

MANUALE DELLE PROCEDURE P.A.C. DELL'ASP DI ENNA

PROCEDURA CICLO ATTIVO

AREA P.A.C.:

CREDITI E RICAVI

AZIONI P.A.C.:

F1.1/F1.2/F1.3/F1.4/F1.5/
F1.6/F1.7/F1.8/F1.9/F1.10
/F2.1/F2.2/F2.3/F3.1/F3.2
/F4.1/F4.2/F4.3/F4.4/F4.5
/F4.6/F5.1/F5.2/F5.3/F6.1
/F6.2

STRUTTURA RESPONSABILE DELLA
REDAZIONE:

U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO
FINANZIARIO PATRIMONIALE

SOGGETTO ACCREDITATO

DALLA



REGIONE SICILIA



ASP
ENNA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Asp Enna

Procedura Ciclo Attivo

Indice generale

1. PREMESSA	3
2. PROCEDURA CICLO ATTIVO E PREMESSA METODOLOGICA.....	4
2.1 COMPOSIZIONE DELLE VOCI DI RICAVO DEL CICLO ATTIVO.....	5
2.1.1 <i>Gestione dei contributi per quota FSR (Fondo Sanitario Regionale) indistinto e vincolato.....</i>	5
2.1.1.1. Contributi Regionali per Quota F.S.R. indistinto	5
2.1.1.2. Contributi Regionali per Quota F.S.R Vincolato	9
2.1.2 <i>Gestione dei contributi extra F.S.R.</i>	11
2.1.2.1. Contributi extra F.S.R.....	11
2.1.3 <i>Gestione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria.....</i>	14
2.1.3.1. Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi - prestazioni sanitarie	14
2.1.3.2. Gestione dei ricavi derivanti da prestazioni di Dipartimenti di Prevenzione ed U.O.C. Servizio Medicina Legale Fiscale e Necroscopica	15
2.1.3.3. Ricavi e proventi da ticket – compartecipazione alla spesa sanitaria	19
2.1.3.4. Proventi derivanti da Attività di Libera Professione intramoenia (ALPI).....	24
2.1.4 <i>Altre tipologie di ricavi.....</i>	28
2.1.4.1. Rimborso del personale comandato.....	28
2.1.4.2. Gestione lasciti e donazioni.....	28
2.1.4.3. Gestione attività commerciale	28
2.2 APPROFONDIMENTI.....	29
2.2.1 <i>Riscossione crediti.....</i>	29
2.2.2 <i>Attività relative all'obiettivo del Percorso attuativo della certificabilità (PAC) – Riscontri periodici con le risultanze dei creditori.....</i>	30
2.2.3 <i>Valutazione dell'esigibilità dei crediti</i>	30
2.2.4 <i>Analisi crediti/ricavi</i>	33
2.2.4.1. Analisi comparata Crediti/Ricavi rispetto all'esercizio precedente.....	33
2.2.4.2. Rilevazione competenza del periodo operazioni che generano crediti/ricavi.....	34

1. Premessa

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266 e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del Decreto Ministeriale 17 settembre 2012. Al fine di consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, pertanto, vengono definiti con Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità.

Per certificabilità si intende l'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti nella condizione di essere sottoposti, in ogni momento, con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite nel DM 17 settembre 2012.

In tale contesto, la Regione Sicilia con Decreto Assessoriale n. 2128 del 12.11.2013 avente ad oggetto: "Percorsi attuativi di certificabilità per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, per la GSA e il bilancio consolidato per la Regione Sicilia", ha provveduto ad avviare il Percorso Attuativo della Certificabilità, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale del Sicilia, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale. Con successivo Decreto Assessoriale n. 402 del 10.03.2015 ha recepito le prescrizioni e le raccomandazioni individuate nel verbale del 12.11.2014 del Tavolo di verifica Ministeriale e Comitato LEA ed ha indicato le aree d'intervento riguardanti le aziende sanitarie, definendo le azioni che declinano operativamente gli obiettivi delle singole Aree, le priorità e le tempistiche massime per il completamento.

A seguito di tali decreti, l'ASP di Enna ha provveduto ad adottare, con Delibera n. 924 del 15.11.2016, i Percorsi Attuativi della Certificabilità.

In tal senso, lo scopo del presente documento, visto il regolamento aziendale adottato con deliberazione n. 2118 del 25/11/2014 avente ad oggetto: "Implementazione ed aggiornamento del Regolamento per la disciplina dell'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria dell'Azienda", che si intende richiamato per le parti non delineate dalla presente procedura, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti il ciclo attivo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna al fine di:

- ✓ Garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo contabili da applicare ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;
- ✓ Chiarire l'obiettivo delle procedure, rendere chiaramente comprensibili le attività da porre in essere per il raggiungimento dello stesso, dando evidenza delle attività svolte;
- ✓ Rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo, definendo termini e modalità del controllo interno;

L'elaborazione della presente procedura, quale strumento per la gestione ed il governo del rischio amministrativo-contabile, si propone di promuovere un'implementazione efficace del sistema di controllo interno.

2. PROCEDURA CICLO ATTIVO E PREMESSA METODOLOGICA

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo attivo rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili.

In particolare, le principali asserzioni che la corretta implementazione della procedura consente di rispettare sono:

- Completezza e veridicità dell'attivo, ovvero rilevazione delle attività certe sorte a fronte di vincoli esistenti;
- Competenza, ovvero rilevazione delle operazioni che hanno generato ricavi e crediti nel periodo di riferimento;
- Esistenza, ovvero esclusione degli effetti di operazioni non compiute o non più esistenti;
- Classificazione, ovvero corretta esposizione in bilancio.

Il Ciclo Attivo inteso quale processo amministrativo-contabile, comprende tutte le fasi relative all'erogazione delle prestazioni sanitarie e ai contributi positivi di reddito dell'attività istituzionale dell'Azienda.

Il Ciclo Attivo, rappresentato nelle pagine seguenti, tiene conto delle specificità della Azienda Sanitaria Provinciale di Enna in coerenza con quanto stabilito dalle **Aree F e G** del PAC Regionale.

La procedura è organizzata per singoli processi omogenei dal punto di vista gestionale e tipologico; per ciascuno di questi sono rilevate, attraverso l'analisi dei documenti a supporto, le fasi caratterizzanti ed i relativi punti di controllo.

Infatti per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:

- ✓ Scopo/obiettivo con eventuale rappresentazione grafica delle strutture, organigramma e relative attività;
- ✓ campo e luoghi di applicazione;
- ✓ processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e descrizione narrativa;
- ✓ caratteristiche dei parametri di controllo;
- ✓ monitoraggio e verifica delle procedure si rimanda al piano triennale ed annuale dell'internal audit al quale è demandata l'attività di controllo e verifica delle procedure descritte.

Si rappresenta, infine, che vigono presso l'ASP di Enna i seguenti gestionali informatici:

- sistema informatico amministrativo-contabile AREAS (Società *Engineering SpA*)
- sistema informatico per la gestione del Cup SGP (Società *Engeneering SpA*)
- sistema informatico per la gestione della attività sanitaria Arianna (Società *Dedalus Spa*)

2.1 COMPOSIZIONE DELLE VOCI DI RICAVO DEL CICLO ATTIVO

Gestione dei contributi per quota FSR indistinto e vincolato
Gestione dei contributi extra FSR
Gestione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria
Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi - prestazioni sanitarie
Gestione dei ricavi derivanti da prestazioni di Dipartimenti di Prevenzione, Medico e Veterinario, e Medicina Fiscale e Legale
Ricavi e proventi da ticket – compartecipazione alla spesa sanitaria
Proventi da libera professione intramoenia
Altre tipologie di ricavi
Rimborso del personale comandato
Gestione lasciti e donazioni
Gestione attività commerciale

2.1.1 Gestione dei contributi per quota FSR (Fondo Sanitario Regionale) indistinto e vincolato

La seguente procedura ha lo scopo di illustrare il processo di gestione dei contributi per la quota di Fondo

Sanitario Regionale di parte corrente articolata in quota indistinta e quota vincolata.

La Regione effettua l'allocazione delle risorse finanziarie alle Aziende sulla base delle risorse rese disponibili per il finanziamento del SSR in base al Piano Sanitario Nazionale (PSN). Gli Enti del SSR, dunque, per lo svolgimento dell'attività istituzionale ricevono le spettanze dalla Regione che possono essere distinti nelle seguenti tipologie di contributi:

- a) FS regionale **indistinto** che viene riconosciuto come finanziamento delle funzioni assistenziali non coperte da tariffe predefinite;
- b) FS regionale **vincolato** che comprende tutti i contributi derivanti dalla quota vincolata alla realizzazione di specifici obiettivi del Piano Sanitario Nazionale ed altri fondi vincolati.

2.1.1.1. CONTRIBUTI REGIONALI PER QUOTA F.S.R. INDISTINTO

1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di gestione dei contributi pubblici che si sostanzia nelle seguenti fasi:

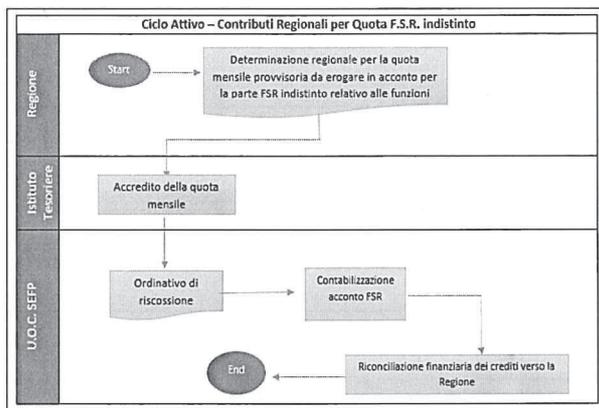
- assegnazione della quota in acconto del contributo per la quota di F.S.R. Indistinto,
- accredito della quota mensile presso l'istituto tesoriere,
- assegnazione della quota di F.S.R. indistinto per funzioni,
- rilevazione del credito residuo verso la Regione al netto degli acconti erogati.

2. Campo di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.S. Ciclo Attivo.

3. Processo

a) Diagramma di flusso



b) Matrice di responsabilità

	Funzione	U.O.C. SEFP	Direzione
Attività			
Assegnazione della quota in acconto per contributo FSR indistinto		C	R
Accredito della quota mensile presso l'Istituto Tesoriere		R	C
Assegnazione della quota di FSR indistinto per funzioni		C	R
Riconciliazione finanziaria dei crediti verso la Regione		R	

R = Responsabile C = Coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

- *Assegnazione della quota in acconto del contributo per la quota di F.S.R. Indistinto.*

Con nota ufficiale di comunicazione da parte della Regione, viene comunicata una disposizione di pagamento della quota mensile provvisoria da erogare in acconto all'Azienda relativamente alla parte di F.S.R. indistinto relativo alle funzioni, in attesa della determinazione del riparto definitivo del fondo sanitario.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ *Nota ufficiale di assegnazione alla Azienda da parte della Regione (Disposizione di pagamento)*
- ✓ *Accredito della quota mensile presso Istituto Tesoriere*

A seguito dell'assegnazione regionale, la quota stabilita viene accreditata sul conto ordinario dell'Azienda. Il collaboratore amministrativo della U.O.S. Ciclo Attivo, con il coinvolgimento del Direttore del Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale, provvede a verificare l'avvenuto accredito della quota mensile in acconto, e predispone l'ordinativo di riscossione, sottoscritto dal Direttore della U.O.C. e dal Direttore Amministrativo, da inviare all'Istituto Tesoriere per la regolarizzazione del sospeso.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ *Ordinativo di riscossione sottoscritto dal Direttore della U.O.C.*
- ✓ *Verifica dei movimenti contabili di cassa avvenuti giornalmente attraverso la consultazione del gestionale informatico dell'Istituto tesoriere.*

- *Assegnazione della quota di F.S.R. indistinto per funzioni*

Il collaboratore amministrativo della U.O.S. Ciclo Attivo, con il coinvolgimento del Direttore del Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale, sulla base degli atti di assegnazione degli specifici finanziamenti per funzioni, provvede a rilevare un credito verso la Regione e contestualmente un ricavo relativo al finanziamento per funzioni.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ *Atti regionali di assegnazione dei contributi*
- ✓ *Riconciliazione finanziaria dei crediti verso la Regione*

La Regione provvede nel corso dell'anno ad effettuare direttamente e per conto degli Enti del SSR i pagamenti dei debiti. In fase di chiusura dell'esercizio, il collaboratore amministrativo della U.O.S. Ciclo Attivo, con il coinvolgimento del Direttore del Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale, provvede a riconciliare il credito verso la Regione tenendo conto della quota di contributi assegnati (indistinti e vincolati), dei ricavi per prestazioni sanitarie effettuate per utenti fuori Provincia, delle quote in acconto ricevute nel corso dell'anno.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ *Atti di assegnazione regionali.*
- ✓ *Dettaglio dei pagamenti in acconto*
- ✓ *Quadratura dei crediti residui verso Regione*

(TWBA151)

B.N.L. - SERVIZI DI TESORERIA E CASSA

DATA 11/09/2017 PAGINA 1

BANCA NAZIONALE DEL LAVORO
DIPENDENZA ENNA
SERVIZIO DI CASSA004761 GIORNALIERA DI CASSA
ESERCIZIO FINANZIARIO 2017ENTE 004072 ASP DI ENNA
VLE GENERALE ARMANDO DIAZ 49
ENNA EN (94100)

COD. ENTE: 004072 - ENTRATE - INCASSI IN ASSENZA DI REVERSALE (SCOPESI) SU C/C 218000 ESERCIZIO 2017 DAL 08/09/2017 AL 08/09/2017

