



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

Procedura PAC – AREA F

Crediti e Ricavi



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

Indice

1.	STATO DEL DOCUMENTO.....	3
2.	CLASSI DI CONTI ED ASSEZIONI DI BILANCIO COPERTE DALLA PROCEDURA.....	3
3.	OGGETTO.....	4
4.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
5.	SEPARAZIONE FUNZIONI.....	5
5.1	Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni.....	6
6.	RICAVI E CREDITI DA CONTRIBUTI.....	7
6.1	Gestione dei contributi in conto esercizio erogati dal FSR per quota indistinta.....	9
6.2	Gestione dei contributi in conto esercizio erogati dal FSR per quota vincolata (Azione F1.2 – F1.3).....	10
6.3	Gestione dei contributi per quota vincolata extra FSR (Azione F1.2 – F1.3).....	11
6.4	Ruoli, funzioni e responsabilità per la gestione dei crediti e ricavi da contributi (Azione F1.1 – F1.2).....	12
7.	RICAVI PER PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO-SANITARIE A RILEVANZA SANITARIA (AZIONE F1.4).....	16
7.1	Gestione dei ricavi derivanti da prestazioni sanitarie.....	16
7.2	Gestione entrate Ticket (Azione F1.6 – F1.7 – F4.4 – F4.5).....	17
7.3	Gestione entrate da attività intramoenia (Azione F1.4 – F1.5).....	19
7.4	Concorsi, recuperi e rimborsi da soggetti pubblici e privati.....	20
7.5	Gestione entrate da attività commerciale (Azione F1.8 – F1.9 – F1.10).....	20
7.6	Ruoli e Responsabilità per la gestione dei ricavi da prestazioni sanitarie (Azione F1.11 - F4.3 – F4.4 – F4.5).....	21
8.	ATTIVITÀ VOLTE AD ASSICURARE L'ESISTENZA, L'ACCURATEZZA E LA COMPETENZA DEI DATI ECONOMICI E FINANZIARI DEL CICLO ATTIVO.....	24
8.1	Analisi dell'esigibilità dei crediti e del relativo rischio (Azione F1.11 – F5.1 – F5.2 – F5.3 – F5.4).....	25
8.2	Attività di conferma dei crediti (Azione F2.1 – F2.2 - F2.3).....	29
8.3	Attività d'analisi comparativa (Azione F3.1 – F3.2 – F3.3).....	31
8.4	Quadratura partitario clienti saldi di bilancio e test di cut-off (Azione F4.1 – F4.2 – F4.3 – F4.6 – F4.7).....	33
8.5	Monitoraggio dei flussi di produzione sanitaria (Azione F6.1 - F6.2 - F6.3).....	34



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

1. Stato del documento

Titolo del documento	Procedura - Area Crediti e Ricavi
Ultimo aggiornamento	Maggio 2023
Precedente Deliberazione	Delibera 958 - 2017 Procedura_Azione_F.1 Delibera 681 - 2023_Azione F.5.1
Redatto da	UOC Area Economico Finanziaria e Patrimoniale
Approvato da:	Direzione Generale
Responsabile di funzione	Sono quelli indicati nelle diverse sezioni
Distribuzione	<p>La Direzione Amministrativa ha la responsabilità di distribuire la procedura ai Responsabili delle UO/Dipartimenti interessati attraverso i canali di comunicazione interna.</p> <p>I Responsabili delle UU.OO./Dipartimenti coinvolti hanno la responsabilità di diffondere la procedura a tutti i soggetti interessati per funzioni e/o mansioni all'applicazione della procedura.</p>

2. Classi di conti ed asserzioni di bilancio coperte dalla procedura

La presente procedura, attraverso i punti di controllo stabiliti, consente di addivenire alla copertura delle asserzioni di bilancio per le seguenti classi:

Classe di Conto	Asserzione coperta
Quota contributi c/esercizio e capitale imputata all'esercizio (C/E)	Esistenza. Completezza. Accuratezza. Valutazione Asserzioni garantite dalla verifica, su base campionaria, della documentazione di riferimento del contributo e dei ricavi (Delibere, reversali di incasso, ecc.), e della relativa delibera di assegnazione.



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

Ricavi per attività Sanitaria	Asserzioni garantite dalla richiesta di informazioni da parte dell'Assessorato della Salute/Regione del dettaglio dei contributi assegnati, liquidati ed erogati e stato di concordanza rispetto ai saldi di bilancio, verifica, su base campionaria, delle delibere del Direttore Generale ed analisi degli investimenti finanziati da contributi in conto esercizio, verifica dell'iscrizione del contributo in base al valore assegnato dalla Regione.
Crediti	Esistenza. Completezza. Accuratezza. Valutazione Asserzioni garantite dalla richiesta di informazioni da parte dell'Assessorato della Salute/Regione ed altri debitori della concordanza del Saldo di fine esercizio. Asserzioni garantite dalla verifica, su base campionaria, degli incassi ricevuti e contabilizzati nel corso dell'esercizio. Asserzione garantita dalla analisi dei crediti finalizzata a valutare la loro recuperabilità.
Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (C/E)	Accuratezza. Completezza. Asserzioni garantite dal ricalcolo di massima e confronto fra prestazioni valorizzate per tipologia e ammontare dei ricavi registrati nella voce. Analisi di eventuali scostamenti significativi.

3. Oggetto

Oggetto della procedura sono le disposizioni contenute nelle normative Ministeriali e nei Decreti della Regione Siciliana (emanati dall'Assessorato regionale della Salute) in materia di Percorso Attuativo di



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

Certificabilità (di seguito anche "PAC") con specifico riferimento a obiettivi e azioni PAC relative all'Area Crediti e Ricavi.

4. Riferimenti normativi

La presente procedura risponde ai dettati normativi di riferimento, ai principi contabili, alle determinazioni e gli orientamenti di seguito elencati:

- Codice Civile Art. 2423. e ss.
- Principi Contabili OIC n.14 e 15.
- Quaderno Assirevi n.13, dicembre 2014.
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n.118.
- Decreto Interministeriale "Certificabilità" del 17 settembre 2012.
- Decreto Interministeriale "PAC" del 1° marzo 2013.
- Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di "PAC".

5. Separazione funzioni

La definizione di procedure conformi a quanto richiesto dalla normativa in materia di Percorsi Attuativi di Certificabilità dei dati "PAC" impone l'attuazione di regole di condotta professionale interna specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale per garantire un efficace sistema di controllo interno, alcune attività e funzioni aziendali dovrebbero essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Al fine di regolamentare in modo chiaro e puntuale i livelli d'incompatibilità imposti dalla normativa PAC, si riportano di seguito le definizioni delle quattro principali attività interne e le correlate incompatibilità (contrassegnate nella tabella con una "X").



