



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

**PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER I CONTROLLI ATTI A
GARANTIRE LA CORRETTEZZA FORMALE E SOSTANZIALE
DELLE OPERAZIONI CHE ORIGINANO IL CREDITO**

Area PAC: F 4.1

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie, Patrimoniale, Provveditorato e Tecnico	Avv. Fabio Damiani	26/10/14	
U.O.C. Cure Primarie	Dott. Francesco Cerrito	26/10/17	

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Scopo della procedura	3
1.1	Contesto normativo di riferimento	3
1.1.1	<i>Normativa nazionale.....</i>	3
1.1.2	<i>Normativa regionale</i>	3
1.2	Campo di applicazione della procedura	4
1.3	Corrispondenza con le linee di intervento PAC	5
2	Elenco delle tipologie documentali	6
3	Descrizione della procedura generale	7
3.1	Controllo su crediti derivanti da Fondo Sanitario Regionale (FSR)	7
3.1.1	<i>Iscrizione quote provvisorie</i>	7
3.1.2	<i>Monitoraggio del credito</i>	9
3.1.3	<i>Quota definitiva</i>	10
3.2	Controllo su crediti derivanti da finanziamenti extra FSR	10
3.3	Controllo su crediti derivanti da contributi in conto capitale	10
3.3.1	<i>Registrazione del credito</i>	11
3.3.2	<i>Gestione contabile del contributo</i>	12
3.3.3	<i>Monitoraggio del credito, verifica, accettazione e contabilizzazione incassi</i>	14
3.3.4	<i>Monitoraggio periodico</i>	14
3.4	Controllo su crediti derivanti dall'esecuzione di prestazioni e servizi a pagamento	15
3.4.1	<i>Monitoraggio del credito, verifica e contabilizzazione degli incassi</i>	15
3.4.2	<i>Monitoraggio periodico</i>	15
3.5	Controllo su compartecipazioni alla spesa sanitaria	15
3.5.1	<i>Gestione della cassa prestazioni</i>	16
3.5.2	<i>Certificazione del rendiconto di cassa</i>	16
3.5.3	<i>Registrazione contabile</i>	16
3.5.4	<i>Monitoraggio periodico</i>	17
4	Allegati	18

1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Il presente documento ha lo scopo di definire i riferimenti operativi per la gestione, da un punto di vista amministrativo, delle attività di controllo necessarie a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano crediti per la ASP di Palermo.

1.1 Contesto normativo di riferimento

Si richiamano, nel seguito, le fonti normative nazionale e regionali di riferimento.

1.1.1 Normativa nazionale

Numero	Riferimento normativo nazionale
1	D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", e s.m.i.
2	D.Lgs. 7 dicembre 1993 n. 517, "Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"
3	D. Lgs. 19 giugno 1999 n. 229, "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'art. 1 della legge 30 novembre 1998, n.419"
4	D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446, "Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive" e s.m.i.
5	D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, "Riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche"
6	D. Lgs. 17 gennaio 2003 n. 6, "Riforma delle società di capitali e delle società cooperative"
7	Legge 23 dicembre 2005 n. 266, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"
8	Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"
9	D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto" e s.m.i.
10	D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi" e s.m.i.
11	D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917, "Testo unico imposte sui redditi" e s.m.i.
12	D.M. 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio sanitario nazionale"
13	D.M. 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) pubblicato nella G.U.R.I.
14	Codice civile con particolare riferimento agli artt. 2423, 2423-bis e 2426.