IMPORTO	SPORT.MITT	N. SCOPESO	DEL	CONTO RETT.	DEBITORE	MOTIVAZIONE D'INCASSO
12.671,00	02008/09434	315201700044916530	08/09/2017	218000	FUTURO SPA	0000005ERRATO VERSAMENTO CQ025248
11.656.000,00	02008/04625	315201700045049314	08/09/2017	218000	REGIONE SICILIANA	FSR AGOSTO 2017
46,15	01005/04800	315201750011699460	08/09/2017	218000	BNL POSITIVITY S.R.L.	035908177 VISA MC 070917 00000 00304329969
508,41	01005/04800	315201750011699461	08/09/2017	218000	BNL POSITIVITY S.R.L.	035908177 PAGOB 07092017 00000 00304329969
45,57	01005/04800	315201750011707237	08/09/2017	218000	BNL POSITIVITY S.R.L.	036235539 VISA MC 070917 00000 00304329969
112,46	01005/04800	315201750011707238	08/09/2017	218000	BNL POSITIVITY S.R.L.	036235539 PAGOB 07092017 00000 00304329969
90,30	01005/04800	315201750011707239	08/09/2017	218000	BNL POSITIVITY S.R.L.	036235554 PAGOB 07092017 00000 00304329969
31,23	01005/04800	315201750011707240	08/09/2017	218000	BNL POSITIVITY S.R.L.	036235562 PAGOB 07092017 00000 00304329969
10.694,75	004761	426201700000011694	08/09/2017		OSP UMBERTO I MANNO CARMELINDA	OSPEDALE I PRIMO INCASSI DAL 30/08 AL 05/09 2017
3.142,68	004761	426201700000011697	08/09/2017		POLIAMBULATORIO ENNA PISTILLO MARTA	POLIAMBULATORIO ENNA INCASSI D AL 30/08 AL 05/09 2017
IMPORTO TOTALE SEZIONE -		11.683.342,55				

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/Manuale	U.O.C. SEFP		Frequenza elaborazione
		R	C	
Verifica corrispondenza tra l'accredito mensile e quanto comunicato dalla Regione	Manuale	Collaboratore SEFP Ciclo Attivo	Direttore	Per ogni comunicazione quota accreditata
Verifica della corretta contabilizzazione della quota assegnata	Manuale	Collaboratore SEFP Ciclo Attivo	Direttore	In fase di comunicazione del contributo accreditato
Riconciliazione finanziaria dei crediti verso la Regione	Manuale	Collaboratore SEFP Ciclo Attivo	Direttore	In fase di chiusura del bilancio di esercizio

R = responsabile, C = coinvolto

2.1.1.2. CONTRIBUTI REGIONALI PER QUOTA F.S.R. VINCOLATO

1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di gestione dei contributi vincolati che si sostanzia nelle seguenti fasi:

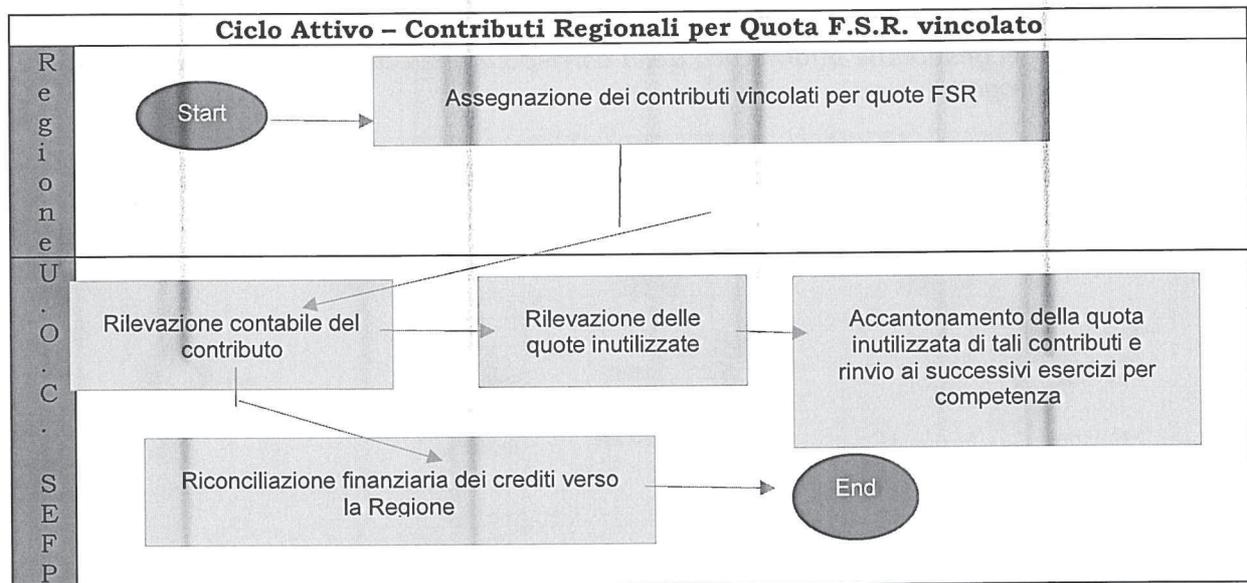
- Assegnazione dei contributi vincolati, come ad esempio:
 1. Quota progetti obiettivo PSN;
 2. Quota per rinnovo convenzioni L.133/08;
 3. Quota per emersione extracomunitaria L.102/09;
 4. Quota per Medicina Penitenziaria D.lgs. 230/99;
 5. Quota per extracomunitari irregolari L.40/98;
 6. Quota per fondo esclusività L.488/99;
 7. Quota per borse studio MMG L.109/88;
 8. Altre quote FSR vincolato.
- Rilevazione delle quote inutilizzate
- Incasso del contributo presso Istituto Tesoriere.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito del Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale e dei Referenti Aziendali UU.OO.CC. destinatarie della gestione dei contributi.

3. Processo

a) Diagramma di flusso



b) Matrice di responsabilità

Attività	Funzione	UOC SEFP	Referenti delle U.O.C. interessate
Assegnazione dei contributi vincolati per quote FSR		C	R
Rilevazione delle quote inutilizzate		R	C
Incasso del contributo presso l'Istituto Tesoriere e riconciliazione finanziaria dei crediti verso la Regione		R	C

c) Descrizione narrativa del processo

- Assegnazione dei contributi vincolati per quote FSR

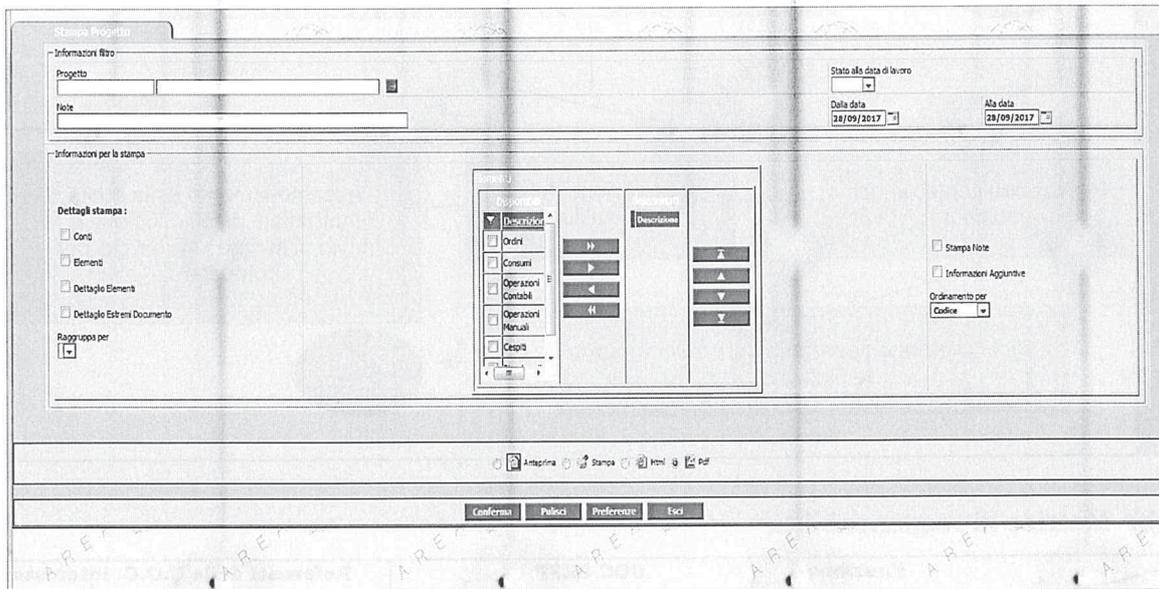
Con atti di assegnazione regionali vengono definiti i contributi vincolati per quote FSR. Con deliberazione del Direttore Generale, su proposta della U.O.C. Staff viene recepito il finanziamento ed individuato il referente aziendale. Il collaboratore amministrativo U.O.S. Ciclo Attivo, con il coinvolgimento del Direttore del Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale, dopo l'adozione della delibera, provvede alla rilevazione in contabilità del ricavo, utilizzando come contropartita il credito corrispondente alla natura del contributo, ed assegnando tramite sistema amministrativo-contabile (AREAS) la relativa chiave contabile identificativa del singolo progetto. La chiave contabile è finalizzata alla gestione per commessa.

- Rilevazione delle quote inutilizzate

In ottemperanza alle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. in tema di contabilizzazione dell'effettivo utilizzo delle risorse finalizzate assegnate, in fase di chiusura dell'esercizio, il collaboratore amministrativo U.O.S. Ciclo Attivo, con il coinvolgimento del Direttore del Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale, provvede a richiedere le quote utilizzate con cadenza annuale dei contributi ai Referenti delle U.O.C. destinatarie della gestione di tali risorse. Sulla base di tali comunicazioni, il suddetto collaboratore provvede, a seguito delle verifiche contabili sul sistema gestionale informatico, ad accantonare la quota inutilizzata di tali contributi rinviandola ai successivi esercizi per competenza.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ Comunicazione quota utilizzata di contributi da parte dei Referenti delle UU.OO.CC. destinatarie dei contributi alla U.O.C. SEFP
- ✓ Verifica nel gestionale informatico della corrispondenza del dato comunicato tramite scheda progetto



- Incasso del contributo e riconciliazione finanziaria dei crediti verso Regione

Il collaboratore amministrativo dell'U.O.S. Ciclo Attivo, con il coinvolgimento del Direttore del Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale, provvede a contabilizzare gli incassi e a riconciliare il credito verso la Regione, tenendo conto della quota di contributi

assegnati, dei ricavi per prestazioni sanitarie per utenti fuori Provincia, delle quote in acconto ricevute nel corso dell'anno.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ *Atti di assegnazione regionali.*
- ✓ *Prospetto di quadratura finanziaria dei crediti verso regione.*

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile		Frequenza del controllo
		R	C	
Verifica della corretta contabilizzazione della quota assegnata	Manuale e Informatica	Collaboratore SEFP Ciclo Attivo	Direttore	Per ogni progetto deliberato
Verifica della effettiva utilizzazione dei contributi	Manuale e Informatica	Referente Aziendale del Progetto		Per ogni progetto deliberato
Riconciliazione finanziaria dei crediti verso la Regione	Manuale	Collaboratore SEFP Ciclo Attivo	Direttore	In fase di chiusura del bilanci

2.1.2 Gestione dei contributi extra F.S.R.

I contributi extra F.S.R. comprendono le risorse erogate da Regione, Aziende Sanitarie Pubbliche della Regione, altri soggetti Pubblici e da privati, ed impiegate per finanziare iniziative progettuali finalizzate.

Il rispetto di tale procedura risponde ai seguenti obiettivi:

- monitorare l'attribuzione dei contributi c/esercizio;
- accertare la correttezza della iscrizione per competenza a conto economico della quota parte di tali contributi;
- fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

2.1.2.1. CONTRIBUTI EXTRA F.S.R.

1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di gestione dei contributi extra F.S.R. intesi come risorse erogate da soggetti pubblici e privati esterni all'azienda, per finanziare iniziative progettuali. Il processo si sostanzia nelle seguenti fasi:

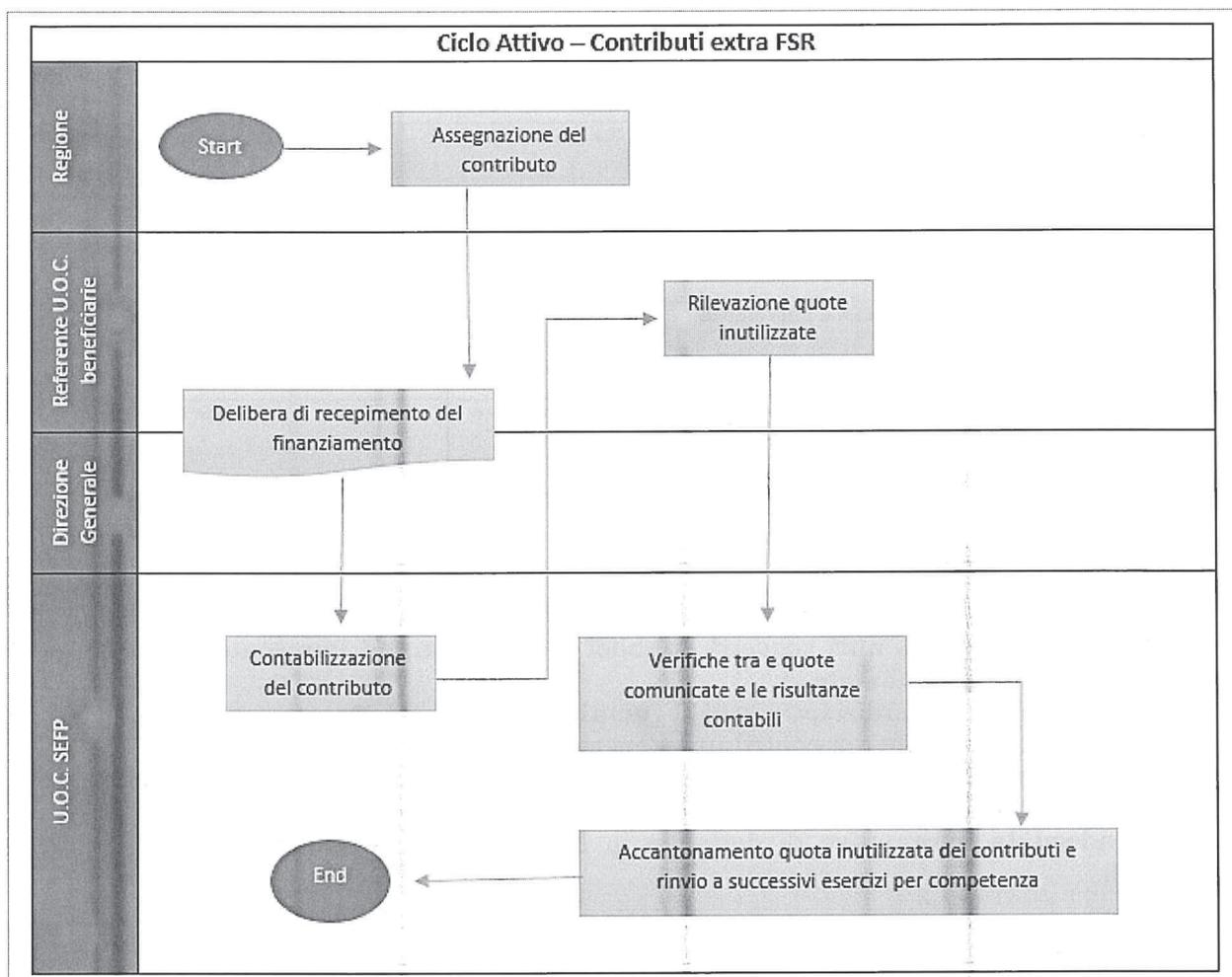
- assegnazione del contributo
- contabilizzazione del contributo
- rendicontazione dei contributi extra F.S.R.
- rilevazione della quota inutilizzata
- incasso del contributo.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. SEFP e nelle UU.OO.CC. destinatarie della gestione degli specifici finanziamenti.