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme.

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità:

Attività/Funzione	Operativa	Contabile	Custodia	Autorizzazione
Gestione del processo(O)		X		X
Rilevazione contabile (Co)	X		X	
Conservazione beni (Cu)		X		X
Rilascio approvazione (A)	X		X	

All'interno delle diverse sezioni che disciplinano le fasi della procedura sono indicate le unità responsabili per le azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo della separazione delle funzioni.

5.1 Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni

La funzione operativa Internal Audit svolge nel corso di ogni esercizio amministrativo delle specifiche verifiche su un campione rappresentativo di transazioni. Le verifiche in questione saranno dirette a riscontrare la corretta e completa applicazione, da parte di tutte le funzioni operative coinvolte nel ciclo Crediti e Ricavi, in merito all'applicazione della separazione delle funzioni definita nella presente procedura e della corretta applicazione della stessa. Le attività di verifica condotte dalla funzione



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

operativa Internal audit sono sintetizzate in uno specifico report nel quale si dà evidenza delle risultanze delle attività di controllo svolte.

6. Ricavi e Crediti da contributi

La Regione Siciliana ha, nel rispetto delle leggi quadro nazionali e di settore, autonomia nel redigere il proprio Piano Sanitario Regionale e di come stanziare, attraverso specifica Delibera Regionale le risorse finanziarie dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone", in modo da garantire il conseguimento dei Livelli Essenziali di Assistenza previsti sul territorio. In ogni esercizio amministrativo, tramite negoziazione (Legge Regionale n.5/2009) la Regione Siciliana assegna all'Azienda le risorse per la gestione sanitaria nei limiti e nel rispetto degli obiettivi economici negoziati (quota indistinta e vincolata del Fondo Sanitario Regionale, di seguito anche "FSR").

Soggetto	Contributo	Azione principale
Regione Siciliana (Assessorato Salute)	FSR in conto esercizio "indistinto"	<ul style="list-style-type: none">▪ Assegna ed eroga, presso l'Istituto tesoriere dell'Azienda, quote di contributo in acconto.▪ Assegna ed eroga, presso l'Istituto Tesoriere dell'Azienda, le quote di contributo per ricerca corrente.▪ Determina il saldo di mobilità (flussi informativi).▪ Delibera il contributo definitivo per ogni esercizio.▪ Eroga, presso l'Istituto tesoriere dell'Azienda, la quota di contributo a saldo (al netto degli acconti già versati).▪ Verifica la gestione/rilevazione in bilancio dei contributi.



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

	FSR in conto esercizio "vincolato"	<ul style="list-style-type: none">▪ Definisce specifici obiettivi progettuali.▪ Approva i progetti e assegna i contributi.▪ Assegna ed eroga all'Istituto tesoriere dell'Azienda l'importo di contributo.▪ Assegna ed eroga all'Istituto tesoriere dell'Azienda l'importo di contributo.
	Extra FSR in conto esercizio "vincolato"	<ul style="list-style-type: none">▪ Definisce gli obiettivi progettuali di iniziative diverse da quelle istituzionalmente svolte dall'Azienda.▪ Approva i progetti e assegna i contributi.▪ Assegna ed eroga all'Istituto tesoriere dell'Azienda l'importo di contributo.▪ Verifica la realizzazione dei progetti e la rendicontazione delle spese.
Ministero della Salute	Fondi di ricerca corrente	<ul style="list-style-type: none">▪ Assegna ed eroga all'Istituto tesoriere dell'Azienda l'importo di contributo per l'attività di ricerca corrente.
	Fondi di ricerca finalizzata	<ul style="list-style-type: none">▪ Definisce specifici obiettivi progettuali.▪ Emanava i bandi per i finanziamenti.▪ Approva i progetti presentati e assegna i contributi.▪ Assegna ed eroga all'Istituto tesoriere dell'Azienda l'importo di contributo.▪ Assegna ed eroga all'Istituto tesoriere dell'Azienda l'importo di contributo per ricerca finalizzata.
Enti Pubblici e	Altre erogazioni	<ul style="list-style-type: none">▪ Assegnano specifici obiettivi progettuali legati alle



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

Privati		erogazioni definite. ▪ Erogano gli importi al raggiungimento degli obiettivi progettuali previsti.
----------------	--	---

6.1 Gestione dei contributi in conto esercizio erogati dal FSR per quota indistinta

I contributi in conto capitale per quota indistinta sono contributi attribuiti dalla Regione in base alle tipologie di prestazioni sanitarie erogate, che riguardano le attività istituzionali dell'Azienda: contributi indistinti e per funzioni assegnate dalla programmazione regionale; contributi indistinti per ricerca corrente; ricavi per Mobilità regionale o interregionale (flussi informativi); ricavi per prestazioni ed attività relative ad altre Aziende Sanitarie Regionali ed attività di compensazione interaziendale non regolati direttamente tra le Aziende Sanitarie.

La gestione dei contributi per quota indistinta di finanziamento sanitario ordinario corrente, avviene secondo una sequenzialità di fasi operative ben definite, a cui corrispondono altrettanti ruoli operativi e responsabilità di controllo:

- Assegnazione in "regime di acconto" della quota indistinta di contributo: nei primi mesi di ogni esercizio amministrativo la Regione comunica all'Azienda, con un atto formale, l'importo di assegnazione del contributo spettante in regime di acconto da erogare in quote mensili.
- Rilevazione contabile delle rate di contributo "in regime di acconto" assegnato all'Azienda.
- Erogazione mensile delle rate di contributo indistinto sul conto di tesoreria dell'Azienda presso l'istituto tesoriere: quest'ultimo, ricevuta la somma, emetterà un sospeso in entrata in attesa di ottenere dall'Azienda formale autorizzazione all'incasso (reversale d'incasso).
- Assegnazione definitiva della quota indistinta di contributo: la Regione emette un decreto definitivo nel quale definisce l'importo indistinto spettante all'Azienda per ciascun esercizio amministrativo.



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

I contributi per quota indistinta di finanziamento sanitario ordinario corrente possono essere destinati per quota parte "in conto esercizio" e "in conto investimenti". Tale specifica destinazione d'uso è disposta dalla Regione Siciliana, espressamente ed in modo formale nel decreto di assegnazione delle somme, ovvero con formale disposizione del Direttore Generale dell'Azienda.

