Procedure amministrative adottate dalla UOC per la gestione delle richieste di verifica, della programmazione delle verifiche e del caricamento a Sistema dei verbali delle verifiche. (Modalità operative di ordine, esecuzione, attestazione)	Il Documento descrive le modalità di acquisizione delle richieste di verifica, dell'esecuzione e del rilascio dei verbali di verifica. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale del Sistema.

6.4 Fatturazione e incasso delle 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
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	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.
	F4.5) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	F4.6) Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale
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.

Dopo che 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. Dal 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, i soggetti coinvolti ed i passi da seguire, per la produzione della fattura sono i seguenti:

- Le articolazioni aziendali che hanno reso la prestazione trasmettono alla *UOS 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 *UOC Impiantistica Antinfortunistica* del Dipartimento di Prevenzione trasmette alla *UOS Fatturazione attiva* la documentazione a supporto dell'emissione delle fatture attive nei confronti dei soggetti pubblici, mentre provvede direttamente al caricamento sul sistema di fatturazione aziendale delle fatture da emettere nei confronti dei soggetti privati.
- La *UOS Fatturazione attiva* effettua i controlli formali sulla documentazione trasmessa e/o sulle fatture caricate dalla *UOC Impiantistica Antinfortunistica* 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.
- Dopo l'invio, l'incaricato della *UOS Fatturazione Attiva* effettua un controllo per verificare se ci sono fatture rifiutate.
- Dopo 60 giorni dall'emissione della fattura, la *UOS Fatturazione Attiva* 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 *UOS Fatturazione Attiva* inoltra la documentazione alla *UOC Legale* per avviare il procedimento di recupero coattivo.
- Nel caso di Enti pubblici si procede a riconciliazione dei crediti e successiva trasmissione alla *UOC Legale*.
- Le fatture sono incassate principalmente tramite circuito PagoPa e con bonifico diretto. Gli incassi pervenuti presso il Tesoriere Aziendale determinano una partita sospesa di cassa, la *UOS Contabilità Generale* all'atto dello scarico dei movimenti di cassa provvederà a chiudere il credito con l'emissione di reversale d'incasso.
- La reversale è digitalizzata e trasmessa per via telematica all'Istituto Tesoriere.

Matrice delle responsabilità n. 4

ID attività	FUNZIONE ATTIVITA'	Macrostrutture	UOC Bilancio e Programmazione	UOC Legale
14	Macrostrutture che effettuano la prestazione	R/A		
15	Richiesta di fatturazione	R	I	
16	Emissione fattura attiva rilevazione del ricavo e del credito		R	
17	Rilevazione dell'incasso e chiusura del credito		R	
18	Attività di recupero del credito bonario		R	
19	Attività di recupero coattivo		I	R/A

R=Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

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 *UOC 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'*UOC Bilancio e programmazione* provvede a riscontrare la corrispondenza fra i partitati 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).

6.5 Gestione della contabilità separata

La gestione della contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali può essere garantita dal sistema informativo se opportunamente configurato. Il Sistema, infatti, prevede un apposito segmento della Chiave contabile caratterizzante le attività istituzionali da quelle commerciali.

È possibile, pertanto, classificare le singole prestazioni rispetto alla tipologia e, attraverso questo marcatore, aggregare tutte le transazioni di tipo commerciale, distinguendole da quelle di natura istituzionale.

Tale attività specifica di contabilizzazione, sarà attivata se i benefici derivanti dall'applicazione della procedura pro-rata garantirà un beneficio fiscale ed economico positivo, confrontando costi-benefici.

In sede di chiusura d'esercizio, poiché non tutti i ricavi relativi alle prestazioni effettuate saranno contabilizzati, occorrerà che le macrostrutture interessata forniscano il dato per rilevare i Ricavi per Fatture da emettere, il dato deve essere trasmesso alla *UOC Bilancio e Programmazione* entro un mese dal 31.12 .

A tal fine l'*UOS Fatturazione attiva* 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.

6.6 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 le Macrostrutture titolari dei servizi:

- Devono trasmettere alla *UOC Bilancio e Programmazione* entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, elenco valorizzato delle prestazioni erogate non fatturate nell'esercizio di competenza.