3. Processo

a) Diagramma di flusso



b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.C. SEFP	Direzione	Referenti UU.OO.CC. destinatarie
Assegnazione del contributo	C	R	R
Contabilizzazione del contributo	R		
Rendicontazione contributi extra FSR	C		R
Rilevazione delle quote inutilizzate	R		R
Incasso del contributo presso l'Istituto Tesoriere	R		

R = responsabile C = coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

- Assegnazione del contributo.

Con atti di assegnazione vengono definiti i contributi extra F.S.R. Successivamente, con deliberazione del Direttore Generale su proposta della U.O.C. Staff, viene recepito il finanziamento ed individuato il Referente Aziendale. Il collaboratore amministrativo U.O.S. Ciclo Attivo, con il coinvolgimento del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale, al momento della comunicazione della delibera provvede alla rilevazione in contabilità del ricavo, utilizzando come contropartita il credito corrispondente alla natura del contributo, ed assegnando tramite sistema amministrativo-contabile (AREAS) la relativa chiave contabile identificativa del singolo progetto. La chiave contabile è finalizzata alla gestione per commessa. Le fasi successive all'assegnazione del contributo (contabilizzazione, rendicontazione, rilevazione quote inutilizzate e le relative fasi di controllo) avvengono in maniera analoga alle fasi già descritte per la gestione dei Contributi Regionali per la quota di F.S.R. vincolato.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ *Atto di assegnazione.*
- ✓ *Delibera di recepimento.*

- Contabilizzazione del contributo

La U.O.C. SEFP provvede a rilevare il credito verso il soggetto erogante e contestualmente un ricavo per il contributo extra F.S.R. assegnato.

- ✓ *Prima nota di rilevazione del credito/ricavo per la quota di extra F.S.R. assegnata.*

- Rendicontazione dei contributi extra F.S.R.

Le UU.OO.CC. destinatarie dei contributi extra F.S.R., predispongono la rendicontazione relativa a tutti i contributi assegnati necessaria per individuare tutte le spese sostenute per la realizzazione della specifica "commessa". Sulla base della rendicontazione prodotta dalla U.O.C. interessata e dei pagamenti direttamente sostenuti dalla U.O.C. SEFP, si predispone una rendicontazione extra-contabile che consenta di rilevare i contributi effettivamente utilizzati, pari all'importo effettivamente speso.

Evidenza documentale del controllo

- ✓ *Prospetto di rendicontazione dei contributi assegnati.*
- ✓ *Rendicontazione extracontabile che rileva i contributi utilizzati nell'anno.*

- Rilevazione delle quote inutilizzate

In ottemperanza alle disposizioni previste dal D. Lgs.n.118/2011 e ss.mm.ii. in tema di contabilizzazione dell'effettivo utilizzo delle risorse finalizzate assegnate, in fase di chiusura dell'esercizio la U.O.C. SEFP provvede a richiedere la quota inutilizzata dei contributi alle UU.OO.CC. destinatarie della gestione di tali risorse. Sulla base di tali comunicazioni, la U.O.C. SEFP provvede ad accantonare la quota inutilizzata di tali contributi rinviandola ai successivi esercizi per competenza.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ *Comunicazione quota inutilizzata di contributi.*
- ✓ *Incasso del contributo presso Istituto Tesoriere*
- ✓ *La U.O.C. SEFP provvede a contabilizzare gli incassi relativi ai contributi assegnati.*

✓ *Ordinativo di riscossione sottoscritto dal Direttore della U.O.C*

I contributi FSR vincolati ed extra FSR sono gestiti attraverso una contabilità per commessa, per la quale si rimanda alle istruzioni operative in uso all'Azienda (All. A).

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/Manuale	UOC SEFP		Frequenza elaborazione
		R	C	
Verifica contabilizzazione dei contributi extra FSR	Manuale/Informatico	Collaboratore SEFP Ciclo Attivo	Direttore	Periodico
Verifica contabilizzazione delle quote inutilizzate di extra FSR	Manuale/Informatico	Collaboratore SEFP Ciclo Attivo	Direttore	Annuale

R= Responsabile

C= Coinvolto

2.1.3 Gestione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria

2.1.3.1. GESTIONE DEI RICAVI DERIVANTI DA FLUSSI INFORMATIVI - PRESTAZIONI SANITARIE

1. Scopo/descrizione

Tale categoria di ricavi riguarda la valorizzazione delle prestazioni, soggette a tariffazione, erogate in attività istituzionale il cui costo è attribuito ad altre aziende sanitarie regionali e extraregionali.

Tali prestazioni sanitarie vengono valorizzate secondo il tariffario. Si precisa che tali prestazioni sono oggetto di flussi informativi centralizzati che vengono alimentati dai dati aziendali ed elaborati a livello regionale per poi essere messi a disposizione dell'Azienda, per la valorizzazione del ricavo in sede di chiusura del bilancio di esercizio. Pertanto, rispetto a questa specifica tipologia di ricavi, in considerazione delle attuali procedure adottate dalla Regione, l'Azienda assicura la rilevazione contabile dei ricavi per prestazioni sanitarie e socio sanitarie, secondo quanto prescritto nelle apposite comunicazioni ufficiali.

In particolare le prestazioni incluse nei flussi informativi sono di seguito riportate:

- ricoveri ordinari e day hospital/day surgery (flusso informativo SDO/SDAO);
- ricoveri in riabilitazione (flusso informativo ex art. 26);
- assistenza specialistica ambulatoriale (flusso informativo Flusso C);
- attività di emergenza – urgenza (flusso informativo EMUR);
- file F e T (farmaci ad alto costo extra tariffa).

Si rimanda ad apposito manuale operativo prodotto dal Servizio Controllo di Gestione.

2.1.3.2. GESTIONE DEI RICAVI DERIVANTI DA PRESTAZIONI DI DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE ED U.O.C. SERVIZIO MEDICINA LEGALE FISCALE E NECROSCOPICA

Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate a privati

1. Scopo/obiettivo

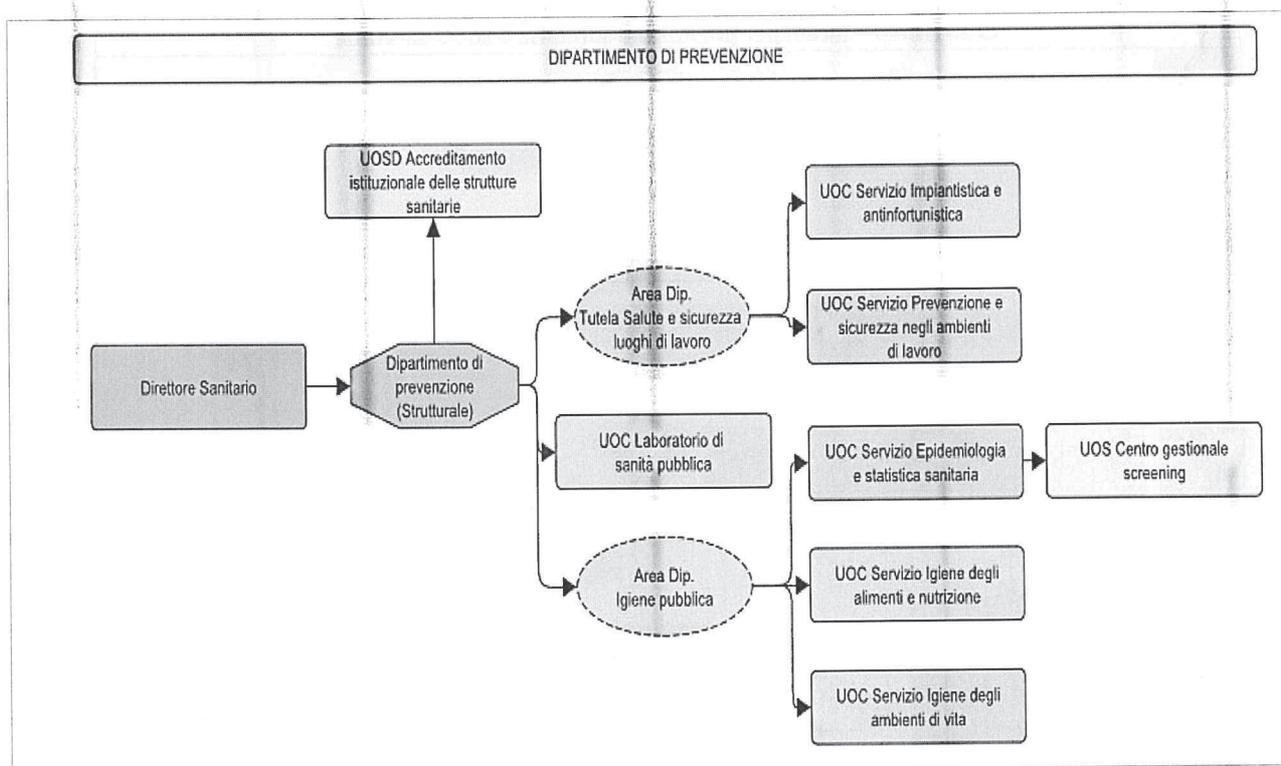
Lo scopo di tale processo è di identificare e definire l'intero procedimento di gestione dei ricavi generati a seguito di prestazioni sanitarie erogate agli utenti, pubblici e privati, che ne fanno richiesta presso i Dipartimenti di Prevenzione Medico e Veterinario e del Servizio Medicina Legale Fiscale e Necroscopica.

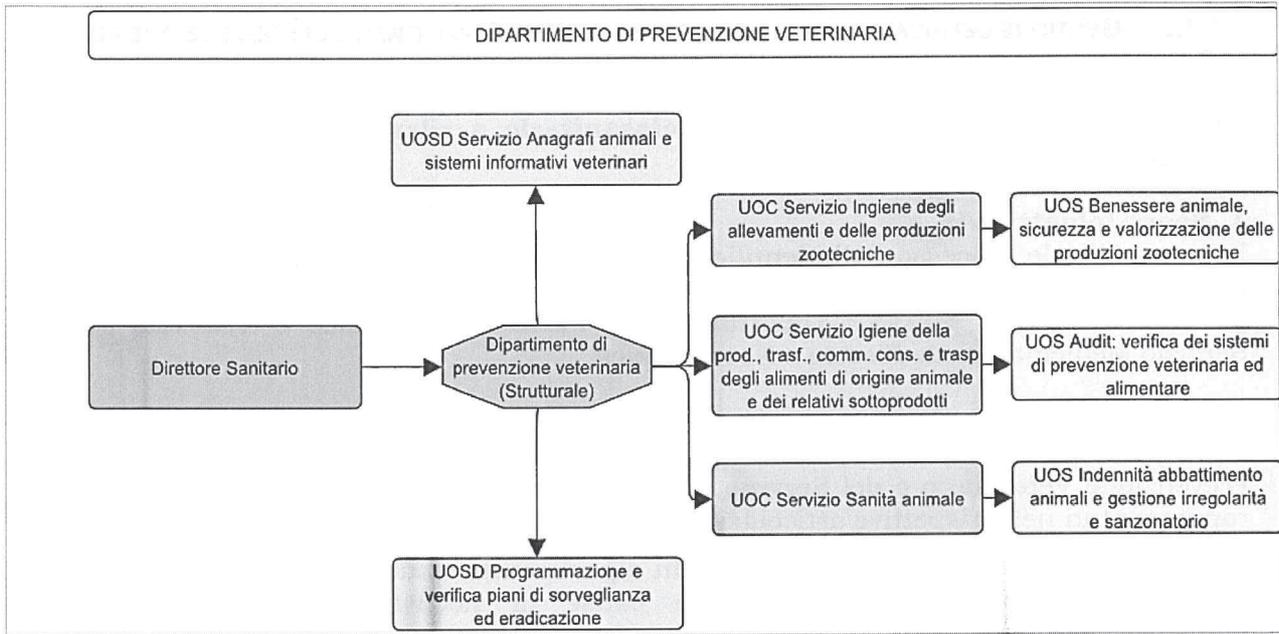
2. Campo di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito dei Dipartimenti di Prevenzione Medico, Prevenzione Veterinario e del Servizio Medicina Legale Fiscale e Necroscopica di seguito rappresentati nelle rispettive articolazioni previste dall'atto aziendale vigente.

