

Deliberazione n. 958 del 30.10.2017

OGGETTO: Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.). Obiettivo "F"
Procedura aziendale "E".
"Procedura interna di gestione del ciclo attivo".

<p>Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</p> <p>Proposta n.⁵⁰ del 25.10.17</p> <p>La presente deliberazione è composta da n. ... pagine compreso l'allegato, il frontespizio e il foglio contenente gli estremi della pubblicazione e delle esecutività.</p> <p>Il Responsabile del Procedimento Coordinatore PAC aziendale <i>Dr. Luigi Guadagnino</i></p> <p>Il Responsabile dell'Area</p>	<p>Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</p> <p>Autorizzazione spesa n. del Conto Economico</p> <p><u>NULLA OSTA</u> in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p>Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale Dr. Massimo Salvatore Accolla</p>
<p>Ai sensi della Legge 15/68 e della Legge 241/90, recepita in Sicilia con la L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.</p> <p>IL RESPONSABILE DELL'AREA Dr. Massimo Salvatore Accolla <i>[Signature]</i></p>	

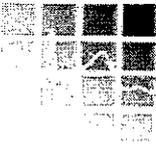
Il Commissario
Dr. Fabrizio De Nicola

Nominato con D.P.R.S. n. 392/serv. 1/S.G. del 01.08.2017

Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art. 3 del D. L.vo n. 502/92, così come modificato dal D.L.vo n.517/93 e dal D. L.vo 229/99

del Direttore Amministrativo Dr. Fabrizio Di Bella
e del Direttore Sanitario Dott. Maurizio Montalbano

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante
Gabrielle Douzell



Direzione Generale

Deliberazione n. 958 del 30.10.2017

VISTO il D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e ss.mm.ii. ed in particolare il comma 1 bis dell'art.3, concernente l'organizzazione ed il funzionamento delle aziende sanitarie, disciplinati con atto aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e dei criteri previsti da disposizioni regionali;

VISTO il D. Lgs. 21 dicembre 1999 n. 517, "Disciplina dei rapporti fra il Servizio Sanitario Nazionale ed Università", a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1999, n. 419, ed in particolare l'art.3, concernente l'organizzazione interna delle Aziende ospedaliero-universitarie, disciplinate mediante atto aziendale, adottato dal Direttore Generale, d'intesa con il Rettore dell'Università, limitatamente ai dipartimenti ad attività integrata ed alle strutture complesse che li compongono;

VISTA la legge regionale 14 aprile 2009 n. 5 "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale", ed in particolare l'art. 9, commi 3 e 4, della predetta legge regionale, ai sensi dei quali l'organizzazione ed il funzionamento delle Aziende del SSR sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato, adottato dal Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dall'Assessore regionale per la Salute;

VISTO il Decreto del Ministero della Salute dell'1.03.2013, concernente la definizione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC);

VISTO il Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n.2128 del 12.11.2013, concernente l'Adozione dei PAC per gli Enti del S.S.R., della GSA e del Consolidato regionale;

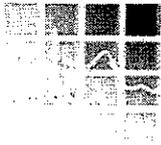
VISTA la nota dell'Assessorato della Salute, Dipartimento regionale per la Pianificazione Strategica, prot.n.8919 del 4.02.2015, avente ad oggetto "Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) dei dati e dei Bilanci degli Enti del S.S.R.";

VISTO il Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10.03.2015 di rielaborazione dei PAC per gli Enti del S.S.R., della GSA e del Consolidato regionale, rielaborazione indispensabile alla luce delle prescrizioni e raccomandazioni contenute nel Verbale del 12.11.2014 del Tavolo di Verifica ministeriale e Comitato LEA;

VISTA la nota dell'Assessorato della Salute prot. 52137 del 15/06/2016 "Stato avanzamento lavori e riprogrammazione delle scadenze 2016-2017".

VISTO l'atto deliberativo n. 683 del 26/07/2016 con il quale, così come esplicitamente richiesto nella citata nota assessoriale prot. n. 8919/2015, è stato nominato Coordinatore aziendale per il Percorso Attuativo della Certificabilità dei dati e dei bilanci (PAC), il Dr. Luigi Guadagnino, dirigente amministrativo a t.d., in servizio presso l'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, in possesso delle specifiche capacità e competenze richieste dal ruolo assegnato, in modo da garantire, conferendogli pieno mandato in ordine alla tematica, il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi previsti nel PAC;

VISTA la deliberazione n.878 del 5/10/2016 di integrazione e rettifica della deliberazione n.790 del 15/09/2016 di adozione del Percorso Attuativo di Certificabilità riportante le Azioni, il Cronoprogramma di realizzazione e l'individuazione dei Responsabili per singola azione del



Percorso Attuativo di Certificabilità di questa Azienda, formulato in esito alle indicazioni fornite con i sopracitati decreti Assessoriali e con la nota prot. 8919 del 04/02/2015 e dell'analisi di fattibilità in relazione alle azioni già attivate e di quelle ancora da attivare

CONSIDERATO che la nota dell'Assessorato della Salute prot. 52137 del 15/06/2016 "Stato avanzamento lavori e riprogrammazione delle scadenze 2016-2017" prevede, tra l'altro, il raggiungimento, entro il 31/10/2017, dell'obiettivo "F) *"Determinazione delle procedure interne di gestione del ciclo attivo"*;

VISTA la Procedura di Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata gestione del ciclo attivo aziendale (Allegato "A") predisposta dagli Uffici Amministrativi Aziendali individuati nel Piano di Attuazione e coordinati all'uopo dal Referente PAC aziendale;

DELIBERA

per i motivi citati in premessa che qui si intendono ripetuti e trascritti di

APPROVARE la Procedura di Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata gestione del ciclo attivo aziendale (Allegato "A") predisposta dagli Uffici Amministrativi Aziendali individuati nel Piano di Attuazione e coordinati all'uopo dal Referente PAC aziendale.

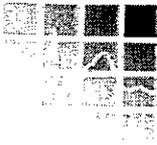
DARE MANDATO all'Area Affari Generali di dare ampia diffusione alla suddetta procedura portandola direttamente a conoscenza dei responsabili dei Dipartimenti aziendali;

DARE MANDATO al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, al Responsabile dell'Area Provveditorato, al Responsabile dell'Area Tecnica, al Responsabile dell'Area Affari Generali e al Dirigente del U.O.S. Facility Management di rendere immediatamente operativa la suddetta procedura.

DARE MANDATO al Dirigente dell'U.O. Sistemi Informativi Aziendali di fornire adeguato e continuo supporto ai suddetti Responsabili durante l'applicazione della suddetta procedura.

NOTIFICARE il presente provvedimento al Collegio Sindacale.

DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo.



Il Direttore Amministrativo
Fabrizio Di Bella

Il Direttore Sanitario
Dott. Maurizio Montalbano

Il Commissario
Dr. Fabrizio De Nicola

Il Segretario Verbalizzante
Gabriella Douzelli

ESTREMI ESECUTIVITA'

PUBBLICAZIONE

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 6.

Ufficio Atti Deliberativi
Il Responsabile

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art.53 comma 2, a decorrere dal 01.11.2017 e fino al 15.11.2017

Ufficio Atti Deliberativi

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.