1.1.2 Normativa regionale

Numero	Riferimento normativo regionale
1	Decreto Assessoriale 28 gennaio 1998 n. 24469, "Gestione economico-patrimoniale delle aziende sanitarie"
2	Legge Regionale 17 marzo 2000 n. 8, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2000"
3	Legge Regionale 18 dicembre 2000 n. 26, "Norme finanziarie urgenti e variazioni di bilancio per l'anno 2000"
4	Circolare Assessoriale 19 dicembre 2000 n. 1037, "Articolo 31 L.R. n. 8/2000. Avvio della contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere. Linee guida"
5	Circolare Assessoriale 15 ottobre 2001 n. 2975, "Contabilità economico-patrimoniale, controllo di gestione. Ulteriori indicazioni. Convocazione giornata di studio"
6	Circolare Assessoriale 28 dicembre 2001 n. 4111, "Bilancio economico-patrimoniale di previsione - anno 2002 e direttive sull'Euro"

Numero	Riferimento normativo regionale
7	Legge Regionale 26 marzo 2002 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2002"
8	Circolare Assessoriale 2003 n. 1, "L.R. 2/02, articoli 17, 21 e 127 (comma 5): adempimenti e modalità applicative"
9	Nota Assessoriale 29 maggio 2003 n. 4/Dip/4216, "Assegnazione quota di FSR di parte corrente – Anno 2003 – Quota definitiva anno 2002 – Direttive per il bilancio economico 2003 di previsione e per il bilancio d'esercizio 2002"
10	Legge Regionale 2003 n. 4, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2003"
11	Legge Regionale 29 dicembre 2003 n. 21, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2004"
12	Legge Regionale 28 dicembre 2004 n. 17, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2005"
13	Circolare inter-assessoriale 4 aprile 2005 n. 7, "Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana"
14	Legge Regionale 30 gennaio 2006 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2006"
15	Legge Regionale 8 febbraio 2007 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2007"
16	Legge Regionale 2 maggio 2007 n. 12, "Misure per il risanamento del sistema sanitario regionale. Interventi in materia di assistenza farmaceutica convenzionata"
17	Circolare Regionale Inter-assessoriale 14 giugno 2007 n. 8, "L.R. n. 2/2007 art. 26 e L.R. n. 12/2007 art. 2 Aziende Sanitarie e Ospedaliere – Modalità di redazione dei bilanci di esercizio 2006 – circolare attuativa"
18	Decreto Assessorato Regionale Sanità 6 agosto 2007 n. 1657, "Approvazione dell'accordo attuativo del piano previsto dall'art. 1, comma 180, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e del piano di rientro di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il perseguimento del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale"
19	Legge Regionale 6 febbraio 2008 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2008"
20	Circolare Regionale Inter-assessoriale 24 aprile 2008, "Direttiva sulla chiusura dell'esercizio finanziario 2007 delle aziende sanitarie pubbliche regionali"
21	Decreto regionale inter-assessoriale 13 marzo 2008 n. 193, "Adozione del piano dei conti di contabilità generale delle aziende sanitarie della Regione Sicilia"
22	Decreto Assessorato Regionale Sanità 30 maggio 2008 n. 1174, "Direttiva Flussi Informativi – Schede di monitoraggio"
23	Decreto Assessorato Regionale Salute 3 luglio 2013 n. 1283, "Regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali"
24	Decreto Assessorato Regionale Salute 5 novembre 2013 n. 2080, "Modifica ed integrazione del regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali, approvato con decreto 3 luglio 2013"

1.2 Campo di applicazione della procedura

La procedura di controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito rappresenta la linea guida per gli operatori della ASP di Palermo nello svolgimento delle seguenti attività:

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

1.3 Corrispondenza con le linee di intervento PAC

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.

Contenuti del PAC in riferimento alla presente procedura

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 della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa

2 ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

L'elenco delle tipologie documentali prodotte, gestite e archiviate nell'ambito dello svolgimento delle attività attraverso cui si realizza la presente procedura sui controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano è riportato nella tabella seguente.