Il Dipartimento di Prevenzione Medico è un dipartimento strutturale che promuove azioni volte ad individuare e rimuovere le cause di nocività e malattia di origine ambientale e umana, mediante iniziative coordinate con i distretti socio-sanitari, ospedalieri e i dipartimenti dell'A.S.P., prevedendo il coinvolgimento di operatori di diverse discipline.

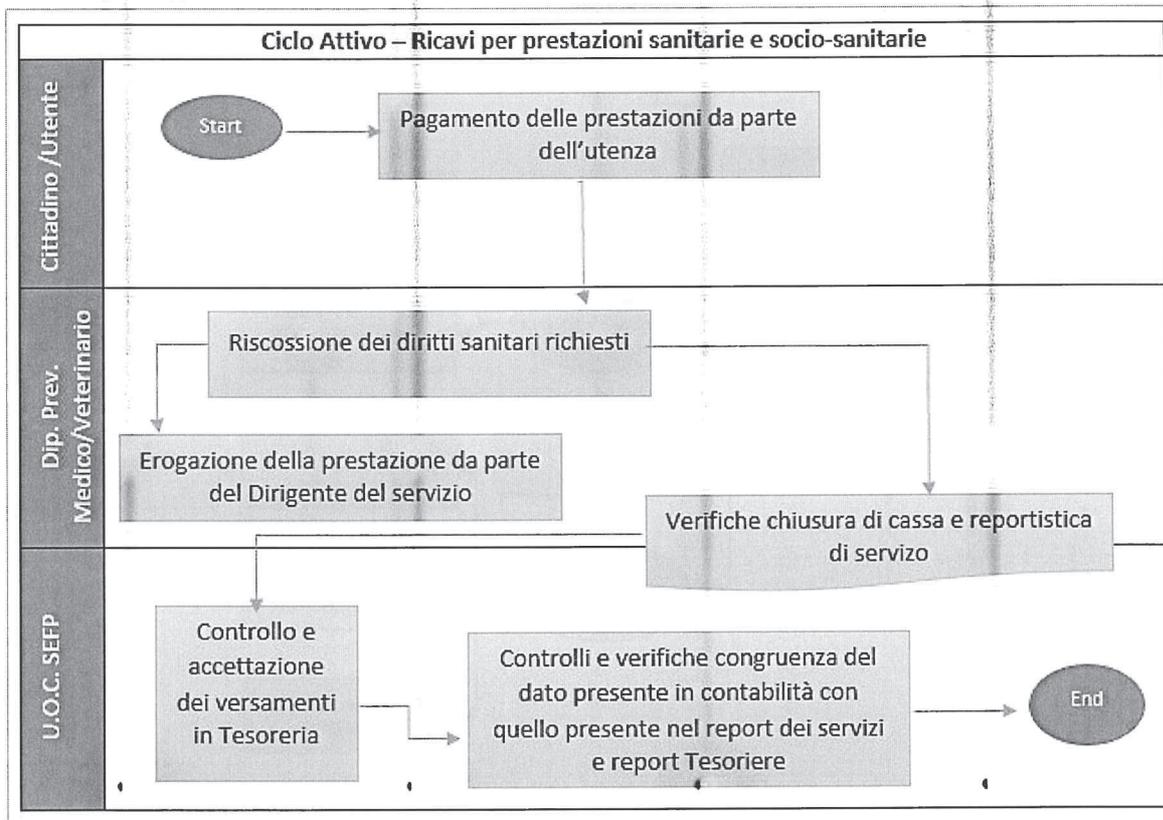
I Dipartimenti di Prevenzione sono così articolati:





3. Processo

a) Diagramma di flusso



b) matrice delle responsabilità

Responsabilità	Responsabile UOC/UOSD	Riscuotitore	Dirigente U.O.	UOC SEF
Attività				
Applicazione della tariffa da pagare su richiesta di prestazione da parte dell'utenza	C	R	C	
Riscossione dei diritti sanitari richiesti		R		
Emissione fattura/ricevuta fiscale		R		
Erogazione prestazione	C		R	
Verifiche di chiusura cassa	C	R	C	
Controllo e accettazione dei versamenti in Tesoreria				R
Gestione di eventuali disallineamenti e anomalie	C	C	C	R
Verifica corrette scritture contabili				R

R = Responsabile C = Coinvolto

Al fine di consentire una quanto più estesa e completa applicazione della presente procedura, è in fase di ultimazione la codificazione, presso i CUP aziendali, di tutte le prestazioni rese dai Dipartimenti di Prevenzione Medico e Veterinario e dal Servizio Medicina Legale Fiscale e Necroscopica, al fine di uniformare le procedure di pagamento per la rilevazione più puntuale dei ricavi da prestazioni.

c) Descrizione narrativa del processo

Applicazione della tariffa da pagare su richiesta di prestazione da parte dell'utenza:

A seguito di richiesta da parte dell'utente di una prestazione, il riscuotitore, individuato presso ogni CUP, applica la tariffa prevista dal tariffario regionale pubblicato in GURS 18.06.2004 parte I n. 26 e s.m.i.

Riscossione dei diritti sanitari richiesti

I riscuotitori CUP provvedono alla riscossione del diritto sanitario richiesto secondo le seguenti modalità:

- ▲ contanti;
- ▲ POS.

In caso di impossibilità ad accedere al CUP sono ammesse le seguenti modalità di pagamento:

- ▲ PagoPa
- ▲ Bonifico Bancario.

Tali modalità di pagamento devono riportare necessariamente il numero di prenotazione.

Emissione fattura

Per i servizi resi ai privati, a seguito di pagamento tramite le modalità sopra descritte, i riscuotitori provvedono alla emissione della relativa fattura stampata in triplice copia:

- una consegnata all'utente,
- una depositata agli atti dell'ufficio nel fascicolo dell'utente,
- una conservata per le verifiche contabili

Per servizi erogati a pubblici e privati assoggettati a IVA, le stesse vengono emesse dalla U.O.S. Ciclo Attivo.

Erogazione prestazione

Solo dopo aver effettuato il pagamento e rilasciata la fattura, verrà erogata la prestazione. Per i servizi resi in condizioni di pronta reperibilità, l'attestazione dell'avvenuto pagamento dovrà essere esibita al riscuotitore del servizio di competenza entro e non oltre il giorno successivo alla prestazione resa (es. trasporto salme).

Verifiche di chiusura cassa

Ogni riscuotitore, nel rispetto della convenzione, deve procedere alla chiusura di cassa verificando la corrispondenza tra il numero delle prestazioni richieste, il numero delle prestazioni erogate, le fatture emesse e gli introiti incamerati.

Il Riscuotitore, nel rispetto della convenzione, effettua la rendicontazione dell'attività sopra descritta alla U.O.C. SEFP.

Con cadenza trimestrale i Dipartimenti di Prevenzione Medico e Veterinario e il Servizio Medicina Legale Fiscale e Necroscopica dovranno predisporre i report indicando:

- numero prestazioni richieste, specificando la tipologia delle stesse vedi esempio riportato sotto;
- numero prestazioni erogate
- numero fatture emesse
- totale somme incassate comprensive di ENPAM ed ENPAV.

Alla fine dell'anno solare, entro e non oltre il 15 del mese di gennaio dell'anno successivo, tutti i riscuotitori individuati dovranno inviare all'U.O.C. SEFP il numero totale delle marche da bollo incassate in modo virtuale.

Controllo e accettazione dei versamenti in Tesoreria e gestione delle anomalie

La U.O.C. SEFP controlla e verifica i versamenti di Tesoreria, congiuntamente al Responsabile delle Casse CUP.

Verifica delle corrette scritture contabili

La U.O.C. SEFP verifica la correttezza delle scritture contabili

Controllo	Informatico/Manuale	UU.OO. coinvolte		Frequenza elaborazione
		R	C	
Verifica corrispondenza tra n. di prestazioni richieste, erogate e fatturate	Manuale/informatico	Riscuotitori individuati	Responsabili UU.OO.	Giornaliera
Verifica della corretta contabilizzazione degli introiti per le prestazioni rese	Informatico	Coll.re Amministrativo SEFP Ciclo Attivo	Direttore UOC SEFP	Settimanale
Riconciliazione tra somme incassate e reportistica delle fatture emesse riscontrate	Manuale/ Informatico	Coll.re Amministrativo SEFP Ciclo Attivo	Direttore UOC SEFP	Settimanale

R= Responsabile C= Coinvolto

Le fonti di ricavo

I ricavi dei Dipartimenti Medico e Veterinario e del Servizio Medicina Legale Fiscale e Necroscopica derivano quasi esclusivamente dalle prestazioni tariffabili erogate su richiesta di utenti pubblici e privati.

La tariffazione applicata è disciplinata dai DD.AA. 04.07.2003 e 04.06.2004, con i quali è stato approvato il Tariffario regionale delle prestazioni rese dai Dipartimenti Medico e Veterinario e dal Servizio Medicina Legale Fiscale e Necroscopica, su richiesta dei privati. Altra fonte di ricavo dei Dipartimenti di Prevenzione Medico e Veterinario deriva dall'applicazione della tariffazione prevista dal D. Lgs. 32/2021.

UU.OO.CC. DIPARTIMENTI MEDICO E VETERINARIO CHE EROGANO PRESTAZIONI A PAGAMENTO

Per quanto attiene alle tipologie di prestazioni a pagamento e alle modalità di erogazioni si rimanda ai regolamenti in uso ai Dipartimenti di Prevenzione Medico e Veterinario e al Servizio Medicina Legale Fiscale e Necroscopica.

2.1.3.3. RICAVI E PROVENTI DA TICKET – COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA

1. Scopo/obiettivo

La seguente procedura riguarda le prestazioni regolamentate dai LEA a carico del Sistema Sanitario Nazionale per le quali è previsto il pagamento da parte dell'utente di una quota di compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket), fatte salve le esenzioni previste dalla normativa.

Il rispetto di tale procedura si prefigge i seguenti obiettivi:

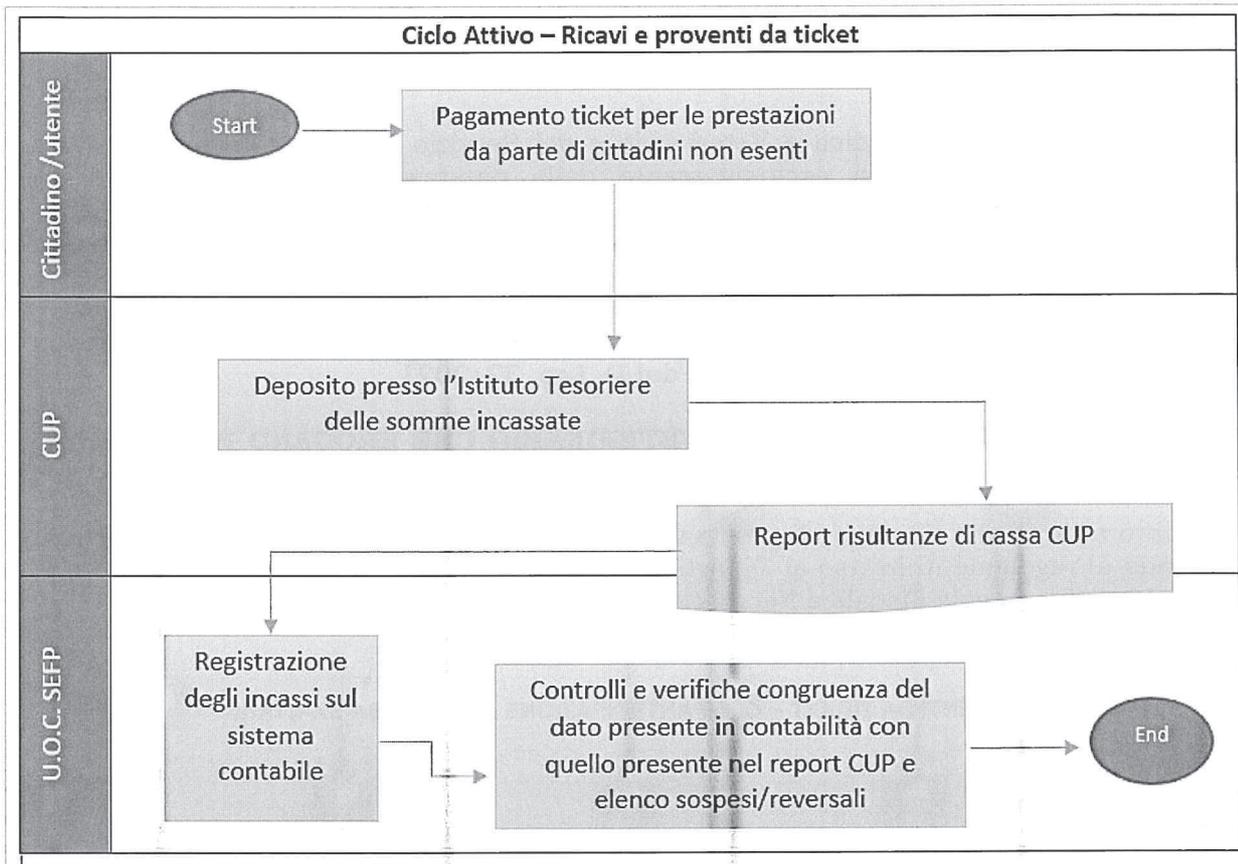
- ✓ assicurare che i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese;
- ✓ garantire la riconciliazione dei valori contabilizzati con quanto desumibile dai flussi gestionali di produzione e dal CUP aziendale;

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito dei Centri Unici per le Prenotazioni (CUP), presenti presso i Distretti Territoriale ed Ospedalieri e della U.O.C. S.E.F.P.