Nel caso in cui la quota di contributo identificata per realizzare investimenti in Azienda, non sia utilizzata in tutto o in parte entro la chiusura dell'esercizio amministrativo in cui sono assegnati, gli importi residui dovranno essere riscontati nell'apposita voce di destinazione, in attesa del loro utilizzo in esercizi successivi. Per quanto concerne la mobilità attiva si precisa che il processo di valorizzazione è regolato da un rapporto tra Regione e Azienda.

6.2 Gestione dei contributi in conto esercizio erogati dal FSR per quota vincolata (Azione F1.2 – F1.3)

Per i contributi di quota vincolata, gli importi assegnati all'Azienda pur provenendo dalla medesima fonte di finanziamento Fondo Sanitario Regionale, impongono all'Ente rendicontazione dettagliata sia sul fronte delle azioni tecniche e operative poste in essere che su quello della gestione finanziaria attuata per il raggiungimento degli specifici obiettivi definiti dall'Ente erogatore.

I contributi per quota vincolata assegnati dall'Ente erogatore in fase di riparto verranno trattati in contabilità generale alla stregua degli altri contributi. L'Azienda in questa fattispecie utilizza sistemi che permettono di ripercorrere in qualsiasi momento il processo di aggregazione e rendicontazione di tutti i ricavi, i costi, entrate e uscite afferenti ciascuno progetto (contabilità per commessa) in essere nel corso dell'esercizio amministrativo. Al fine di una corretta e completa gestione dei progetti le Unità Operative coinvolte collaborano con la struttura amministrativa affinché vengano forniti tutti i dettagli di natura contabile necessari alla rendicontazione dei singoli progetti vincolati.

L'Azienda ha previsto l'attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e la previsione



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

di un sistema per la rendicontazione dei costi correlati sulla base della chiave contabile attribuita al progetto. Sotto il profilo contabile le regole seguite sono le medesime di quelle in precedenza riportate.

6.3 Gestione dei contributi per quota vincolata extra FSR (Azione F1.2 – F1.3)

L'Azienda annualmente può disporre anche di risorse aggiuntive in termini di contributi in conto esercizio ottenuti, al di fuori dei fondi del Servizio Sanitario Ordinario (extra FSR), da parte di Enti Erogatori o da elargizioni private che prevedano comunque una destinazione vincolata al raggiungimento di specifiche iniziative, diverse da quelle istituzionali (ad esempio: sperimentazioni cliniche, progetti di aggiornamento, attività sanitaria consultiva, studi sperimentali ecc.).

Al fine di poter procedere alla rilevazione contabile e alla gestione di tali contributi (credito, ricavo, entrate e uscite per commessa) l'Azienda deve necessariamente essere in possesso di un provvedimento formale di concessione delle somme, nel quale siano chiaramente specificati almeno: la fonte di finanziamento; la descrizione dell'oggetto e dell'importo del contributo; le unità operative interne ed i soggetti esterni che concorrono all'esecuzione del progetto.

I contributi per quota vincolata extra fondo sanitario ordinario corrente, verranno trattati alla stregua dei contributi di cui ai punti precedenti della presente procedura. L'Azienda anche per questa tipologia di contributi si avvale di sistemi che permettono di ripercorrere il processo di aggregazione e rendicontazione di tutti i ricavi, i costi, entrate e uscite afferenti ciascuno progetto (contabilità per commessa) in essere nel corso dell'esercizio amministrativo sulla base della chiave contabile attribuita al progetto. Al fine di una corretta e completa gestione dei progetti le Unità Operative coinvolte collaborano con la struttura amministrativa affinché vengano forniti tutti i dettagli di natura contabile necessari alla rendicontazione dei singoli progetti.



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

6.4 Ruoli, funzioni e responsabilità per la gestione dei crediti e ricavi da contributi (Azione F1.1 – F1.2)

La procedura di gestione del ciclo crediti e ricavi prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le principali figure professionali. La stesura della ripartizione che segue è stata formalizzata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità, i cui elementi standard sono sintetizzati nel paragrafo "Separazione delle funzioni".

Ruolo	Funzione	Responsabilità
Direzione Generale	Funzione autorizzativa	All'inizio di ogni esercizio adotta specifico provvedimento deliberativo di autorizzazione nel quale provvede a definire, quantificare ed individuare la tipologia di interventi e le risorse da utilizzare per la gestione operativa, nell'ambito e nel rispetto del risultato negoziato con la Regione Siciliana, per la realizzazione di investimenti (maggiori dettagli sono forniti alla procedura immobilizzazioni e patrimonio netto).
Responsabile della U.O.C. Area Economica Finanziaria e Patrimoniale	Funzione autorizzativa e di indirizzo	<ul style="list-style-type: none">▪ Autorizza, richiamando il Provvedimento Regionale di Assegnazione e le Note di comunicazione del flusso cassa, quanto segue:<ul style="list-style-type: none">○ la registrazione in contabilità generale del credito e del ricavo o dell'apposita voce correlata patrimoniale;○ l'autorizzazione all'incasso, da parte dell'istituto cassiere, delle quote di contributo versate sul conto di tesoreria;▪ Individua il referente dei progetti vincolati;▪ Autorizza, per la parte di propria competenza:



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

		<ul style="list-style-type: none">○ il processo di codifica ed attivazione dei conti (economici e patrimoniali) dedicati ad ogni specifica linea progettuale;▪ Verifica:<ul style="list-style-type: none">○ l'inerenza del report riepilogativo di spese e entrate collegate al progetto e predisposto dal referente del progetto vincolato;○ la completezza della documentazione contabile relativa alla realizzazione del progetto predisposta dal referente del progetto vincolato.▪ Ha la responsabilità di fornire istruzioni chiare e dettagliate al proprio personale incaricato per la rilevazione nel sistema informativo contabile aziendale in merito alla corretta archiviazione dei documenti originali.▪ Ha la responsabilità di far predisporre e far alimentare al proprio personale incaricato, un sistema di conti di contabilità generale, destinati analiticamente a contenere i valori correlati a ciascun progetto obiettivo finanziato con contributi vincolati.
Responsabile della U.O.C. Area Economica Finanziaria e Patrimoniale	Funzione di controllo	<ul style="list-style-type: none">▪ Verifica i provvedimenti di concessione del contributo per la realizzazione di specifici progetti (finanziati dal FSR o extra FSR).▪ Monitora la corretta imputazione dei conti attribuiti al progetto finanziato con periodicità di norma trimestrale.▪ Verifica con cadenza periodica, le attività condotte dal



