



**Regione Siciliana**  
**Azienda Sanitaria Provinciale di**  
**AGRIGENTO**

DELIBERAZIONE COMMISSARIO N. 326 DEL 30 OTT. 2017

**OGGETTO: PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITA', AREA D'INTERVENTO "F" - CREDITI E RICAVI - APPROVAZIONE PROCEDURE**

STRUTTURA PROPONENTE:

PROPOSTA N. 543 DEL 26/10/2017

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA  
 IL DIRETTORE U. O. C.  
 SERVIZIO ECONOMICO  
 FINANZIARIO e PATRIMONIALE  
 Dr. BEATRICE SALVAGO

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria: Non comporta oneri di spesa  
 ( ) come da prospetto allegato ( ALL. N. \_\_\_\_\_ ) che è parte integrante della presente delibera.

( ) Autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ C.E. / C.P. \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE U. O. C.  
 IL DIRETTORE U. O. C.  
 SERVIZIO ECONOMICO  
 FINANZIARIO e PATRIMONIALE  
 Dr. BEATRICE SALVAGO

Ai sensi della L. n.241/90 e della L.R. n.10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legittimità del presente atto.

Il Responsabile della Struttura Proponente  
 IL DIRETTORE U. O. C.  
 SERVIZIO ECONOMICO  
 FINANZIARIO e PATRIMONIALE  
 Dr. BEATRICE SALVAGO

Da notificare a: SEFP

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA

L'anno DUEMILADIASSETTE il giorno TRENTA del mese di OTTOBRE nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

**IL COMMISSARIO**

Ing. Gervasio Venuti, nominato con decreto del Presidente della Regione Siciliana n.391/serv.1/S.G. del 01/08/2017, coadiuvato

dal Direttore Sanitario, dott. Silvio Lo Bosco, nominato con delibera n.37 del 31/08/2017

dal Direttore Amministrativo, dott. Francesco Paolo Tronca, nominato con delibera n. 63 del 13/09/2017

con l'assistenza del Segretario verbalizzante IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZ|VA

UFFICIO DI SEGRETERIA, PROPOSTE

DI ATTI E ANUMA

Dott.ssa Patrizia Tedesco

- VISTO il D.Lgs 502/92 e s.m.i. ;
- VISTA la L. R. n. 5/2009;
- VISTO l'Atto Aziendale di questa ASP, adottato con delibera n. 667 del 03/05/2017 ed approvato con D.A. n. 1082 del 30/05/2017, di cui si è preso atto con delibera n.816 del 09/06/17;
- VISTO il D.M Salute 1/3/2013 con il quale sono stati istituiti i Percorsi attuativi di Certificabilità ( P.A.C.) dei bilanci delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale;
- VISTI i DD.AA. n. 2128 del 12/11/2013 e n. 402 del 10/5/15, con i quali la Regione Siciliana ha provveduto all'adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità per gli Enti del S.S.R. da concludersi entro l'anno 2017;
- Visto il D.A. n. 1559 del 5/9/2016 con il quale è stata riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni contenute nella Procedura P.A.C.;
- DATO ATTO che questa ASP ha assolto, a tutto il 29/11/2016, alle scadenze previste dal cronoprogramma; pubblicandone gli esiti nella Sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale;
- PRESO ATTO che tra le ulteriori azioni da porre in essere entro il 30/10/17 rientra la predisposizione di una procedura afferente all'area "Crediti e Ricavi", così come stabilito dal cronoprogramma P.A.C. ( linea "F")
- Visto lo schema di regolamento "Ciclo crediti e Ricavi", allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- Ritenuto di approvare il sopracitato documento;
- Dato atto che il presente provvedimento viene adottato su proposta del Dirigente Responsabile della Struttura Servizio Economico Finanziario e Patrimonio che si assume la responsabilità sulla legittimità e regolarità delle procedure poste in essere per l'adozione dello stesso, in quanto conformi alla normativa vigente attinente alla fattispecie di che trattasi;
- Con il parere FAVOREVOLE del Direttore Sanitario
- Con il parere FAVOREVOLE del Direttore Amministrativo

### DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e che si intendono qui integralmente trascritte:

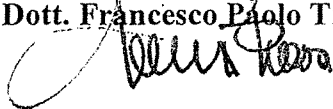
1. Approvare lo schema di regolamento denominato "Procedura aziendale redatta in conformità agli standard organizzativi, contabili e procedurali, previsti dal P.A.C. (Percorso attuativo di certificabilità) afferente al ciclo "Crediti e ricavi", obiettivo P.A.C. F.1 – F.6;
2. Disporre la pubblicazione dello stesso sul sito web aziendale nonché sulla piattaforma Amministrazione Trasparente;

*[Handwritten signature]*

3. Dare atto che il presente regolamento vigerà dalla data di esecutività della presente deliberazione;
4. Trasmettere il presente Atto all'Assessorato Regionale Sanità, servizio 2 "Percorsi Attuativi di Certificabilità" per i successivi adempimenti.

