



REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute*

# Gestione del ciclo attivo

---

Procedure Amministrativo Contabili

*Unità operative complesse  
maggiormente coinvolte:*

- *Gestione Risorse Economiche e Finanziarie*
- *Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione*

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	Allegato DCA n. ____ del ____

## INDICE

1.	PREMESSE E GENERALITÀ.....	2
	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	2
	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....	2
	APPLICABILITÀ .....	2
	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
	SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO .....	4
	QUADRO DI RIFERIMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI.....	5
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE DEL CICLO ATTIVO” .....	6
2.	SISTEMI A SUPPORTO.....	8
3.	SOTTOPROCESSO “GESTIONE DEI CONTRIBUTI ”.....	9
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO .....	10
	PROCEDURA.....	13
	<i>Indicazioni generali per la gestione delle anagrafiche clienti.....</i>	<i>13</i>
	<i>1.1.A Contributi in conto esercizio per quota Fondo Sanitario Regionale (FSR).....</i>	<i>14</i>
	<i>1.1.B Contributi in conto esercizio Extra FSR.....</i>	<i>18</i>
	<i>1.1.C Contributi per ricerca.....</i>	<i>22</i>
	<i>1.1.D Contributi in conto capitale .....</i>	<i>25</i>
	CHECK LIST DI CONTROLLO .....	29
4.	SOTTOPROCESSO “GESTIONE DELLE ENTRATE PROPRIE” .....	38
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO .....	38
	PROCEDURA.....	42
	<i>1.2.A Compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket) .....</i>	<i>42</i>
	<i>1.2.A-bis Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie in regime di intramoenia.....</i>	<i>47</i>
	<i>1.2.B Ricavi per prestazioni sanitarie, sociosanitarie e non.....</i>	<i>48</i>
	<i>1.2.C Rimborsi oneri stipendiali del personale dell’azienda in posizione di comando presso la Regione ovvero presso altri soggetti pubblici.....</i>	<i>53</i>
	<i>1.2.D Altri recuperi e rimborsi.....</i>	<i>57</i>
	CHECK LIST DI CONTROLLO .....	60

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>  Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b>  Gestione del ciclo attivo	

## 1. PREMESSE E GENERALITÀ

### SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le procedure amministrativo contabili relative al processo di "Gestione del ciclo attivo".

In particolare, il documento ha lo scopo di:

1. Inquadrare la procedura nel più ampio contesto dei processi amministrativi e contabili;
2. Definire le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti nel processo di "Gestione del ciclo attivo";
3. Descrivere le procedura per l'esecuzione dei sottoprocessi legati alla "Gestione dei contributi" e alla "Gestione delle entrate proprie".
4. Descrivere nel dettaglio:
  - 4.1. Fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo
  - 4.2. Unità organizzative coinvolte nelle attività
  - 4.3. Responsabilità delle unità organizzative coinvolte
  - 4.4. Input e output delle attività
5. Descrivere le attività di controllo e supervisione necessarie per assicurare la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate.

### RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss
Rif. 2	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 3	Manuale delle procedure contabili per le Aziende del SSR – DGR n.486 del 02.07.2010
Rif. 4	Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118
Rif. 5	Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012 (modelli CE e SP enti SSN)
Rif. 6	Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 (Certificabilità bilancio enti SSN)
Rif. 7	Decreti PAC (DPGR-CA n.77 del 17.06.2013; DPGR-CA n.96 del 04.07.2013; DCA n.5 del 01.04.2015; DCA n.93 del 24.09.2015; DCA n.117 del 12.11.2015)
Rif. 8	DCA n.150 del 16.02.2013 – Attività intramuraria
Rif. 9	L. n.208 del 28.12.2015 ( Legge di Stabilità)
Rif. 10	Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013)

### APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dall'attribuzione dei contributi in conto esercizio a titolo di FSR ed extra fondo, quote indistinte, vincolate e contributi finalizzati, oltre a rendicontare i ricavi per prestazioni erogate dal personale sanitario o derivanti da compartecipazione alla spesa (ticket) e garantirne la corretta rilevazione in contabilità generale, in attuazione delle casistiche previste dal D.Lgs n. 118 del 23 giugno 2011.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

## ACRONIMI E DEFINIZIONI

### ACRONIMI

CE	Conto Economico
DG	Direttore Generale
NI	Nota Integrativa
OIC	Organismo Italiano di Contabilità
SP	Stato Patrimoniale
UO	Unità Operativa
PSN	Piano Sanitario Nazionale
FSR	Fondo Sanitario Regionale
LEA	Livello Essenziale di assistenza
CUP	Centro Unificato di Prenotazione

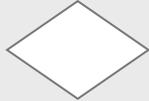
### DEFINIZIONI

<b>Contributi da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale</b>	Contiene i fondi assegnati dalla Regione o Provincia Autonoma alla G.S.A. e alle Aziende per finanziare l'attività istituzionale, anche attraverso fondi vincolati al raggiungimento di specifici obiettivi finanziati esclusivamente dal Fondo Sanitario regionale.
<b>Contributi c/esercizio (extra fondo)</b>	Contiene, in generale, gli importi dei contributi non rientranti nel riparto delle disponibilità finanziarie per il Servizio Sanitario Nazionale, assegnati da Regione, Provincia Autonoma, altri soggetti pubblici (Amministrazioni statali, Province, Comuni, settore pubblico allargato), inclusi i contributi dell'Unione Europea e le risorse derivanti dal gettito di fiscalità regionale.
<b>Contributi c/esercizio per ricerca</b>	Sono i contributi erogati dal Ministero della Salute, dalla Regione, da altri soggetti pubblici e da soggetti privati per attività di ricerca.
<b>Concorsi, recuperi e rimborsi</b>	Contiene l'ammontare dei rimborsi dell'esercizio derivanti principalmente da Personale in comando e da pay back farmaceutico ed i recuperi e concorsi per spese varie.
<b>Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (Ticket)</b>	Si riferisce ai ticket per specialistica ambulatoriale, diagnostica strumentale, prestazioni di medicina sportiva, analisi di laboratorio ed accesso alle prestazioni di pronto soccorso effettuate nelle strutture gestite direttamente dall'azienda.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

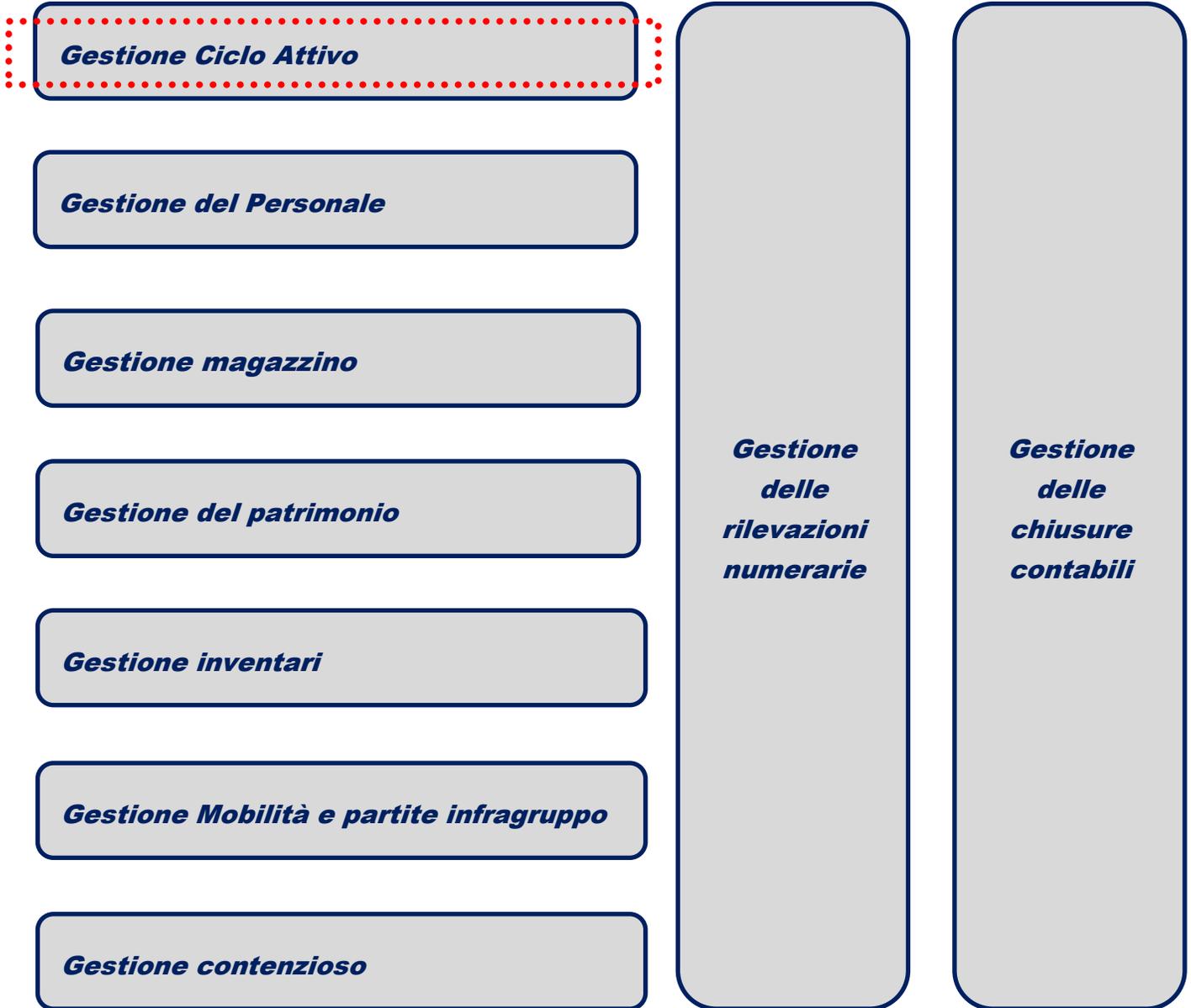
### SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO

Nella rappresentazione dei flussi di attività saranno utilizzati i seguenti simboli:

<i>Simbolo</i>	<i>Descrizione</i>
	Attività
	Documento
	Punto di controllo / Punto di approvazione <i>(prevede solo due opzioni SI / NO o OK / NON OK)</i>
	Sistema / Database a supporto
	Flusso dell'attività
	Snodo decisionale / Alternativa <i>(può prevedere più risposte)</i>
	Connessioni con altri processi
	Conclusione dell'attività

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

**QUADRO DI RIFERIMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI**

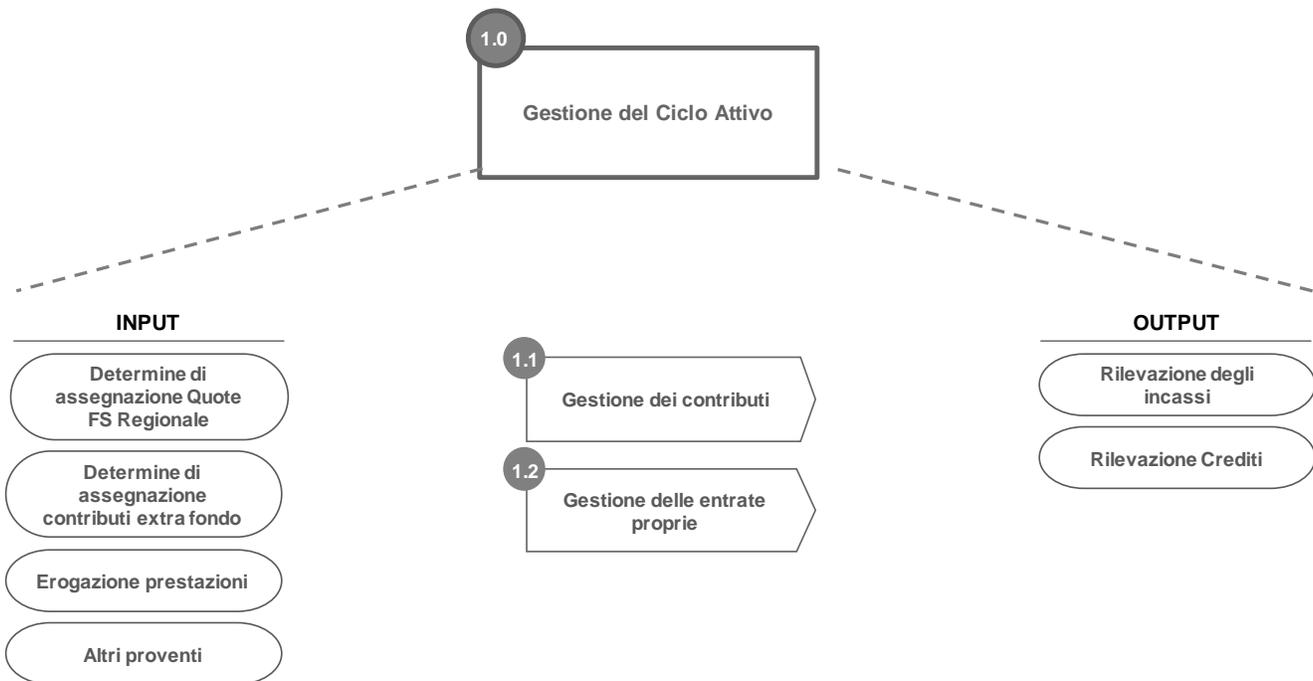


	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

## DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE DEL CICLO ATTIVO”

Il processo di “Gestione del ciclo attivo” è scomponibile in due sotto processi:

1. Il sottoprocesso 1.1 “Gestione dei contributi”
2. Il sottoprocesso 1.2 “Gestione delle entrate proprie”



I soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolti nel processo, non sono stati specificatamente individuati, in quanto si rimanda al Responsabile della singola Unità il compito di organizzare, nell’ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità (ad es. il personale responsabile della creazione di anagrafiche e registrazione nei conti fornitori non può avere accesso ai pagamenti, ecc).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

Strutture coinvolte	Principali responsabilità	Tempi / Frequenze	Controlli
<b>Servizio Economico Finanziario</b>	<i>Owner del processo</i>		
	Responsabile della gestione anagrafica Clienti		
	Responsabile delle rilevazioni contabili relative alle quote di contributi assegnati, dei ticket incassati, degli incassi per prestazioni/servizi erogati, dei rimborsi/altri proventi		
	Responsabile della verifica, accettazione e contabilizzazione degli incassi		
	Responsabile delle riconciliazioni di fine anno		
<b>Unità Operativa responsabile di obiettivo PSN o di altro progetto finanziato extra FSR</b>	Responsabili di tutti gli adempimenti preliminari all'avvio degli interventi programmati		
	Responsabile di garantire/controllare la corretta attribuzione dei contributi alle attività di ciascun progetto e di rendicontare le fasi d'avanzamento		
<b>Unità Operative che erogano servizi</b>	Responsabili di una comunicazione completa ed efficace delle prestazioni sanitarie e non sanitarie erogate da sottoporre a fatturazione		
<b>Centro Unificato di Prenotazione</b>	Responsabili delle rilevazioni degli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket / prestazione intramoenia)		
	Responsabile delle riconciliazioni tra pagato/erogato		

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

## 2. SISTEMI A SUPPORTO

Per quanto riguarda l'alimentazione dei sistemi informatici a supporto, la tabella sottostante riporta la mappatura dei sistemi a supporto dei diversi macroprocessi.