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

		<p>proprio personale incaricato a monitorare la concordanza (e/o la riconciliazione delle discordanze) tra risultanze di incassi di contributi rilevati in contabilità generale e quelle comunicate dall'Istituto Tesoriere, funzionale a supportare le verifiche trimestrali di cassa del Collegio Sindacale.</p>
Referente Progetto vincolato	Funzione operativa	<ul style="list-style-type: none">▪ Predispone report riepilogativo di spese e entrate collegate al progetto da trasmettere alla U.O.C. Area Economica Finanziaria e Patrimoniale per il relativo controllo.▪ Predispone il provvedimento, nell'ipotesi in cui è necessario modificare l'utilizzo delle risorse assegnate, da sottoporre all'approvazione della Direzione Aziendale.
U.O.C. Area Provveditorato	Funzione operativa	<p>La U.O.C. Area Provveditorato, provvede all'approvvigionamento dei beni a fronte di una richiesta presentata dal referente di Progetto previa autorizzazione del Responsabile di progetto.</p>
Responsabile U.O.C. Area Risorse Umane	Funzione operativa	<ul style="list-style-type: none">▪ La U.O.C. Area Risorse Umane, in caso di utilizzo di personale a tempo indeterminato per la realizzazione del Progetto, trimestralmente, deve dare disposizioni al proprio personale incaricato di comunicare al Responsabile di progetto i dati relativi al personale interno alla AOUP che partecipa al progetto, indicando: nominativo, ruolo, codice del relativo progetto, centro di costo, nonché costo complessivo da attribuire al progetto.▪ In caso di utilizzo di personale a tempo determinato per la realizzazione del Progetto, procederà:



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

		<ul style="list-style-type: none">○ all'invio di tutte le informazioni necessarie (delibere di assunzioni, elenco del personale suddiviso per ruolo, il conto economico e relativo codice di progetto (chiave contabile) al Responsabile di Progetto;○ all'invio trimestrale, al Responsabile di Progetto, del costo del personale indicando: nominativo, ruolo, codice del relativo progetto, centro di costo, chiave contabile, nonché costo complessivo da attribuire al progetto.
Responsabile U.O.C. Area Risorse Umane	Funzione operativa	In caso di utilizzo di consulenti esterni per la realizzazione del Progetto la U.O.C. Area Risorse Umane procederà, su richiesta dei referenti e previa autorizzazione della Direzione Aziendale, alla predisposizione degli atti per il conferimento di incarichi di consulenza avendo cura di inviare tutte le informazioni necessarie (delibere di assunzione, elenco dei liberi professionisti, il relativo costo, il codice del progetto relativo ed il centro di costo) al Responsabile di Progetto.
Internal Audit	Funzione di controllo	Svolge, in modo formale e documentato, le azioni di monitoraggio sul rispetto della procedura del ciclo attivo dei contributi, eseguendo anche dei test di verifica su un campione qualificato di azioni svolte dalle varie unità operative coinvolte e sulla base del Piano di Audit annuale approvato.

Tutti i titolari di funzione individuati nella tabella hanno l'obbligo di archiviare i documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) in modo tale che vi sia un'immediata e puntuale



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

correlazione tra l'evento rilevato ed il relativo documento che lo ha originato. La conservazione dei documenti contabili originari è consentita anche tramite conservazione elettronica sostitutiva purché ne sia garantita la sicurezza e l'autenticità.

7. Ricavi per prestazioni Sanitarie e Socio-Sanitarie a rilevanza sanitaria (Azione F1.4)

Oltre ai contributi derivanti direttamente dal FSR e extra FSR, l'Azienda dispone di altre entrate scaturite per lo più da:

- entrate per gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi - prestazioni sanitarie;
- entrate per una quota di compartecipazione degli utenti alla spesa sanitaria (ticket);
- entrate per la quota, di competenza dell'Azienda, di attività libero professionale intramoenia (alpi);
- Concorsi, recuperi e rimborsi da soggetti pubblici e privati;

7.1 Gestione dei ricavi derivanti da prestazioni sanitarie

I ricavi da prestazioni sanitarie sono quei ricavi relativi alla valorizzazione delle prestazioni, soggette a tariffazione, erogate in attività istituzionale. Tali prestazioni sanitarie vengono valorizzate secondo tariffario e sono oggetto di flussi informativi centralizzati che vengono alimentati dai dati aziendali ed elaborati a livello regionale per poi essere messi a disposizione dall'AOUP, 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'AOUP dovrà assicurare la rilevazione contabile dei ricavi per prestazioni sanitarie e socio sanitarie, secondo quanto prescritto nelle apposite comunicazioni ufficiali ricevute dalla Regione Sicilia.

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

- ricoveri ordinari e day hospital/day surgery (flusso informativo SDO);
- ricoveri in riabilitazione (flusso informativo ex-articolo 26 Prestazioni riabilitative);
- assistenza specialistica ambulatoriale (flusso C);
- attività di emergenza – urgenza (Flusso EMUR Pronto Soccorso);



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

- file F farmaci ad alto costo extra tariffa e file T farmaci antiblastici;
- file Z per attività sanitarie erogate dalle strutture sanitarie pubbliche del SSR in favore di pazienti ricoverati in altre strutture del SSR.

7.2 Gestione entrate Ticket (Azione F1.6 – F1.7 – F4.4 – F4.5)

L'erogazione di prestazioni sanitarie ambulatoriali e di diagnostica prevede una forma di compartecipazione alla spesa da parte dell'assistito (Ticket), a meno che lo stesso non abbia diritto all'esenzione dal pagamento per motivi di reddito, età, nucleo familiare, condizione di indigenza, patologie, etc.

La compartecipazione del cittadino alla spesa sanitaria richiede, all'interno delle AOUP, l'istituzione di più processi amministrativi, come di seguito indicato.

Attività e documentazione previste per la "certificabilità" della quota di ricavo da compartecipazione (Ticket):

- Presenza di un documento (impegnativa medica in possesso dell'utenza) in cui siano chiaramente individuabili (con codici identificativi precostituiti) le prestazioni sanitarie da erogare, soggette a compartecipazione.
- Attività di prenotazione, tramite CUP, delle prestazioni sanitarie da svolgere presso l'AOUP.
- Attività di raccolta diretta, da parte di personale aziendale del denaro "agente contabile", con rilascio di una ricevuta/fattura all'utente e successivo versamento e rendicontazione/riconciliazione delle somme raccolte all'istituto tesoriere dell'AOUP.