Documento	Descrizione
Delibera della Giunta Regionale	Documento che specifica i criteri e le modalità di ripartizione (provvisoria e, successivamente, definitiva) delle quote indistinte e vincolate del Fondo Sanitario Regionale (FSR). Il documento è scannerizzato e caricato sul gestore documentale del sistema.
Presa d'atto di recepimento	Atto formale della Direzione aziendale che recepisce la Delibera di Giunta.
Documento attestazione registrazione contabile	Documento attestante l'iscrizione del credito.
Comunicazione di erogazione	Documentazione da parte della Giunta Regionale e/o dall'Assessorato alla Salute che definisce le modalità, tempistiche e consistenza del contributo.
Comunicazione di accredito	Documento inviato dall'Istituto Tesoriere che informa circa l'accredito di somme.
Report di controllo contabile	Report di verifica tra le scritture contabili relativi ad incassi per il credito del FSR ed i documenti comprovanti il credito stesso.
Delibera della Giunta Regionale o Atto equivalente di altro soggetto	Documento che attesta un credito nei confronti dell'ASP di Palermo.
Relazione di descrizione intervento	Documento che descrive l'attuazione scientifica e/o sanitaria e/o tecnica dell'investimento.
Relazione di coerenza	Documento che descrive la coerenza circa la gestione dell'investimento, la rendicontazione ed il contributo erogato.
Quadratura tra prospetto riepilogativo e comunicazione incasso	Documento di verifica di coincidenza tra i report operativi di incasso e la comunicazione di accredito sul C/C bancario.

3 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA GENERALE

La *Procedura amministrativa per i controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito* si compone delle seguenti attività:

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

Nel seguito, ogni attività è descritta nel dettaglio. In particolare, per ogni fase:

- si riporta il dettaglio del **corredo procedurale** necessario per espletare le attività. In particolare, si definisce **corredo procedurale** l'insieme degli elementi fisico tecnici (scanner, stampanti, elenco documentazione di supporto, ecc.) che devono essere a disposizione del personale delle diverse tipologie organizzative aziendali, affinché questi possano eseguire le attività di competenza in linea con quanto previsto dalla presente procedura;
- le attività il cui svolgimento avviene attraverso l'utilizzo del sistema informativo amministrativo contabile aziendale sono indicate con il simbolo C4H e descritte nel dettaglio all'interno del documento "Istruzioni operative per i controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito".

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

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

3.1.1 Iscrizione quote provvisorie

La *U.O.C. Bilancio e programmazione* è tenuta ad acquisire e conservare tutti gli atti normativi (Deliberazioni della Giunta Regionale, Atti formali dell'Assessorato regionale alla Salute, ecc...) in cui si stabiliscono i criteri e le modalità di ripartizione (provvisoria e, successivamente, definitiva) delle quote indistinte e vincolate del Fondo Sanitario Regionale (FSR), di competenza dell'esercizio in corso.

Annualmente, pertanto, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* prende atto della assegnazione regionale dei fondi, contenente indicazioni circa lo stanziamento sulla base del quale l'Assessorato alla Salute provvede, periodicamente secondo un piano cronologico che è altresì indicato, all'erogazione di parti della quota complessiva di competenza.

Tale Delibera della Giunta Regionale è recepita dall'Azienda con una formale presa d'atto, quest'ultima unitamente alla citata Delibera sono archiviate dalla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, la quale contestualmente provvede alla digitalizzazione dei documenti ed al susseguente caricamento nel gestore documentale di OFI. Il fascicolo del gestore documentale da utilizzare per la conservazione digitale è quello relativo all'esercizio in corso (Riparto FSR Anno "AAAA").

A garanzia della tracciabilità del processo, indipendentemente dall'attivazione a regime della chiave contabile, il credito, una volta iscritto, genererà un documento relativo alla registrazione contabile; tale documento è approvato dal Responsabile della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, quindi è abbinato al documento regionale e con esso archiviato. Contestualmente la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* provvede alla digitalizzazione e successivo caricamento sul gestore documentale del Sistema nel medesimo fascicolo del documento regionale.

Successivamente a tali adempimenti, la *U.O.C. Bilancio e programmazione* provvede (in linea con la casistica applicativa, cui si rimanda) alla rilevazione del credito nei confronti della Regione ed al relativo debito, in funzione della periodicità stabilita (solitamente un dodicesimo), incassando la relativa quota.