Sistemi	Attività del processo coperte
Sistema informativo contabile	Gestione della contabilità civilistica Gestione della contabilità analitica
Sistema informativo per la gestione delle prenotazioni	Gestione dell'agenda prenotazioni Registro di cassa per la gestione dei ticket incassati / incassi per prestazioni ovvero servizi erogati Registro di cassa per le gestione delle prestazioni intramoenia

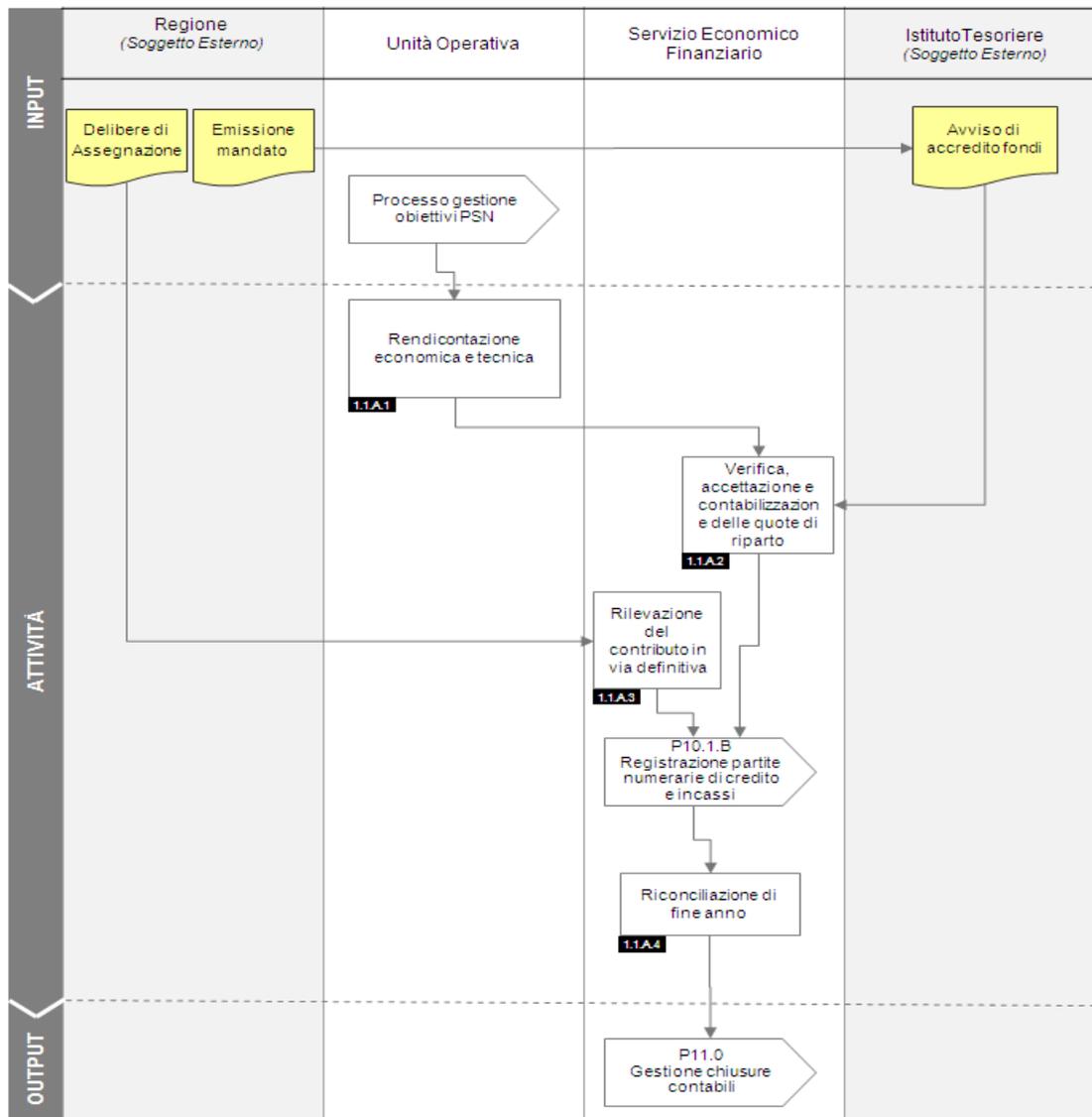
	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>  Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b>  Gestione del ciclo attivo	

### 3. SOTTOPROCESSO “GESTIONE DEI CONTRIBUTI”

#### SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

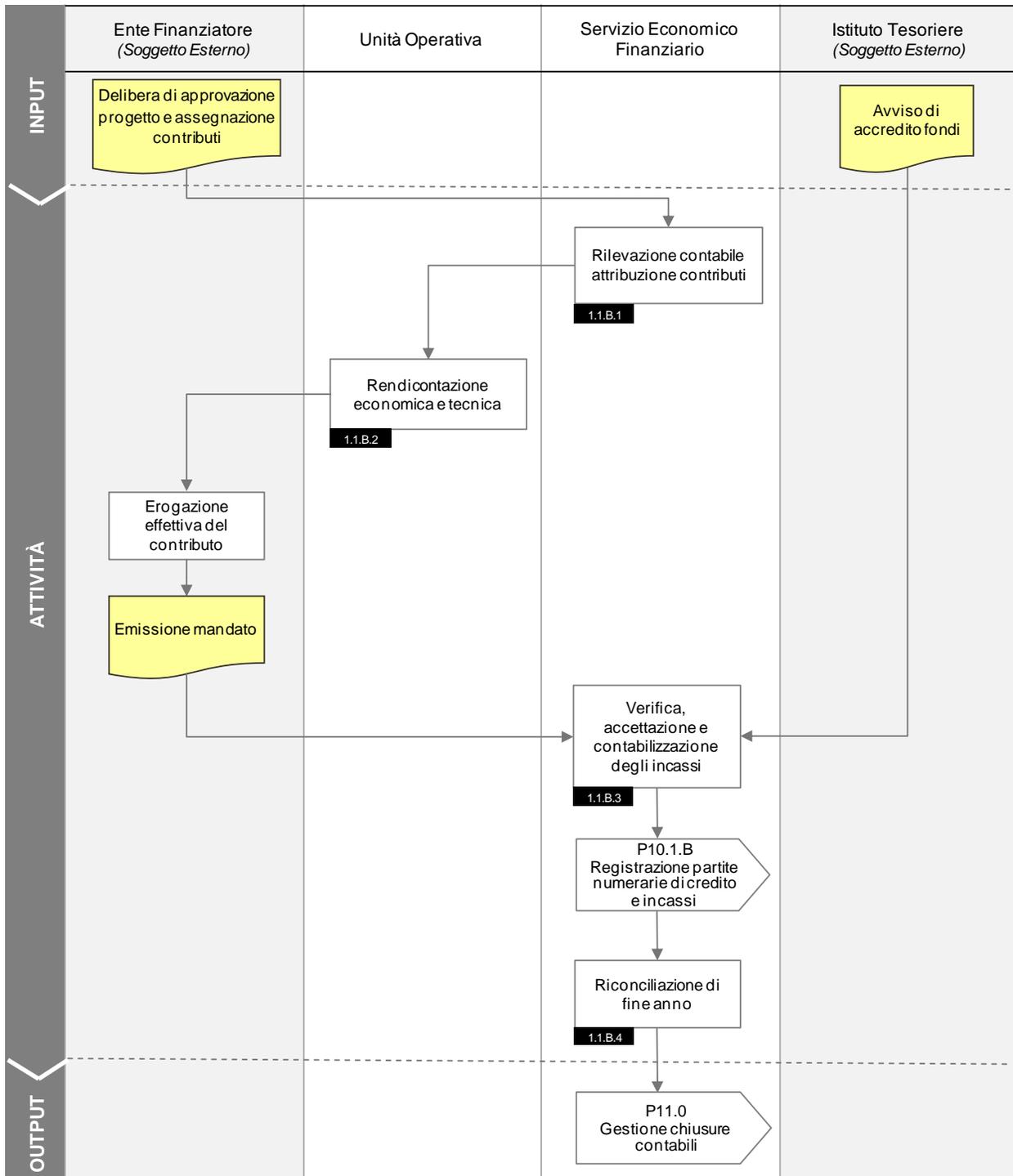
Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sottoprocesso 1.1 “*Gestione dei contributi*”, a sua volta scomponibile nei sottoprocessi 1.1.A “*Contributi in conto esercizio per quota Fondo Sanitario Regionale (FSR)*”, 1.1.B “*Contributi in conto esercizio Extra FSR*”, 1.1.C “*Contributi per ricerca*” e 1.1.D “*Contributi in conto capitale*”

#### 1.1.A Contributi in conto esercizio per quota Fondo Sanitario Regionale (FSR)



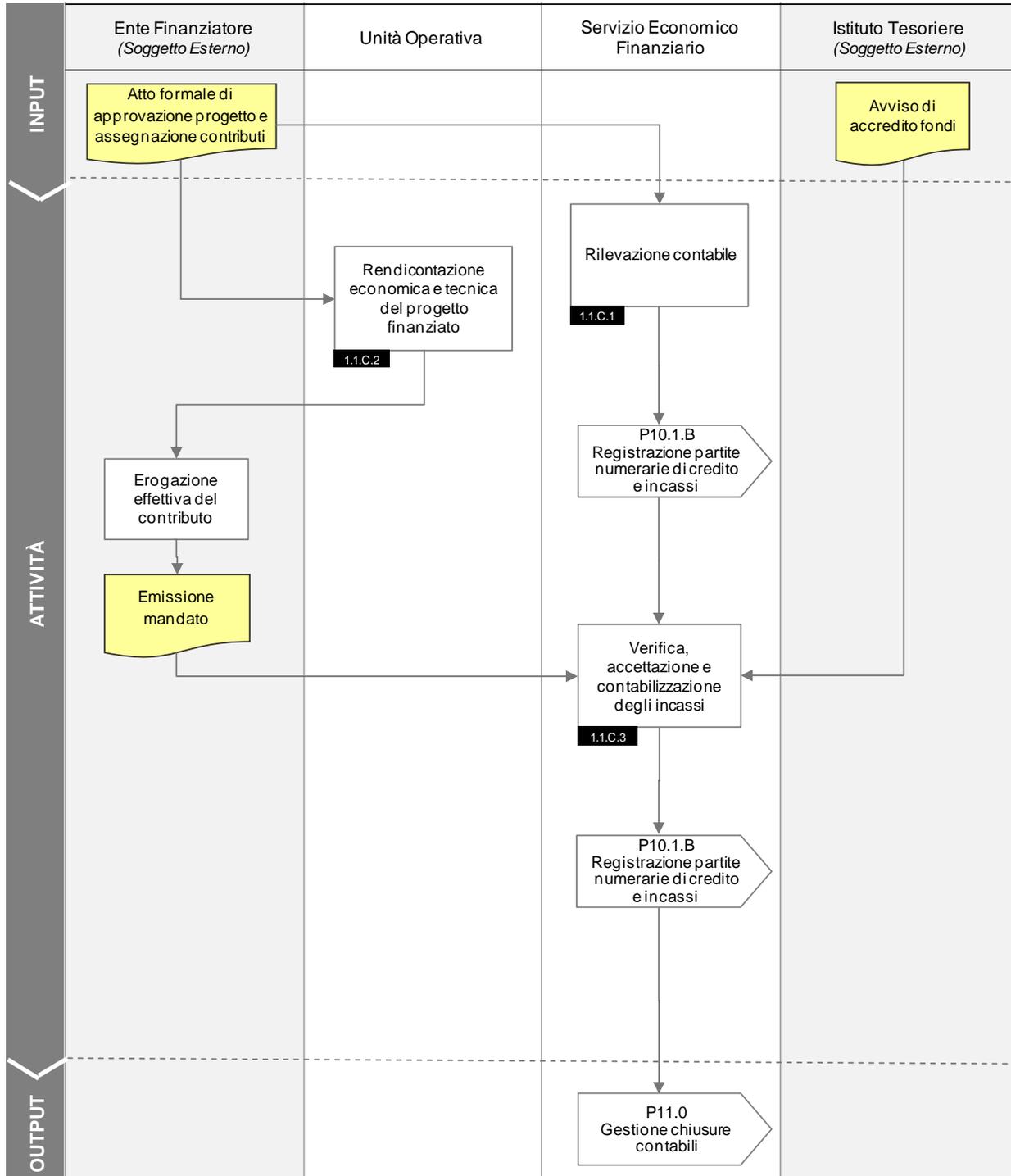
	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	Allegato DCA n. ____ del ____

**1.1.B Contributi in conto esercizio Extra FSR**



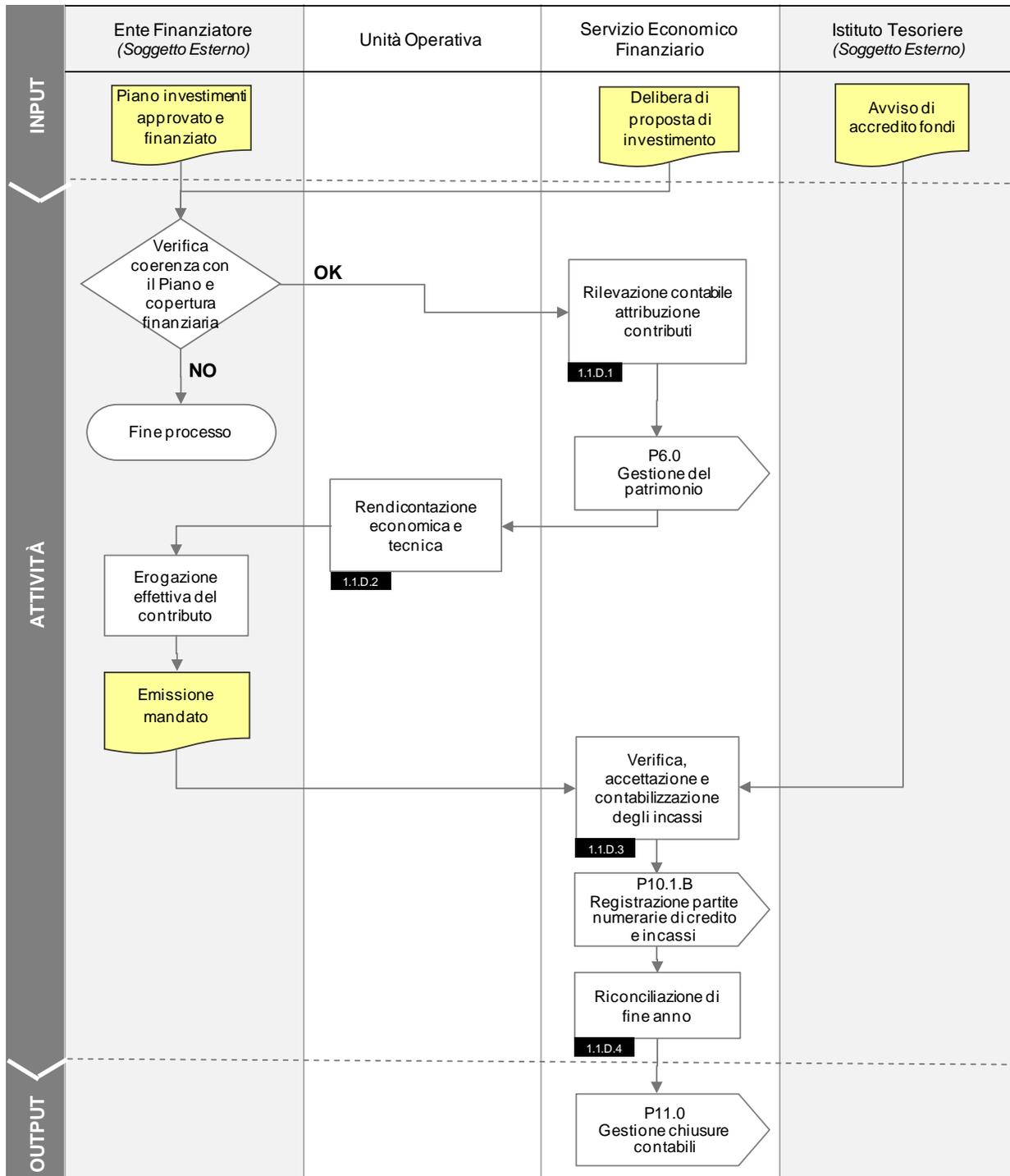
	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	Allegato DCA n. ____ del ____

**1.1.C Contributi per ricerca**



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	Allegato DCA n. ____ del ____

**1.1.D Contributi in conto capitale**



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

## PROCEDURA

### INDICAZIONI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE CLIENTI

#### *Creazione e gestione dell'Anagrafica clienti*

L'Azienda deve gestire un'anagrafica dei Clienti unica, in modo da consentire a tutti gli operatori di accedere alle medesime informazioni senza rischio di duplicazioni.