Ciò consentirà alla *UOC Bilancio e Programmazione* di inserire il Ricavo nell'esercizio di competenza e rilevare il credito Fatture da Emettere.

7 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA CIRCOLARIZZAZIONE SALDI CREDITORI – AZIONI F2

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
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...)
	F2.3) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

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

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

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

La procedura si compone delle seguenti attività:

1. Selezione del campione ed invio delle lettere di circolarizzazione;
2. Verifica delle risposte e riconciliazione;

7.1 Definizione del campione e invio lettere

La verifica di conferma esterna (circolarizzazione) sui saldi creditori prevede, annualmente e, preferibilmente entro e non oltre il terzo trimestre, un'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 definito ed archiviato dalla *UOS Adempimenti fiscali e fatturazione attiva* la quale predisponde, in maniera automatizzata, attraverso l'utilizzo dell'apposito *template* del sistema, la lettera di circolarizzazione per ciascun cliente.

Tale *lettera di circolarizzazione* 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 *UOS Adempimenti fiscali* con richiesta di riscontro entro e non oltre 30 giorni lavorativi dall'invio.

7.2 Verifica delle risposte e riconciliazione

Successivamente all'invio delle Lettere di Circolarizzazione la *UOS 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'*UOC Legale* per il recupero del credito.

Tutta la documentazione è archiviata dalla *UOS Contabilità Generale* in appositi fascicoli per ogni singola posizione debitoria.

Il report è sottoscritto e archiviato nell'apposito fascicolo.

7.3 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 *UOS 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.

Matrice delle responsabilità n. 5 => Circolarizzazione saldi creditori

ID attività	FUNZIONE	UOC Bilancio e Programmazione	UOC Legale
20	Individuazione dei crediti da circolarizzare	R/A	
21	Verifica contabile dei documenti ricevuti	R/A	
22	Procedura di riscossione crediti scaduti	R	R

R=Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

8 PROCEDURA PER LA REALIZZAZIONE DI ANALISI COMPARATIVE DI CONTROLLO – AZIONI F3

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
F3) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori	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.
	F3.2) Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.
	F3.3) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

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.

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 *UOC Bilancio e Programmazione*.

Matrice delle responsabilità n. 6 => analisi comparative di controllo

ID attività	FUNZIONE	UOC Bilancio e Programmazione	Macrostrutture dei servizi aziendali	UOC Programmazione Controllo di gestione
23	ATTIVITA' / Verifica dei dati dei CE e raffronto con i dati di consuntivo dell'esercizio precedente	R	I	I
24	Relazione sugli scostamenti rilevanti	I	R	I

R=Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

9 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER I CONTROLLI SULLA CORRETTEZZA DELLE OPERAZIONI CHE ORIGINANO IL CREDITO – AZIONI F4 E F6.1

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
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	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
	F4.2) Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito.
	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.
	F4.5) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	F4.6) Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale.
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

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 *UOC Specialistica Ambulatoriale Interna ed Esterna* e il Direttore della *UOC 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:

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

9.1 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 *UOC 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 *UOC Bilancio e Programmazione* a seguito di provvedimento di assegnazione.

9.2 Controllo su crediti derivanti da finanziamenti extra FSR

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

9.3 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 PAC "D" Ciclo delle immobilizzazioni*.

9.3.1 Registrazione del credito

La *UOC Bilancio e Programmazione* 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.

A garanzia della tracciabilità del processo, indipendentemente dall'attivazione a regime della chiave contabile, una volta iscritto il credito il documento generato dalla registrazione di co.ge dovrà essere stampato, siglato dal Responsabile della *UOC Bilancio e Programmazione* e successivamente, abbinato (in formato cartaceo ed elettronico attraverso scannerizzazione) al documento regionale all'interno dell'apposito fascicolo.