3. Processo

- a) Diagramma di Flusso



STAMPA INCASSO GIORNALIERO

Operatore	Data Iniziale	Data Finale	Data e ora di stampa
Periodo considerato	26/09/2017	02/10/2017	06/10/2017 10:08:21

DATA	MOD. PAG.	VALUTA	SALDO GIORNALIERO	ENTE	SEDE DI CASSA	OPERATORE
26/09/2017	H	Euro	521,57	AZIENDA SANITARIA PROVIN	Cassa Osp. P. Armerina 2006	1446 COGNOME NOME
26/09/2017	H	Euro	991,97	AZIENDA SANITARIA PROVIN	Cassa Osp. P. Armerina 2006	1448 COGNOME NOME
27/09/2017	H	Euro	734,85	AZIENDA SANITARIA PROVIN	Cassa Osp. P. Armerina 2006	1446 COGNOME NOME
27/09/2017	H	Euro	552,41	AZIENDA SANITARIA PROVIN	Cassa Osp. P. Armerina 2006	1453 COGNOME NOME
28/09/2017	H	Euro	535,45	AZIENDA SANITARIA PROVIN	Cassa Osp. P. Armerina 2006	1446 COGNOME NOME
28/09/2017	H	Euro	1.038,99	AZIENDA SANITARIA PROVIN	Cassa Osp. P. Armerina 2006	1453 COGNOME NOME
29/09/2017	H	Euro	578,22	AZIENDA SANITARIA PROVIN	Cassa Osp. P. Armerina 2006	1448 COGNOME NOME
29/09/2017	H	Euro	160,50	AZIENDA SANITARIA PROVIN	Cassa Osp. P. Armerina 2006	1453 COGNOME NOME
02/10/2017	H	Euro	1.341,21	AZIENDA SANITARIA PROVIN	Cassa Osp. P. Armerina 2006	1446 COGNOME NOME
02/10/2017	H	Euro	361,08	AZIENDA SANITARIA PROVIN	Cassa Osp. P. Armerina 2006	1453 COGNOME NOME
Totale			6.816,26			

Legenda della modalità di pagamento							
H	S	C	P	B	A	R	M
Contanti	POS/Bancomat	Carta di Credito	CC postale	CC Bancario/Assegno	Bonifico	Prestampato	MAV

Pagina 1 / 1

b) Matrice di responsabilità

Responsabilità Attività	Operatori Sportello CUP Ticket	Responsabile CUP Ticket	Cassiere economo	U.O.C SEFP
Prenotazione della prestazione	R			
Riscossione della prestazione ed emissione della fattura	R			
Chiusura di cassa sportello	R			
Chiusura giornaliera e verifica cassa CUP	C	R		
Verifica chiusura cassa e versamento introiti alla cassa economale/		R		
Controllo e accettazione dei versamenti		R	R	
Versamento in Tesoreria		R	R	
Contabilizzazione e controllo sospesi di cassa				R
Gestione di eventuali disallineamenti	C	C	C	R
Ordinativi di riscossione				R
Verifica corrette scritture contabili				R

c) Descrizione narrativa

- ✓ Incasso ticket

Fasi Operative

- Prenotazione della prestazione
- Riscossione della prestazione ed emissione della fattura
- Chiusura giornaliera cassa CUP
- Consegna settimanale delle somme incassate alla società di trasporto valori per il successivo versamento alla Tesoreria aziendale
- Verifica della corrispondenza tra provvisori in entrata e fatturato per CUPù
- Emissione ordinativi di riscossione

Prenotazione delle prestazioni

Le prenotazioni delle prestazioni avvengono tramite CUP, operativo su base provinciale ed accessibile tramite call center, ovvero direttamente presso gli sportelli CUP presenti negli stabilimenti ospedalieri e nelle strutture sanitarie territoriali.

Per effettuare la prenotazione, il cittadino deve essere in possesso della richiesta compilata dal proprio medico curante su ricettario del Servizio Sanitario Nazionale (impegnativa), ovvero su promemoria compilato da un medico ospedaliero (ricetta bianca). Non è richiesta la prescrizione medica per quelle prestazioni per le quali è previsto l'accesso diretto dalla vigente normativa regionale e nazionale.

Riscossione della prestazione ed emissione della fattura

L'incasso del ticket è gestito principalmente dalle Casse CUP istituite presso gli stabilimenti ospedalieri che erogano le prestazioni.

Il versamento può essere effettuato con le seguenti modalità:

- contanti
- Pos
- PagoPa

Prima di effettuare la prestazione, l'utente deve provvedere al pagamento. Nessuna prestazione può essere erogata in assenza di giustificativo di pagamento.

Il riscuotitore, all'atto del pagamento, richiama nel programma informatico la prenotazione e provvede all'emissione della fattura selezionando, tra le modalità di pagamento previste, quella scelta dall'utente.

Nel caso in cui si renda necessario effettuare degli storni, per prestazioni non rese o per errori di fatturazione, il riscuotitore provvede all'emissione della nota di credito recante la stessa modalità di pagamento della fattura da stornare, a condizione che lo storno avvenga nella stessa giornata. In caso contrario l'utente potrà richiedere il rimborso solamente presso il cassiere economo del Distretto Sanitario di riferimento, se il pagamento è avvenuto per contanti, altrimenti nel caso in cui il pagamento sia stato effettuato tramite POS e PagoPa, l'utente dovrà produrre apposita istanza all'U.O.S. Ciclo Attivo corredata da documentazione attestante il diritto al rimborso.

Chiusura giornaliera cassa CUP

In sede di chiusura giornaliera di cassa, mediante l'utilizzo della procedura informatica in uso, ogni riscuotitore stampa il "Giornale di cassa", consistente nel prospetto analitico delle fatture emesse e riscosse nonché delle eventuali note di credito.

Il riscuotitore quindi, verifica la somma riscossa distinta per le diverse modalità di pagamento, e produce la proposta di storno contenente l'incasso della giornata distinto per tipologia, con allegati gli scontrini attestanti le transazioni avvenute tramite POS.

Consegna settimanale delle somme incassate alla società di trasporto valori per il successivo versamento alla Tesoreria aziendale

Settimanalmente, ciascun riscuotitore CUP consegna l'incasso in contanti alla società di trasporto valori per il successivo versamento alla Tesoreria aziendale. Ogni versamento è accompagnato dalla relativa distinta redatta dal Riscuotitore. Il tesoriere emette uno o più provvisori in entrata, relativi ad ogni distinta.

Verifica della corrispondenza tra provvisori in entrata e fatturato per CUP

La U.O.S. Ciclo Attivo, a seguito di controllo con esito positivo della corrispondenza del versamento rispetto al giornale di cassa, accetta il versamento. In caso di esito negativo accerta, in contraddittorio con il riscuotitore, le motivazioni delle differenze. Una volta effettuata la quadratura, accetta il versamento.

Emissione ordinativo di riscossione

La U.O.S. Ciclo Attivo, dopo avere effettuato i necessari controlli, provvede all'emissione dell'ordinativo di riscossione.

Verifica corrette scritture contabili

La U.O.S. Ciclo Attivo verifica la correttezza della registrazione delle scritture contabili tramite monitoraggio ed estrazioni di report dei mastri dalla procedura amministrativo-contabile.

Controllo	Informatico/Manuale	UU.OO. coinvolte		Frequenza elaborazione
		R	C	
Verifica corrispondenza tra n. di prestazioni fatturate e incassate	Manuale/informatico	Riscuotitori individuati	C	Giornaliera
Verifica della corretta contabilizzazione degli introiti per le prestazioni rese	Informatico	Coll.re Amministrativo SEFP Ciclo Attivo	Direttore UOC SEFP	Settimanale
Riconciliazione tra somme incassate e reportistica delle fatture emesse riscontrate	Manuale/ Informatico	Coll.re Amministrativo SEFP Ciclo Attivo	Direttore UOC SEFP	Settimanale

R = responsabile C = coinvolto

Incasso Ticket Codici Bianchi Pronto Soccorso

Ai sensi dell' art.1 comma 796, lettera p) della L. 796/2006, del Decreto Assessoriale del 18/10/2007 e ss.mm.ii. e del Decreto Assessoriale del 25/3/2015, le prestazioni erogate in regime di pronto soccorso ospedaliero non, seguite da ricovero, la cui condizione è stata codificata come codice bianco alla dimissione, ad eccezione di quelli afferenti al Pronto Soccorso a seguito di traumatismi ed avvelenamenti acuti, sono assoggettati al pagamento della quota fissa per l'accesso di Euro 25,00 con le seguenti esclusioni:

- 1) Accessi in pronto soccorso per minori di 14 anni;
- 2) Accessi erogati a pazienti con diritto all'esenzione per le condizioni previste dall'allegato al D.A. 18/10/2007 e s.m.i.

- 3) Gli accessi conseguenti ad infortunio sul lavoro;
- 4) Gli accessi conseguenti a formale richiesta dell'autorità giudiziaria o degli organi di pubblica sicurezza;
- 5) Gli accessi successivi a un precedente accesso, se determinati da richiesta del medico di pronto soccorso, in quanto finalizzati alla valutazione clinica definitiva o all'esecuzione di accertamenti non disponibili in precedenza.

Il medico del Pronto Soccorso informa l'utente che la prestazione erogata è soggetta a pagamento, stampa l'apposito modulo, che firmato dall'utente, viene consegnato in copia per il versamento del ticket presso le Casse CUP, indicando la relativa causale (codice bianco).

Verifica Incassi Ticket Codici Bianchi Pronto Soccorso

Il Direttore dell'U.O.C. M.C.A.U., con cadenza settimanale, trasmette alle Direzioni Amministrative dell'Area Nord e Sud l'elenco delle prestazioni erogate in codice bianco soggette a pagamento.

Le suddette Direzioni effettuano la verifica dei ticket di pronto soccorso incassati presso gli Sportelli CUP, attraverso il report dei versamenti effettuati con l'apposito codice di prestazione e/o i versamenti pervenuti direttamente, tramite altri canali di pagamento, alla U.O.S. Ciclo Attivo .

Ove risulti il mancato pagamento da parte dell'utente, l'Ufficio provvede al sollecito tramite raccomandata R.R. Addebitando all'utente anche le spese relative all'invio della raccomandata.

Trascorso infruttuosamente il termine di 30 gg. assegnato per il versamento del ticket, la Direzione Amministrativa di Presidio provvede a trasmettere gli atti previsti all'Ufficio Legale dell'Azienda per gli adempimenti di competenza.

Mancata disdetta delle prenotazioni

Ai sensi dell'art. 3, comma 15, del D. Lgs. 124/1998, l'utente che non si sia presentato ad effettuare la prestazione prenotata, senza aver provveduto a comunicare la disdetta della stessa entro i due giorni lavorativi antecedenti, dovrà provvedere al pagamento, indipendentemente dalle esenzioni per reddito o per patologia, della quota corrispondente all'intero costo della prestazione dedotto l'importo del ticket eventualmente già corrisposto.

Se la mancata presentazione consegua a causa di forza maggiore, opportunamente documentata o comprovata da idonea certificazione entro 30 gg. dall'accadimento, l'utente non subirà alcun addebito.

La disdetta di una prenotazione potrà essere effettuata dall'utente o a mezzo di suo delegato presso lo sportello CUP con una delle seguenti modalità:

- personalmente: in questo caso verrà rilasciato all'utente apposito documento attestante l'avvenuta ricezione della disdetta;
- telefonicamente: in questo caso verrà comunicato all'utente un numero di disdetta;
- via mail (se previsto/attivato): l'operatore che riceve la mail risponde all'utente con lo stesso mezzo e procede all'archiviazione della mail di richiesta e di quella di risposta.

2.1.3.4. • PROVENTI DERIVANTI DA ATTIVITÀ DI LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA (ALPI)

1. Scopo/obiettivo

Per proventi da libera professione intramoenia si intendono i ricavi derivanti da attività svolte da medici dipendenti, con rapporto di esclusività con l'Azienda, fuori dall'orario di lavoro e previa autorizzazione da parte della stessa per:

- a) Prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura
- b) Prestazioni rese in regime di ricovero rese all'interno della struttura

c) Prestazioni in regime libero professionale rese in regime convenzionale per conto terzi
 Il rispetto di tale procedura si prefigge i seguenti obiettivi:

- assicurare che i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese;
- garantire la conciliazione dei valori contabilizzati con quanto desumibile dai flussi gestionali di attività;
- dare evidenza di tale riconciliazione nella Nota Integrativa.