Attività di rilevazione nel sistema informatico aziendale integrato di tutte le informazioni necessarie alla "certificabilità" del ricavo e dell'entrata (o credito):

- dati anagrafici identificativi dell'utente;
- informazioni sull'avvenuta prenotazione della prestazione tramite il sistema CUP;



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

- informazioni sull'oggetto della prestazione sanitaria da erogare;
- informazioni sul personale aziendale che ha erogato la prestazione sanitaria;
-
- informazioni sull'importo riscosso a fronte della prestazione sanitaria erogata;
- informazione sulla gestione delle fasi di riscossione, versamento all'Istituto tesoriere delle somme riscosse di compartecipazione e riconciliazione tra somme incassate e prestazioni erogate.

I proventi da ticket sono fuori dal campo di applicazione IVA, in quanto attività istituzionali dell'Azienda Sanitaria, e sono versati dall'assistito direttamente alle Casse istituite presso i vari presidi che erogano le prestazioni o tramite Totem multifunzionali.

Le unità organizzative interne ed i soggetti responsabili coinvolti in tale procedura sono:

- Il Responsabile delle Casse delle Prestazioni è chiamato ad istruire e ripartire al proprio personale incaricato le attività amministrative e contabili nel rispetto della separazione delle funzioni.
- Il personale in forza presso CUP e le Casse Ticket, è responsabile delle prenotazioni e rilevazione, incasso e versamento degli importi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie e dell'attività di riconciliazione tra prenotato, pagato ed erogato.
- L'Unità Operativa responsabile della erogazione della prestazione, ha la responsabilità di fornire una comunicazione completa ed efficace delle prestazioni sanitarie erogate (ticket/prestazione intramoenia).
- Il Responsabile delle Casse delle Prestazioni, chiamato a rendicontare le somme riscosse direttamente dagli utenti e/o versate dalle casse ticket presenti in Azienda.

Sotto l'aspetto contabile, in presenza di prestazioni che prevedono il pagamento anticipato all'erogazione della prestazione, l'AOUP garantisce che tutte le prestazioni rese siano realmente e tempestivamente fatturate in modo accurato, nonché registrate nei conti di contabilità generale, tramite il sistema di deleghe attribuito ai responsabili delle diverse unità operative coinvolte, anche attraverso l'integrazione dei sistemi di cassa con il sistema di contabilità generale. Tale sistema di deleghe è per



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

L'Azienda la garanzia applicativa dell'erogazione di prestazioni solo dopo attenta e puntuale verifica dell'avvenuto pagamento da parte dell'utenza.

7.3 Gestione entrate da attività intramoenia (Azione F1.4 – F1.5)

L'attività libero professionale intramoenia (ALPI), riguarda le prestazioni svolte dal personale medico e dalle altre professionalità della Dirigenza Sanitaria e del Comparto ed è disciplinata da apposito Regolamento adottato con Deliberazione n. 142 del 24/02/2016 pubblicato nel sito web istituzionale (sezione Regolamenti) al quale si rimanda.

In particolare, presso l'A.O.U.P., l'ALPI riguarda tutte le prestazioni a pagamento e fuori dall'orario di servizio, erogate dal personale sopra indicato individualmente o in equipe a favore di:

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

Le prestazioni in ALPI effettuate fuori dal normale orario di lavoro sono erogate:

- con oneri interamente a carico dell'assistito o di assicurazioni o di fondi sanitari integrativi;
- nelle sedi proprie dell'AOUP;
- in regime di ricovero ordinario, di day hospital, ambulatoriale (ivi comprese le attività di diagnostica e strumentali), per prestazioni farmaceutiche, in forma di consulenze e consulti.

L'espletamento dell'attività in ALPI deve, prioritariamente, assolvere alla finalità di ridurre i tempi d'attesa per l'accesso alle prestazioni sanitarie, ponendosi come offerta integrativa e non sostitutiva di prestazioni sanitarie.



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001

Data di Emissione 15/10/2024

7.4 Concorsi, recuperi e rimborsi da soggetti pubblici e privati

I ricavi appartenenti alla categoria concorsi, recuperi e rimborsi da soggetti pubblici e privati rivestono un ruolo residuale e sono principalmente dovuti alle seguenti fattispecie:

- Oneri stipendiali per personale comandato: il dato contabile è comunicato trimestralmente dall'U.O.C. Area Risorse umane, che ha la responsabilità di monitorare il personale in comando e la relativa gestione economica, all'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale che ha la responsabilità di eseguire la contabilizzazione;
- Rimborsi spese legali: il dato contabile del ricavo è comunicato dall'UOS Ufficio Legale, che ha la responsabilità di quantificare gli importi, all'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale che ha la responsabilità di eseguire la contabilizzazione;
- Rimborsi assicurativi per infortuni dei dipendenti: il dato contabile è comunicato dall'U.O.C. Area Risorse Umane, che ha la responsabilità di monitorare il valore dei rimborsi per infortuni, all'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale che ha la responsabilità di eseguire la contabilizzazione incrociando il dato con il relativo incasso;
- Incassi per copia di cartelle cliniche o altri atti amministrativi (tasse di partecipazione concorso, rilascio copie accesso agli atti, ecc.). Per questi ricavi la responsabilità di contabilizzazione e di verifica dell'ammontare è in capo all'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale.

7.5 Gestione entrate da attività commerciale (Azione F1.8 – F1.9 – F1.10)

Le attività commerciali rivestono un ruolo residuale e sono relative ai seguenti servizi:

- prestazioni di consulenze tecniche (es. consulenze medico legali);
- affitto di spazi/aree aziendali (es. distributori automatici)
- servizi in convenzione (es. case di cura consulenza autoptica, autopsie)
- personale in comando
- sperimentazioni (comitato etico)



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

L'Azienda, al fine di consentire la "certificabilità" dei ricavi e delle entrate e/o crediti di natura commerciale si avvale di sistemi che consentono la contabilità separata.

7.6 Ruoli e Responsabilità per la gestione dei ricavi da prestazioni sanitarie (Azione F1.11 - F4.3 – F4.4 – F4.5)

Come già specificato nei paragrafi precedenti, la gestione dei ricavi per prestazioni sanitarie si compone di regolamenti aziendali (Regolamento ALPI) che consentono di rispondere in modo conforme al PAC per maggiori dettagli si fa esplicito rimando agli stessi. In questa sede ci si limita a meglio definire e specificare i principali ruoli, funzioni e responsabilità da presidiare, al fine di mitigare i principali fattori di rischio correlati agli obiettivi PAC del ciclo in questione.