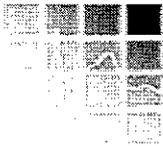
La presente Delibera è stata registrata nell'apposito registro del Collegio Sindacale

Ufficio Atti Deliberativi

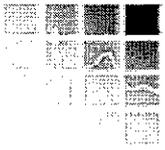
Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.28 comma 6 legge regionale 26 marzo 2002 n.2 è dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi della L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.

La presente deliberazione è composta da n. _____ facciate

NOTE:

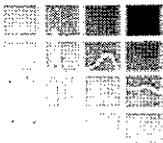


A.O.U.P. PAOLO GIACCONE DI PALERMO	PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' MANUALE DELLE PROCEDURE	PROCEDURA PAC F PROCEDURA AZIENDALE E1
	EMESSA DA RESPONSABILE DELL' AREA ECONOMICO FINANZIARIA. E PATRIMONIALE	
	APPROVATA DA DIREZIONE GENERALE	
	EMESSA IL _____	AGGIORNATA IL _____
Procedura interna di gestione del ciclo attivo		



Sommario

1	PREMESSA	2
1.1	PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO	2
2	PRINCIPI E CRITERI	2
2.1	PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO	2
3	GESTIONE CONTABILE DELLE OPERAZIONI TIPICHE DEL CICLO ATTIVO.....	6
3.1	CONTRIBUTI E PRESTAZIONI FINANZIATE DAL FONDO SANITARIO REGIONALE (FSR)	6
3.1.1.	SCOPO DELLA PROCEDURA	6
3.1.2	APPLICABILITA'	7
3.1.3	GESTIONE CONTABILE DEI RICAVI PER PRESTAZIONI A PAZIENTI OGGETTO DI FLUSSI INFORMATIVI	7
3.1.4	GESTIONE CONTABILE DEI RICAVI PER PRESTAZIONI A ALTRE AZIENDE SANITARIE	9
3.1.5	GESTIONE CONTABILE DEI RIMBORSI DI COSTI PER ATTIVITA' DI INTERESSE REGIONALE A CARICO DEL FSR.....	10
3.1.6	GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEI DOCUMENTI RELATIVI ALL'ATTRIBUZIONE DELLE QUOTE DI FSR.....	10
3.1.7	GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEI CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO SOGGETTI A RENDICONTAZIONE EXTRA FSR.....	13
3.1.8	GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA DELLA RETTIFICA CONTRIBUTI C/ESERCIZI PER DESTINAZIONE AD INVESTIMENTI	17
3.1.9	GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA DELLA COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA (TICKET).....	18
3.1.10	GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEI PROVENTI PER ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE	22
3.1.11	GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE.....	26



1 PREMESSA

1.1 PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO

Al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio, si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che ispirano il disegno delle procedure amministrative per la gestione del Ciclo Attivo:

- Accertamento dell'esistenza;
- Accuratezza nella rilevazione di crediti e ricavi;
- Verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi;
- Accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- Accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

2 PRINCIPI E CRITERI

2.1 PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO

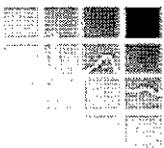
In base ai suddetti principi ed obiettivi, si illustrano i livelli minimi di controllo che ciascuna procedura dovrà garantire.

Accertamento dell'esistenza

a) Separazione dei compiti e delle Responsabilità

Le diverse fasi del ciclo attivo devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali, con una separazione dei compiti e delle responsabilità che deve assicurare l'evidenza almeno delle seguenti fasi:

- Prestazione del servizio (attività di erogazione assistenza sanitaria, ed altre attività istituzionali dell'azienda) e predisposizione dei relativi documenti ai fini della rendicontazione;
- Rilevazione tempestiva ed accurata delle prestazioni erogate e corretta registrazione dei crediti e dei ricavi nel sistema di contabilità generale;
- Eventuale verifica degli estratti conto dei sospesi di incasso ricevuti dall'Istituto Tesoriere ed eventuale riscontro di possibili anomalie;
- Incasso;



- Notifica dell'incasso all'U.O. competente per eventuali atti conseguenti.

b) Valutazione ai fini del bilancio.

Ogni operazione suscettibile di generare ricavi o di originare, modificare od estinguere crediti deve essere accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile. In particolare è necessario rilevare un'adeguata documentazione di supporto (provvedimenti amministrativi, contratti, atti di erogazione, etc.) al fine della iscrizione dei crediti per contributi in conto esercizio e in conto capitale e per altre tipologie di contributi, secondo quanto previsto dai Principi Contabili regionali e relativa casistica.

Il controllo inerente i contributi finalizzati compresi i contributi in C/Capitale si sviluppa nelle seguenti azioni:

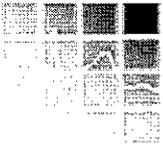
- Individuazione delle UU.OO. Aziendali e dei responsabili di progetto ad esse afferenti, a garanzia del rispetto delle finalità del contributo e della tempestiva ed accurata rendicontazione delle spese relative al progetto stesso;
- Il Responsabile di progetto controlla la corrispondenza tra: a) prestazioni prenotate/accettate - b) prestazioni effettuate - c) prestazioni pagate, con monitoraggio degli incassi rispetto alle relative fatture/ricevute emesse e segnalazione tempestiva di tutte le prestazioni effettuate e non pagate;
- Il Responsabile di progetto compila e spedisce il prospetto di rendicontazione alla Regione ovvero all'ente titolare del finanziamento e all'Area Economico-Finanziaria;
- L'Area Economico Finanziaria procede alla comparazione dei costi sostenuti con i relativi versamenti effettuati e con le reversali d'incasso e contestuale verifica del credito residuo.

c) Analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale diverso da quello addetto alla loro tenuta

La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da personale diverso da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse, individuato dal Responsabile dell'UOC Economico Finanziaria.

I controlli includono:

- Riconciliazione sistematica tra i contributi in conto esercizio, finalizzati ed in conto capitale ricevuti e la DGR regionale di



assegnazione, l'utilizzo dei contributi e la sterilizzazione degli ammortamenti dei cespiti cui si riferiscono i contributi stessi;
- Riscontro degli incassi con le registrazioni nei conti specifici.

Accuratezza nella rilevazione di crediti e ricavi

Il sistema di controllo interno deve garantire una corretta valorizzazione e contabilizzazione dei crediti e dei ricavi, secondo processi di calcolo corretti.

I controlli normalmente effettuati sono così sintetizzati:

- Riconciliazione periodica delle poste di credito e ricavo con le altre Aziende Ospedaliere e Sanitarie, con la Regione e gli altri enti, istituti ed organismi finanziatori;
- Esame di alcune poste creditorie selezionate, risalendo dallo scadenziario alle registrazioni dei crediti sui partitari, per verificare che l'importo e le scadenze siano corrette.

L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale verifica lo scadenziario dei crediti al fine di riscontrare eventuali partite aperte ed effettua un sollecito per l'incasso ai clienti. In caso di mancato esito, l'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale trasmette la pratica all'Ufficio Legale che attiva le procedure per il recupero forzoso del credito, secondo le modalità e procedure normalmente previste.