In riferimento alla quota relativa ai contributi di tipo vincolato, oltre a quanto descritto nel presente documento, è necessario considerare quanto riportato nella *Procedura amministrativa per la gestione della contabilità di commessa*.

Controlli di Sistema

Documento	Descrizione
Verifica segmento chiave contabile	Controllo circa la presenza di un apposito codice all'interno del segmento della chiave contabile dedicato che indicherà l'atto formale aziendale di recepimento della Delibera di Giunta e delle relative quote di FSR assegnate.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Delibera della Giunta Regionale	Documento che specifica i criteri e le modalità di ripartizione (provvisoria e, successivamente, definitiva) delle quote indistinte e vincolate del Fondo Sanitario Regionale (FSR). Il documento è scannerizzato e caricato sul gestore documentale del sistema.
Presa d'atto di recepimento	Atto formale della Direzione aziendale che recepisce la Delibera di Giunta. Il documento è scannerizzato e caricato sul gestore documentale del sistema.
Documento attestazione registrazione	Documento attestante l'iscrizione del credito. Il documento è scannerizzato e caricato sul gestore documentale del sistema.

contabile	
-----------	--

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Delibera della Giunta Regionale	Documento che specifica i criteri e le modalità di ripartizione (provvisoria e, successivamente, definitiva) delle quote indistinte e vincolate del Fondo Sanitario Regionale (FSR). Il documento è scannerizzato e caricato sul gestore documentale del sistema.
Preso d'atto di recepimento	Atto formale della Direzione aziendale che recepisce la Delibera di Giunta.
Documento attestazione registrazione contabile	Documento attestante l'iscrizione del credito.

3.1.2 Monitoraggio del credito

Periodicamente, nell'arco dell'esercizio, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* ha la responsabilità di monitorare le dinamiche del credito iscritto in bilancio in relazione agli incassi effettuati. In particolare tale struttura ha la responsabilità di recepire, archiviare, digitalizzare e caricare all'interno del gestore documentale del Sistema, tutte le comunicazioni regionali recanti gli estremi dei provvedimenti di erogazione a titolo di riparto provvisorio del contributo con relativa causale e la comunicazione di accredito delle somme liquidate, provvedendo, altresì, ad archiviare anche i documenti contabili inoltrati dall'Istituto Tesoriere, comprovanti l'avvenuto incasso di quanto trasferito da parte della Regione.

Inoltre è compito della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* verificare l'importo definito nella comunicazione di accredito, il quale deve corrispondere a quanto indicato nei provvedimenti di erogazione.

Successivamente alla verifica e approvazione di tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* provvede alle necessarie registrazioni contabili.

Con cadenza trimestrale la *U.O.S. Internal audit* elabora, tramite il Sistema *OH*, un report contabile che descrive ogni singolo movimento per ciascun importo iscritto come credito, e provvede ad effettuare un riscontro tra quanto rilevato contabilmente e quanto contenuto nella documentazione archiviata.,

Il report contenente risultato di tale controllo, unitamente alla indicazione delle azioni correttive da intraprendere, è trasmesso alle diverse unità aziendali coinvolte; contestualmente la *U.O.S. Internal audit* provvede all'archiviazione del documento stesso, alla digitalizzazione e caricamento sul gestore documentale di Sistema.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Comunicazione di	Documentazione da parte della Giunta Regionale e/o dall'Assessorato alla Salute che

Documento	Descrizione
erogazione	definisce le modalità, tempistiche e consistenza del contributo. La documentazione è scannerizzata e caricata sul gestore documentale del sistema.
Comunicazione di accredito	Documento inviato dall'Istituto Tesoriere che informa circa l'accredito di somme. Il documento è scannerizzato e caricato sul gestore documentale del sistema.
Report di controllo contabile	Report di verifica tra le scritture contabili relativi ad incassi per il credito del FSR ed i documenti comprovanti il credito stesso. Il documento è scannerizzato e caricato sul gestore documentale del sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Comunicazione di erogazione	Documentazione da parte della Giunta Regionale e/o dall'Assessorato alla Salute che definisce le modalità, tempistiche e consistenza del contributo.
Comunicazione di accredito	Documento inviato dall'Istituto Tesoriere che informa circa l'accredito di somme.
Report di controllo contabile	Report di verifica tra le scritture contabili relativi ad incassi per il credito del FSR ed i documenti comprovanti il credito stesso.