Il Servizio Economico Finanziario registra in anagrafica ogni Cliente una sola volta, utilizzando la Partita IVA quale campo identificativo di ciascun Cliente.

Il Servizio Economico Finanziario effettua le registrazioni in anagrafica a partire dalla partita IVA; il sistema informativo utilizza avvisi di errore automatici in caso si stia inserendo una partita IVA già presente a sistema.

Il Servizio Economico Finanziario, nella creazione dell'anagrafica del Cliente, gestisce le seguenti informazioni:

- nome/ragione sociale;
- indirizzo completo;
- partita IVA;
- conto di credito;
- chiave prodotto.

L'articolazione dei conti di credito deve essere effettuata nel rispetto dei dettagli richiesti dalla Regione, in modo da agevolarne la compilazione.

Il Servizio Economico Finanziario gestisce uno scadenziario dei crediti per ciascun conto di contabilità generale al fine di monitorare la scadenza del credito.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.1	Il Servizio Economico Finanziario è responsabile dell'accuratezza dell'anagrafica e verifica, in caso di creazione di una nuova scheda Cliente, la completezza dei dati obbligatori.	Servizio Economico Finanziario	Test sull'anagrafica per controllo della completezza dei dati e di eventuali fornitori duplicati
1.C.2	Il Servizio Economico Finanziario verifica il numero di anagrafiche presenti in Azienda e verifica il blocco automatico del sistema informativo in caso di inserimento di una partita IVA già esistente procedendo, eventualmente, alla bonifica delle anagrafiche	Servizio Economico Finanziario	Test sull'anagrafica per controllo di eventuali fornitori duplicati con evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

### ***1.1.A CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO PER QUOTA FONDO SANITARIO REGIONALE (FSR)***

La Regione, secondo la regolazione vigente, effettua l'allocazione delle risorse finanziarie alle Aziende Sanitarie sulla base delle risorse rese disponibili per il finanziamento del SSR indicate nell'atto formale di riparto del FSN stabilito a livello nazionale (Intesa Stato Regioni / Delibera CIPE). Tali risorse costituiscono il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) per l'erogazione dei LEA, articolato in una quota indistinta ed una quota vincolata (quest'ultima definita in base agli obiettivi fissati dal PSN sulla base di indirizzi specifici di destinazione previsti a livello ministeriale).

#### ***Attività 1.1.A.1 Rendicontazione economica e tecnica***

- Input: Processo di gestione degli obiettivi PSN
- Output: Rendicontazione obiettivo
- UO coinvolte: Unità Operativa responsabile di obiettivo PSN
- Tempi: Trimestrale

I contributi vincolati ad obiettivi di PSN, ai sensi dell'articolo 1 comma 34 della Legge n. 662/96, pur rientrando nelle risorse del FSR, richiedono la predisposizione di un'apposita rendicontazione tecnica e finanziaria.

In aggiunta alle rendicontazioni tecnico / sanitarie previste dalle normative vigenti, trimestralmente l'Unità Operativa responsabile dell'obiettivo predispone e invia al Servizio Economico Finanziario un report contenente l'avanzamento delle attività progettuali rispetto agli obiettivi previsti, in termini di risorse economico-finanziarie impiegate.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.3	Il Servizio Economico Finanziario verifica la coerenza tra le spese sostenute, le attività svolte e gli obiettivi del progetto finanziati con contributi FSR vincolati.	Servizio Economico Finanziario	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità
1.C.4.	L'Unità Operativa responsabile di obiettivo PSN deve controllare che i prospetti di rendicontazione inviati al Servizio Economico Finanziario siano completi ed esaustivi di tutte le spese effettuate e rappresentativi dell'effettivo avanzamento del progetto	Unità Operativa responsabile di obiettivo PSN	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	Allegato DCA n. ____ del ____

**Attività 1.1.A.2 Verifica, accettazione e contabilizzazione delle quote di riparto FSR provvisorie**

- Input: Avviso accredito fondi
- Output: Contabilizzazione quote FSR
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Mensile

A inizio anno, il Servizio Economico Finanziario prende atto della delibera di assegnazione regionale contenente l'importo dello stanziamento di Fondo Sanitario Regionale. La Regione provvede all'erogazione dei fondi mediante quote mensili alle Aziende Sanitarie.

Il Servizio Economico Finanziario acquisisce le Delibere con cui sono definiti e ripartiti tra le Aziende Sanitarie del territorio, le risorse assegnate dal Fondo Sanitario Regionale. Per quanto riguarda i contributi FSR di parte corrente con destinazione indistinta, nelle more di una specifica delibera di assegnazione, le Aziende Sanitarie possono iscrivere temporaneamente a bilancio la quota dell'anno precedente. Differentemente, non è consentito alle Aziende Sanitarie iscrivere a bilancio contributi FSR con destinazione vincolata, in assenza di specifica assegnazione da parte della Regione.

Coerentemente con le disposizioni del D.Lgs. 118/2011, il Servizio Economico Finanziario mensilmente provvede a rilevare un credito verso la Regione e un ricavo in ragione di un dodicesimo dell'intero importo, incassando mensilmente ciascuna quota.

La registrazione dei contributi al conto economico deve essere effettuata nel rispetto del principio della competenza, al momento della delibera ufficiale di assegnazione del contributo (Delibera di riparto) che rappresenta la certezza giuridica di avere diritto al contributo, indipendentemente dall'effettivo incasso.

Il Servizio Economico Finanziario archivia la delibera ricevuta dalla Regione a giustificazione della relativa scrittura contabile di iscrizione del credito e della sua dinamica fino all'estinzione.

Mensilmente la Regione comunica l'emissione del mandato di erogazione della quota mensile del contributo con la relativa causale e l'Istituto Tesoriere avvisa l'Azienda dell'accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda.

Il Servizio Economico Finanziario effettua la verifica di coincidenza tra accredito e quota di riparto e la presenza dell'importo nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere, prima di emettere la Reversale di incasso.

Il Servizio Economico Finanziario archivia i singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviati all'Istituto Tesoriere, insieme alle reversali di incasso, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e alla comunicazione della Regione recante gli estremi dei provvedimenti di erogazione mensile a titolo di riparto del contributo.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.5	Il Servizio Economico Finanziario verifica la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito sulla base della documentazione di supporto (delibere regionali, atti di erogazione, ...)	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
1.C.6	Il Servizio Economico Finanziario monitora l'avanzamento e la dinamica del credito verso la Regione	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
1.C.7	Il Servizio Economico Finanziario deve approvare tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile.	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
1.C.8	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che l'importo incassato corrisponda all'importo indicato nei provvedimenti di erogazione mensile rilasciati dalla Regione	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

#### **Attività 1.1.A.3 Rilevazione del contributo in via definitiva**

- **Input:** Delibera di assegnazione definitiva quota FSR
- **Output:** Registrazione partite numerarie di Credito e registrazione incassi
- **UO coinvolte:** Servizio Economico Finanziario
- **Tempi:** Annuale

L'Ufficio Economico Finanziario riceve comunicazione, prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di esercizio, delle Deliberazioni di Giunta Regionale per eventuale assegnazione di maggiori importi, con il riparto definitivo del Fondo Sanitario di parte corrente e provvede a contabilizzare in bilancio le diverse poste del riparto, allineando i dati già registrati nel corso dell'esercizio con quelli definitivi.

Il saldo del conto crediti verso Regione per quota FSR a destinazione indistinta e vincolata rappresenta l'importo del credito residuo verso la Regione a seguito del riparto definitivo dell'anno. Il Servizio Economico Finanziario rettifica il credito ed il ricavo per la quota di conguaglio e incassa l'importo erogato dalla Regione.

Il Servizio Economico Finanziario conserva ed archivia la Delibera di riparto definitivo a giustificazione della

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

relativa scrittura contabile di rilevazione del riparto definitivo.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.9	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve verificare la correttezza della rettifica/integrazione del credito verso la Regione in seguito alla delibera di assegnazione definitiva	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

#### **Attività 1.1.A.4 Riconciliazione di fine anno**

- **Input:** Registrazione di partite numerarie di Credito e registrazione di incassi in corso d'anno
- **Output:** Riconciliazione tra credito atteso ed incassato
- **UO coinvolte:** Servizio Economico Finanziario
- **Tempi:** Annuale

In chiusura d'anno, il Servizio Economico Finanziario effettua un riscontro con la Regione relativamente ai crediti aperti.

Il Servizio Economico Finanziario, in sede di chiusura del Bilancio d'esercizio, richiede alla Regione una comunicazione formale della posizione creditoria dell'Azienda, al fine di procedere con la riconciliazione tra quanto iscritto in contabilità e le risultanze extracontabili rilevate annualmente per monitorare l'erogazione del FSR, il saldo e la composizione dei crediti verso Regione (fondo indistinto, vincolato etc).

Secondo quanto disposto dal Decreto Lgs. 23 giugno 2011 N° 118, *“le quote di contributi di parte corrente finanziati con somme relative al fabbisogno sanitario regionale standard, vincolate ai sensi della normativa nazionale vigente e non utilizzate nel corso dell'esercizio, sono accantonate nel medesimo esercizio in apposito fondo spese per essere rese disponibili negli esercizi successivi di effettivo utilizzo”*.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.10	Il Servizio Economico Finanziario deve monitorare le erogazioni relative al FSR in corso d'anno ed a fine esercizio mediante dei prospetti extracontabili.	Servizio Economico Finanziario	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità
1.C.11	Il Servizio Economico Finanziario verifica la corretta applicazione dei principi contabili previsti dalla normativa di riferimento.	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	Allegato DCA n. ____ del ____

### ***1.1.B CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO EXTRA FSR***

Per contributi in conto esercizio extra FSR si intendono tutte quelle risorse erogate da soggetti pubblici esterni all'Azienda (in particolare regioni e province, oltre ad altre aziende del sistema sanitario – ASL, AO IRCCS, Policlinici) e utilizzate per finanziare iniziative progettuali finalizzate, che non rientrano tra quelle attività istituzionalmente svolte dall'Ente (ad esempio: sperimentazioni cliniche, progetti di aggiornamento, centri ricerca antidoping, attività sanitaria consultiva, etc.).

I contributi in conto esercizio, ricevuti con destinazione vincolata al raggiungimento di obiettivi, prevedono la presentazione di un progetto dall'Unità Operativa titolare e la conseguente approvazione dello stesso da parte dell'Ente Finanziatore (es. Regione, Province) e rappresenta il titolo per l'iscrizione del credito per contributi in conto esercizio da incassare.

L'Ente Finanziatore comunica al Servizio Economico Finanziario e all'Unità Operativa titolare del progetto l'atto di approvazione e di assegnazione dei contributi vincolati al conseguimento di uno specifico progetto (es. Decreto Ministeriale, Deliberazione Regionale, convenzione o contratto stipulato con i soggetti di diritto privato).

#### ***Attività 1.1.B.1 Rilevazione contabile attribuzione contributi***

- Input: Delibera di approvazione progetto e assegnazione contributi
- Output: Registrazione del credito
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario, considerato l'atto di approvazione del progetto da parte dell'Ente Finanziatore, procede alla registrazione del credito. Il Servizio Economico Finanziario monitora e richiede le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di concessione del contributo;
- Fonte di finanziamento;
- Descrizione dell'oggetto del contributo;
- Importo 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 a discrezione dell'Azienda (scadenza, etc.).

Il Servizio Economico Finanziario archivia copia della rendicontazione economica ricevuta dal Referente del Progetto per singolo contributo in conto esercizio.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.12	Il Servizio Economico Finanziario in collaborazione con l'Unità Operativa titolare del progetto verifica la coerenza dell'ammontare del contributo assegnato rispetto al progetto presentato.	Servizio Economico Finanziario	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità

**Attività 1.1.B.2 Rendicontazione economica e tecnica**

- Input: Delibera di approvazione progetto e assegnazione contributi
- Output: Trasmissione rendicontazione avanzamento progetto
- UO coinvolte: Unità Operativa/Referente titolare del progetto
- Tempi: Mensile

L'Unità Operativa titolare del progetto individua un referente che è responsabile di garantire e controllare la corretta attribuzione dei contributi a ciascun progetto e di rendicontare le fasi d'avanzamento.

In funzione della tipologia di progetto e delle modalità di gestione dello stesso, il referente del progetto provvede alla rendicontazione periodica verso l'Ente Finanziatore e agli obblighi informativi concernenti gli aspetti tecnici ed economici.

Il referente trasmette mensilmente all'Ente Finanziatore le informazioni tecniche ed economiche previste per le autorizzazioni necessarie all'erogazione del contributo e al Servizio Economico Finanziario una copia della rendicontazione economica sullo stato di avanzamento del progetto, presentando il rendiconto dell'attività svolta e dei costi sostenuti.

La rendicontazione deve contenere i dettagli degli acquisti sostenuti con risorse erogate dall'Ente al fine di certificare che le somme siano state destinate al progetto approvato.

L'Unità Operativa titolare archivia la documentazione relativa alla approvazione del progetto, alla attribuzione del contributo e alla rendicontazione economico-finanziaria per singolo progetto.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.13	Il Servizio Economico Finanziario verifica la coerenza tra le spese sostenute e l'obiettivo del Progetto finanziato con contributi extra FSR.	Servizio Economico Finanziario	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità
1.C.14	Il referente del Progetto finanziato con contributi extra FSR deve controllare che i prospetti di rendicontazione inviati all'Ente	Referente progetto	Attestazione di esito del controllo firmata dal

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
	Finanziatore e al Servizio Economico Finanziario siano completi ed esaustivi di tutte le spese effettuate e rappresentative dell'effettivo avanzamento del progetto		Responsabile dell'Unità
1.C.15	Il Servizio Economico Finanziario verifica extra contabilmente che l'ammontare delle spese rendicontate dal referente corrisponda con le rilevazioni contabili delle quote di contributi extra FSR.	Servizio Economico Finanziario	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità

**Attività 1.1.B.3 Verifica, accettazione e contabilizzazione degli incassi**

- Input: Erogazione effettiva del contributo/Avviso di accredito fondi
- Output: Registrazione partite numerarie di Credito e registrazione incassi
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Mensile

Il Servizio Economico Finanziario riceve dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate dall'Ente Finanziatore, sul conto dei sospesi in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda.