Fase	Ruolo	Funzione	Responsabilità e attività
Fase di gestione dell'autorizzazione dei medici allo svolgimento della libera professione e gestione contabile	Direzione Generale	Funzione autorizzativa e di controllo	Azione di stipula delle convenzioni con i medici, dopo aver verificato e documentato in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, il rispetto delle previsioni normative e del regolamento aziendale.
	Direzione Sanitaria	Funzione di controllo	Azione di verifica, documentata in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, delle richieste e dell'idoneità dei medici all'esercizio dell'ALPI.
	U.O.C. Economico Finanziaria Area e	Funzione di controllo	Azione di verifica sul sistema di contabilità separata relativo alla rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

	Patrimoniale		intramoenia.
Fase di prenotazione e erogazione delle prestazioni che prevedono una compartecipazione parziale o totale.	Direzione Sanitaria	Funzione di controllo	Azione di verifica periodica, documentata in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, della comunicazione e della congruenza del piano di lavoro trasmesso da ciascun medico agli obiettivi e interessi aziendali.
	Ufficio ALPI/Responsabile Casse delle prestazioni CUP/Ticket	Funzione di controllo	Azione di verifica periodica, documentata in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, del corretto e completo inserimento a sistema da parte degli operatori: <ul style="list-style-type: none">▪ delle informazioni relative a soggetti e tariffe;▪ delle informazioni relative alle prenotazioni. Azione di verifica periodica e documentata della corrispondenza tra visite prenotate a sistema e relative prestazioni erogate.
	U.O.C. Economico Finanziario	Funzione di controllo	Azione di verifica periodica tra registrazione incassi e visite erogate risultanti dai dati forniti dal CUP.



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

	Responsabile della U.O. erogante	Funzione di controllo	<p>Azione di verifica periodica, documentata in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, dell'avvenuta erogazione delle prestazioni mediche presso la propria U.O.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nei modi e nei termini definiti dalla Direzione; ▪ attraverso una corretta e completa registrazione delle prestazioni nel sistema informativo aziendale.
Fase di gestione incassi delle compartecipazioni	U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale	Funzione di controllo	<p>Azione di verifica periodica, in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sulla gestione contabile delle casse, con cadenza trimestrale e senza preavviso; ▪ sulla corrispondenza tra quanto comunicato dall'Istituto Tesoriere e le schede di riepilogo degli incassi da acquisire dalle casse aziendali.
	Responsabile Casse delle prestazioni CUP/Ticket	Funzione di controllo	<p>Azione di verifica periodica, in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, sulla corrispondenza tra somme incassate (riepilogo incassi) e ricevute emesse.</p>
	Responsabile della U.O. erogante e personale medico	Funzione di controllo	<p>Azione di verifica puntuale (prima di erogare la prestazione), in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, sulla</p>



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

	delegato		presenza o meno di regolare ricevuta che attesti il pagamento del ticket da parte dell'assistito.
Fase di gestione delle prestazioni a pagamento	U.O.C. Economico Finanziaria Patrimoniale	Area e	Funzione di gestione del processo
			<ul style="list-style-type: none">▪ Stesura e trasmissione a tutte le U.O. interessate delle istruzioni specifiche (codici di contabilità, software in cui rilevare le informazioni, tempistica e documentazione da utilizzare e archiviare) per ciascuna tipologia di prestazione a pagamento presente in azienda.▪ Rilevazioni in contabilità delle prestazioni a pagamento.

Tutti i titolari di funzione individuati nella tabella hanno l'obbligo di archiviare i documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) in modo tale che vi sia un'immediata e puntuale correlazione tra l'evento rilevato ed il relativo documento che lo ha originato. La conservazione dei documenti contabili originari è consentita anche tramite conservazione elettronica sostitutiva purché ne sia garantita la sicurezza e l'autenticità.

8. Attività volte ad assicurare l'esistenza, l'accuratezza e la competenza dei dati economici e finanziari del ciclo attivo

Il PAC impone a tutte le UU.OO. interessate, a diverso titolo nella gestione del ciclo attivo, di comprendere e porre in essere tutte le attestazioni che riguardino la misurazione, il riconoscimento, la



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

presentazione dei dati aziendali relativi ai crediti esposti in bilancio e la susseguente informativa che li espone e chiarisce.

Il contenuto di tali attestazioni può essere suddiviso in:

Attestazione di esistenza: accertare che tutte le transazioni registrate raffigurino operazioni realmente avvenute sia con riguardo allo scambio fisico che allo scambio monetario.

Attestazione di accuratezza: gli importi ed i dati relativi alle operazioni riferite ai fatti di gestione siano registrati correttamente. Il sistema di controllo interno aziendale deve pertanto dimostrare che i valori delle transazioni siano correttamente valorizzati e contabilizzati secondo corretti processi aritmetici e tecnici.

Attestazione di competenza: le operazioni sono registrate nel corretto periodo contabile rispettando il principio della competenza. Il sistema di controllo interno aziendale deve pertanto dimostrare che le transazioni siano state registrate nel corretto periodo contabile nel rispetto del principio della competenza.

8.1 Analisi dell'esigibilità dei crediti e del relativo rischio (Azione F1.11 – F5.1 – F5.2 – F5.3 – F5.4)

Il sistema di rilevazione contabile aziendale consente l'inserimento, da parte degli operatori dell'U.O.C. Area Economica Finanziaria e Patrimoniale, di un termine univoco di scadenza dei crediti ovvero di una data entro la quale l'AOUP definisce le proprie aspettative giuridiche d'incasso delle somme di propria spettanza. Al fine di assicurare una corretta valutazione in bilancio dei crediti, è necessario verificare, attraverso l'elaborazione di un sistema di reportistica periodica, la loro anzianità, effettuando l'analisi dello scaduto, ed indagando sulle ragioni di eventuali incassi tardivi. Tale attività è ritenuta essenziale per poter definire il valore di presumibile realizzo di ciascun credito, che si svolge a seguito di un processo di analisi realizzato congiuntamente sui seguenti fattori:

- grado di anzianità del credito;



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

- stato di solvibilità del debitore;
- presenza o meno di forme di garanzia a favore dell'AOUP da expedire in caso di non solvibilità del debitore;
- stima degli accantonamenti al fondo svalutazione crediti.

L'indicazione della "scadenza" del credito, previsto dalla normativa e correlata alla tipologia di prestazione attiva specifica resa, è un'attività indispensabile per la predisposizione ed analisi, con cadenza periodica, dell'elenco dei debitori aziendali con evidenza degli importi da incassare non ancora scaduti, rispetto a quei crediti già scaduti (entro un anno e oltre un anno).