2. Campo e luoghi di applicazione

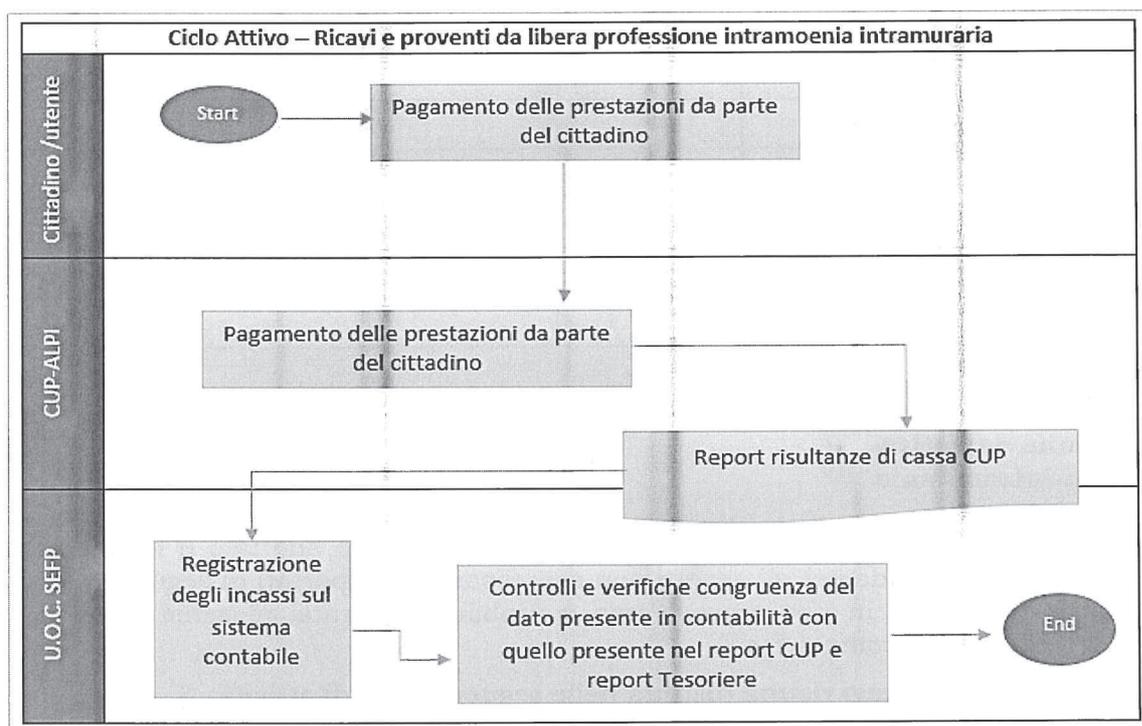
Tale processo viene svolto nell'ambito del:

- Centro Unico per le Prenotazioni (CUP) e dall'ufficio ALPI
- U.O.C. SEFP
- U.O.C. Gestione Risorse Umane

Per maggiore dettaglio e approfondimento si rimanda al regolamento aziendale ALPI.

3. Processo

a) Diagramma di flusso



Relativamente alle **Prestazioni in regime libero professionale rese in regime convenzionale per conto terzi** le fasi della procedura sono le seguenti:

1. Soggetto privato o pubblico richiede all'ASP prestazione in regime ALPI
2. ASP stipula convenzione recepita con atto deliberativo
3. Erogazione della prestazione da parte del Dirigente Medico individuato

4. Emissione fatturazione da parte della U.O.S. Ciclo Attivo su relazione del Medico che ha erogato la prestazione e del soggetto pubblico/privato che attesta l'avvenuta effettuazione della prestazione.
5. Incasso fattura tramite bonifico bancario.

b) Matrice delle Responsabilità

Responsabilità Attività	Operatori Sportello CUP Ticket	Responsabile CUP Ticket	Cassiere economo	U.O.C SEFP
Prenotazione della prestazione	R			
Riscossione della prestazione ed emissione della fattura	R			
Chiusura di cassa sportello	R			
Chiusura giornaliera e verifica cassa CUP	C	R		
Verifica chiusura cassa e versamento introiti alla cassa economale/Tesoreria		R		
Controllo e accettazione dei versamenti		R	R	
Versamento in Tesoreria		R	R	
Contabilizzazione e controllo sospesi di cassa				R
Gestione di eventuali disallineamenti	C	C	C	R
Ordinativi di riscossione				R
Verifica corrette scritture contabili				R

R = Responsabile C = Coinvolto

**c) Descrizione narrativa
Prestazioni intramoenia**

Con Deliberazione n. 2118 del 25 novembre 2014, l'Azienda ha adottato il Regolamento A.L.P.I. al quale si rimanda per gli aspetti non espressamente riportati di seguito.

Il sistema di contabilità in uso prevede una contabilità separata, ai sensi della Legge 23.12.94 n. 724, art. 3, comma 6 e 7.

La determinazione dei ricavi risulta distinta nelle seguenti aree di attività:

- Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Area ospedaliera
- Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Area specialistica
- Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Area sanità pubblica
- Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Consulenze (ex art. 55 c.1 lett. c), d) ed ex art. 57-58)
- Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Consulenze (ex art. 55 c.1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)

- Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia – Altro
- Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia – Altro (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)

Gli incassi derivanti dall'attività di intramoenia vengono gestiti attraverso l'ufficio CUP-A.L.P.I. e pertanto la rilevazione del ricavo avviene con modalità analoghe a quelle dell'incasso dei ticket per la compartecipazione alla spesa sanitaria precedentemente descritte alla quale si rimanda per le fasi operative.

Evidenza documentale del controllo:

Report mensile CUP

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/Manuale	UU.OO. coinvolte		Frequenza elaborazione
		R	C	
Verifica corrispondenza tra n. di prestazioni fatturate e incassate	Manuale/informatico	Riscuotitori individuati	C	Giornaliera
Verifica della corretta contabilizzazione degli introiti per le prestazioni rese	Informatico	Coll.re Amministrativo SEFP Ciclo Attivo	Responsabile Ufficio Alpi	Settimanale
Riconciliazione tra somme incassate e reportistica delle fatture emesse riscontrate	Manuale/ Informatico	Coll.re Amministrativo SEFP Ciclo Attivo	Responsabile Ufficio Alpi	Settimanale

R = responsabile C = coinvolto

5. Riferimenti normativi

- Decreto Legislativo 118/11 – 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. - Principi contabili nazionali, norme e direttive regionali relative ai sistemi amministrativo contabile
- Regolamento “Prestazioni sanitarie a pagamento” adottato con deliberazione n. 1282 del 05/08/2015;
- Procedura operativa “Gestione di casse interne” adottata con deliberazione n. 1284 del 05/08/2015;
- Linee guida regionali libera professione
- Regolamento adottato Deliberazione n. 2118 del 25 novembre 2014.

2.1.4 Altre tipologie di ricavi

2.1.4.1. RIMBORSO DEL PERSONALE COMANDATO

L'istituto del comando non determina una modificazione del rapporto di lavoro esistente tra il datore di lavoro ed il lavoratore posto in posizione di comando infatti, quest'ultimo è chiamato ad espletare le proprie mansioni, in via temporanea, presso un soggetto terzo senza che ciò comporti un'innovazione del rapporto d'impiego esistente con l'amministrazione di appartenenza.

La U.O.C. Risorse Umane, al fine di garantire la corretta imputazione del ricavo, effettua dei controlli per garantire che gli oneri sostenuti corrispondano correttamente agli importi dei riaccrediti delle aziende debtrici.

Il personale della U.O.S. Ciclo Attivo, sulla base delle informazioni fornite dalla U.O.C. Gestione Risorse Umane provvede alla rilevazione del credito e del ricavo nonché alla contabilizzazione del successivo incasso.

2.1.4.2. GESTIONE LASCITI E DONAZIONI

Secondo l'art. 769 del Codice Civile, la donazione è un contratto con il quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di quest'ultima di un suo diritto, assumendo verso la stessa un'obbligazione.

Al momento in cui un soggetto terzo effettua una donazione nei confronti dell'Azienda, la U.O.S. Ciclo Attivo provvede alla rilevazione in contabilità del provento straordinario, ove si tratti di erogazioni liberali in denaro. Laddove le donazioni corrispondono a beni patrimoniali sarà necessaria l'iscrizione del bene nel patrimonio aziendale. In particolare, se si tratta di immobilizzazioni materiali, conformemente a quanto disposto dal principio contabile OIC 16, queste dovranno essere iscritte nel patrimonio aziendale al presumibile valore di realizzo.

Si rimanda alle procedure SEFP

2.1.4.3. GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALE

Presso l'Asp di Enna è prevista apposita contabilità separata per la gestione dell'attività commerciale.

Le voci di ricavo sono le seguenti:

- ▲ Ricavi per attività alberghiera presso le RSA gestite dall'Azienda;
- ▲ Proventi per camere a pagamento;
- ▲ Buoni mensa a dipendenti ed a terzi;
- ▲ Proventi concessioni spazi interni;
- ▲ Proventi da sponsorizzazioni;
- ▲ Proventi da sperimentazione clinica;
- ▲ Ricavi comitato etico.

La procedura per la gestione dei ricavi derivanti da camere a pagamento e buoni mensa a dipendenti e terzi, segue modalità analoghe a quelle dell'incasso dei ticket per la

compartecipazione alla spesa sanitaria precedentemente descritte alla quale si rimanda per le fasi operative.

Relativamente ai ricavi per attività alberghiera presso le RSA gestite dall'Azienda, con cadenza mensile, i Distretti di competenza provvedono a trasmettere alla U.O.S. Ciclo Attivo elenco dei soggetti ricoverati per le quali bisogna procedere alla fatturazione. La U.O.S. Ciclo Attivo procede all'emissione delle fatture. Entro 30 giorni dall'emissione delle fatture la U.O.S. Ciclo Attivo, attraverso l'analisi dell'estratto conto dedicato all'attività commerciale (C/C postale dedicato) procede a contabilizzare gli incassi (passaggio in cassa) ed alla chiusura delle relative fatture. All'atto del "passaggio in cassa", il sistema informatico, in uso all'azienda, procede a generare le scritture in Co.Ge.

Per i ricavi derivanti da concessioni spazi interni, gli esecutori del Contratto, individuati con apposito atto deliberativo, procedono a trasmettere all'U.O.S. Ciclo Attivo, tutte le informazioni utili all'emissione delle fatture. L'U.O.S. Ciclo Attivo, procede all'emissione delle fatture, con relativa generazione delle scritture in Co.Ge., ed a riscuotere i relativi incassi.

2.2 APPROFONDIMENTI

2.2.1 Riscossione crediti

In relazione alla scadenza, i crediti debbono essere distinti in base alla loro esigibilità. Per i crediti esigibili entro l'anno successivo, l'ufficio competente ha il compito di indicare separatamente i crediti scaduti da quelli che ancora debbono scadere. Il "recupero crediti" è un'attività che mira ad ottenere il pagamento di un credito (totale o parziale), sia quando il debitore rifiuta di onorarlo, sia quando si trova in una situazione di momentanea difficoltà ad adempiere la sua obbligazione. La procedura di recupero crediti "stragiudiziale" consente di evitare l'aggravio di costi e tempi delle vie legali, ma presuppone la collaborazione del debitore.

L'azienda deve svolgere un'attività di recupero dei crediti.

Innanzitutto si rende necessario verificare che il credito sia certo, liquido ed esigibile. La valutazione e il controllo sulle poste attive è volto ad impedire di richiedere somme di denaro a chi ha già pagato, verificare che il credito non sia prescritto o che il recupero non sia più eseguibile.

Tale operazione viene eseguita dall'ufficio competente attraverso l'invio di lettere raccomandate in cui si dà comunicazione di messa in mora del debitore. In sostanza, si richiede al debitore la corresponsione della somma dovuta specificando la data ultima entro cui eseguire il versamento.

Segue, a tale richiesta, un secondo sollecito. Qualora anche tale sollecito non trovi riscontro, si provvederà ad inoltrare la documentazione all'Avvocatura Aziendale, per il recupero coattivo dello stesso.

2.2.2 Attività relative all'obiettivo del Percorso attuativo della certificabilità (PAC) – Riscontri periodici con le risultanze dei creditori

Nell'ambito delle attività di revisione, le conferme esterne sono utilizzate per la verifica di asserzioni concernenti i saldi contabili, ma possono anche riferirsi ad altre fattispecie.

Pertanto, l'Azienda circolarizza i crediti verso i "clienti", al fine di accertare, tramite la risposta del cliente, la presenza del credito in bilancio. La selezione dei "crediti vs. clienti" da circolarizzare è definita in funzione della specificità della popolazione creditizia ovvero è individuata una strategia di circolarizzazione dei saldi creditori.

Tale possibilità è conferita dal principio di revisione internazionale ISA 530 in tema di "Campionamento di revisione ed altre procedure di verifica con selezione delle voci da esaminare" che al paragrafo 37 consente di effettuare la stratificazione della popolazione da verificare sulla base di una "caratteristica particolare".

La U.O.S. Ciclo Attivo provvede ad una stratificazione del partitario clienti tale da garantire, entro la fine del percorso attuativo di certificabilità, la copertura totale dei crediti presenti in bilancio. Il personale di suddetta U.O.S. provvede all'invio di un estratto conto (ovvero il mastrino di contabilità) riportante i movimenti intervenuti con il cliente nel periodo di riferimento. La verifica dei saldi sarà richiesta tramite conferma delle risultanze contabili. Il risultato di tali conferme esterne consentirà di ottenere una rappresentazione corretta e veritiera della situazione creditoria dell'azienda. Infatti, al fine di garantire l'esistenza e la completezza del credito presente in bilancio, si potrà procedere, laddove vi fossero delle differenze sostanziali, ad analizzare le poste in riconciliazione. In questo modo sulla base dei documenti in possesso, si potrà ricostruire la differenza tra quanto comunicato dal cliente e quanto presente in bilancio. Secondo l'interpretazione data all'obiettivo al termine del percorso e dopo aver svolto le suddette attività sarà necessario ripetere, seppur su un campione ristretto di creditori, una circolarizzazione in ogni esercizio.