Il Servizio Economico Finanziario effettua la verifica di coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore mediante l'atto di attribuzione, dall'Unità Operativa e l'importo nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere, prima di emettere la Reversale di incasso.

In caso di mancata corrispondenza, il Servizio Economico Finanziario segnala l'anomalia all'Unità Operativa responsabile del progetto per gli adempimenti conseguenti.

Il Servizio Economico Finanziario procede all'incasso solo dopo l'accertamento definitivo delle somme ed alla verifica della corrispondenza dell'importo sulla base dei documenti comprovanti l'assegnazione dei contributi.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.16	Il Servizio Economico Finanziario verifica che le somme incassate a titolo di contributi extra FSR corrispondano a quanto indicato nell'atto di approvazione del progetto da parte dell'Ente Finanziatore	Servizio Economico Finanziario	Esito del controllo con segnalazione di eventuali anomalie per gli adempimenti consequenziali

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	Allegato DCA n. ____ del ____

#### ***Attività 1.1.B.4 Riconciliazione di fine anno***

- Input: Rendicontazione avanzamento progetto /Prospetti di riepilogo spese per il progetto/ RegISTRAZIONI partite numerarie di Credito e registrazione incassi in corso d'anno
- Output: Riconciliazione tra Credito atteso ed incassato
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Annuale

Il Servizio Economico Finanziario mantiene ed aggiorna un prospetto sulla base dei mandati di pagamento per le fatture di ciascun progetto che prevede un contributo vincolato.

A fine esercizio il Servizio Economico Finanziario effettua la riconciliazione tra le spese liquidate e quanto rendicontato dall'Unità Operativa responsabile del progetto.

Inoltre, il Servizio Economico Finanziario richiede comunicazione scritta all'Ente Finanziatore, attraverso la quale certificare la propria posizione debitoria verso l'Azienda, al fine di procedere con la riconciliazione tra le risultanze rilevate contabilmente in corso d'anno e quanto dichiarato dall'Ente Finanziatore stesso.

Il Servizio Economico Finanziario, effettuata la verifica dei costi rendicontati e riportati nelle singole comunicazioni ricevute dai referenti dei progetti con le rilevazioni contabili effettuate nell'anno, provvede ad accantonare la quota parte dei contributi già registrati in contabilità e per i quali non sono state ancora sostenute le relative spese in apposito fondo spese per essere resa disponibile negli esercizi successivi di effettivo utilizzo.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	Allegato DCA n. ____ del ____

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.17	Il Servizio Economico Finanziario effettua un monitoraggio sistematico sui contributi extra FSR congiuntamente all'Unità Operativa responsabile del progetto al fine garantire l'utilizzo efficiente ed efficace del contributo stesso.	Servizio Economico Finanziario	Esito del controllo con segnalazione di eventuali anomalie per gli adempimenti consequenziali
1.C.18	Il Servizio Economico Finanziario effettua un controllo incrociato tra la comunicazione fatta dall'Ente Finanziatore e quanto risulta contabilmente sul partitario dell'Azienda	Servizio Economico Finanziario	Attestazione di conformità ed eventuale segnalazione di disallineamenti
1.C.19	Il Servizio Economico Finanziario effettua la verifica dei costi rendicontati e riportati nelle singole comunicazioni ricevute dai Referenti operativi dei progetti con le rilevazioni contabili effettuate nell'anno	Servizio Economico Finanziario	Attestazione di esito del controllo con data e firma del Responsabile dell'Unità

### ***1.1.C CONTRIBUTI PER RICERCA***

I contributi in oggetto rilevano il finanziamento finalizzato a specifiche attività di ricerca in ambito sanitario. Gli Enti Finanziatori di tali contributi sono pubbliche istituzioni, Ministero della Salute o altri enti nazionali e regionali, oppure da Enti privati.

Tali risorse sono destinate alle Aziende Sanitarie e vengono assegnate e gestite da Unità Operative in relazione alle esigenze di ricerca stabilite a livello aziendale.

#### ***Attività 1.1.C.1 Rilevazione contabile***

- Input: Atto formale di approvazione progetto e assegnazione contributi
- Output: Contabilizzazione contributi per ricerca da privato
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario acquisisce una copia dell'atto formale di assegnazione del contributo, contenente l'importo dello stanziamento, le caratteristiche del progetto di ricerca e le modalità di erogazione.

La registrazione dei contributi al Conto Economico deve essere effettuata nel rispetto del principio della

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

competenza, al momento dell'approvazione dell'atto formale d'assegnazione del contributo, che rappresenta la certezza giuridica di avere diritto al contributo, indipendentemente dall'effettivo incasso.

Il Servizio Economico Finanziario archivia l'atto formale a giustificazione della relativa scrittura contabile di iscrizione del credito per i contributi in oggetto e della sua dinamica fino all'estinzione.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.20	Il Servizio Economico Finanziario verifica la correttezza formale e sostanziale delle operazioni, da cui ha origine il credito relativo a contributi per ricerca, sulla base della documentazione di supporto	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
1.C.21	Il Servizio Economico Finanziario monitora l'avanzamento e la dinamica del credito relativo a contributi per ricerca verso l'Ente Finanziatore	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

**Attività 1.1.C.2 Rendicontazione economica e tecnica del progetto finanziato**

- Input: Documentazione di approvazione del progetto/studio/iniziativa
- Output: Rendicontazione
- UO coinvolte: Unità Operativa beneficiaria
- Tempi: Mensilmente

L'Unità Operativa assegnataria dei contributi per ricerca rendiconta mensilmente lo stato di avanzamento del progetto / studio / iniziativa, predisponendo un report che contiene il rendiconto sia in termini di attività svolte sia in termini di valorizzazione delle risorse economico-finanziarie, e lo invia al Servizio Economico Finanziario. Analogamente, sulla base degli accordi con l'Ente Finanziatore, l'Unità Operativa invia al soggetto erogatore il prospetto di rendicontazione con lo stato di avanzamento delle attività.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.22	Il Servizio Economico Finanziario verifica la coerenza tra le spese sostenute e i contributi per ricerca.	Servizio Economico Finanziario	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità
1.C.23	Il Referente del progetto deve controllare che i report di rendicontazione inviati all'Ente Finanziatore e al Servizio Economico Finanziario siano completi ed esauritivi di tutte le spese effettuate e rappresentativi dei risultati conseguiti	Responsabile progetto finanziato	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità

#### **Attività 1.1.C.3 Verifica, accettazione e contabilizzazione degli incassi**

- Input: Rendiconto economico-finanziario; Erogazione effettiva del contributo/Avviso di accredito fondi
- Output: Contabilizzazione incassi
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Mensilmente

Il Servizio Economico Finanziario acquisisce, dall'Unità Operativa assegnataria, la documentazione relativa al progetto finanziato, contenente il rendiconto economico-finanziario.

L'Ente Finanziatore in base alla rendicontazione economica e tecnica del progetto, secondo le tempistiche previste nell'atto formale di assegnazione del contributo, comunica l'emissione del mandato di pagamento delle somme finanziate e l'Istituto Tesoriere avvisa l'Azienda dell'accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda.

Il Servizio Economico Finanziario effettua la verifica di coincidenza tra i prospetti di rendicontazione dell'Unità Operativa assegnataria e le somme erogate, nonché la presenza dell'importo nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere, prima di emettere la reversale di incasso.

Il Servizio Economico Finanziario procede all'incasso solo dopo l'accertamento definitivo del diritto ed alla verifica della corrispondenza dell'importo sulla base dei documenti comprovanti le somme erogate.

Il Servizio Economico Finanziario archivia i singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate all'Istituto Tesoriere, insieme alla reversale di incasso, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e alla comunicazione dell'Ente Finanziatore delle somme liquidate.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.24	Il Servizio Economico Finanziario deve approvare tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile dei contributi per ricerca.	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
1.C.25	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che l'importo incassato a titolo di contributi per ricerca corrisponda con l'importo indicato dall'Ente Finanziatore.	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

#### ***1.1.D CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE***

Per contributi in conto capitale si intendono tutte quelle risorse erogate da un Ente pubblico (Stato, Regione, ecc.) o privato, destinate all'acquisizione, costruzione e/o manutenzione di beni immobili, mobili e immobilizzazioni immateriali (di seguito intervento programmato) e attribuite tramite l'approvazione di uno specifico atto formale da parte dell'Ente Finanziatore.

Il governo degli investimenti sanitari prevede una fase di programmazione in capo alla Regione che definisce gli interventi nell'ambito del Piano Sanitario Regionale, nonché nel Piano Triennale degli investimenti.

Le Aziende Sanitarie attuano la programmazione degli interventi nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali ed in conformità ai Piani Aziendali e ai Piani Strategici Triennali.

Uniche eccezioni a quanto sopra esposto sono rappresentate dagli interventi ritenuti urgenti e non differibili, interventi che comunque devono ottenere l'autorizzazione dai preposti organi regionali e devono rispettare specifici criteri definiti a livello regionale (es. tipologie e limite di importo degli interventi).

L'Azienda Sanitaria procede a deliberare le singole proposte di investimento, che devono essere valutate dai competenti organi regionali, alla luce del Piano Investimenti e/o della verifica delle condizioni di urgenza e di indifferibilità eventualmente presenti.

#### ***Attività 1.1.D.1 Rilevazione contabile attribuzione contributi***

- Input: Verifica di coerenza investimento
- Output: Avvio gestione operativa investimento
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Ad evento

L'Azienda, una volta autorizzato l'investimento, provvede a contabilizzare il contributo e si coordina con l'Unità

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>  Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b>  Gestione del ciclo attivo	

Operativa responsabile dell'investimento per le procedure di acquisto / appalto dando avvio al processo di gestione dell'investimento (a tal proposito di veda il processo “*Gestione del Patrimonio*”).

Coerentemente con quanto disposto dal D.Lgs. 118/11, sulla base del provvedimento di assegnazione, il Servizio Economico Finanziario effettua una scrittura in contabilità generale per la rilevazione del credito verso l'Ente Finanziatore per finanziamenti per investimenti. I contributi sono iscritti in un'apposita voce di patrimonio netto, con contestuale rilevazione di un credito verso Regione.

Allo stanziamento viene iscritto il credito per incrementi di Patrimonio netto a fronte di una riserva di PN (contributi in conto capitale). Il credito viene chiuso al momento di registrazione dell'incasso.

Il Servizio Economico Finanziario conserva ed archivia la documentazione ricevuta dalle Unità Operative responsabili per singolo programma/ progetto di investimento.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.26	Il Servizio Economico Finanziario verifica la coerenza della scrittura contabile con l'ammontare dei contributi in conto capitale assegnati.	Servizio Economico Finanziario	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità

#### **Attività 1.1.D.2 Rendicontazione economica e tecnica**

- Input: Avanzamento progetto
- Output: Rendicontazione avanzamento attività
- UO coinvolte: Unità Operativa competente
- Tempi: Mensile

L'Unità Operativa responsabile dell'investimento rendiconta e comunica mensilmente all'Ente Finanziatore ed al Servizio Economico Finanziario le spese effettuate e liquidate, oltre alla documentazione comprovante lo stato di realizzazione dell'intervento ai fini dell'erogazione del contributo.

A fine esercizio, l'Unità Operativa responsabile dell'investimento rendiconta, 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.

L'Unità Operativa responsabile dell'investimento predispone delle tabelle dettagliate sui contributi e dei relativi utilizzi ed archivia la documentazione per ogni singolo programma/progetto.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.27	Il Responsabile dell'Unità Operativa competente deve esaminare gli elenchi dei contributi e verificarne l'utilizzo.	Unità Operativa competente	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità
1.C.28	Il Responsabile dell'Unità Operativa competente deve verificare l'attendibilità della rendicontazione dei progetti finanziati con contributi in conto capitale fornita all'Ente Finanziatore e al Servizio Economico Finanziario	Unità Operativa competente	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità

**Attività 1.1.D.3 Verifica, accettazione e contabilizzazione degli incassi**

- Input: Avviso di accredito fondi
- Output: Registrazione partite numerarie di credito e registrazione incassi
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Mensile

Il Servizio Economico Finanziario riceve dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate dall'Ente Finanziatore, sul conto dei sospesi in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda.

Il Servizio Economico Finanziario effettua la verifica di coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore mediante l'atto di attribuzione, dall'Unità Operativa e l'importo nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere, prima di emettere la Reversale di incasso.

In caso di mancata corrispondenza, il Servizio Economico Finanziario segnala l'anomalia all'Unità Operativa per gli adempimenti conseguenti.

Il Servizio Economico Finanziario procede all'incasso solo dopo l'accertamento definitivo del diritto ed alla verifica della corrispondenza dell'importo sulla base dei documenti comprovanti l'assegnazione dei contributi.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.29	Il Servizio Economico Finanziario verifica che le somme incassate a titolo di contributi in conto capitale corrispondano a quanto indicato nell'atto di approvazione del progetto	Servizio Economico Finanziario	Esito del controllo con segnalazione di eventuali anomalie per gli adempimenti consequenziali

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

**Attività 1.1.D.4 Riconciliazione di fine anno**

- Input: RegISTRAZIONI partite numerarie di credito e registrazione incassi in corso d'anno
- Output: Riconciliazione risultanze contabili
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Annuale

Il Servizio Economico Finanziario mantiene ed aggiorna un prospetto sulla base dei mandati di pagamento per le fatture di ciascun progetto che prevede l'utilizzo di contributi in conto capitale.

A fine esercizio il Servizio Economico Finanziario effettua la riconciliazione tra le spese liquidate e quanto rendicontato dall'Unità Operativa responsabile dell'investimento.

A fine esercizio il Servizio Economico Finanziario richiede comunicazione scritta all'Ente Finanziatore di certificare la propria posizione debitoria verso l'Azienda al fine di procedere con la riconciliazione tra le risultanze rilevate contabilmente in corso d'anno e quanto dichiarato dall'Ente Finanziatore.