9.3.2 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 ERP 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 *UOC Bilancio e Programmazione*, con la *Struttura che gestisce l'eventuale gara* e, infine, con la *UOC 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.;
- la *UOC Bilancio e Programmazione* ha in carico la rendicontazione economica, e la verifica della coerenza tra quest'ultima e la documentazione relativa all'attuazione. Tale controllo avviene mediante l'utilizzo delle informazioni sulla contabilità di intervento disponibili all'interno del sistema informativo; 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.

9.3.3 Monitoraggio del credito, verifica, accettazione e contabilizzazione incassi

Periodicamente, nell'arco dell'esercizio, la *UOS 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.
- 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 coincidenza, dopo aver accertato che vi sia corrispondenza di importi tra tutti i documenti necessari a comprovare l'assegnazione del contributo, la *UOS Contabilità generale* procede all'incasso e quindi all'emissione dell'apposita reversale di incasso viceversa si richiederanno chiarimenti alla Regione.

9.4 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 *UOS 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.

9.5 Controllo su compartecipazioni alla spesa sanitaria

9.5.1 Gestione della cassa prestazioni

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.

9.5.2 Registrazione contabile

Dal S.I. in uso, si estrae giornalmente l'elenco degli incassi dall'Istituto Tesoriere ed in esito positivo ai controlli, la UOS *Contabilità generale* provvede alla registrazione delle scritture contabili per la rilevazione di ricavi ed emettendo la reversale d'incasso.

9.6 Archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) – AZIONE F4.3

Le attività di archiviazione sono descritte nelle singole procedure del presente documento.

Matrice delle responsabilità n. 7 => verifica, accettazione e contabilizzazione incassi

ID attività	FUNZIONE		UOC Bilancio e programmazione	Macrostruttura responsabile dei servizi
	ATTIVITA'			
25	Verifiche sulla correttezza degli incassi		R	
26	Comunicazione dell'eventuale difformità tra incasso e assegnazione / fatturazione			I

R=Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

10 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER L'ANALISI DEL RISCHIO DI ESIGIBILITA' DEI CREDITI – AZIONI F5

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
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
	F5.2) Implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità.
	F5.3) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

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

1. Mappatura dei crediti in contenzioso;
2. Analisi dei crediti scaduti;
3. Analisi dei crediti not material;
4. Definizione accantonamento a fondo.

Soggetti responsabili della corretta esecuzione della procedura e del raggiungimento dell'obiettivo sono il Direttore della *UOC Bilancio e programmazione*, il Responsabile della *UOS Fatturazione attiva* e il Direttore della *UOC Legale* per le fasi del processo di rispettiva competenza

Annualmente, coordinatamente con il processo di redazione del bilancio di esercizio, la *UOS Fatturazione attiva*, in collaborazione con la *UOC Legale*, aggiorna la mappa dei crediti per i quali è in corso un contenzioso.

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

10.1 Analisi dei crediti scaduti

Analogamente alla mappatura dei crediti in contenzioso, annualmente, coordinatamente con il processo di redazione del bilancio di esercizio, la *UOS Fatturazione attiva* 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.

Al termine dell'analisi descritta, la *UOS Fatturazione attiva* provvede alla predisposizione di un prospetto di sintesi, la cosiddetta **Ageing List**.

10.2 Analisi dei crediti Not material

La quota dei crediti residuale, ritenuti "not material", impatta sul fondo svalutazione crediti; la *UOC Bilancio e programmazione* applicherà una percentuale di svalutazione collettiva dipendente, in particolar modo, dalla perdita media percentuale degli ultimi cinque anni, relativa a quella tipologia di crediti.

Il risultato di tale operazione deve essere formalizzato all'interno di un **Documento di Svalutazione**, che è archiviato presso la stessa struttura in apposito fascicolo.

10.3 Definizione accantonamento a Fondo Svalutazione Crediti.

Al termine delle operazioni sopradescritte, la *UOC 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.