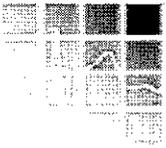
Verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi

Il sistema di controllo interno è tale da permettere la rilevazione dei ricavi e dei crediti nel periodo di competenza, così come definito dai principi contabili statuiti e dalla relativa casistica.

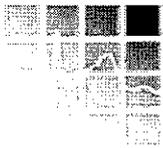
In particolare per i contributi in conto esercizio, finalizzati ed i contributi in C/Capitale la procedura di controllo interno attiene a:

- contributi in c/esercizio: stretta attinenza agli atti regionali di assegnazione;
- contributi finalizzati: mantenimento della competenza dei costi sostenuti con l'utilizzo degli stessi;
- contributi in c/capitale: stretta attinenza agli atti regionali di assegnazione di detti contributi e registrazione per competenza della relativa sterilizzazione.

Per gli altri ricavi e crediti:



- Opportuno trattamento contabile delle prestazioni effettuate e non immediatamente pagate;
- Procedura di controllo periodico formalizzato della fatturazione emessa e degli incassi relativi;
- Procedura di gestione e rilevazione delle prestazioni svolte che consenta la completa fatturazione e registrazione per competenza dei ricavi;
- Registrazione dei documenti di uscita e delle relative fatture di vendita nel periodo di competenza;
- Opportuno trattamento contabile dei documenti di uscita non coperti da fattura e delle fatture non corrispondenti a documenti di uscita.



3 GESTIONE CONTABILE DELLE OPERAZIONI TIPICHE DEL CICLO ATTIVO

3.1 CONTRIBUTI E PRESTAZIONI FINANZIATE DAL FONDO SANITARIO REGIONALE (FSR)

3.1.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Secondo criteri stabiliti dalla normativa vigente la Regione assegna alle aziende sanitarie le risorse finanziarie, sulla base delle risorse rese disponibili per il finanziamento del SSR. Tali risorse costituiscono il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) necessario per l'erogazione dei LEA, ed è articolato in quota indistinta e quota vincolata (in base al PSN) sulla base di indirizzi specifici di destinazione.

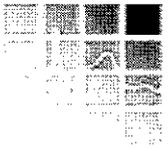
Il rispetto della procedura si prefigge l'obiettivo di:

1. Rendicontazione dei ricavi per prestazioni ed attività finanziate nell'ambito dei LEA e corretta rilevazione in contabilità generale, nel rispetto della DGR di assegnazione dei contributi;
2. Monitoraggio ed esatta attribuzione alle voci di bilancio dei contributi a titolo di FSR quote indistinte e vincolate;
3. Adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

L'insieme delle risorse disponibili per il finanziamento corrente del sistema sanitario regionale è costituito dal Fondo sanitario regionale (FSR).

Le risorse sono attribuite con Delibera Regionale alle diverse Aziende Sanitarie ed Ospedaliere della Regione secondo la seguente articolazione per tipologia:

- A. Contributi indistinti e per funzioni assegnate dalla programmazione regionale;
- B. Ricavi per prestazioni ed attività relative ad altre Aziende regionali ed extraregionali ed attività in compensazione interaziendale non regolati direttamente tra le Aziende;



C. Rimborso di costi per attività di interesse regionale a carico del FSR.

3.1.2 APPLICABILITA'

La presente procedura prevede il coinvolgimento delle seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Dipartimenti assistenziali e di ricovero dell'Azienda;
- U.O. Controllo di Gestione;
- Area Economico Finanziaria e Patrimoniale.

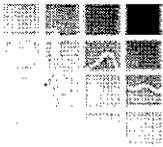
3.1.3 GESTIONE CONTABILE DEI RICAVI PER PRESTAZIONI A PAZIENTI OGGETTO DI FLUSSI INFORMATIVI

Oggetto della rilevazione: I contributi per l'attività erogata sono attribuiti in via preventiva, al fine dell'allestimento degli strumenti della programmazione aziendale, ed in via definitiva al termine dell'esercizio, a seguito rendicontazione/quantificazione delle prestazioni erogate dall'Azienda, al fine dell'allestimento degli strumenti di consuntivazione e bilancio.

Una prestazione resa a seguito richiesta da parte dell'utente genera un potenziale ricavo in favore della struttura erogatrice. Le prestazioni erogate in un determinato arco temporale (trimestre, semestre, anno) dall'Azienda sono trasmesse al competente ufficio regionale attraverso uno specifico flusso informatico per la loro analisi, verifica e valorizzazione. I differenti flussi sono esposti in tabelle allegate alla DGR di riparto definitivo, suddivisi secondo la tipologia di prestazione resa (ricoveri, farmaceutica, prestazioni ambulatoriali ecc.).

I dati di produzione riferiti ad attività rivenienti da procedure standardizzate si riferiscono ai dati relativi ai ricoveri di pazienti (tariffate mediante DRG), alle prestazioni di tipo ambulatoriale e alle altre prestazioni tariffate rese a pazienti regionali ed extraregionali, come di seguito specificate:

- flussi informativi previsti per la rilevazione delle prestazioni a livello infraregionale e interregionale:
- Ricoveri (RO e DH);
- Assistenza specialistica ambulatoriale;



- File F farmaci ad alto costo extra tariffa;
- altri flussi informativi nazionali e regionali

Attività di rilevazione:

- **I Dipartimenti Assistenziali e le U.U.O.O.** ad essi afferenti provvedono, contestualmente all'erogazione delle prestazioni, alla comunicazione dei dati relativi alle prestazioni stesse secondo il tracciato standard previsto dalle procedure di monitoraggio, e trasmettono sistematicamente tali dati ed informazioni, mediante procedure informatizzate o in formato cartaceo, secondo le specifiche modalità e tempistica definite per i flussi informativi.
- **Il Responsabile Aziendale dei flussi informativi** assicura la trasmissione alla Regione dei dati e delle informazioni sulle prestazioni erogate, entro il mese successivo dalla fine di ciascun trimestre solare. Per quanto riguarda la rilevazione e trasmissione dei dati di produzione relativi ai ricoveri, si applicano le procedure previste per la rilevazione delle dimissioni tramite le schede SDO. Il Responsabile Aziendale dei flussi informativi acquisisce le SDO dal medico responsabile (firmate o autenticate secondo le procedure in uso), inserisce i dati relativi nella specifica procedura applicativa informatizzata e conserva le SDO per numero progressivo di cartella ospedaliera; le prestazioni per cui è rilevata una SDO sono valorizzate secondo le tariffe DRG vigenti.

Per le altre tipologie di prestazioni, il Responsabile Aziendale dei flussi informativi acquisisce la documentazione dimostrativa occorrente e procede alla stesura delle proposte di deliberazioni di approvazione delle rendicontazioni relative ai rimborsi da porre a carico del fondo accantonamento regionale ed ai rimborsi infraregionali per le prestazioni non regolate direttamente, proposte di deliberazioni che trasmette prima dell'adozione all'U.O. Economico finanziaria per le necessarie verifiche contabili e, dopo la loro approvazione alla Regione, entro i termini richiesti annualmente dalla Regione per la predisposizione del Riparto definitivo del FSR.