Il Servizio Economico Finanziario archivia la scheda riepilogativa degli ammortamenti e delle sterilizzazioni dell'anno, con la evidenza delle verifiche effettuate a giustificazione delle scritture contabili effettuate.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.30	Il Servizio Economico Finanziario effettua un monitoraggio sistematico sui contributi in conto capitale congiuntamente all'Unità Operativa responsabile dell'investimento, al fine garantire l'utilizzo efficiente ed efficace del contributo stesso.	Servizio Economico Finanziario	Esito del controllo con segnalazione di eventuali anomalie per gli adempimenti consequenziali
1.C.31	Il Servizio Economico Finanziario verifica la corretta applicazione dei principi contabili previsti dalla normativa di riferimento.	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

### CHECK LIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
1.C.1	Il Servizio Economico Finanziario è responsabile dell'accuratezza dell'anagrafica e verifica, in caso di creazione di una nuova scheda Cliente, la completezza dei dati obbligatori.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		<i>Creazione e gestione dell'anagrafica clienti</i>
1.C.2	Il Servizio Economico Finanziario verifica il numero di anagrafiche presenti in Azienda e verifica il blocco automatico del sistema informativo in caso di inserimento di una partita IVA già esistente procedendo, eventualmente, alla bonifica delle anagrafiche	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		<i>Creazione e gestione dell'anagrafica clienti</i>
1.C.3	Il Servizio Economico Finanziario verifica la coerenza tra le spese sostenute, le attività svolte e gli obiettivi del progetto finanziati con contributi FSR vincolati.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		<i>1.1.A.1</i>

		PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE				Proc. Amm. Cont. N°1	
		Titolo Gestione del ciclo attivo				Allegato DCA n. ____ del ____	
1.C.4	L'Unità Operativa responsabile di obiettivo PSN deve controllare che i prospetti di rendicontazione inviati al Servizio Economico Finanziario siano completi ed esaustivi di tutte le spese effettuate e rappresentativi dell'effettivo avanzamento del progetto	Unità Operativa responsabile di obiettivo PSN	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		1.1.A.1	
1.C.5	Il Servizio Economico Finanziario verifica la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito sulla base della documentazione di supporto (delibere regionali, atti di erogazione, ...)	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Annuale		1.1.A.2	
1.C.6	Il Servizio Economico Finanziario monitora l'avanzamento e la dinamica del credito verso la Regione	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.1.A.2	
1.C.7	Il Servizio Economico Finanziario deve approvare tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.1.A.2	

		PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE				Proc. Amm. Cont. N°1	
		Titolo Gestione del ciclo attivo				Allegato DCA n. ____ del ____	
	registrazione contabile.						
1.C.8	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che l'importo incassato corrisponda all'importo indicato nei provvedimenti di erogazione mensile rilasciati dalla Regione	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.1.A.2	
1.C.9	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve verificare la correttezza della rettifica/integrazione del credito verso la Regione in seguito alla delibera di assegnazione definitiva	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Annuale		1.1.A.3	
1.C.10	Il Servizio Economico Finanziario deve monitorare le erogazioni relative al FSR in corso d'anno ed a fine esercizio mediante dei prospetti extracontabili.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Annuale		1.1.A.4	
1.C.11	Il Servizio Economico Finanziario verifica la corretta applicazione dei principi contabili previsti dalla	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Annuale		1.1.A.4	

		PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE				Proc. Amm. Cont. N°1	
		<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo				Allegato DCA n. ____ del ____	
	normativa di riferimento.						
1.C.12	Il Servizio Economico Finanziario in collaborazione con l'Unità Operativa titolare del progetto verifica la coerenza dell'ammontare del contributo assegnato rispetto al progetto presentato.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		<i>1.1.B.1</i>	
1.C.13	Il Servizio Economico Finanziario verifica la coerenza tra le spese sostenute e l'obiettivo del progetto finanziato con contributi extra FSR.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		<i>1.1.B.2</i>	
1.C.14	Il referente del progetto finanziato con contributi extra FSR deve controllare che i prospetti di rendicontazione inviati all'Ente Finanziatore e al Servizio Economico Finanziario siano completi ed esaustivi di tutte le spese effettuate e rappresentativi dell'effettivo avanzamento del progetto	Referente progetto finanziato	<input type="checkbox"/>	Mensile		<i>1.1.B.2</i>	

		PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE				Proc. Amm. Cont. N°1	
		Titolo Gestione del ciclo attivo				Allegato DCA n. ____ del ____	
1.C.15	Il Servizio Economico Finanziario verifica extra contabilmente che l'ammontare delle spese rendicontate dal referente corrisponda con le rilevazioni contabili delle quote di contributi extra FSR.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.1.B.2	
1.C.16	Il Servizio Economico Finanziario verifica che le somme incassate a titolo di contributi extra FSR corrispondano a quanto indicato nell'atto di approvazione del progetto da parte dell'Ente Finanziatore	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.1.B.3	
1.C.17	Il Servizio Economico Finanziario effettua un monitoraggio sistematico sui contributi extra FSR congiuntamente all'Unità Operativa responsabile del progetto al fine di garantire l'utilizzo efficace ed efficiente del contributo stesso.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Annuale		1.1.B.4	
1.C.18	Il Servizio Economico Finanziario effettua un controllo incrociato tra la	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Annuale		1.1.B.4	

		PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE				Proc. Amm. Cont. N°1	
		<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo				Allegato DCA n. ____ del ____	
	comunicazione fatta dall'Ente Finanziatore e quanto risulta contabilmente sul partitario dell'Azienda						
1.C.19	Il Servizio Economico Finanziario effettua la verifica dei costi rendicontati e riportati nelle singole comunicazioni ricevute dai referenti operativi dei progetti con le rilevazioni contabili effettuate nell'anno	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Annuale		<i>1.1.B.4</i>	
1.C.20	Il Servizio Economico Finanziario verifica la correttezza formale e sostanziale delle operazioni, da cui ha origine il credito relativo a contributi per ricerca, sulla base della documentazione di supporto	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		<i>1.1.C.1</i>	
1.C.21	Il Servizio Economico Finanziario monitora l'avanzamento e la dinamica del credito relativo a contributi per ricerca verso l'Ente Finanziatore	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		<i>1.1.C.1</i>	
1.C.22	Il Servizio Economico Finanziario verifica la coerenza tra le spese sostenute e i	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		<i>1.1.C.2</i>	

		PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE				Proc. Amm. Cont. N°1	
		Titolo Gestione del ciclo attivo				Allegato DCA n. ____ del ____	
	contributi per ricerca.						
1.C.23	Il Referente del progetto deve controllare che i report di rendicontazione inviati all'Ente Finanziatore e al Servizio Economico Finanziario siano completi ed esaustivi di tutte le spese effettuate e rappresentativi dei risultati conseguiti	Responsabile progetto finanziato	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.1.C.2	
1.C.24	Il Servizio Economico Finanziario deve approvare tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile dei contributi per ricerca.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.1.C.3	
1.C.25	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che l'importo incassato a titolo di contributi per ricerca corrisponda con l'importo indicato dall'Ente Finanziatore.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.1.C.3	
1.C.26	Il Servizio Economico Finanziario verifica la	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		1.1.D.1	

		PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE				Proc. Amm. Cont. N°1	
		Titolo Gestione del ciclo attivo				Allegato DCA n. ____ del ____	
	coerenza della scrittura contabile con l'ammontare dei contributi in conto capitale assegnati.						
1.C.27	Il Responsabile dell'Unità Operativa competente deve esaminare gli elenchi dei contributi e verificarne l'utilizzo.	Unità Operativa competente	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.1.D.2	
1.C.28	Il Responsabile dell'Unità Operativa competente deve verificare l'attendibilità della rendicontazione dei progetti finanziati con contributi in conto capitale fornita all'Ente Finanziatore e al Servizio Economico Finanziario	Unità Operativa competente	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.1.D.2	
1.C.29	Il Servizio Economico Finanziario verifica che le somme incassate a titolo di contributi in conto capitale corrispondano a quanto indicato nell'atto di approvazione del progetto	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.1.D.3	
1.C.30	Il Servizio Economico Finanziario effettua un monitoraggio sistematico sui contributi in conto	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Annuale		1.1.D.4	

		PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE				Proc. Amm. Cont. N°1	
		<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo				Allegato DCA n. ____ del ____	
	capitale congiuntamente all'Unità Operativa responsabile dell'investimento, al fine di garantire l'utilizzo efficiente ed efficace del contributo stesso.						
1.C.31	Il Servizio Economico Finanziario verifica la corretta applicazione dei principi contabili previsti dalla normativa di riferimento.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Annuale		<i>1.1.D.4</i>	

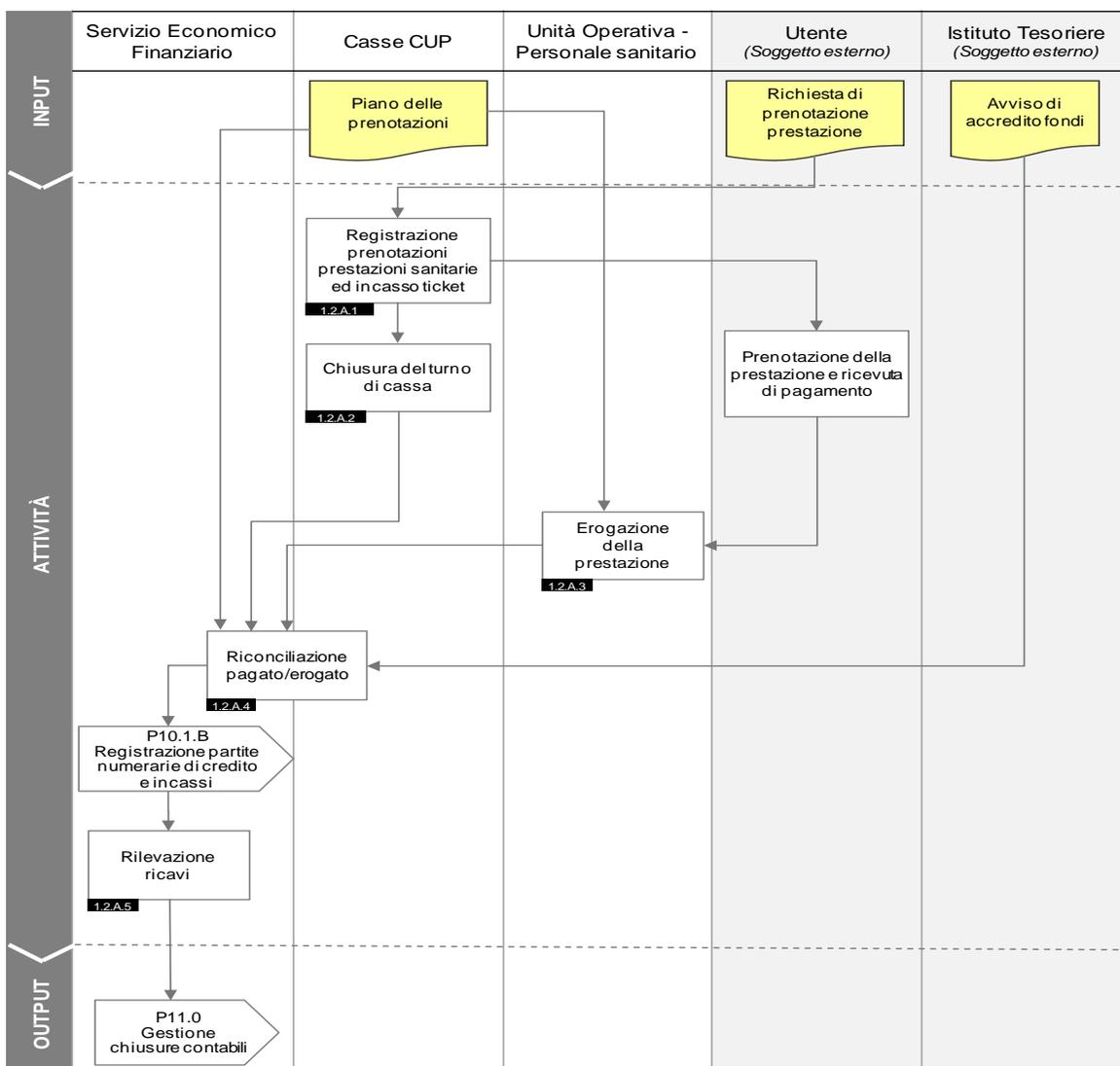
	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

#### 4. SOTTOPROCESSO “GESTIONE DELLE ENTRATE PROPRIE”

##### SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

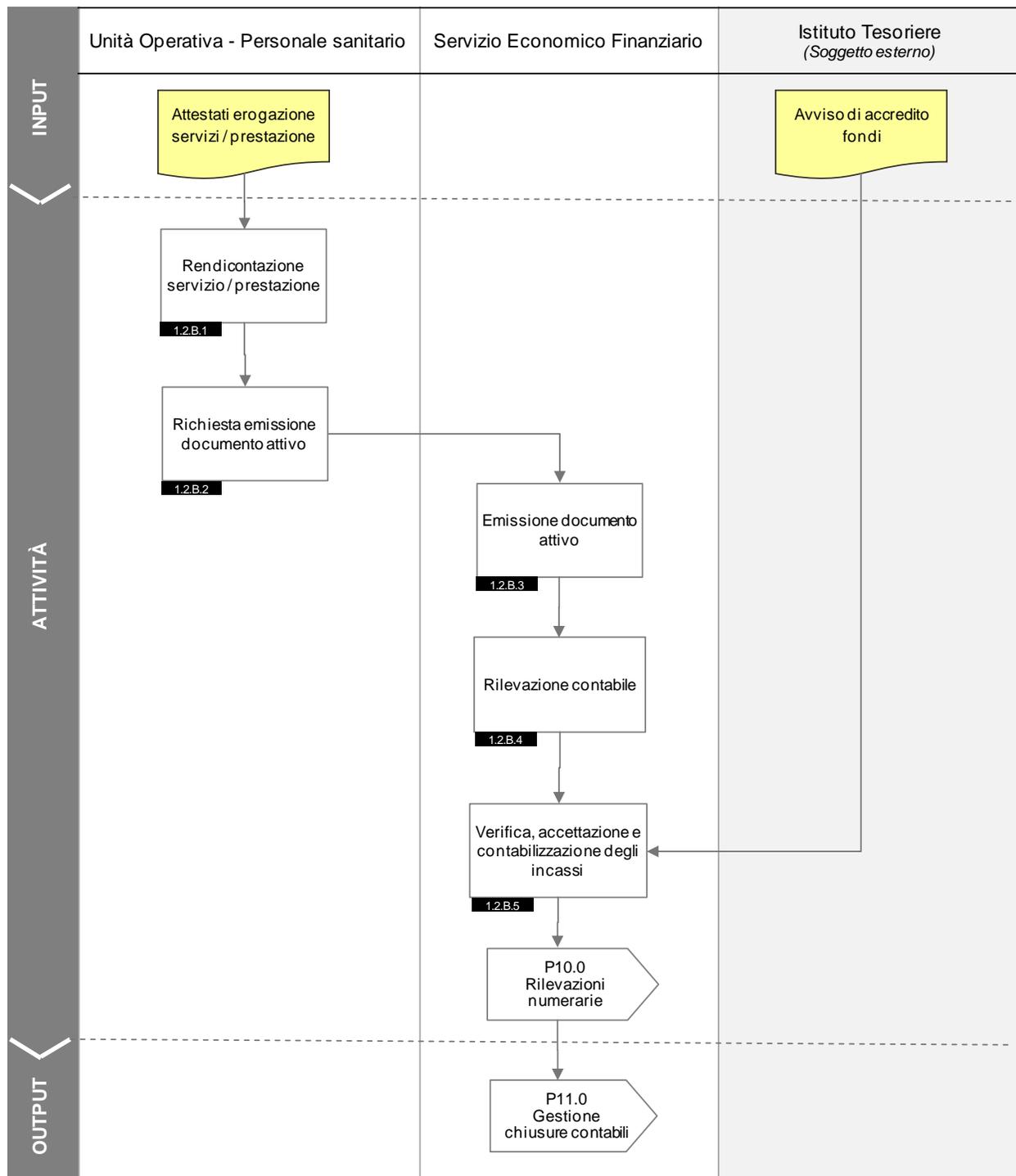
Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sottoprocesso 1.2 “Gestione delle entrate proprie”, a sua volta scomponibile nei sottoprocessi 1.2.A “Compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket) e Ricavi per prestazioni in regime di intramoenia”, 1.2.B “Ricavi per prestazioni sanitarie, sociosanitarie e non”, 1.2.C “Rimborsi oneri stipendiali del personale dell’azienda in posizione di comando presso la Regione ovvero presso altri soggetti pubblici” e 1.2.D “Altri recuperi e rimborsi”

##### 1.2.A Compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket) e Ricavi per prestazioni in regime di intramoenia