3.1.3 Quota definitiva

Nel caso di eventuali importi in aumento (non è preso in considerazione l'ipotesi di importi in diminuzione, che appare poco realistica) del FSR di parte corrente, definite al momento del riparto definitivo del fondo, tipicamente prima della chiusura del bilancio di esercizio, è necessario procedere con la medesima procedura già descritta nel paragrafo 4.1, prestando la massima attenzione e cura al mantenimento di una documentabile tracciabilità del percorso di formazione del saldo finale.

Il saldo del conto crediti verso la Regione, per quota FSR a destinazione indistinta e vincolata, rappresenta l'importo del credito residuo verso la Regione a seguito del riparto definitivo, al quale deve essere possibile per la ASP di Palermo esibire la documentazione comprovante.

3.2 Controllo su crediti derivanti da finanziamenti extra FSR

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

3.3 Controllo su crediti derivanti da contributi in conto capitale

Il corredo procedurale minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

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 amministrativa per la stesura del Piano degli investimenti* e nella *Procedura amministrativa di autorizzazione delle operazioni con impatto sul Patrimonio Netto*.

3.3.1 Registrazione del credito

Come normato dalla legislazione vigente, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* è tenuta ad acquisire e conservare tutte le Deliberazioni di Giunta Regionale o atti equivalenti di altro Ente/Soggetto in cui sono stabilite assegnazioni di contributi in conto capitale in favore dell'Azienda.

Tale documento (Delibera della Giunta Regionale ovvero altro atto equivalente) è recepito dall'Azienda con una formale presa d'atto; quest'ultima unitamente alla citato documento sono archiviati dalla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, la quale contestualmente provvede alla digitalizzazione ed al susseguente caricamento nel gestore documentale di C4H.

Il fascicolo del gestore documentale da utilizzare per la conservazione digitale è quello relativo all'esercizio in corso (Contributi in conto capitale Anno AAAA).

Nessuna scrittura contabile relativa all'esercizio in corso può essere generata se non è caricata la suddetta 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 *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* e successivamente, abbinato (in formato cartaceo ed elettronico attraverso scannerizzazione) al documento regionale all'interno dell'apposito fascicolo.

Controlli di Sistema

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

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Delibera della Giunta Regionale o Atto	Documento che attesta un credito dell'ASP di Palermo. Il documento è scannerizzato e caricato sul gestore documentale del sistema.

equivalente di altro soggetto	
Presenza d'atto di ricepimento	Atto formale della Direzione aziendale che recepisce la Delibera della Giunta Regionale o Atto equivalente di altro soggetto. Il documento è scannerizzato e caricato sul gestore documentale del sistema.
Documento attestazione registrazione contabile	Documento attestante l'iscrizione del credito. Il documento è scannerizzato e caricato sul gestore documentale del sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Delibera della Giunta Regionale o Atto equivalente di altro soggetto	Documento che attesta un credito dell'ASP di Palermo.
Presenza d'atto di ricepimento	Atto formale della Direzione aziendale che recepisce la Delibera della Giunta Regionale o Atto equivalente di altro soggetto.
Documento attestazione registrazione contabile	Documento attestante l'iscrizione del credito.

3.3.2 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 (cfr. *Procedura amministrativa per la stesura del Piano degli investimenti*), sono responsabili della gestione contabile dell'investimento.