Il Responsabile Aziendale dei flussi informativi gestisce la risoluzione delle anomalie segnalate dalla Regione in fase di controllo e validazione dei flussi informativi.



Il Responsabile Aziendale dei flussi informativi provvede all'inoltro dei flussi informativi alla Regione secondo le modalità e la tempistica stabilite.

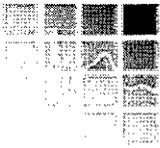
- L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale elabora il modello CE dei flussi informativi economici previsti dalla regolazione attuativa del patto di stabilità per il settore sanitario (30 aprile per il 1° trimestre; 31 luglio per il 2° trimestre; 31 ottobre per il 3° trimestre; 31 gennaio per il 4° trimestre e il consuntivo annuale) secondo le modalità indicate dalla Regione ed utilizzando le procedure informatizzate attivate ed il tracciato standard definito.
- Gli Uffici Regionali analizzano e verificano tali dati ed informazioni e procedono al loro consolidamento ed approvazione in sede di riparto definitivo del FSR mediante Deliberazione di Giunta Regionale.
- L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale sulla base del contenuto della Deliberazione di riparto definitivo, rileva i valori dei ricavi in contabilità generale.

3.1.4 GESTIONE CONTABILE DEI RICAVI PER PRESTAZIONI A ALTRE AZIENDE SANITARIE .

Oggetto della rilevazione :Trattasi di prestazioni sanitarie erogate a favore di altre Aziende regionali non ricomprese e monitorate attraverso specifici flussi informativi.

Attività di rilevazione:

- L'Area Affari Generali provvede alla stipula e gestione dei rapporti convenzionali con le altre aziende sanitarie per le fattispecie e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- I Dipartimenti Assistenziali e le U.U.O.O. ad essi afferenti provvedono, contestualmente all'erogazione delle prestazioni, alla comunicazione periodica della suddetta attività all'Ufficio Convenzioni dell'Area Affari Generali , secondo schemi , tempi e modalità prestabiliti.
- L'Area Affari Generali provvede alla verifica del rispetto dei termini di convenzione, quindi inoltra la documentazione completa



all'Area Economico finanziaria e Patrimoniale" per gli adempimenti contabili e finanziari.

- L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale acquisisce la documentazione dimostrativa occorrente e procede alla fatturazione delle prestazioni rilevando gli aspetti contabili previsti e gli adempimenti collegati alla esazione del credito.

3.1.5 GESTIONE CONTABILE DEI RIMBORSI DI COSTI PER ATTIVITA' DI INTERESSE REGIONALE A CARICO DEL FSR

Oggetto della rilevazione : Trattasi del rimborso dei costi per gestione dei corsi universitari , cioè' dei costi aziendali correlati all'attività formativa universitaria, e di altre attività di interesse regionale per le quali la Regione riconosce risorse finanziarie nell'ambito del riparto definitivo.

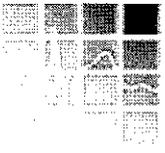
Attività di rilevazione:

- I Dipartimenti Assistenziali e le U.U.O.O. ad essi afferenti qualora ricorrano le condizioni, per le tipologie summenzionate e per altri rimborsi regionali a carico del FSR, provvedono a trasmettere al Responsabile dei flussi informativi i dati necessari:
- Il Responsabile Aziendale dei flussi informativi verifica e trasmette alla regione con le modalità stabilite per il conseguente computo in sede di compensazione unica regionale ai fini del riparto definitivo.
- L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale sulla base del contenuto della Deliberazione di riparto definitivo, provvede a rilevare i valori dei ricavi in contabilità generale.

3.1.6 GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEI DOCUMENTI RELATIVI ALL'ATTRIBUZIONE DELLE QUOTE DI FSR

Oggetto della rilevazione: Le comunicazioni delle quote di FSR assegnate in via preventiva e consuntiva all'azienda avvengono attraverso un flusso documentale ufficiale.

Attività di rilevazione;

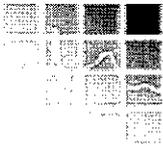


- L'Area Affari Generali attraverso i suoi uffici acquisisce le comunicazioni delle quote di FSR assegnate in via preventiva e consuntiva all'azienda che avvengono attraverso un flusso documentale ufficiale. Quindi trasmette la documentazione all'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale.
- L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale conserva le Deliberazioni di Giunta Regionale con cui è definito e ripartito in via provvisoria e definitiva tra le aziende sanitarie e ospedaliere del territorio il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente a destinazione indistinta e vincolata di competenza dell'anno, al fine della predisposizione degli strumenti di programmazione e bilancio consuntivo. Le Deliberazioni di Giunta, di riparto provvisorio e definitivo, contengono la definizione delle risorse assegnate e gli indirizzi per la predisposizione, rispettivamente, dei bilanci di previsione e di esercizio. Gli importi assegnati sono riportati rispettivamente nel bilancio economico preventivo e nel bilancio d'esercizio. Il riparto definitivo del Fondo Sanitario di parte corrente e vincolato stabilisce gli importi effettivi da considerare ai fini degli strumenti di consuntivazione e del bilancio d'esercizio, nonché per la regolazione (in dare o avere) del conguaglio delle risorse finanziarie spettanti a saldo del FSR assegnato.

All'atto del ricevimento della comunicazione assessoriale che definisce e ripartisce in via definitiva tra le aziende sanitarie e ospedaliere del territorio il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente a destinazione indistinta e vincolata di competenza dell'anno, l'Area effettua le opportune scritture in contabilità generale.

L' Azienda acquisisce e conserva presso l'Area Economico-finanziaria i provvedimenti con cui la Regione stabilisce sia le quote mensili in acconto di cassa per ciascuna Azienda sia il conguaglio finale di cassa a saldo dell'intera assegnazione annua.

L'Area Economico-Finanziaria riceve comunicazione dalla Regione recante gli estremi dei provvedimenti di erogazione mensile a titolo di riparto provvisorio del contributo con la relativa causale, e dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi (un conto transitorio



utilizzato dalla banca in attesa di accreditare le somme sul conto di Tesoreria dell'Azienda), verificandone la coincidenza.

Ricevuto dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito sul conto dei sospesi, l'Area Economico-Finanziaria effettua la conseguente scrittura contabile di incasso.

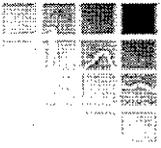
Tutta la documentazione inerente è archiviata nell'apposito contenitore predisposto per il riparto del Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) dell'anno, presso l'Area Economico-Finanziaria.

A ricezione della nota di approvazione del riparto definitivo del FSR l'Area Economico Finanziaria provvede a contabilizzare in bilancio le diverse poste del riparto, allineando i dati già registrati nel corso dell'esercizio con quelli definitivi, a quadratura per competenza e per cassa con l'assegnazione regionale.

Nello specifico:

- per competenza con registrazione delle somme nei costi e nei ricavi con contropartita a crediti da regione;
- per cassa con compensazione delle poste attive e passive.

Il saldo del conto crediti verso Regione per quota FSR a destinazione indistinta e vincolata rappresenta l'importo del credito residuo verso la Regione per riparto definitivo dell'anno. Tale credito sarà incassato con le medesime modalità precedentemente indicate.