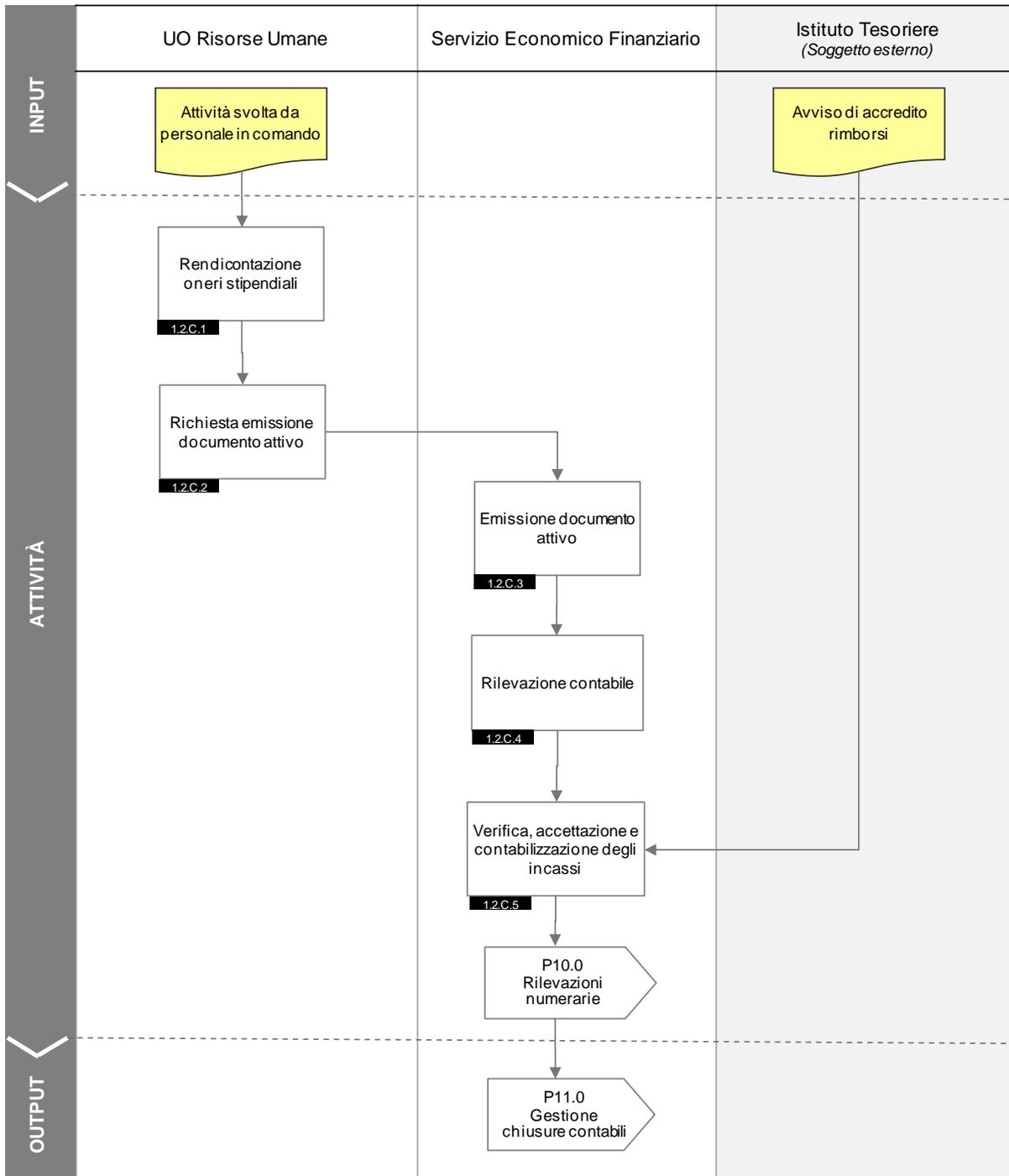


**1.2.B Ricavi per prestazioni sanitarie, sociosanitarie e non**



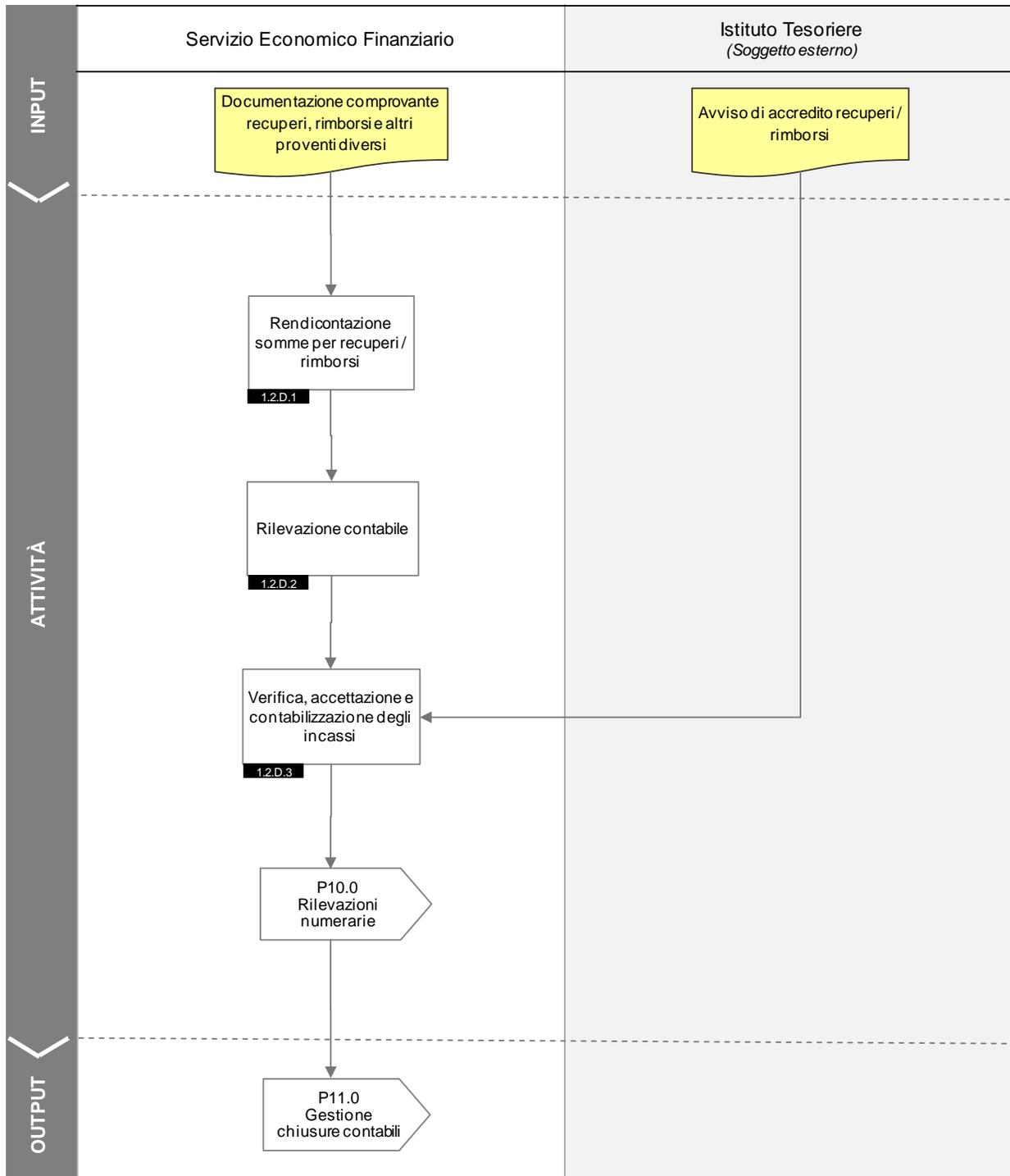
	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	Allegato DCA n. ____ del ____

**1.2.C Rimborsi oneri stipendiali del Personale dell’Azienda in posizione di comando presso la Regione o altri soggetti pubblici**



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

**1.2.D Recupero e rimborsi**



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>  Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b>  Gestione del ciclo attivo	

## PROCEDURA

### *1.2.A COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA (TICKET)*

Per le prestazioni sanitarie erogate secondo le disposizioni della vigente normativa, quali ambulatoriali e di diagnostica, è prevista la partecipazione dell'assistito alla spesa (ticket) a meno che lo stesso non abbia diritto all'esenzione dal pagamento dello stesso (per motivi di reddito, età, nucleo familiare, condizione di indigenza, etc.).

#### *Attività 1.2.A.1 Registrazione prenotazioni prestazioni sanitarie ed incasso ticket*

- Input: Richiesta di prenotazione
- Output: Conferma prenotazione della prestazione ed incasso ticket
- UO coinvolte: CUP
- Tempi: Ad evento

Il CUP prende atto della richiesta dell'assistito, provvisto di ricetta del medico curante, e provvede a registrare la richiesta di prenotazioni per specifiche prestazioni. L'impegnativa deve contenere i dati personali dell'assistito e, in caso di esenzione dal pagamento del ticket, anche i dati relativi all'esenzione nei casi previsti dalla normativa (es. età, reddito, ecc.). L'impegnativa può contenere, sotto la responsabilità dell'assistito, l'autocertificazione relativa alla condizione di diritto all'esenzione.

Il personale del CUP verifica sul sistema l'eventuale presenza dell'assistito in anagrafica (il codice fiscale identifica univocamente l'assistito): se non si tratta di una nuova anagrafica, controlla l'eventuale esenzione dichiarata (in caso di prestazioni precedentemente erogate in regime di esenzione) ovvero aggiorna i dati in caso di sopraggiunte nuove condizioni che consentono l'esenzione dal pagamento del ticket.

Il CUP, in base alle richieste dell'assistito, ai tempi di attesa e alle disponibilità dei medici (i diversi punti di prenotazione hanno la possibilità di visualizzare a terminale gli appuntamenti e i tempi di attesa) deve provvedere ad effettuare la prenotazione e registrarla sul sistema informativo delle prenotazioni.

Il CUP conferma la prenotazione e, in caso di pagamento contestuale del ticket (se dovuto), rilascia all'utente un documento di promemoria della prenotazione che lo stesso dovrà presentare al personale sanitario prima dell'erogazione della prestazione.

In caso di prenotazione on-line, il pagamento non sarà contestuale alla prenotazione e la conferma della prenotazione (propedeutica all'erogazione della prestazione) avverrà al momento in cui l'utente presenterà allo sportello il giustificativo attestante il pagamento, ricevendo il documento di promemoria della prenotazione che presenterà al personale sanitario prima dell'erogazione della prestazione. E' prevista la possibilità dell'invio all'utente del documento di promemoria della prenotazione tramite e-mail, purché al CUP giunga l'attestazione del pagamento (ove dovuto).

Ad ogni modo non sarà eseguita alcuna prestazione prima del pagamento del ticket (se dovuto).

L'importo del ticket è fissato in funzione del tipo di prestazione ed il personale del CUP non è abilitato alla modifica. L'assistito può effettuare il pagamento del ticket in contanti, mediante POS, conto corrente postale, ovvero mediante accredito al conto corrente bancario dell'Azienda.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	Allegato DCA n. ____ del ____

Il CUP provvede a comunicare alle diverse strutture il Piano delle prenotazioni con tutti gli appuntamenti fissati.

Il CUP deve stampare dal sistema delle prenotazioni due ricevute:

- una per il cliente
- una per il Servizio Economico Finanziario (la ricevuta in oggetto viene anche inviata on-line – tramite PEC)

La ricevuta deve riportare il nome dell'assistito, il tipo di prestazione e la modalità di pagamento utilizzata.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.32	Il CUP, prima di effettuare la prenotazione della prestazione verifica che l'impegnativa contenga le informazioni previste dalla normativa nazionale riferite al cittadino (es. codice fiscale, estremi dell'esenzione per patologia o invalidità, etc). In particolare verifica l'eventuale presenza dell'assistito in anagrafica (codice fiscale identifica univocamente l'assistito): in caso il nome sia preesistente in anagrafica, controlla l'eventuale esenzione dichiarata (in caso di prestazioni precedentemente erogate in esenzione) ovvero aggiorna i dati in caso di sopraggiunte nuove condizioni che consentono l'esenzione dal ticket.	CUP	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
1.C.33	L'operatore del CUP controlla le informazioni relative al paziente e alla prestazione richiesta per evitare la duplicazione delle prenotazioni.	CUP	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
1.C.34	L'operatore del CUP, prima di procedere con la richiesta di pagamento, deve assicurarsi che il sistema informativo abbia correttamente recepito gli input relativi alle esenzioni, riduzioni etc.	CUP	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma

#### **Attività 1.2.A.2Chiusura del turno di cassa**

- Input: Riscossione dei ticket

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>  Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b>  Gestione del ciclo attivo	

- Output: Riepilogo di chiusura del turno di cassa ed invio somme all'Istituto Tesoriere
- UO coinvolte: Casse CUP
- Tempi: A fine turno

Al termine del turno giornaliero, il personale delle casse CUP è responsabile del controllo e della conta dei contanti incassati, prima della consegna delle somme al Servizio di vigilanza. Nell'incasso sono compresi eventuali riscossioni di ticket per erogazione di prestazioni "non urgenti" (codici bianchi e codici verdi) da Pronto Soccorso, quindi privi di prenotazione (le distinte degli incassi devono contenere anche tali importi con l'indicazione della provenienza dell'incasso da Pronto Soccorso).

Il personale alle casse CUP, per poter realizzare la chiusura del turno di cassa, deve inserire nel sistema informativo l'importo del contante; in caso di disallineamento tra quanto dichiarato dal personale rispetto a quanto registrato dal sistema, il turno di cassa non può essere chiuso, in attesa di un ulteriore versamento.

Il personale delle casse CUP è responsabile delle eventuali somme mancanti rispetto a quanto dichiarato.

Oltre alla conta dei contanti, il personale delle casse deve procedere alla verifica delle somme incassate mediante POS, o altre forme di pagamento, e riconciliare tutti gli scontrini relativi agli incassi da ticket.

Il personale delle casse CUP provvede a rilasciare la distinta riepilogativa del registro di cassa corrispondente alle somme consegnate all'Istituto di Tesoriere e una copia della distinta deve essere inviata al Servizio Economico Finanziario (copia cartacea e copia telematica inviata tramite PEC).

La ricevuta inviata al Servizio Economico Finanziario certifica la quadratura tra quanto incassato e quanto versato all'Istituto Tesoriere (l'incasso tramite POS è certificato dalle ricevute di pagamento)

Alla ricezione delle somme, l'Istituto Tesoriere deposita le somme sul conto corrente dell'Azienda, provvedendo a darne comunicazione al Servizio Economico Finanziario.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.35	Il personale alle casse CUP deve verificare la corrispondenza tra il riepilogo degli incassi stampato dal registro di cassa, l'importo contante a sua disposizione e gli scontrini di ricevuta POS. Deve verificare la presenza delle eventuali prestazioni di Pronto Soccorso erogate in regime di non urgenza e i relativi incassi.	Operatore CUP	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma

### **Attività 1.2.A.3 Erogazione della prestazione**

- Input: Conferma prenotazione della prestazione ed incasso ticket
- Output: Erogazione della prestazione e consegna piano delle prenotazioni aggiornato
- UO coinvolte: Personale medico
- Tempi: Ad evento

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>  Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b>  Gestione del ciclo attivo	

L'UO erogante la prestazione, in base al piano delle prenotazioni ricevuto dal CUP, con tutti gli appuntamenti fissati, eroga la prestazione, previa verifica della presenza della ricevuta di pagamento del ticket presentata dall'assistito (ove dovuto).