Con il termine "recupero crediti" si deve intendere l'insieme di attività dirette a conseguire l'incasso del credito (totale o parziale), sia quando il debitore rifiuta di onorarlo, sia quando si trovi in una situazione di temporanea difficoltà ad adempiere la sua obbligazione.

L'Azienda, accertata la scadenza di un credito, deve porre in essere in tempi rapidi tutte le azioni utili a consentire il recupero dei crediti in via "stragiudiziale" secondo le fasi di attività di seguito descritte. Questa attività preliminare, di competenza della U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, è prevista per evitare, ove possibile, l'aggravio di costi e il prolungarsi dei tempi tipici delle vie legali, ma presuppone l'accertata volontà di collaborazione del debitore.

Le fasi di attività per il recupero "stragiudiziale" di un credito certo, liquido ed esigibile sono:

- Invio di lettere per PEC o per raccomandata cartacea in assenza della disponibilità di un indirizzo di posta certificata attivo in cui si dà comunicazione di messa in mora del debitore. La comunicazione deve richiedere al debitore la corresponsione della somma dovuta specificando la data ultima entro cui eseguire il versamento.
- Invio di un secondo sollecito formale.
- Qualora anche tale sollecito non trovi riscontro, si provvederà ad inoltrare la documentazione alla U.O. S. Ufficio Legale dell'AOUP, per il recupero giudiziale dello stesso.



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

Fase	Responsabile	Funzione	Attività
Valutazione esigibilità crediti	U.O.C. Economico Finanziaria Patrimoniale	Area e	Funzione operativa
		Funzione di controllo	

Assicura la presenza di un sistema informatico di contabilità che preveda l'obbligo di inserire una data di scadenza dei crediti.

Definisce le date di scadenza regolari per tipologia di crediti in funzione al tipo di prestazione resa dall'azienda (30 gg - 60 gg - 90 gg - 120 gg - 180. - oltre 180 ecc.)

Implementa un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base alla loro anzianità.

Istruisce e assegna al proprio personale il carico di lavoro diretto al recupero crediti (recupero delle somme di denaro da incassare).

Valuta, con cadenza periodica il grado di esigibilità o meno dei crediti scaduti e definisce il valore presumibile di realizzo da imputare in bilancio.

Attività di verifica trimestrale, in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento,



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

			dei crediti scaduti. Attività di verifica, in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, del rispetto di applicazione della procedura di recupero "stragiudiziale" dei crediti scaduti.
	Personale incaricato della U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale	Funzione operativa	Invio di lettere a mezzo PEC o raccomandata per tutti i crediti scaduti, con la messa in mora del debitore. In assenza di risposta entro il trimestre successivo, invio di un secondo sollecito formale. In assenza di risposta entro il semestre successivo, trasmissione della documentazione alla U.O.S. Ufficio Legale dell'Azienda, per il recupero giudiziale dello stesso.

Poiché i crediti vanno esposti al presunto valore di realizzo, l'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale è tenuta alla realizzazione di analisi per l'iscrizione di un fondo svalutazione crediti, posta rettificativa dell'attivo che tenga conto dell'analisi del rischio di inesigibilità derivante dalle valutazioni in precedenza indicate.

La procedura operativa classifica i crediti in tre categorie:

- **crediti in contenzioso:** sono valutati sulla base delle indicazioni fornite dall'U.O.S. Ufficio Legale che segue la pratica di recupero e/o dai Professionisti esterni incaricati che rilasciano all'Azienda apposita relazione;



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

- **crediti in contestazione:** sono valutati sulla base delle indicazioni fornite dall'U.O.S. Ufficio Legale che segue la pratica per il recupero;
- **crediti scaduti:** sono valutati in funzione del risultato ottenuto delle azioni iscritte in tabella e dall'esperienza storica dell'Azienda con riferimento al soggetto debitore.

Tutti i titolari di funzione individuati nella tabella hanno l'obbligo di archiviare i documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) in modo tale che vi sia un'immediata e puntuale correlazione tra l'evento rilevato ed il relativo documento che lo ha originato. La conservazione dei documenti contabili originari è consentita anche tramite conservazione elettronica sostitutiva purché ne sia garantita la sicurezza e l'autenticità.

8.2 Attività di conferma dei crediti (Azione F2.1 – F2.2 - F2.3)

Il PAC impone all'Azienda periodicamente l'esecuzione di azioni volte ad ottenere, direttamente dai debitori dell'Azienda, una conferma formale e dettagliata delle proprie partite contabili in essere con l'Azienda ad una data definita (almeno una volta l'anno alla data del 31 dicembre).

L'ottenimento di questa conferma formale da parte del debitore, comunemente definita procedura di "circularizzazione", è considerata un'efficace procedura di controllo interno utile ad accertare che:

- i crediti esistano realmente;
- gli importi dei crediti siano stati correttamente contabilizzati;
- non vi siano elementi e/o informazioni discordanti tra l'Azienda ed i propri debitori che debbano indurre la U.O.C. Economico Finanziario (in eccesso o difetto) gli importi relativi ai crediti iscritti in contabilità.

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Febbraio di ogni anno	Definizione	RICHIESTA CONFERMA SCRITTA AI DEBITORI AZIENDALI DEI SALDI ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

Marzo di ogni anno	Trasmissione della richiesta di conferma saldo	<ul style="list-style-type: none">▪ Selezionare (e motivare formalmente) un campione significativo di debitori da sottoporre a procedura di conferma esterna:<ul style="list-style-type: none">○ fissare una soglia di materialità (percentuale minima di crediti da sottoporre a verifica) per ciascuna delle voci di credito presenti in bilancio alla data del 31 dicembre. La soglia di materialità deve essere definita in base alla “significatività”, ovvero alla dimensione e alla natura della voce di credito oggetto di controllo interno che tenga anche conto degli aspetti qualitativi del credito;○ estrarre l’elenco dei debitori con il saldo in bilancio superiore o uguale alla soglia di materialità precedentemente definita.▪ Predisporre il testo di una lettera nella quale si richieda a ciascun debitore selezionato di fornire la propria conferma scritta sulla concordanza o meno del saldo debitore di propria spettanza verso l’Azienda.▪ Inoltrare la lettera a ciascun debitore mediante posta elettronica certificata.
	Risposte concordanti	In tal caso il personale designato predispone un report riepilogativo di tutte le risposte in cui è stato confermato il saldo da parte del debitore, stampa e archivia le risposte.
	Risposte non concordanti ma riconciliabili	In tale caso il personale designato esamina la risposta e prova a riconciliare le differenze tra i due saldi, al fine di comprendere e giustificare il diverso importo risultante in contabilità rispetto a