3.1.7 GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEI CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO SOGGETTI A RENDICONTAZIONE EXTRA FSR

Oggetto della rilevazione : Per contributi in conto esercizio finalizzati si intendono tutte quelle risorse erogate da soggetti pubblici e privati esterni all'Azienda (Regione, Comuni, Privati, ecc.) utilizzate per finanziare iniziative progettuali finalizzate, che non rientrano tra le attività finanziate con il riparto del FSR (specifici progetti regionali, sperimentazioni cliniche, progetti di aggiornamento, etc.).

I contributi in conto esercizio sono rappresentati da:

- a) Contributi non già compresi nelle quote indistinte e vincolate assegnate con riparto;
- b) Contributi da privati;
- c) Contributi Europei;
- d) Altri contributi a destinazione vincolata per l'attuazione di progetti finalizzati.

Il rispetto di tale procedura si prefigge l'obiettivo di:

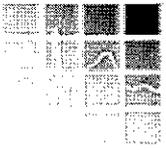
1. Monitorare l'attribuzione dei contributi c/esercizio finalizzati;
2. Accertare la correttezza della iscrizione per competenza a conto economico della quota parte di tali contributi.
3. Adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzione Sanitaria,
- Dipartimenti assistenziali e U.U.O.O. ad essi afferenti,
- Responsabili di procedimento per la gestione di progetto di intervento/attività (Strutture titolari di progetto);
- Area Economico-Finanziaria.

Attività di rilevazione:

- **Direzione sanitaria:** A seguito di iniziativa del soggetto finanziatore (bando, delibera, atto amministrativo o lettera), la Direzione Sanitaria coordina l'elaborazione di un progetto di intervento con i contenuti previsti (obiettivi, azioni, durata, risorse e piano economico-finanziario, risultati attesi, etc.),



designando l'U.O. responsabile del procedimento (U.O titolare del progetto). Il progetto viene quindi trasmesso all'ente finanziatore per la relativa approvazione.

- **Area Economico Finanziaria** : L'atto di approvazione da parte dell'ente finanziatore rappresenta il titolo per l'iscrizione del credito per contributi in conto esercizio da incassare.

Nello specifico l'atto di approvazione è rappresentato dal Decreto Ministeriale, dalla lettera di assegnazione e/o Deliberazione Regionale o dalla convenzione o contratto stipulato con i soggetti di diritto privato.

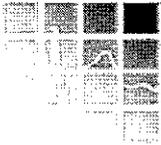
- **U.O. titolare del progetto:** provvede, sulla base delle modalità e procedure previste dalla regolazione sulla gestione del progetto, alle attività di gestione, alla rendicontazione periodica relativamente agli obblighi informativi concernenti gli aspetti scientifici ed economici.

La relazione sull'attuazione scientifica e la rendicontazione economica sono trasmesse all'ente finanziatore per le previste approvazioni (intermedie e finali) e per l'erogazione del contributo. La documentazione relativa alla approvazione del progetto, alla attribuzione del contributo e alla rendicontazione economico-finanziaria sono conservate dall'U.O. titolare del progetto in apposito contenitore e per singolo progetto.

Garantisce il rispetto delle modalità attuative del progetto e predispone tutta la documentazione necessaria per la rendicontazione delle spese sostenute, in base alle modalità indicate negli atti di approvazione del progetto stesso, al fine di consentire, in base alla tempistica prevista nel progetto, l'erogazione del contributo ovvero lo storno annuale del contributo già registrato ed incassato.

L'U.O. titolare del progetto procede periodicamente alla rendicontazione delle spese, trasmettendo apposita comunicazione ufficiale all'Ente finanziatore di erogazione del contributo con tutte la documentazione giustificativa. Tale comunicazione è protocollata ed archiviata in apposito contenitore predisposto per il singolo progetto e copia di tale comunicazione è inviata all'Area Economico-Finanziaria.

Alle scadenze periodiche previste, in sede di chiusura del progetto e comunque entro il mese di febbraio di ciascun anno, l'U.O.



titolare di progetto trasmette comunicazione formale all'U.O. Economico- Finanziaria sullo stato di avanzamento del progetto, presentando il rendiconto dell'attività svolta e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio.

- **Area Economico Finanziaria:** riceve dall'U.O. titolare del progetto una comunicazione formale rappresentata da una scheda riepilogativa siglata e protocollata dall'Ufficio titolare del progetto avente i seguenti contenuti minimi:
 - Estremi del provvedimento di concessione del contributo;
 - Fonte di finanziamento;
 - Descrizione oggetto del contributo;
 - Importo oggetto del contributo;
 - Ammontare del contributo;
 - Soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto;
 - Estremi del contratto stipulato con i soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto;
 - Indicazione dei costi già sostenuti;
 - Altre informazioni necessarie (scadenza, ultimazione presunta del progetto etc.).
 - Specifica dell'erogazione del contributo all'atto di approvazione del progetto ovvero per stati di avanzamento ad esecuzione dello stesso.

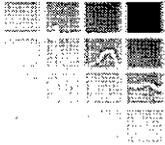
Ricevuta la scheda, effettua le opportune scritture in contabilità in base all'erogazione delle somme necessarie allo svolgimento del progetto stesso.

La scheda riepilogativa e la evidenza della scrittura contabile effettuata sono conservate in ordine di registrazione contabile in apposito contenitore per singolo contributo in conto esercizio.

L'Area Economico Finanziaria procederà all'incasso delle somme via via erogate ovvero erogate inizialmente all'atto di assegnazione del finanziamento, previa ricezione dall'Istituto Tesoriere dell'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e conseguente incasso sul conto di tesoreria.

Verifica la corrispondenza con la comunicazione trasmessa dall'Ufficio titolare del progetto, segnalando alla stessa eventuali anomalie per gli adempimenti conseguenziali.

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione,

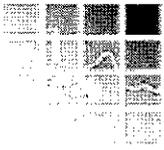


all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e la comunicazione ricevuta dall'Ente finanziatore, sono conservate, in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore predisposto per singolo contributo presso l'Area Economico-Finanziaria.

L'Area Economico Finanziaria effettuata la verifica dei costi rendicontati e riportati nelle singole comunicazioni ricevute dalle U.O. titolari dei progetti con le rilevazioni contabili effettuate nell'anno, provvede a definire la quota parte del finanziamento da far gravare nei ricavi di competenza a scomputo del costo di competenza sostenuto nell'anno.

Ad avvenuta assegnazione formale del progetto, come sopra specificato, viene registrato l'intero credito e ricavo corrispondente all'assegnazione. Alla fine dell'anno di assegnazione, con le medesime modalità di rendicontazione sopra specificate, sarà registrato l'accantonamento delle quote inutilizzate in apposito fondo. Negli anni successivi all'assegnazione, con le medesime modalità di rendicontazione sopra specificate, sarà registrato il ricavo di competenza all'apposita voce "Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti" a scomputo del relativo fondo

Le comunicazioni ricevute dalle singole U.O. titolari dei progetti con la evidenza dei riscontri effettuati dall'Area Economico-Finanziaria, sono conservate dall'Area Economico Finanziaria negli appositi contenitori predisposti per singolo progetto a giustificazione della rilevazione contabile dei relativi utilizzi del fondo.