All'atto della erogazione della prestazione, il personale addetto alla accettazione dei pazienti registra sul gestionale l'erogazione della prestazione.

A fine giornata, il personale sanitario aggiorna il piano delle prenotazioni, effettuando le necessarie riconciliazioni sul gestionale, evidenziando le prestazioni erogate, e lo consegna all'Ufficio CUP, insieme alle impegnative presentate dai pazienti.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.36	Il personale medico prima di erogare la prestazione deve verificare la presenza della ricevuta attestante il pagamento del ticket da parte dell'assistito (ove dovuto).	Personale medico	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma

#### **Attività 1.2.A.4 Riconciliazione pagato/erogato**

- Input: Piano delle prenotazioni aggiornato
- Output: Riconciliazione pagato/erogato
- UO coinvolte: Ufficio CUP / Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Giornalmente

Il CUP riceve giornalmente dal personale sanitario l'aggiornamento del piano delle prenotazioni con l'indicazione delle prestazioni erogate rispetto alle prenotazioni confermate (eventuali prenotazioni per cui non è stato effettuato il pagamento del ticket non vengono confermate a sistema).

Il CUP provvede a verificare la corrispondenza tra le visite prenotate a sistema, le prestazioni erogate, le impegnative e gli incassi ricevuti.

In caso di mancata riconciliazione, le eventuali divergenze riscontrate sono analizzate con il personale della struttura. In tal caso, il CUP provvede ad effettuare le necessarie rettifiche sul gestionale.

Il CUP invia l'esito dell'attività di riconciliazione al Servizio Economico Finanziario per consentire l'iscrizione del ricavo sui conti dedicati.

Il Servizio Economico Finanziario riceve dal CUP la distinta con le prestazioni confermate, nonché eventuali prestazioni non urgenti erogate dal Pronto Soccorso per le quali l'assistito ha provveduto al pagamento del ticket; tale distinta contiene anche il riepilogo degli incassi, con allegate le ricevute e gli scontrini per gli incassi realizzati mediante POS. Il Servizio Economico Finanziario verifica la corrispondenza degli importi con quanto risultante dalla stampa riepilogativa e gli eventuali accrediti sul conto corrente postale / bancario dell'Azienda. Successivamente, procede ad effettuare la verifica di tali documenti con le schede di riconciliazione trasmesse dal CUP.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

L'Ufficio Economico Finanziario rileva in contabilità generale gli incassi da ticket, effettuando scritture contabili differenti a seconda della modalità di pagamento scelta dall'assistito.

Il Servizio Economico Finanziario, ricevuta comunicazione da parte dell'Istituto Tesoriere dell'avviso di accredito delle somme su conti bancari transitori, provvede a verificare la corrispondenza tra la distinta riepilogativa ricevuta dalle casse CUP rispetto alle comunicazioni di incasso pervenute e a rilasciare apposita reversale di incasso all'Istituto Tesoriere.

Il Servizio Economico Finanziario deve conservare ed archiviare le reversali di incasso inviate all'Istituto di Credito, assieme all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e alla ricevuta di chiusura del conto cassa a sistema ricevuta dalle Casse CUP.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.37	L'Ufficio CUP deve verificare la coerenza tra la rendicontazione rilasciata dal personale medico rispetto al piano delle prenotazioni e la distinta delle prestazioni confermate a loro trasmessi	Operatore CUP	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
1.C.38	Il Servizio Economico Finanziario, prima di procedere con la registrazione contabile, deve verificare la corrispondenza tra quanto comunicato dall'Istituto Tesoriere e la scheda di riepilogo ricevuta dalle Casse CUP (che contiene il dettaglio delle prestazioni confermate e delle eventuali prestazioni di Pronto Soccorso erogate in condizioni di non urgenza per le quali l'assistito ha provveduto al pagamento del ticket dovuto, sia la distinta degli incassi in contanti e mediante POS che quelli avvenuti tramite conto corrente postale o bancario).	Servizio Economico Finanziario	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma

#### **Attività 1.2.A.5 Rilevazione ricavi**

- Input: Riconciliazione pagato/erogato
- Output: Iscrizione in contabilità dei ricavi in contabilità generale
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Settimanale

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>  Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b>  Gestione del ciclo attivo	

Il Servizio Economico Finanziario riceve dal CUP le schede riconciliate e provvede a realizzare le scritture di contabilizzazione dei ricavi per le prestazioni erogate. Analogamente il Servizio Economico Finanziario provvede a realizzare le scritture di contabilizzazione dei ricavi per le prestazioni erogate dal Pronto Soccorso in condizione di “non urgenza”.

Trimestralmente, l’Ufficio Economico Finanziario deve chiedere un report di sintesi alle casse CUP, contenente i dati relativi agli incassi da prestazione (medico, paziente, tipo di prestazione e importo pagato) e verifica la corrispondenza con i dati registrati sul sistema contabile.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.39	Il Servizio Economico Finanziario, prima di effettuare la scrittura di contabilizzazione dei ricavi, verifica la corrispondenza tra gli incassi da prestazione e le schede di riconciliazione inviate dalle Casse CUP.	Servizio Economico Finanziario	Evidenza dell’esito del controllo con data e firma
1.C.40	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a prestazioni effettivamente rese.	Servizio Economico Finanziario	Evidenza dell’esito del controllo con data e firma
1.C.41	Ufficio Economico Finanziario, trimestralmente, deve verificare la corrispondenza tra i dati presenti sul sistema CUP con quanto registrato sul sistema contabile.	Servizio Economico Finanziario	Evidenza dell’esito del controllo con data e firma

### ***1.2.A-BIS RICAVI PER PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO-SANITARIE IN REGIME DI INTRAMOENIA***

Il medico che intende avvalersi della possibilità di svolgere attività libero professionale deve essere autorizzato dalla Direzione aziendale in base a quanto previsto dal regolamento ALPI vigente.

Le prestazioni in regime di intramoenia possono essere erogate presso le strutture aziendali (intramoenia ambulatoriale) o presso gli studi professionali privati dei medici (intramoenia allargata o extramoenia).

Nel caso di intramoenia allargata, l’Ufficio Aziendale per l’attività di libera professione, dopo aver ricevuto il modulo di autorizzazione ad esercitare prestazioni firmato dal Direttore Sanitario, procede a consegnare al medico autorizzato un blocco di ricevute intestate all’Azienda da utilizzare nei casi di pagamento non effettuato direttamente agli sportelli CUP.

L’erogazione delle prestazioni in regime di ALPI è stabilita dall’assistito all’atto della prenotazione della prestazione. Il CUP, in base alla disponibilità dei medici (giorni ed orari), deve provvedere ad effettuare la prenotazione ed registrarla sul sistema informativo delle prenotazioni.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b>  Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b>  Gestione del ciclo attivo	

Il CUP conferma la prenotazione al momento dell'incasso della tariffa della prestazione (tramite contanti, POS, con accredito su conto corrente bancario/postale). Il CUP rilascia all'assistito un documento di promemoria della prenotazione che questi dovrà presentare al personale sanitario prima dell'erogazione della prestazione.

In caso di prenotazione on-line, il pagamento non sarà contestuale alla prenotazione e la conferma della prenotazione (propedeutica all'erogazione della prestazione) avverrà al momento in cui l'utente presenterà allo sportello il giustificativo attestante il pagamento, ricevendo il documento di promemoria della prenotazione che presenterà al personale sanitario prima dell'erogazione della prestazione. E' prevista la possibilità dell'invio all'utente del documento di promemoria della prenotazione tramite e-mail, purché al CUP giunga l'attestazione del pagamento.

L'importo della prestazione è fissato in funzione alle tariffe dichiarate dal medico in sede di rilascio autorizzazione ad operare in regime di Intramoenia.

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.

*Ai ricavi per prestazioni sanitarie e socio sanitarie erogate in regime di intramoenia ambulatoriale si applica la stessa procedura già descritta per la "Compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)".*

### ***1.2.B RICAVI PER PRESTAZIONI SANITARIE, SOCIO SANITARIE E NON***

La seguente procedura si applica in caso di ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate ad altri soggetti pubblici e privati, e in caso di ricavi per prestazioni non sanitarie.

La principale fattispecie ricompresa nella seguente procedura si riferisce alla prevenzione sanitaria e veterinaria. Tuttavia la procedura si applica parimenti a tutti i ricavi e rimborsi per servizi sanitari e socio sanitari, per consulenze, per rilascio di cartelle cliniche, per sperimentazioni ecc.

#### ***Attività 1.2.B.1 Rendicontazione servizio / prestazione***

- Input: Attestati erogazione servizi / prestazioni
- Output: Rendicontazione servizi / prestazioni erogate
- UO coinvolte: Unità Operativa erogante la prestazione
- Tempi: Mensilmente

Mensilmente, sulla base delle prestazioni effettuate, l'Unità Operativa predispose un prospetto di rendicontazione da inviare al Servizio Economico Finanziario, unitamente alla documentazione attestante l'erogazione dei servizi, per la richiesta di emissione di documento attivo.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.42	Il Servizio Economico Finanziario verifica la coerenza tra il prospetto di rendicontazione e la documentazione relativa ai servizi / prestazioni rese	Servizio Economico Finanziario	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità
1.C.43	L'Unità Operativa deve controllare che i report di rendicontazione inviati al Servizio Economico Finanziario siano completi ed esaustivi di tutte le prestazioni / servizi effettuati	Unità Operativa erogante la prestazione	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità Operativa

#### **Attività 1.2.B.2 Richiesta emissione documenti attivi**

- Input: Rendicontazione servizi / prestazioni erogate
- Output: Richiesta emissione documento attivo
- UO coinvolte: Unità Operativa erogante la prestazione
- Tempi: Mensilmente

Mensilmente, le Unità Operative che effettuano prestazioni trasmettono al Servizio Economico Finanziario il prospetto di rendicontazione dei servizi / prestazioni erogate, insieme alla documentazione giustificativa, al fine dell'emissione dei documenti attivi.

In alcuni casi la documentazione giustificativa viene predisposta contestualmente all'erogazione del servizio / prestazione in quanto eseguito solo a fronte del pagamento da parte dell'utente e inviata direttamente dalla medesima al Servizio Economico Finanziario per le verifiche propedeutiche all'iscrizione in contabilità.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.4 4	Le Unità Operative che erogano il servizio verificano che la richiesta di documento attivo per la fatturazione sia coerente con le prestazioni / servizi effettuati e rendicontati	Unità Operativa erogante la prestazione	Esito del controllo con data e firma del Responsabile dell'Unità Operativa

#### **Attività 1.2.B.3 Emissione documenti attivi**

- Input: Richiesta emissione documento attivo
- Output: Documento attivo
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario acquisisce da parte dell'Unità Operativa la documentazione relativa ai servizi / prestazioni erogati, il rendiconto economico-finanziario e i giustificativi relativi a servizi / prestazioni resi.

Il Servizio Economico Finanziario verifica la correttezza formale della richiesta presentata dall'Unità Operativa, e la sussistenza delle condizioni necessarie per l'emissione del documento.

Una volta emesso il documento viene inviato al beneficiario della prestazione resa, insieme alle modalità e agli estremi di pagamento.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.4 5	Il Servizio Economico Finanziario verifica la completezza della documentazione e la sussistenza delle condizioni necessarie per l'emissione del documento attivo	Servizio Economico Finanziario	Esito del controllo con data e firma del Responsabile dell'Unità Operativa

#### ***Attività 1.2.B.4 Rilevazione contabile***

- Input: Documento attivo
- Output: Contabilizzazione ricavo per prestazione sanitaria, sociosanitaria e non
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario provvede a rilevare un credito verso clienti ed un ricavo in ragione della documentazione inviata dall'Unità Operativa erogante la prestazione e del documento attivo predisposto dalla stessa Unità Operativa o direttamente dal Servizio Economico Finanziario.

La registrazione dei ricavi in conto economico deve essere effettuata, nel rispetto del principio della competenza, indipendentemente dall'effettivo incasso.

Il Servizio Economico Finanziario conserva ed archivia la documentazione a giustificazione della relativa scrittura contabile di iscrizione del credito fino all'estinzione.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.4 6	Il Servizio Economico Finanziario, prima di effettuare la scrittura di contabilizzazione dei ricavi, verifica la corrispondenza tra gli incassi da prestazione e le schede di riconciliazione inviate dalle Casse CUP.	Servizio Economico Finanziario	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
1.C.4 7	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese.	Servizio Economico Finanziario	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
1.C.4 8	Il Servizio Economico Finanziario, trimestralmente deve verificare la corrispondenza tra i dati presenti sul sistema CUP con quanto registrato sul sistema contabile.	Servizio Economico Finanziario	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma

**Attività 1.2.B.5 Verifica, accettazione e contabilizzazione degli incassi**

- Input: Rendiconto economico-finanziario; Avviso di accredito fondi
- Output: Contabilizzazione incassi
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Mensilmente

A seguito del pagamento effettuato dal beneficiario della prestazione, l'Istituto Tesoriere avvisa il Servizio Economico Finanziario dell'accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi, in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda.

Il Servizio Economico Finanziario effettua la verifica di coincidenza tra i documenti attivi emessi e le somme accreditate, prima di emettere la reverse di incasso.

Il Servizio Economico Finanziario archivia tutta la documentazione relativa ai pagamenti.



## PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Proc. Amm. Cont. N°1

## Titolo

Gestione del ciclo attivo

Allegato

DCA n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.49	Il Servizio Economico Finanziario verifica la correttezza delle operazioni, da cui ha origine il credito, sulla base della documentazione fornita dall'Unità Operativa erogante la prestazione	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
1.C.50	Il Servizio Economico Finanziario monitora l'avanzamento e la dinamica del credito verso l'Ente Pubblico ovvero verso il Soggetto Privato.	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
1.C.51	Il Servizio Economico Finanziario deve approvare tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile per l'erogazione di prestazioni sanitarie, sociosanitarie e non	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
1.C.52	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che l'importo incassato corrisponda con l'importo indicato nei prospetti di rendicontazione e nella documentazione attestante i servizi / prestazioni erogati	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

rimborsi di competenza del trimestre per il personale aziendale in posizione di comando presso la Regione o presso altri enti pubblici allo scopo di predisporre la relativa documentazione giustificativa e la richiesta di rimborso.

#### **Attività 1.2.C.3 Emissione documenti attivi**

- Input: Richiesta emissione documento attivo
- Output: Documento attivo
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Trimestralmente

Il Servizio Economico Finanziario verifica il rendiconto dei rimborsi di competenza del trimestre per il personale aziendale in posizione di comando presso la Regione o presso altri enti pubblici e predispose la relativa documentazione giustificativa da trasmettere alle corrispondenti Unità Economico Finanziarie della Regione o di altro ente pubblico per la richiesta di rimborso.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.5 5	Il Servizio Economico Finanziario verifica la coerenza tra il prospetto di rendicontazione e la documentazione relativa al personale in comando presso Regione o altri soggetti pubblici	Servizio Economico Finanziario	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'UO
1.C.5 6	Il Servizio Economico Finanziario controlla la coerenza degli importi rendicontanti per il personale in comando, rispetto al totale del costo per il personale iscritto a CE	Servizio Economico Finanziario	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'UO

#### **Attività 1.2.C.4 Rilevazione contabile**

- Input: Documento attivo
- Output: Contabilizzazione rimborsi oneri stipendiali del personale in comando
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Trimestralmente

Sulla base del prospetto di calcolo degli oneri stipendiali relativi al personale comandato - presso la Regione ovvero altri soggetti pubblici - inviato dall'Unità Operativa Risorse Umane, il Servizio Economico Finanziario provvede a rilevare un credito verso la Regione o altri soggetti pubblici ed un rimborso per oneri stipendiali per personale in comando.