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

	quello indicato dal debitore.
Risposte non concordanti e non riconciliabili	Nel caso in cui il debitore e l'Azienda non riescono a trovare la concordanza dei saldi il Responsabile della U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale deve formalmente informare della questione la Direzione Amministrativa per valutare le azioni conseguenti.
Risposte non pervenute	Nel caso in cui entro la scadenza prevista non si pervenuta alcuna risposta alla richiesta di conferma del saldo, l'esistenza del credito deve essere supportata da analisi e prove documentali "alternative" ovvero: <ul style="list-style-type: none">▪ evidenze formali dell'avvenuta trasmissione al debitore dei documenti da cui ha avuto origine il ricavo ed il correlato credito;▪ evidenze formali di eventuali importi incassati dall'azienda in data successiva a quella del 31 dicembre di ogni anno.
Responsabilità	Dirigente U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale

8.3 Attività d'analisi comparativa (Azione F3.1 – F3.2 – F3.3)

Ai fini del PAC, per "procedure di analisi comparativa" si intendono le valutazioni dell'informazione finanziaria mediante analisi di relazioni plausibili tra i dati sia di natura finanziaria che di altra natura. Le procedure di analisi comparativa comprendono anche l'indagine, per quanto ritenuta necessaria, sulle fluttuazioni o sulle relazioni identificate che non sono coerenti con altre informazioni pertinenti o che differiscono dai valori attesi per un importo significativo.



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001

Data di Emissione 15/10/2024

Più in particolare le attività di controllo interno svolte mediante analisi comparativa comprendono la considerazione del confronto tra le informazioni finanziarie dell'Azienda e altre informazioni quali, ad esempio:

- le informazioni comparabili dei crediti relative a periodi amministrativi correnti e precedenti;
- i risultati che l'impresa prevede di raggiungere, desunti dai budget o previsioni (forecast);
- informazioni e comparazioni tra i saldi di crediti e ricavi di specifiche unità operative aziendali;
- il confronto tra l'indice di rotazione dei crediti dell'Azienda con l'indice medio di settore o con l'indice di altre Aziende di dimensioni simili operanti nel SSN.

La U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, con cadenza trimestrale in sede di predisposizione del consuntivo (CE periodici e Bilancio di Esercizio), ha la responsabilità di predisporre e formalizzare un report con le analisi comparative, in cui mettere a confronto almeno i valori economici e finanziari del trimestre corrente, con il trimestre dell'anno precedente e con il trimestre previsionale.

Il report conterrà l'analisi degli scostamenti e una nota descrittiva di commento in cui vengono motivate le principali differenze, le criticità già manifeste e/o potenziali e le soluzioni prospettate per porvi rimedio.

Il report, corredato dalla nota descrittiva di commento, deve essere trasmesso alla Direzione per le proprie analisi e ove ritenuto utile per il suo inserimento a corredo della relazione di accompagnamento del trimestre.

La U.O.C. Controllo di Gestione ha la responsabilità di definire un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi, inoltre ha la responsabilità di attuare con periodicità almeno semestrale ed in modo documentato, le analisi comparative di controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

8.4 Quadratura partitario clienti saldi di bilancio e test di cut-off (Azione F4.1 – F4.2 – F4.3 – F4.6 – F4.7)

L'Azienda è dotata di un sistema contabile (software integrato EUSIS) che consente la quadratura della posizione dei singoli debitori (partitario clienti) con la contabilità generale. L'Azienda esegue dei test a campione finalizzati ad appurare che le registrazioni contabili, relative ai crediti e ai ricavi, siano registrate nel corretto periodo contabile (test di cut off). Il test viene eseguito sui ricavi che per loro natura possono presentare un rischio legato alla non corretta contabilizzazione per competenza.

Il test è eseguito dalla U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale sulle seguenti tipologie di ricavi:

Contributi in conto capitale e contributi in conto esercizio vincolati ad investimento

- Almeno una volta l'anno, in sede di redazione del bilancio, viene effettuata la quadratura dei contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti rilevati nel sistema contabile con il relativo provvedimento di assegnazione.
- In sede di redazione di bilancio, si esegue la riconciliazione sistematica tra contributi in conto capitale ricevuti e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.
- In sede di redazione di bilancio, si esegue la riconciliazione ed identificazione dettagliata delle quote di contributi in conto esercizio destinate ad investimenti. Si esegue inoltre la riconciliazione sistematica tra contributi in conto esercizio stornati al conto capitale e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.
- In sede di redazione di bilancio, si esegue per controllo la identificazione dettagliata di conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti. Si esegue inoltre la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Crediti e Ricavi

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

Per tutte le verifiche in precedenza indicate l' U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede ad archiviare evidenza delle dei controlli eseguiti.

Ricavi per prestazioni socio sanitarie

La verifica del test di cut off viene eseguita annualmente effettuando, con il metodo del campione, un riscontro tra le prestazioni rese e la relativa contabilizzazione del ricavo nel periodo contabile cui i costi si riferiscono.

Sotto l'aspetto operativo il controllo viene eseguito su un campione di cinque incassi registrati immediatamente prima del 31 dicembre di ogni anno (ovvero gli ultimi movimenti contabili relativi agli incassi per prestazioni connesse alle entrate proprie) e su cinque incassi registrati immediatamente dopo il 31 dicembre di ogni anno (ovvero i primi movimenti contabili relativi agli incassi per prestazioni connesse alle entrate proprie).

Per gli incassi selezionati vengono controllate le relative registrazioni contabili che hanno generato il ricavo analizzando nei dettagli la documentazione a supporto del ricavo stesso. La documentazione relativa al test di cut off viene archiviata dopo aver eseguito il controllo.

8.5 Monitoraggio dei flussi di produzione sanitaria (Azione F6.1 - F6.2 - F6.3)

La U.O.C. Controllo di Gestione esegue e formalizza l'attività di monitoraggio, su base trimestrale, incrociando i dati extracontabili derivanti dai flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F, file T ecc.) e relativi ai ricavi derivanti da prestazioni sanitarie rese nel periodo di analisi. Tali dati a fine esercizio sono riconciliati, dalla stessa unità operativa, con i dati forniti dall'Assessorato Regionale alla Salute.