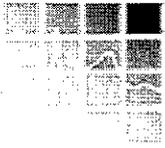
3.1.8 GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA DELLA RETTIFICA CONTRIBUTI C/ESERCIZI PER DESTINAZIONE AD INVESTIMENTI

Oggetto della rilevazione : La definizione della procedura della presente voce di scomputo dei contributi in c/esercizio per rilevazione del contributo in c/capitale è strettamente connessa alla procedura di inventario dei beni mobili ed immobili per l'acquisto di beni finanziati con fondi propri ovvero con quote di contributo in conto esercizio, nonché alle rilevazioni dei contributi in conto capitale, le cui procedure saranno descritte di seguito al presente paragrafo.

Attività di rilevazione:

- L'Area Provveditorato : per i beni mobili procede , unitamente alle registrazioni contabili delle fatture in inventario, a segnalare la fonte di finanziamento individuata nella procedura informatica con la voce "Fondi Propri"
- L'Area Tecnica : per i beni immobili procede, unitamente alle registrazioni contabili delle fatture in inventario, a segnalare la fonte di finanziamento individuata nella procedura informatica con la voce "Fondi Propri".
- L'Area Economico finanziaria : sulla scorta delle indicazioni riportate sulla fattura, produrrà le specifiche registrazioni contabili. A fine anno, unitamente alle altre registrazioni contabili inventariali, ammortamenti, sterilizzazione ecc.

La procedura informatica di inventario produrrà apposita tabella riepilogativa annuale da cui l'Area Economico-Finanziaria, sulla scorta delle procedure che saranno descritte nell'apposito paragrafo, attingerà i dati per le verifiche delle registrazioni contabili già eseguite e per l'implementazione dell'apposito conto di ricavo negativo, in riduzione dei contributi in conto esercizio e costituzione di apposito contributo in conto capitale nel passivo di stato patrimoniale, che a sua volta sarà stornato annualmente con le quote di sterilizzazione.



3.1.9 GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA DELLA COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA (TICKET)

Oggetto della rilevazione : Per le prestazioni sanitarie, secondo la normativa nazionale e regionale di volta in volta vigente, è previsto il pagamento da parte del cittadino che ne usufruisce, di una quota di compartecipazione alla spesa (ticket) a meno che lo stesso non abbia diritto alla esenzione dal pagamento del ticket (anche le tipologie di esenzione sono regolate dalla normativa nazionale e regionale di volta in volta vigenti).

Il rispetto della procedura di seguito esplicitata, ha l'obiettivo di assicurare che:

1. i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese;
2. l'informativa di dettaglio fornita nella Nota Integrativa o nella Relazione sulla Gestione sia adeguata e conforme ai principi contabili.

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

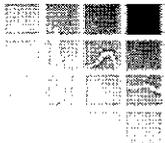
- Centro Unificato Prenotazione
- Uffici Cassa Ticket;
- UU.OO. assistenziali
- Area Economico-Finanziaria.

Attività di rilevazione:

- Centro Unificato Prenotazione :Le prenotazioni delle prestazioni avvengono tramite il CUP aziendale (Centro Unificato di Prenotazione) accessibile tramite sportelli presso le strutture aziendali.

Per effettuare la prenotazione al CUP il cittadino deve essere in possesso della richiesta compilata dal proprio medico curante su ricettario del Servizio Sanitario Nazionale (impegnativa). Il CUP, prima di effettuare la prenotazione della prestazione su richiesta dell'utente, verifica che l'impegnativa contenga, sotto la responsabilità del medico prescrittore, le indicazioni attestanti:

1. il codice fiscale dell'utente o codice indigenza per extra-comunitari (codice stranieri temporaneamente presenti "STP")



2. il codice per i cittadini stranieri
3. gli estremi per la esenzione per patologia o invalidità

Il CUP, effettuate le verifiche di competenza, disponendo della rappresentazione di disponibilità dei medici (giorni ed orari), provvede alla prenotazione in base alle richieste, rilasciando all'utente un documento di promemoria della prenotazione.

L'utente, per poter confermare la prenotazione, deve effettuare il pagamento del ticket (compartecipazione alla spesa) ove dovuto, e ciò contestualmente alla prenotazione ovvero prima dell'accesso alla prestazione, nelle modalità di seguito specificate.

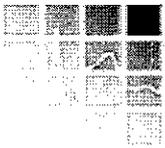
L'erogazione della prestazione da parte del personale sanitario è subordinata alla presentazione da parte del cittadino della ricevuta di pagamento ticket, che, come detto, va effettuato prima della erogazione della prestazione. Qualora ricorrano gli estremi di esenzione dal pagamento del ticket viene verificata la documentazione che lo attesta.

- **Ufficio Cassa Ticket** : La compartecipazione alla spesa delle prestazioni (ticket) può essere pagata tramite diverse modalità:

1. Contante;
2. POS;
3. Accredito bancario,

L'Ufficio Cassa all'atto della riscossione del ticket per contanti stampa dal sistema una ricevuta per il cliente, inserendo nome cliente, tipo di prestazione e tipo di pagamento.

A fine giornata e/o a fine turno di lavoro, l'operatore CUP stampa dal sistema informativo il riepilogo di tutti gli incassi e verifica la corrispondenza degli stessi con il denaro presente in cassa. Il contante è depositato, unitamente alla stampa di riepilogo di cassa, nell'apposita cassaforte di cui sono dotate tutte le strutture aziendali ove ha sede la cassa CUP. Il versamento dell'incasso totale del giorno viene effettuato entro i termini previsti dai rispettivi regolamenti presso l'Istituto Tesoriere. Quest'ultimo rilascia una ricevuta che viene conservata, firmata, agli atti dall'Ufficio Cassa. Gli estremi del versamento sono inseriti a sistema dall'operatore dell'Ufficio Cassa a chiusura del conto di cassa. Nel caso vi sia una divergenza tra il versamento effettuato e il saldo del conto cassa, il sistema



informativo non consente la chiusura del conto cassa giornaliero, sino all'inserimento degli estremi dell'ulteriore versamento a saldo.

Al termine di tale procedura l'Ufficio Cassa annota su apposito registro vidimato per ogni pagina il riepilogo giornaliero degli incassi e dei versamenti in banca.

Per il pagamento delle prestazioni sanitarie, in luogo del contante, è anche possibile utilizzare le postazioni POS (Point of Sales) presenti presso tutte le casse. In questi casi l'Ufficio Cassa contabilizza la ricevuta in luogo del contante. La procedura è la stessa del contante.

L'utente effettua il versamento con bonifico sul conto corrente bancario.

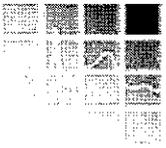
L'Ufficio Cassa, per i pagamenti in contanti e POS stampa da sistema il riepilogo di riconciliazione per struttura tra incassi ricevuti nel mese e prestazioni eseguite, e verifica la corrispondenza della stessa con i moduli di erogazione delle prestazioni ricevute, analizzando in contraddittorio con le singole strutture le eventuali divergenze riscontrate. Tale riconciliazione è conservata dall'Ufficio Cassa, assieme ai moduli di erogazione delle prestazioni consegnate nel mese.