In particolare:

- hanno la responsabilità di utilizzare il sistema ERP aziendale, **OH**, 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 di **OH**. Nel caso in cui questo dovesse rendersi necessario, l'unità organizzativa assegnataria dovrà provvedere ad affrontare la problematica con la *U.O.C. Contabilità analitica e patrimonio*;
- 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. Tale documentazione è archiviata, digitalizzata e caricata sul gestore documentale del Sistema, nel fascicolo Contributi in conto capitale Anno AAAA – Investimento X;

- la *U.O.C. Contabilità analitica e patrimonio* 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 di CH, con la collaborazione delle unità organizzative titolari di interventi e categorie. Tale documentazione è archiviata, digitalizzata e caricata sul gestore documentale del Sistema, nel fascicolo Contributi in conto capitale Anno AAAA – Investimento X;
- 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 e per conoscenza alla *U.O.C. Bilancio e programmazione*. Quest'ultima provvede all'archiviazione, digitalizzazione e caricamento sul gestore documentale, (che provvede ad archivarla –scannerizzarla e caricarla sul gestore documentale del Sistema, nel fascicolo Contributi in conto capitale Anno AAAA – Investimento X.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Relazione di descrizione intervento	Documento che descrive l'attuazione scientifica e/o sanitaria e/o tecnica dell'investimento. Il documento è scannerizzato e caricato sul gestore documentale del sistema.
Relazione di coerenza	Documento che descrive la coerenza circa la gestione dell'investimento, la rendicontazione ed il contributo erogato. Il documento è scannerizzato e caricato sul gestore documentale del sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Relazione di descrizione intervento	Documento che descrive l'attuazione scientifica e/o sanitaria e/o tecnica dell'investimento.
Relazione di coerenza	Documento che descrive la coerenza circa la gestione dell'investimento, la rendicontazione ed il contributo erogato.

3.3.3 Monitoraggio del credito, verifica, accettazione e contabilizzazione incassi

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

- l'unità responsabile dell'intervento riceve l'atto di Attribuzione. Quest'ultimo, dopo essere stato protocollato, è archiviato in cartaceo dall'unità stessa ed una copia è inviata alla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, la quale procede alla digitalizzazione e caricamento sul gestore documentale di *CA* all'interno del fascicolo Contributi in conto capitale Anno AAAA – Investimento X;
- la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* riceve dall'Istituto Tesoriere la comunicazione di accredito delle somme liquidate dall'Ente finanziatore sulla base della documentazione trasmessa dalla ASP e degli eventuali approfondimenti/controlli svolti. Tale documento di comunicazione è archiviato, digitalizzato e caricato all'interno del gestore documentale di Sistema all'interno del fascicolo Contributi in conto capitale Anno AAAA – Investimento X. Inoltre, alla ricezione di tale documento, *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, procede ad effettuare un controllo tra quanto trasmesso all'Ente finanziatore, quanto comunicato alla ASP attraverso l'atto di attribuzione e l'importo nella lista degli incassi comunicato dall'Istituto Tesoriere:
 - in caso di mancata coincidenza, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* segnala tramite posta elettronica l'anomalia all'unità organizzativa responsabile dell'intervento e alla *U.O.C. Contabilità analitica e patrimonio* per lo svolgimento delle necessarie verifiche;
 - In caso di coincidenza, dopo aver accertato che vi sia corrispondenza di importi tra tutti i documenti necessari a comprovare l'assegnazione del contributo, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* procede all'incasso e quindi all'emissione dell'apposita reversale di incasso.

3.3.4 Monitoraggio periodico

Periodicamente, con cadenza trimestrale, la *U.O.S. Internal audit* effettua un monitoraggio sistematico sui contributi attraverso l'analisi delle registrazioni contabili a Sistema e delle evidenze documentali al fine di garantire l'utilizzo efficiente ed efficace del contributo stesso.

Il report contenente risultato di tale controllo, unitamente alla indicazione delle azioni correttive da intraprendere è trasmesso alle unità organizzative coinvolte; il report è quindi archiviato, digitalizzato e caricato sul gestore documentale di *CA*.