2.2.3 Valutazione dell'esigibilità dei crediti

Secondo l'art. 2426 del Codice Civile, i crediti devono essere iscritti secondo il valore di presumibile realizzazione, quindi già al netto della svalutazione derivante dal

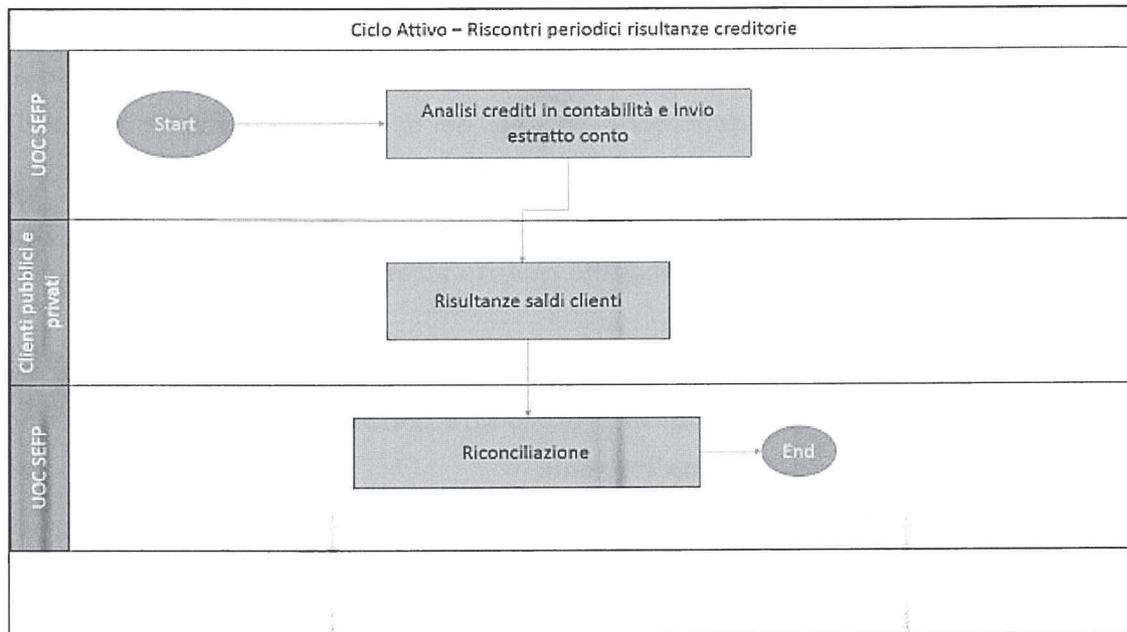
monitoraggio di ciascun credito. Si deve tenere conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo (art. 2423 bis). Pertanto, ai fini della valutazione in bilancio, è necessario verificare l'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto) e stimare il valore presunto di realizzo degli stessi tenendo conto di diversi fattori tra i quali: l'anzianità del credito, lo stato del debitore, le garanzie ricevute. Per poter stralciare i crediti "ritenuti inesigibili" (attraverso un processo valutativo) e dedurli legittimamente, occorre che la perdita risulti da elementi certi e precisi:

- abbia il requisito della oggettiva determinabilità quanto all'ammontare;
- sia definitiva.
 - Pertanto occorre dimostrare di aver fatto tutto il possibile per il recupero del credito in sofferenza. In assenza di una procedura concorsuale, fatti che possono avvalorare l'irrecuperabilità del credito sono:
 - l'infruttuosa attuazione di azioni legali per il recupero del credito
 - l'impossibilità di notificare gli atti giudiziari
 - l'esito negativo del pignoramento.

Secondo il principio OIC 15, il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere rettificato, tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, per le perdite per inesigibilità che possono ragionevolmente essere previste e che sono inerenti ai saldi dei crediti esposti in bilancio. Detto fondo deve essere sufficiente (adeguato ma non eccessivo) per coprire nel rispetto del principio di competenza sia le perdite per situazioni di inesigibilità già manifestatesi, sia quelle per altre inesigibilità non ancora manifestatesi ma temute o latenti. Deve inoltre coprire le perdite che si potranno subire sui crediti ceduti a terzi per i quali sussista ancora un'obbligazione di regresso. L'inesigibilità di alcuni crediti, totale o parziale, certa o presunta, può essere già nota al momento della redazione del bilancio, come nel caso di debitori falliti o comunque in dissesto, di liti giudiziarie, di contestazioni, di debitori irreperibili, etc. Le perdite per inesigibilità non devono gravare sul conto economico degli esercizi futuri in cui esse si manifesteranno con certezza, ma, in ossequio ai principi della competenza e della prudenza ed al principio di determinazione del valore di realizzo dei crediti, devono gravare sugli esercizi in cui le perdite si possono ragionevolmente prevedere. Lo scopo del fondo svalutazione crediti è solo quello di fronteggiare le perdite previste su crediti in bilancio. Pertanto il fondo deve essere determinato tramite l'analisi dei singoli crediti e di ogni altro elemento esistente. Uno strumento efficace per la stima delle perdite su crediti è la tenuta di un'aggiornata evidenza dell'anzianità dei crediti divisi per classi temporali di scaduto, nonché un'adeguata procedura di indagine circa le motivazioni della mancata regolarizzazione dello scaduto stesso.

1. Processo

• Diagramma di flusso



b) Matrice delle Responsabilità

Responsabilità	U.O.C SEFP	Clienti	UOC Servizio Legale
Attività			
Analisi partite aperte	R		
Campionamento crediti	R		
Invio estratti conto	R		
Analisi estratti conto	R	C	
Conferma e/o riconciliazione saldi estratti conto	R	C	
Risultanze verifica	R		
Avvio procedure recupero crediti	C		R

R= Responsabile C= Coinvolto

c) Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/Manuale	UU.OO. coinvolte		Frequenza elaborazione
		R	C	
Verifica saldi creditori	Manuale/informatico	Coll.re Amministrativo SEFP Ciclo Attivo		Trimestrale
Verifica della corretta contabilizzazione dei saldi creditori riconciliati	Manuale/informatico	Coll.re Amministrativo SEFP Ciclo Attivo	Clienti	Trimestrale
Riconciliazione tra saldi CQ.GE. e comunicazione clienti circolarizzati	Manuale/ Informatico	Coll.re Amministrativo SEFP Ciclo Attivo	Clienti	Trimestrale
Avvio attività recupero crediti	Manuale	Coll.re Amministrativo	Coll.re Amministrativo	

R = Responsabile C = Coinvolto

2.2.4 Analisi crediti/ricavi

2.2.4.1. ANALISI COMPARATA CREDITI/RICAVI RISPETTO ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE

1. Scopo/obiettivo

La U.O.S. Ciclo Attivo, con cadenza trimestrale, in occasione della predisposizione del CE, procede ad un'analisi dei ricavi dell'anno corrente confrontando le risultanze in Co.Ge. con i dati dell'anno precedente ed i dati relativi al bilancio di previsione. Le risultanze di tali confronti e gli eventuali scostamenti, sono oggetto di segnalazione agli organi di Direzione, attraverso la realizzazione di apposita relazione che accompagna il modello CE.

Con cadenza annuale, la U.O.S. Ciclo Attivo procede all'analisi dei crediti e dei ricavi dell'anno corrente confrontando le risultanze in Co.Ge. con i dati dell'anno precedente ed i dati relativi al bilancio di previsione.

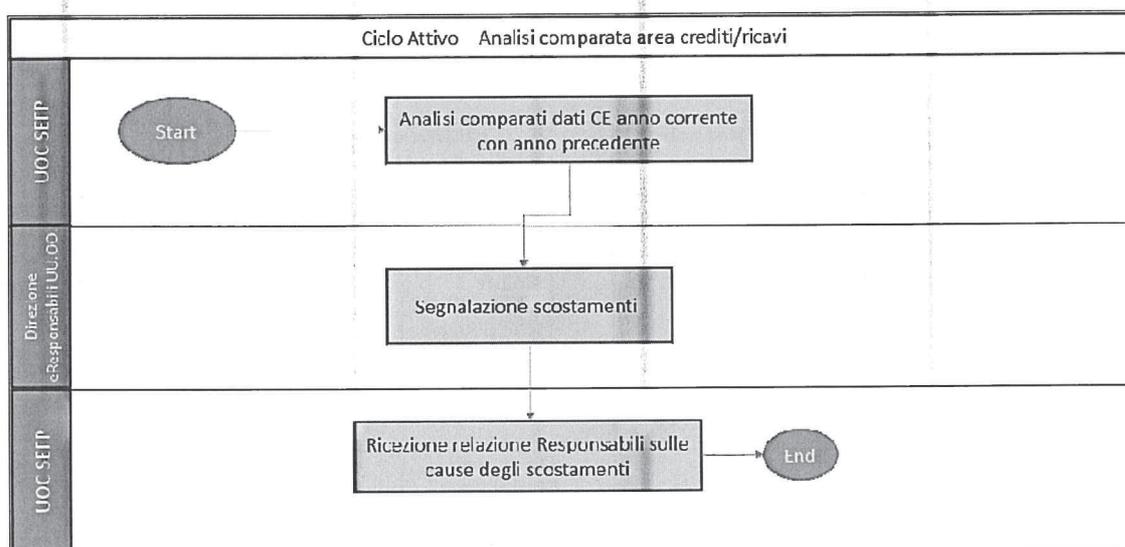
Relativamente ai crediti presenti in contabilità si procede all'elaborazione di report, inseriti in nota integrativa, che contengono la stratificazione per anno di formazione.

2. Campo di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito dell'U.O.S. Ciclo Attivo.

3. Processo

a) Diagramma di flusso



b) Matrice delle responsabilità

Responsabilità	U.O.C. SEFP	DIREZIONE	RESPONSABILI UU.OO.
Attività			
Analisi dati CE trimestrale	R	C	
Segnalazione scostamenti	R	C	C
Acquisizione comunicazione Responsabili UU.OO.	C	R	R
Elaborazione report stratificazione	R		

R = Responsabile C = Coinvolto

c) Indicatori ricavi comparati/stratificazione

CODICE	VOCE MODELLO CE	CE Trimestre anno T	CE Consuntivo anno T-1	Diff	CE Preventivo anno T	Diff
AA0010	A.1) Contributi in c/ esercizio	-	-	-	-	-
AA0240	A.2) Rettifica contributi c/ esercizio per destinazione ad investimenti	-	-	-	-	-
AA0270	A.3) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti	-	-	-	-	-
AA0320	A.4) Ricavi per prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria	-	-	-	-	-
AA0330	A.4.A) Ricavi per prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria erogate a soggetti pubblici	-	-	-	-	-
AA0750	A.5) Concorsi, recuperi e rimborsi	-	-	-	-	-
AA0940	A.6) Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (Ticket)	-	-	-	-	-
AA0980	A.7) Quota contributi c/ capitale imputata all'esercizio	-	-	-	-	-
AA1050	A.8) Incrementi delle immobilizzazioni per lavori interni	-	-	-	-	-
AA1060	A.9) Altri ricavi e proventi	-	-	-	-	-
AZ9999	Totale valore della produzione (A)	-	-	-	-	-

CODICE MOD. SP	CREDITI	VALORE NOMINALE DEI CREDITI AL 31/12/XX PER ANNO DI FORMAZIONE				
		T-4 e ante	T-3	T-2	T-1	T
ABA200	CREDITI V/STATO					
ABA350	CREDITI V/REGIONE O P.A.					
ABA530	CREDITI V/COMUNI					
ABA540	CREDITI V/AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE					
ABA610	CREDITI V/SOCIETA' PARTECIPATE E/O ENTI DIPENDENTI					
ABA650	CREDITI V/ERARIO					
ABA660	CREDITI V/ALTRI					
	TOTALE CREDITI					

d) Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/Manuale	UU.OO. coinvolte		Frequenza elaborazione
		R	C	
Analisi dati presenti in CO.GE.	Manuale/informatico	Coll.re Amministrativo SEFP Ciclo Attivo		Trimestrale
Elaborazioni dati e riclassificazione secondo gli indicatori di controllo	Manuale/informatico	Coll.re Amministrativo SEFP Ciclo Attivo		Trimestrale
Comparazione dei dati di periodo con i dati dell'anno precedente e del bilancio di previsione	Manuale/ Informatico	Coll.re Amministrativo SEFP Ciclo Attivo	Responsabile SEFP	Trimestrale
Comunicazione delle risultanze dei controlli	Manuale	Direzione Strategica	Responsabile SEFP	Trimestrale

R = Responsabile C = Coinvolto

2.2.4.2. RILEVAZIONE COMPETENZA DEL PERIODO OPERAZIONI CHE GENERANO CREDITI/RICAVI

L'ASP di Enna applica nella contabilità dei ricavi il criterio della prudenza e della competenza, iscrivendo solo i ricavi al presentarsi delle seguenti condizioni:

- Processo produttivo di beni e servizi completato

- Scambio già avvenuto. Di norma è il momento in cui il servizio è stato reso quindi fatturabile ed il momento in cui avviene il passaggio del titolo di proprietà.

Non si procede all'iscrizione dei ricavi nell'ipotesi in cui non si realizzi una delle condizioni sopra descritte.

Il monitoraggio periodico, che di norma ha cadenza trimestrale, è rappresentato dalla richiesta di conferma saldi ai clienti (circolarizzazione).

La conferma saldi ha la finalità di perseguire gli obiettivi di esistenza e di cut-off.

I contributi vincolati e finalizzati vengono iscritti, dalla U.O.S. Ciclo Attivo, a credito/ricavo sulla scorta della documentazione Regionale ed eventualmente integrati e/o diminuiti sulla scorta di successivi provvedimenti.

Il perfezionamento del ricevimento delle somme avviene con l'emissione dell'ordinativo di riscossione.

La comparazione delle somme introitate e le spese sostenute per ciascun progetto (debitamente giustificate dai Servizi interessati), consente una puntuale rendicontazione. A tale riguardo si fa rimando alle istruzioni operative della contabilità per commessa " Allegato A".

Verifica periodica delle Casse Economali e delle Casse Cup.

Il dirigente Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'ASP, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 del Regolamento di riscossione casse interne allegato alla delibera n. 614 del 22/04/2020, trimestralmente, nonché ogni qualvolta se ne rilevi l'opportunità, delega personale della propria unità, indipendente dalle funzioni di Tesoreria, ad effettuare delle verifiche di cassa presso le diverse sedi di Cassa Economale e le diverse sedi di Cassa Cup del territorio.

Lo scopo è quello di accertare la regolare tenuta delle scritture contabili, il controllo della corrispondenza del contante e degli introiti tramite POS rispetto alle fatture emesse, nonché la coincidenza dei versamenti periodici al tesoriere con le registrazioni contabili.

Controlli del Collegio Sindacale

Il Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale acquisisce periodicamente dall'U.O.C. Staff le risultanze emerse dai controlli condotti dal Collegio Sindacale evidenziate nei relativi verbali.