L'avvenuto pagamento dei ticket dovuti per tutte le prestazioni erogate è verificato in sede di effettuazione delle prestazioni con il diniego della prestazione stessa in mancanza della esibizione della ricevuta di pagamento o della documentazione giustificativa dell'esenzione

- **Area Economico-Finanziario** : rileva in contabilità generale gli incassi da ticket effettuando le scritture contabili necessarie.

L'Istituto Tesoriere invia all'Area Economico-Finanziario il dettaglio dei movimenti risultanti da conto sospesi di incasso e quelli con causale per ticket che vengono registrati in apposito conto di ricavo.

L'Area Economico-Finanziaria, ottenuto l'accredito del contante sul conto dei sospesi dall'Istituto Tesoriere procede all'incasso con emissione di apposito ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

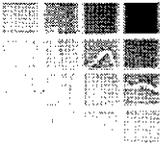


- UU.OO. Assistenziali : L'erogazione della prestazione da parte del personale sanitario è subordinata alla presentazione da parte del cittadino della ricevuta di pagamento ticket.

All'atto della erogazione della prestazione il personale addetto alla accettazione dei pazienti compila un modulo di attestazione della erogazione della prestazione sottoscritto dal medico e controfirmato dall'utente.

Compilato tale modulo di attestazione della erogazione della prestazione, il personale addetto inserisce a sistema, richiamando la prenotazione effettuata, l'avvenuta erogazione della prestazione.

Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, ogni Unità/Ufficio erogatrice di prestazioni è tenuta a consegnare all'Ufficio Cassa copia di tutti i moduli di erogazione delle prestazioni controfirmati dagli utenti.



3.1.10 GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEI PROVENTI PER ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

Oggetto della rilevazione : Per proventi da libera professione si intendono i ricavi derivanti dalle attività svolte dai medici dipendenti delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere, fuori dall'orario di lavoro e previa autorizzazione dell'Azienda stessa, per:

- Prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura (Intramoenia);
- Prestazioni ambulatoriali rese all'interno di studi privati (Intramoenia allargata);
- Consulenze e altre prestazioni come ricomprese nel contratto nazionale.

Il rispetto della procedura di seguito esplicita, ha l'obiettivo di assicurare che:

1. I ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese.
2. I crediti esposti in bilancio siano correttamente iscritti per competenza.
3. L'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa o nella Relazione sulla Gestione sia adeguata e conforme ai principi contabili.

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Ufficio Attività in Libera Professione (ALP);
- Area Risorse Umane;
- C.U.P.
- UU.OO. assistenziali
- Area Economico-Finanziario.

Attività di rilevazione:

- Ufficio Attività in Libera Professione (ALP) : Il medico che intende svolgere attività libero professionale deve essere autorizzato in base a quanto previsto dal regolamento ALP vigente. Il modulo di autorizzazione, firmato dal Direttore Sanitario, è inviato in originale all'Ufficio Libera Professione, che provvede alla sua archiviazione in base al cognome del medico autorizzato ed in ordine alfabetico



La procedura si diversifica in base al tipo di prestazione.

a) *PRESTAZIONI AMBULATORIALI RESE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA (INTRAMOENIA)*

- L'Ufficio Libera Professione, dopo aver ricevuto il modulo di autorizzazione ad esercitare prestazioni Intramoenia firmato dal Direttore Sanitario, procede all'inserimento dei dati del medico autorizzato nel sistema in uso in azienda (nome del medico, orari e giorni disponibili, tariffe, etc.).

- C.U.P. : Le prenotazioni delle prestazioni ambulatoriali sono effettuate dalla utenza presso gli sportelli di prenotazione per le prestazioni sanitarie istituzionali. La procedura è analoga a quella utilizzata per la prenotazione delle prestazioni in regime ordinario.

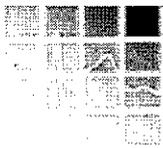
- Ufficio Ticket : Le modalità di pagamento sono le stesse del ticket. La procedura è analoga a quella per il pagamento del ticket con la specifica che l'agente preposto alla riscossione indica nella causale che si tratta di attività libero-professionale. L'utente, per poter confermare la prenotazione, deve effettuare contestualmente il pagamento della prestazione. Settimanalmente l'ufficio prenotazioni comunica, tramite stampa da sistema sottoscritta e timbrata, ad ogni singolo medico la lista delle prenotazioni, che attesta anche l'avvenuto pagamento delle stesse.

- UU.OO. assistenziali : Per l'erogazione della prestazione l'utente deve esibire la ricevuta di versamento effettuato.

Successivamente all'erogazione della prestazione il medico rilascia all'utente una copia del modulo per la attestazione della erogazione sottoscritto dal medico e controfirmato dall'utente.

Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, il medico è tenuto a consegnare all'Ufficio ALP copia di tutti i moduli di erogazione delle prestazioni controfirmati dagli utenti.

- L'Ufficio Libera Professione effettua quindi una riconciliazione per medico tra incassi ricevuti nel mese e moduli di erogazione consegnati. Tale riconciliazione è predisposta in duplice copia, di cui una copia è archiviata dall'Ufficio ALP, assieme ai moduli di erogazione delle prestazioni consegnate dal medico, un'altra è consegnata al medico a titolo di conferma.



b) **PRESTAZIONI AMBULATORIALI RESE PRESSO STUDI PRIVATI (INTRAMOENIA ALLARGATA)**

- **L'Ufficio Libera Professione**, dopo aver ricevuto il modulo di autorizzazione ad esercitare prestazioni Intramoenia allargata firmato dal Direttore Sanitario, procede all'inserimento dei dati del medico autorizzato nel sistema in uso in azienda (nome del medico, orari e giorni disponibili, tariffe, etc.).

- **C.U.P.** : Le prenotazioni delle prestazioni ambulatoriali rese presso studi privati sono effettuate dalla utenza presso sportelli di prenotazione, organizzati come sopra specificato. L'utente, per poter confermare la prenotazione, deve effettuare contestualmente il pagamento della prestazione. Settimanalmente l'ufficio prenotazioni comunica, tramite stampa da sistema sottoscritta e timbrata, ad ogni singolo medico la lista delle prenotazioni e consegna una copia delle ricevute di incasso .

Le modalità procedurali sono le medesime già descritte per la procedura prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura (Intramoenia).

- **L'Ufficio Libera Professione**, svolge tutte le fasi amministrative di verifica degli incassi e di liquidazione delle somme dovute ai medici erogatori delle prestazioni nonché, ai diversi destinatari di tali somme. Lo stesso ufficio si occupa dei controlli di corrispondenza tra le prestazioni eseguite in attività libero professionale e quelle eseguite in regime istituzionale e predispone, alla fine di ciascun esercizio economico, una tabella di Conto Economico dimostrativa della copertura di tutti i costi aziendali con i ricavi provenienti dallo svolgimento di tali attività. Tale tabella sarà riportata in Nota Integrativa secondo il modelli previsto dal D.L.vo 118/2011.