La registrazione dei rimborsi in conto economico deve essere effettuata nel rispetto del principio della

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

competenza, indipendentemente dall'effettivo incasso.

Il Servizio Economico Finanziario archivia la documentazione a giustificazione della relativa scrittura contabile di iscrizione del credito fino all'estinzione.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.5 7	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che i rimborsi risultanti dalla contabilità siano coerenti all'attività del personale comandato presso la Regione o altro ente pubblico	Servizio Economico Finanziario	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma

**Attività 1.2.C.5 Verifica, accettazione e contabilizzazione degli incassi**

- Input: Rendiconto oneri stipendiali personale comandato
- Output: Contabilizzazione incassi
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Trimestralmente

La Regione, ovvero altro soggetto pubblico, provvede ad emettere il mandato di pagamento e l'Istituto Tesoriere avvisa l'Azienda dell'accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda.

Il Servizio Economico Finanziario effettua la verifica di coincidenza tra il prospetto di rendicontazione e le somme erogate, nonché la presenza dell'importo nella lista degli incassi in entrata sospesi, comunicati dall'Istituto Tesoriere, prima di emettere la reverse di incasso.

Il Servizio Economico Finanziario procede all'incasso solo dopo l'accertamento definitivo del diritto ed alla verifica della corrispondenza dell'importo sulla base dei documenti comprovanti i pagamenti effettuati.

Il Servizio Economico Finanziario conserva ed archivia tutta la documentazione relativa ai pagamenti.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.5 8	Il Servizio Economico Finanziario verifica la correttezza delle operazioni che originano il credito sulla base della documentazione fornita dall'Unità Operativa Risorse Umane	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
1.C.5 9	Il Servizio Economico Finanziario monitora l'avanzamento e la dinamica del credito verso la Regione ovvero il Soggetto Pubblico per il rimborso degli oneri stipendiali del personale comandato	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
1.C.6 0	Il Servizio Economico Finanziario deve approvare tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile dei rimborsi degli oneri stipendiali del personale comandato	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
1.C.6 1	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che l'importo incassato corrisponda con l'importo indicato nel prospetto di rendicontazione degli oneri stipendiali del personale comandato	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

### **1.2.D ALTRI RECUPERI E RIMBORSI**

Il Servizio Economico Finanziario mensilmente verifica l'ammontare dei ricavi di competenza dell'esercizio, spettanti all'Azienda per rimborsi assicurativi correlati sia ad attività sanitaria che ad altri eventi (ad esempio danni atmosferici), recuperi e rimborsi spese da parte della Regione (ad esempio: spese per utenze, spese di pulizia e vitto), rimborsi legati ad acquisto di beni e servizi, pay-back per il superamento della spesa farmaceutica ospedaliera e territoriale.

#### **Attività 1.2.D.1 Rendicontazione somme per recuperi / rimborsi**

- **Input:** Documentazione comprovante recuperi, rimborsi e altri proventi diversi
- **Output:** Rendicontazione recuperi, rimborsi e altri proventi diversi
- **UO coinvolte:** Servizio Economico Finanziario
- **Tempi:** Mensilmente

Mensilmente, il Servizio Economico Finanziario rendiconta le somme relative ad altri rimborsi / recuperi di competenza del trimestre.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.62	Il Servizio Economico Finanziario deve controllare che il prospetto di rendicontazione sia completo di tutti i rimborsi / recuperi di competenza del trimestre	Servizio Economico Finanziario	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità Operativa

#### **Attività 1.2.D.2 Rilevazione contabile**

- **Input:** Rendicontazione recuperi, rimborsi e altri proventi diversi
- **Output:** Contabilizzazione di altri recuperi e rimborsi
- **UO coinvolte:** Servizio Economico Finanziario
- **Tempi:** Trimestralmente

Il Servizio Economico Finanziario predispose il prospetto di calcolo dei rimborsi / recuperi di competenza del trimestre.

Il Servizio Economico Finanziario provvede a rilevare un credito verso la Regione / altri soggetti pubblici e privati ed un ricavo in ragione dell'importo risultante dalla documentazione a supporto dei servizi in oggetto. La registrazione dei ricavi in conto economico deve essere effettuata nel rispetto del principio della competenza, indipendentemente dall'effettivo incasso.

Il Servizio Economico Finanziario archivia la documentazione a giustificazione della relativa scrittura contabile di iscrizione del credito fino all'estinzione.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.63	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che i recuperi e i rimborsi risultanti dalla contabilità siano coerenti con la documentazione a supporto.	Servizio Economico Finanziario	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma

**Attività 1.2.D.3 Verifica, accettazione e contabilizzazione degli incassi**

- Input: Rendiconto recuperi / rimborsi
- Output: Contabilizzazione incassi
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Mensilmente

La Regione ovvero il soggetto pubblico/privato provvede ad emettere il mandato di pagamento e l'Istituto Tesoriere avvisa l'Azienda dell'accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda.

Il Servizio Economico Finanziario effettua la verifica di coincidenza tra il prospetto di rendicontazione e le somme erogate, nonché la presenza dell'importo nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere, prima di emettere la Reversale di incasso.

Il Servizio Economico Finanziario procede all'incasso solo dopo l'accertamento definitivo del diritto ed alla verifica della corrispondenza dell'importo sulla base dei documenti comprovanti i pagamenti effettuati.

Il Servizio Economico Finanziario archivia tutta la documentazione relativa ai pagamenti.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
1.C.64	Il Servizio Economico Finanziario verifica la correttezza delle operazioni che originano il credito sulla base della documentazione a supporto dei relativi ricavi per rimborsi/recuperi	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
1.C.65	Il Servizio Economico Finanziario monitora l'avanzamento e la dinamica del credito verso la Regione ovvero il Soggetto Pubblico / Privato	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

**Proc. Amm. Cont. N°1**

**Titolo**

Gestione del ciclo attivo

Allegato

DCA n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_

1.C.66	Il Servizio Economico Finanziario deve approvare tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile dei rimborsi	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
1.C.67	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che l'importo incassato corrisponda con l'importo indicato nei documenti comprovanti l'esistenza del credito per rimborsi	Servizio Economico Finanziario	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°1</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo	

### CHECK LIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
1.C.32	Il CUP, prima di effettuare la prenotazione della prestazione verifica che l'impegnativa contenga le informazioni previste dalla normativa nazionale riferite al cittadino (es. codice fiscale, estremi dell'esenzione per patologia o invalidità, etc). In particolare verifica l'eventuale presenza dell'assistito in anagrafica (codice fiscale identifica univocamente l'assistito): in caso il nome sia preesistente in anagrafica, controlla l'eventuale esenzione dichiarata (in caso di prestazioni precedentemente erogate in esenzione) ovvero aggiorna i dati in caso di sopraggiunte nuove condizioni che consentono l'esenzione dal ticket.	CUP	<input type="checkbox"/>	Ad evento		1.2.A.1
1.C.33	L'operatore del CUP controlla le informazioni relative al paziente e alla prestazione richiesta per evitare la duplicazione delle prenotazioni.	CUP	<input type="checkbox"/>	Ad evento		1.2.A.1

		PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE				Proc. Amm. Cont. N°1	
		<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo				Allegato DCA n. ____ del ____	
1.C.34	L'operatore del CUP, prima di procedere con la richiesta di pagamento, deve assicurarsi che il sistema informativo abbia correttamente recepito gli input relativi alle esenzioni, riduzioni etc.	CUP	<input type="checkbox"/>	Ad evento		1.2.A.1	
1.C.35	Il personale alle casse CUP deve verificare la corrispondenza tra il riepilogo degli incassi stampato dal registro di cassa, l'importo contante a sua disposizione e gli scontrini di ricevuta POS. Deve verificare la presenza delle eventuali prestazioni di Pronto Soccorso erogate in regime di non urgenza e i relativi incassi.	Operatore CUP	<input type="checkbox"/>	Giornaliera		1.2.A.2	
1.C.36	Il personale medico prima di erogare la prestazione deve verificare la presenza della ricevuta attestante il pagamento del ticket da parte dell'assistito (ove dovuto).	Personale medico	<input type="checkbox"/>	Ad evento		1.2.A.3	
1.C.37	L'Ufficio CUP deve verificare la coerenza tra la rendicontazione rilasciata dal personale medico rispetto al piano delle prenotazioni e la distinta delle prestazioni confermate a loro trasmessi	Operatore CUP	<input type="checkbox"/>	Giornaliera		1.2.A.4	



## PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Proc. Amm. Cont. N°1

## Titolo

Allegato

Gestione del ciclo attivo

DCA n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_

1.C.38	Il Servizio Economico Finanziario, prima di procedere con la registrazione contabile, deve verificare la corrispondenza tra quanto comunicato dall'Istituto Tesoriere e la scheda di riepilogo ricevuta dalle Casse CUP (che contiene il dettaglio delle prestazioni confermate e delle eventuali prestazioni di Pronto Soccorso erogate in condizioni di non urgenza per le quali l'assistito ha provveduto al pagamento del ticket dovuto, sia la distinta degli incassi in contanti e mediante POS che quelli avvenuti tramite conto corrente postale o bancario).	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Giornaliera		1.2.A.4
1.C.39	Il Servizio Economico Finanziario, prima di effettuare la scrittura di contabilizzazione dei ricavi, verifica la corrispondenza tra gli incassi da prestazione e le schede di riconciliazione inviate dalle Casse CUP.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Settimanale		1.2.A.5
1.C.40	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a prestazioni effettivamente rese.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Settimanale		1.2.A.5

		PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE				Proc. Amm. Cont. N°1	
		<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo				Allegato DCA n. ____ del ____	
1.C.41	L'Ufficio Economico Finanziario, trimestralmente, deve verificare la corrispondenza tra i dati presenti sul sistema CUP con quanto registrato sul sistema contabile.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		1.2.A.5	
1.C.42	Il Servizio Economico Finanziario verifica la coerenza tra il prospetto di rendicontazione e la documentazione relativa ai servizi / prestazioni rese	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.2.B.1	
1.C.43	L'Unità Operativa deve controllare che i report di rendicontazione inviati al Servizio Economico Finanziario siano completi ed esaustivi di tutte le prestazioni / servizi effettuati	Unità Operativa erogante la prestazione	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.2.B.1	
1.C.44	Le Unità Operative che erogano il servizio verificano che la richiesta di documento attivo per la fatturazione sia coerente con le prestazioni / servizi effettuati e rendicontati	Unità Operativa erogante la prestazione	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.2.B.2	
1.C.45	Il Servizio Economico Finanziario verifica la completezza della documentazione e la sussistenza delle condizioni necessarie per l'emissione del documento attivo	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		1.2.B.3	

		PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE				Proc. Amm. Cont. N°1	
		<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo				Allegato DCA n. ____ del ____	
1.C.46	Il Servizio Economico Finanziario, prima di effettuare la scrittura di contabilizzazione dei ricavi, verifica la corrispondenza tra gli incassi da prestazione e le schede di riconciliazione inviate dalle Casse CUP.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		1.2.B.4	
1.C.47	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		1.2.B.4	
1.C.48	Ufficio Economico Finanziario, trimestralmente deve verificare la corrispondenza tra i dati presenti sul sistema CUP con quanto registrato sul sistema contabile.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		1.2.B.4	
1.C.49	Il Servizio Economico Finanziario verifica la correttezza delle operazioni, da cui ha origine il credito, sulla base della documentazione fornita dall'Unità Operativa erogante la prestazione	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.2.B.5	
1.C.50	Il Servizio Economico Finanziario monitora l'avanzamento e la dinamica del credito verso l'Ente Pubblico ovvero verso il Soggetto Privato.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.2.B.5	

		PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE				Proc. Amm. Cont. N°1	
		<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo				Allegato DCA n. ____ del ____	
1.C.51	Il Servizio Economico Finanziario deve approvare tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile per l'erogazione di prestazioni sanitarie, sociosanitarie e non	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.2.B.5	
1.C.52	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che l'importo incassato corrisponda con l'importo indicato nei prospetti di rendicontazione e nella documentazione attestante i servizi / prestazioni erogati	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.2.B.5	
1.C.53	L'UO Risorse Umane deve controllare che il prospetto di rendicontazione inviato al Servizio Economico Finanziario sia completo ed esaustivo di tutti gli oneri stipendiali derivanti dal personale aziendale comandato.	UO Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		1.2.C.1	
1.C.54	L'UO Risorse Umane controlla la coerenza degli importi rendicontanti per il personale in comando, rispetto al totale del costo per il personale iscritto a CE.	UO Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		1.2.C.1	

		PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE				Proc. Amm. Cont. N°1	
		<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo				Allegato DCA n. ____ del ____	
1.C.55	Il Servizio Economico Finanziario verifica la coerenza tra il prospetto di rendicontazione e la documentazione relativa al personale in comando presso Regione o altri soggetti pubblici	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		1.2.C.3	
1.C.56	Il Servizio Economico Finanziario controlla la coerenza degli importi rendicontanti per il personale in comando, rispetto al totale del costo per il personale iscritto a CE	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Annuale		1.2.C.3	
1.C.57	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che i rimborsi risultanti dalla contabilità siano coerenti all'attività del personale comandato presso la Regione o altro ente pubblico	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		1.2.C.4	
1.C.58	Il Servizio Economico Finanziario verifica la correttezza delle operazioni che originano il credito sulla base della documentazione fornita dall'Unità Operativa Risorse Umane	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		1.2.C.5	
1.C.59	Il Servizio Economico Finanziario monitora l'avanzamento e la dinamica del credito verso la Regione ovvero il Soggetto Pubblico per il rimborso degli oneri stipendiali del personale comandato	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		1.2.C.5	

		PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE				Proc. Amm. Cont. N°1	
		<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo				Allegato DCA n. ____ del ____	
1.C.60	Il Servizio Economico Finanziario deve approvare tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile dei rimborsi degli oneri stipendiali del personale comandato	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		1.2.C.5	
1.C.61	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che l'importo incassato corrisponda con l'importo indicato nel prospetto di rendicontazione degli oneri stipendiali del personale comandato	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		1.2.C.5	
1.C.62	Il Servizio Economico Finanziario deve controllare che il prospetto di rendicontazione sia completo di tutti i rimborsi / recuperi di competenza del trimestre	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.2.D.1	
1.C.63	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che i recuperi e i rimborsi risultanti dalla contabilità siano coerenti con la documentazione a supporto.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		1.2.D.2	
1.C.64	Il Servizio Economico Finanziario verifica la correttezza delle operazioni che originano il credito sulla base della documentazione a supporto dei relativi ricavi per rimborsi/recuperi	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.2.D.3	

		PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE				Proc. Amm. Cont. N°1	
		<b>Titolo</b> Gestione del ciclo attivo				Allegato DCA n. ____ del ____	
1.C.65	Il Servizio Economico Finanziario monitora l'avanzamento e la dinamica del credito verso la Regione ovvero il Soggetto Pubblico / Privato	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.2.D.3	
1.C.66	Il Servizio Economico Finanziario deve approvare tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile dei rimborsi	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.2.D.3	
1.C.67	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che l'importo incassato corrisponda con l'importo indicato nei documenti comprovanti l'esistenza del credito per rimborsi	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Mensile		1.2.D.3	