A seguito di tali rilievi la U.O.C. S.E.F.P. effettua gli opportuni controlli fornendo al Collegio Sindacale, per il tramite dell'U.O.C. Staff, i chiarimenti richiesti ed apportando, se ne ricorrono le condizioni, le relative modifiche sulle scritture di CO.GE.

Gestione della Tesoreria

La U.O.S. Ciclo Attivo acquisisce giornalmente dal tesoriere, attraverso la procedura amministrativo-contabile in uso, il documento denominato "giornaliera di cassa" che contiene, con riferimento al giorno precedente, tutte le movimentazioni in entrata ed in uscita, registrate sul conto corrente aziendale. In particolare la giornaliera riporta i seguenti elementi:

- 1) Sospesi di attesa reversale con indicazione della provenienza e della causale di versamento o bonifico;
- 2) Sospesi di attesa mandato con indicazione della motivazione di pagamento;
- 3) Ordinativi di riscossione, trasmessi tramite flusso informatico, che sono stati lavorati nella giornata precedente a chiusura di precedenti sospesi di attesa reversale;
- 4) Ordinativi di pagamento, trasmessi tramite flusso informatico, che sono stati lavorati nella giornata precedente, anche eventualmente a chiusura di precedenti sospesi di attesa mandato.

La giornaliera di cassa contiene anche altre informazioni quale l'indicazione, sino alla data di riferimento, dell'importo progressivo annuale degli ordinativi di pagamento e riscossione eseguiti, dei sospesi di attesa reversale e mandato da regolare, registrati e regolati.

L'acquisizione della giornaliera di cassa avviene prima in formato pdf, per consentire un controllo manuale delle entrate e delle uscite, successivamente la stessa viene acquisita in formato elettronico che consente la generazione automatica, all'interno della contabilità, dei provvisori in entrata ed in uscita nonché il riscontro automatico degli ordinativi con contestuale rilevazione contabile della chiusura della partite creditorie e debitorie. Questa procedura informatica di acquisizione della giornaliera di cassa consente pertanto di poter, ogni giorno, confrontare i dati contabili dell'Azienda con quelli del tesoriere.

Le operazioni di cassa e banca sono tutte accompagnate e comprovate da appositi documenti.

I principali documenti contabili delle operazioni in entrata sono:

- 1) Fatture attive emesse dall'Azienda a fronte di attività istituzionale, commerciale o intramoenia;
- 2) Atti deliberativi, provvedimenti, note di altre UU.OO. ecc. che attestano l'insorgenza di un credito;
- 3) Giornaliera di cassa o sospeso di attesa reversale esportati dal portale internet del Tesoriere;
- 4) Ordinativi di riscossione.

La U.O.S. Ciclo Attivo confronta i documenti di cui ai precedenti punti 1) e 2) con i dati risultanti dalle evidenze contabili della Tesoreria, (giornaliera di cassa, singoli sospesi in entrata), qualora vi sia perfetta corrispondenza tra i due dati, provvede all'emissione dell'ordinativo di riscossione a chiusura del provvisorio in entrata.

Gli ordinativi di riscossione contengono i seguenti dati:

- 1) Numero progressivo dell'ordinativo,
- 2) Esercizio;
- 3) Oggetto con indicazione della motivazione d'incasso e del numero del sospeso che viene chiuso;
- 4) L'importo accreditato espresso in lettere ed in cifre;
- 5) Il conto corrente su cui avviene l'accredito;
- 6) Il soggetto da cui proviene l'incasso cioè l'ordinante o il versante;
- 7) Il documento che viene incassato;
- 8) I codici SIOPE;
- 9) La firma del Responsabile della Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale e del Direttore Amministrativo.

Gli ordinativi di riscossione, previa apposizione della firma digitale da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale e del Direttore Amministrativo, sono trasmessi elettronicamente, tramite la procedura amministrativo-contabile in uso (AREAS), al tesoriere. L'associazione del sospeso di attesa reversale, generato all'atto dell'importazione in formato elettronico della giornaliera di cassa nella procedura contabile in uso all'Azienda, all'ordinativo di riscossione stesso, consente al Tesoriere di regolare automaticamente il sospeso e chiuderlo.

Relativamente ai principali documenti contabili delle operazioni in uscita si rimanda al Regolamento del Ciclo Passivo.

Gli ordinativi di pagamento contengono i seguenti dati:

- 1) Numero progressivo dell'ordinativo;
- 2) Esercizio;

- 3) Oggetto con indicazione della motivazione di pagamento ed, eventualmente, del numero del sospeso che viene chiuso;
- 4) Importo accreditato espresso in lettere ed in cifre al netto di eventuali ritenute (Iva split payment, Irpef e cassa previdenziale);
- 5) Beneficiario del pagamento;
- 6) La modalità di pagamento (bonifico o assegno bancario non trasferibile);
- 7) Conto corrente dedicato;
- 8) Il documento/i che viene/vengono pagati;
- 9) I codici SIOPE, CIG e CUP se presenti;
- 10) La firma del Responsabile della Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale e del Direttore Amministrativo.

Per la parte successiva si rimanda alla procedura descritta nel ciclo passivo relativamente alle modalità di perfezionamento degli ordinativi di pagamento.

Archiviazione documenti relativi ai movimenti di Tesoreria

I documenti contabili originali, che danno origine alle transazioni sono archiviati digitalmente.

In particolare, relativamente alle movimentazioni in uscita collegate all'emissione degli ordinativi di pagamento, l'archiviazione digitale riguarda sia il mandato sia il fascicolo di liquidazione per il quale si rimanda al Regolamento del Ciclo Passivo.

Relativamente alle movimentazioni in entrata, sono oggetto di archiviazione digitale le giornaliere di cassa esportate dal portale dell'Istituto Tesoriere, gli ordinativi di riscossione nonché tutta la documentazione attestante l'insorgenza del credito (fatture attive, atti deliberativi, note trasmesse da altre UU.OO., report d'incasso ecc...).

Tale procedura di archiviazione consente l'immediata e puntuale correlazione con le scritture di Co.Ge.

Verifiche periodiche sui movimenti di Tesoreria.

Fermo restando che le procedure di controllo descritte precedentemente consentono la possibilità di effettuare, in ogni momento, un confronto tra le risultanze contabili dell'Azienda e la Tesoreria, trimestralmente, come previsto dal capitolato della gara di affidamento del Servizio, il tesoriere trasmette all'U.O.S. Ciclo Attivo il quadro di raccordo.

Si tratta di un documento che mette a confronto i dati di Tesoreria della contabilità dell'Ente in entrata ed in uscita con quelli del Tesoriere. Il saldo di tale documento tiene conto dei sospesi di attesa mandato e reversale ancora da regolare nonché degli ordinativi di pagamento e riscossione trasmessi ma non ancora eseguiti.

VERIFICA DI CASSA

VERIFICA DI CASSA AL

In data _____ alle ore _____ si è riunito presso la sede dell' Azienda il Collegio Sindacale, regolarmente convocato, per procedere alla verifica di cassa.

Risultano essere presenti/assenti i Sigg.:

Il Collegio passa quindi ad effettuare la verifica di cassa alla data _____, con le seguenti risultanze:

SITUAZIONE Azienda al

SALDO INIZIALE DI CASSA 01.01

REVERSALI EMESSE dal _____ al _____

MANDATI dal _____ al _____

SALDO AZIENDA € 0,00

SITUAZIONE istituto cassiere al

FONDO DI CASSA AL 01.01

RISCOSSIONI

PAGAMENTI

SALDO CASSIERE al _____ € 0,00

SALDO AZIENDA al _____ € 0,00

DIFFERENZA CON ISTITUTO CASSIERE € 0,00

Riconciliazioni con il saldo dell'Istituto cassiere:

REVERSALI DA RISCOUTERE

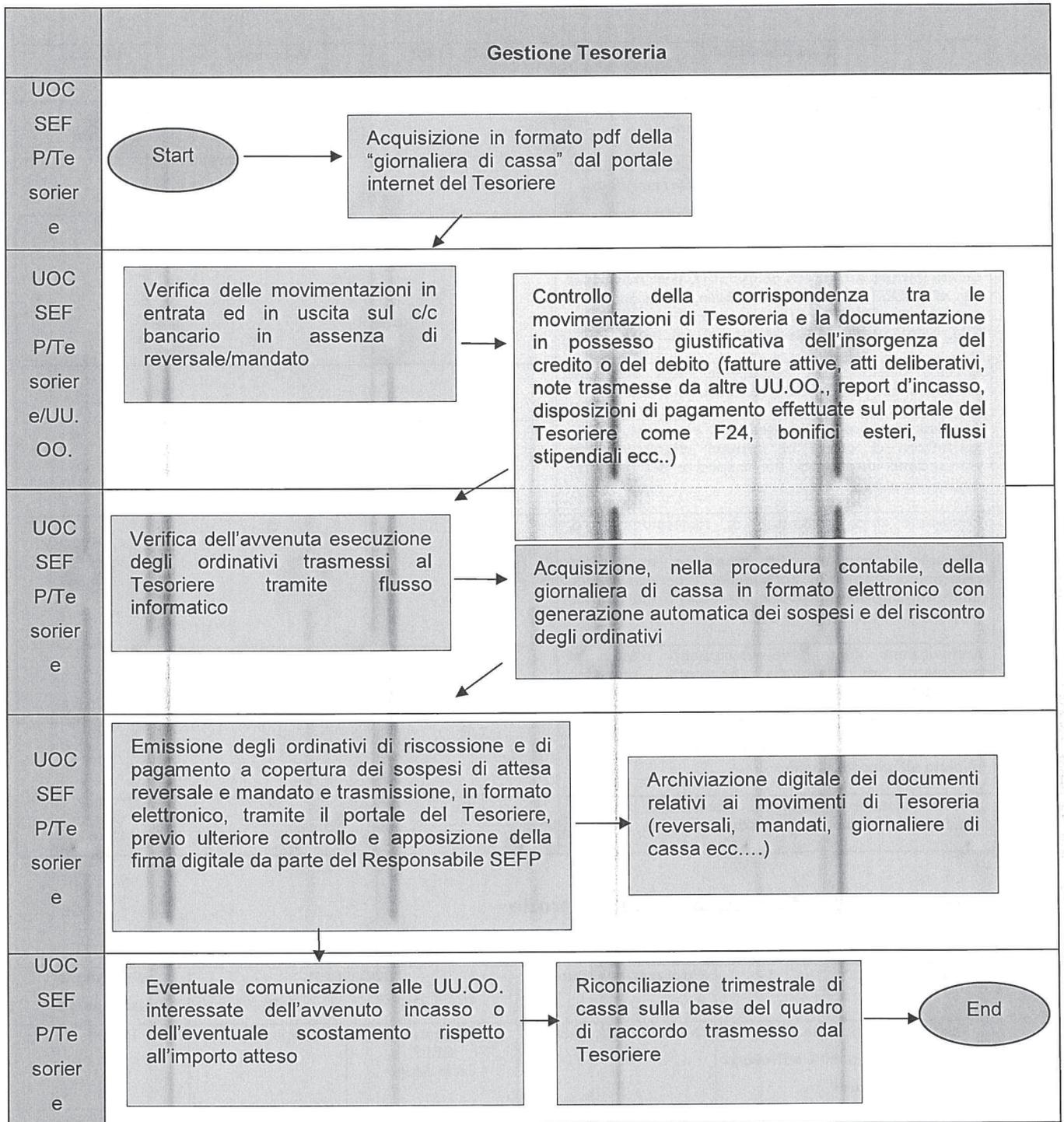
REVERSALI DA EMETTERE

MANDATI DA PAGARE

MANDATI DA EMETTERE

TOTALE € 0,00

a) Diagramma di flusso



b) Matrice delle responsabilità

Responsabilità	U.O.C. SEFP	Tesoriere	UU.OO.
Attività			
Acquisizione in formato pdf della "giornaliera di cassa" dal portale internet del Tesoriere	R	C	
Verifica delle movimentazioni in entrata ed in uscita sul c/c bancario in assenza di reverse/mandato	R	C	
Controllo della corrispondenza tra le movimentazioni di Tesoreria e la documentazione, in possesso del SEFP, giustificativa dell'insorgenza del credito o del debito (fatture attive, atti deliberativi, note trasmesse da altre UU.OO., report d'incasso, disposizioni di pagamento effettuate sul portale del Tesoriere come F24, bonifici esteri, flussi stipendiali ecc..)	R		C
Verifica dell'avvenuta esecuzione degli ordinativi trasmessi al Tesoriere tramite flusso informatico	R	C	
Acquisizione, nella procedura contabile, della giornaliera di cassa in formato elettronico con generazione automatica dei sospesi e del riscontro degli ordinativi	R	C	
Emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento a copertura dei sospesi di attesa reverse e mandato e trasmissione, in formato elettronico, tramite il portale del Tesoriere, previo ulteriore controllo e apposizione della firma digitale da parte del Responsabile SEFP	R	C	
Archiviazione digitale dei documenti relativi ai movimenti di Tesoreria (reverse, mandati, giornaliere di cassa ecc...)	R		
Eventuale comunicazione alle UU.OO. interessate dell'avvenuto incasso o dell'eventuale scostamento rispetto all'importo atteso	R		C
Riconciliazione trimestrale di cassa sulla base del quadro di raccordo trasmesso dal Tesoriere	R	C	

Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/Manuale	UOC SEFP		Frequenza elaborazione
		C	R	
Verifica movimentazioni in entrata ed in uscita sul conto corrente bancario	Manuale/Informatico	Collaboratore SEFP Ciclo Attivo	Responsabile	Periodico
Verifica dell'avvenuta esecuzione degli ordinativi trasmessi al Tesoriere	Manuale/Informatico	Collaboratore SEFP Ciclo Attivo	Responsabile	Periodico
Verifica della corrispondenza tra i dati contabili di cassa dell'Azienda e quelli della Tesoreria	Manuale/Informatico	Collaboratore SEFP Ciclo Attivo	Responsabile	Periodico

R = Responsabile C = Coinvolto