Le somme definite dall'Ufficio ALP e spettanti a ciascun medico o erogatore della prestazione ovvero comunque destinate ad accantonamenti e quant'altro sono assunte con apposita determinazione dirigenziale del responsabile dell'Ufficio e trasmesse all'Ufficio Personale ed all'Area Economico-Finanziaria.

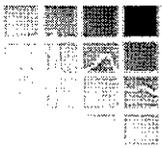
- **L'Area Risorse Umane** :provvede all'inserimento in busta paga ed al conseguente pagamento tramite busta paga delle competenze maturate a fronte delle prestazioni rese dai medici esercenti



l'ALP, in base alle apposite procedure specificate nella descrizione delle procedure del personale.

- **L'Area Economico-Finanziaria**, tramite il proprio personale assegnato all'ufficio ALP, provvede alle registrazioni contabili delle somme non destinate al personale.

- **L'Ufficio Libera Professione** : Come sopra specificato, entro il mese di marzo dell'anno successivo l'Ufficio preposto trasmette all'U.O. Economico-Finanziaria il conto economico delle prestazioni intramoenia con evidenza dei ricavi dell'anno e dei costi diretti ed indiretti da allegare alla nota integrativa al bilancio secondo la tabella riportata nello schema di cui al D.L.vo 118/2011.



3.1.11 GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE

Oggetto della rilevazione : La procedura è stata sviluppata in relazione alla necessità esterna di adempiere ad un obbligo normativo che impone alle Aziende Sanitarie la formalizzazione e l'adozione di procedure amministrativo-contabili, ma anche per esigenza interna di mappare il processo dei ricavi/introiti aziendali. La procedura si prefigge di pervenire ad una corretta e coerente registrazione contabile dei ricavi in Contabilità Generale, ma anche di una puntuale attribuzione degli stessi alle Unità Operative Aziendali.

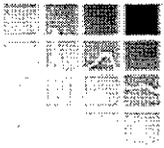
I contributi in conto capitale sono quelle risorse erogate da un Ente terzo pubblico o privato (Ente Regionale, Ente Statale etc.) destinate all'acquisizione, costruzione e/o manutenzione di beni immobili e mobili, attribuite tramite l'approvazione di uno specifico atto formale da parte dell'Ente erogatore (es. nel caso della Regione Delibera di Giunta Regionale)

La procedura si pone l'obiettivo di migliorare le procedure amministrativo-contabili sul ciclo attivo.

la procedura si applica in modo continuo e sistematico per produrre gli effetti per la quale è stata formalizzata e pertanto tutti quelli che riguardano gli aspetti relativi ai proventi generati dall'attività aziendali.

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Area Provveditorato (responsabile dell'attuazione di intervento programmato concernente beni materiali e/o immateriali durevoli, secondo le rispettive competenze definite dalla specifica regolazione organizzativa aziendale in ordine alla tipologia di beni da realizzare o acquisire)
- Area tecnica (responsabile dell'attuazione di intervento programmato concernente beni materiali e/o immateriali durevoli, secondo le rispettive competenze definite dalla specifica regolazione organizzativa aziendale in ordine alla tipologia di beni da realizzare o acquisire)
- Area Economico-Finanziaria.



Attività di rilevazione:

- **Area Tecnica/Provveditorato:** provvede all'inserimento nel programma triennale dei lavori pubblici e degli interventi (Predisposizione lavori e interventi per il loro inserimento nel programma triennale). Il Programma è allegato al bilancio di previsione. Quindi predispone la scheda che in uno la parere del Collegio di Direzione e del Collegio Sindacale viene deliberata (Procedura relativa alla Evidenze della attribuzione del contributo).
La scheda/delibera viene trasmessa al competente Dipartimento Regionale per la richiesta di finanziamento che predispone il decreto di approvazione della stabilisce l'erogazione del finanziamento (Assegnazione di contributo da parte dell'Ente Finanziatore).
Le strutture aziendali competenti quindi predispongono un piano esecutivo dettagliato specificandone le fasi di svolgimento, il crono-programma ed il piano economico con indicazione delle voci di spesa interessate ed individuano il responsabile del progetto. Il progetto così redatto sarà approvato con atto del Direttore Generale e trasmesso all'Ente Finanziatore. Il responsabile dell'attività avrà cura, dopo l'approvazione del progetto, di predisporre le opportune notifiche dello stesso ed eventuali atti modificativi, a tutte le strutture aziendali a qualunque titolo coinvolte nella sua realizzazione.
Eventuali variazioni del progetto approvato (es. nuova e diversa articolazione delle fasi, variazioni intervenute nel crono-programma o nel piano economico di riferimento, ivi incluse anche modifiche della distribuzione della spesa all'interno del progetto rispetto alla versione originaria), configurando, di fatto, un nuovo e diverso progetto, comporteranno la necessità di adottare un nuovo atto deliberativo.
La raccolta della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione e la rendicontazione stessa è a cura dell'Area Tecnica, e validata dal Responsabile del progetto, tenendo conto di tutte le spese già sostenute, nei tempi e nei format previsti dallo stesso Ente Finanziatore. L'Ufficio Tecnico provvede all'invio delle rendicontazioni, validate dai Responsabili del Progetto e firmate dal Direttore Generale, agli Enti Finanziatori.



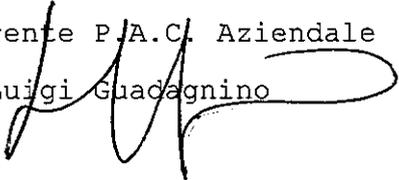
- Area Economico- Finanziaria: A fine anno (prima della chiusura del bilancio) a seguito comunicazione dell'area attuatrice (Provveditorato/tecnica) provvede, attraverso la procedura informatica inventariale, alla registrazione a libro cespiti riportante i beni realizzati ed acquistati nell'anno con indicazione del numero e data fattura, il costo totale del bene, la quota di ammortamento dell'anno, il fondo ammortamento, la quota annuale da sterilizzare, il contributo incassato ed il contributo residuo quale credito per investimenti nei confronti della Regione. L'Ufficio Economico-Finanziario provvede, ad una verifica di corrispondenza dei dati contenuti nella scheda con quelli in contabilità generale ed alle registrazioni contabili di fine esercizio.

L'Area Economico Finanziaria procede contestualmente alla verifica dei crediti per investimenti iscritti in bilancio con le risultanze della scheda trasmessa dall'U.O. Attività Tecniche e Provveditorato

Le procedure previste per il ciclo attivo sono integrate dal regolamento aziendale delle casse vigente, nonché dalle procedure amministrativo contabili di verifica delle disponibilità di cassa presso il tesoriere che periodicamente controllano l'allineamento del fondo cassa esistente, i pagamenti eseguiti e gli incassi introitati.

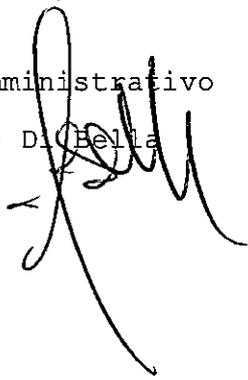
Il Referente P.A.C. Aziendale

Dr. Luigi Guadagnino



Il Direttore Amministrativo

Dr. Fabrizio Di Bella



Il Commissario

Dr. Fabrizio De Nicola