Matrice delle responsabilità n. 8 => Analisi del rischio di esigibilità dei crediti

ID attività	FUNZIONE	UOC Bilancio e programmazione	UOC Legale	Macrostrutture aziendali
27	Aggiornamento mappa dei crediti in contenzioso e riconciliazione con i dati della Co.Ge.	R	R	
28	Analisi crediti scaduti	R	C	C
29	Analisi crediti <i>not material</i> e stesura Documento di Svalutazione	R		
30	Accantonamento a Fondo Svalutazione Crediti	R		

R=Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli n. 2 => Analisi del rischio di esigibilità dei crediti

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.3	28	Riconciliazione crediti in contenzioso	UOC Bilancio e programmazione UOC Legale	annuale	
V.4	28	Analisi crediti scaduti per tipologia e per cliente	UOC Bilancio e programmazione	annuale	Prospetto di sintesi (Ageing List)
V.5	29	Analisi crediti <i>not material</i>	UOC Bilancio e programmazione		Documento di Svalutazione

11 PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO RICAVI DA PRESTAZIONI SANITARIE – AZIONE F6.3

Nelle pagine seguenti sono esposte le procedure 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, come previste dalla seguente azione del PAC:

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'*UOC 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.

Il *Dipartimento delle Attività Ospedaliere* esegue il monitoraggio chiusura SDO preventivamente all'invio, mensile, dei Flussi alla *UOS SIS*.

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;
- la 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'*UOS 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:

- trimestralmente la *UOC Bilancio e Programmazione*, in sede di predisposizione del CE Trimestrale, richiede alle strutture interessate, per il tramite della *UOC Programmazione Controllo di Gestione*, i dati economici relativi alla produzione dei flussi ministeriali e regionali (ricoveri, prestazioni specialistiche, File F);
- le strutture interessate (*Dipartimento Attività Ospedaliere, UOC Specialistica Ambulatoriale Esterna e Interna, Dipartimento Interaziendale Farmaceutico*), le quali hanno all'interno i vari *Referenti dei flussi informativi* individuati con delibera n. 1496 del 30/09/2023 e smi., comunicano il dato economico sia alla *UOC Bilancio e Programmazione*, sia alla *UOC Programmazione Controllo di Gestione*.

La *UOC Programmazione Controllo di Gestione* unitamente alla *UOS SIS* (quest'ultima competente all'acquisizione dei flussi informativi da inviare), trimestralmente, provvedono ad incrociare i dati delle prestazioni erogate, risultanti dai flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F), con i ricavi evidenziati dai CE risultanti dalle prestazioni rese nel periodo analizzato. A tal fine, la *UOC Bilancio e Programmazione* invia, trimestralmente, il CE sia alla *UOS SIS* che alla *UOC Programmazione Controllo di Gestione* per le analisi da effettuare.

La *UOC Programmazione Controllo di Gestione* unitamente alla *UOS SIS* trasmette alla *Direzione Sanitaria* ed alla *UOC Bilancio e Programmazione* i report con gli eventuali scostamenti.

Matrice delle responsabilità n. 9 => monitoraggio ricavi da prestazioni sanitarie

ID attività	FUNZIONE ATTIVITA'	UOC Bilancio e programmazione	UOC Programmazione Controllo di Gestione	UOS SIS	Dipartimento Attività Ospedaliere	UOC Specialistica Ambulatoriale	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico
31	Analisi comparative dei valori a consuntivo dell'anno corrente e dell'anno precedente: - per i ricavi, dei valori di budget - dei crediti	R					
32	Invio flussi alla UOS SIS finalizzata alla valorizzazione dei ricavi				R	R	R
33	Verifica trimestrale tra i dati extracontabili delle prestazioni erogate (da flussi di produzione sanitaria) con i ricavi evidenziati da CE	C	R	R			

R=Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

12 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA RICONCILIAZIONE DEI RAPPORTI DI CREDITO E DEBITO – AZIONI F7.3 E F7.4

Nelle pagine seguenti sono esposte le procedure che devono essere effettuate dagli operatori dell'ASP di Palermo per la riconciliazione dei rapporti di credito e debito di parte corrente e di parte capitale tra l'Azienda e la Regione Sicilia, come previste dalla seguente azione del PAC:

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.
	F7.4) Applicazione della procedura che consenta una riconciliazione dei rapporti di credito e debito 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 *UOC Bilancio e Programmazione* unitamente al bilancio di esercizio.