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

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Oltre a quanto descritto nel proseguo del documento si rimanda a quanto definito dalla *Procedura amministrativa per la gestione delle prestazioni a pagamento*.

3.4.1 Monitoraggio del credito, verifica e contabilizzazione degli incassi

La *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* ha il compito di approvare tutti i documenti/registrazioni comprovanti le operazioni di cassa e bancarie prima della registrazione contabile per l'erogazione di prestazioni sanitarie, sociosanitarie e non sanitarie, al fine di verificare che i ricavi risultanti in contabilità generale siano appoggiati a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese.

A seguito delle comunicazioni effettuate dall'Istituto Tesoriere relativamente al pagamento effettuato dal beneficiario della prestazione, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* effettua la verifica finale della coincidenza tra documenti attivi emessi, attestazioni di eseguite prestazioni e somme accreditate.

Superato tale controllo, è possibile emettere la reversale di incasso e quindi procedere alla archiviazione, digitalizzazione e caricamento sul gestore documentale di *CA* della documentazione..

3.4.2 Monitoraggio periodico

Periodicamente, con cadenza trimestrale, la *U.O.S. Internal audit* provvede a verificare la corrispondenza tra i dati presenti sul sistema CUP – per le prestazioni che vi transitano – in termini di prenotazioni, prestazioni eseguite e relativi incassi e quanto presente in contabilità.

Il report contenente risultato di tale controllo, unitamente alla indicazione delle azioni correttive da intraprendere è trasmesso alle unità organizzative coinvolte, quindi è archiviato, digitalizzato e caricato sul gestore documentale di *CA*.

3.5 Controllo su compartecipazioni alla spesa sanitaria

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante;

- modulistica cartacea.

3.5.1 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.

3.5.2 Certificazione del rendiconto di cassa

Una copia del report con gli incassi giornalieri e degli scontrini deve essere inviata dalle singole Casse prestazioni alla *U.O.C. Cure primarie* e alla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*. Tali documenti certificano la quadratura giornaliera tra quanto incassato e versato all'Istituto Tesoriere, pertanto è onere della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* provvedere alla loro archiviazione, digitalizzazione e caricamento all'interno del gestore documentale di Sistema.

3.5.3 Registrazione contabile

Effettuati i controlli di quadratura, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* provvede a verificare la quadratura tra prospetto riepilogativo e la comunicazione di incasso da parte dell'Istituto Tesoriere con l'avviso di accredito delle somme sui conti bancari. Tale documento è archiviato, digitalizzato e caricato sul gestore documentale di *CAI*.

In caso di quadratura, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* provvede alla registrazione delle scritture contabili per la rilevazione di ricavi avendo cura di compilare non soltanto il conto di bilancio ma

anche, ove significativo, anche tutti gli altri segmenti della chiave contabile che potrebbero essere eventualmente stati attivati dalla ASP di Palermo.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Quadratura tra prospetto riepilogativo e comunicazione incasso	Documento di verifica di coincidenza tra i report operativi di incasso e la comunicazione di accredito sul C/C bancario. Il documento è archiviato, digitalizzato e caricato sul gestore documentale di sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Quadratura tra prospetto riepilogativo e comunicazione incasso	Documento di verifica di coincidenza tra i report operativi di incasso e la comunicazione di accredito sul C/C bancario.

3.5.4 Monitoraggio periodico

Periodicamente, con cadenza trimestrale, la *U.O.S. Internal audit* provvede a verificare la corrispondenza tra i dati presenti sul sistema CUP regionale, in termini di prenotazioni, prestazioni eseguite e relativi incassi, e quanto presente in contabilità.

Il report contenente risultato di tale controllo, unitamente alla indicazione delle azioni correttive da intraprendere è trasmesso alle unità organizzative responsabili, quindi è archiviato, digitalizzato e caricato sul gestore documentale di ϕ 1.

4 ALLEGATI

La sezione contiene, se presente, l'elenco degli allegati (template aziendali, ecc.) di supporto allo svolgimento della procedura descritta.