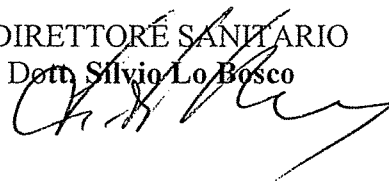
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Francesco Paolo Tronca



IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Silvio Lo Bosco



IL COMMISSARIO

Ing. Gervasio Venuti



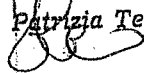
IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

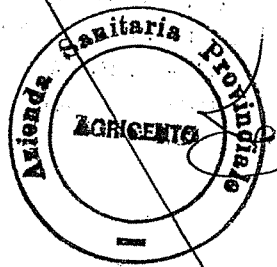
IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZ|VA

UFFICIO DI SEGRETERIA, PROPOSTE

DI ATTI E ANUMA

Dott.ssa Patrizia Tedesco





P.A.C

*PROCEDURE*

*CREDITI*

*e*

*RICAVI*

*PROCEDURA AZIENDALE REDATTA IN CONFORMITA' AGLI  
STANDARD ORGANIZZATIVI, CONTABILI E PROCEDURALI ,  
PREVISTI DAL PAC (PERCORSO ATTUATIVO DI  
CERTIFICABILITA')*

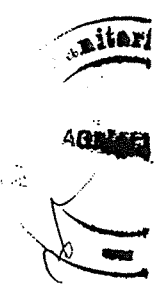
Riferimento PAC Regione  
Siciliana

AREA: F



*Indice*

<i>ART.1. Premessa.....</i>	<i>3</i>
<i>ART.2 Strutture organizzative coinvolte.....</i>	<i>4</i>
<i>ART.3 Internal Audit.....</i>	<i>4</i>
<i>ART.4 Separazione delle Funzioni.....</i>	<i>5</i>
<i>ART.5 Attività di verifica.....</i>	<i>5</i>
<b><i>ART.6 GESTIONE DEL CICLO DEI CONTRIBUTI.....</i></b>	<b><i>5</i></b>
<i>ART.7 Gestione dei contributi per quota indistinta di finanziamento sanitario.....</i>	<i>7</i>
<i>ART.8 Gestione dei contributi per “ quota vincolata” di finanziamento sanitario.....</i>	<i>8</i>
<i>ART.9 Gestione per Commessa.....</i>	<i>9</i>
<i>ART.10 Gestione dei contributi per “ quota vincolata” extra finanziamento sanitario....</i>	<i>10</i>
<i>ART.11 Ruolo, funzioni e responsabilità , conformi al PAC.....</i>	<i>13</i>
<b><i>ART.12 GESTIONE DEL CICLO DELLE ENTRATE PROPRIE.....</i></b>	<b><i>17</i></b>
<i>ART.13 Pagamento ticket ed erogazione del servizio.....</i>	<i>18</i>
<i>ART.14 Ricavi per attività libero professionale intramuraria.....</i>	<i>20</i>
<i>ART.15 Altri Ricavi e Proventi rese a Pagamento e attività commerciali.....</i>	<i>23</i>
<i>ART.16 Sistema dei controlli.....</i>	<i>26</i>



*REGOLAMENTO DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO*  
*CONCERNENTI LE PROCEDURE DEL CICLO CREDITI E RICAVI*

---

**ART. 1**

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento ha predisposto il presente regolamento che disciplina il Ciclo dei Crediti e Ricavi aziendali al fine di garantire la certificabilità del proprio Bilancio e rendere conformi le procedure amministrative contabili al Percorso Attuativo di Certificabilità ( di seguito anche "PAC").

Per ciclo "Crediti e Ricavi" si intende l'attività tra l'Azienda, gli Enti Pubblici, Aziende Private e gli Utenti paganti che determinano il sorgere di crediti e ricavi per l'ASP di Agrigento.

Tutte le procedure che verranno tracciate con il presente regolamento, sono comunque conformi alle norme del Codice Civile in materia di Bilancio e Contabilità, ai Principi Contabili OIC n.15, Decreto Legislativo del 23 giugno 2011 n.118, Decreto Interministeriale " Certificabilità " del 17 settembre 2012, Decreto Interministeriale "PAC" del 01 marzo 2013 e i Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana in materia di PAC.

La procedura oggetto del presente regolamento garantisce la rilevazione dei crediti e dei ricavi nel periodo di competenza, così come definito dai principi contabili statuiti e dalla relativa casistica.

Il processo viene diviso per semplicità in due sotto cicli:

Gestione del ciclo dei contributi

Gestione del ciclo delle entrate proprie.



Il rispetto della procedura si prefigge l'obiettivo di:

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

## ART. 2

### **Strutture Organizzative coinvolte.**

I centri organizzativi aziendali coinvolti nel Ciclo dei Crediti e dei Ricavi sono:

- Dipartimenti assistenziali e di ricovero dell'Azienda Sanitaria;
- Ufficio monitoraggio della produzione (indicativamente, U.O. Controllo di Gestione);
- U.O. Economico-Finanziaria.



## ART. 3

### **Internal Audit**

La funzione di Internal Audit è quella di verificare la corretta esecuzione della presente procedura con proprie azioni di controllo dettagliate in apposite procedure.

## ART. 4

### **SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI**

Le procedure conformi al PAC impone che le varie fasi del Ciclo dei Crediti e Ricavi vengano definite preventivamente, ed inoltre garantire la separazione delle varie attività.

Le attività aziendali da regolamentare per il rispetto della separazione delle funzioni :



*ATTIVITA' OPERATIVA* (L'insieme delle attività che garantiscono la gestione dei processi aziendali e dei relativi beni).

*ATTIVITA' CONTABILE* ( L'insieme delle funzioni dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità ).

*ATTIVITA' DI CUSTODIA* ( L'insieme delle funzioni dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nella accezione più ampia).

*ATTIVITA' DI AUTORIZZAZIONE* ( L'insieme delle funzioni dirette a rilasciare l'approvazione preventiva e/o successiva delle transazioni economiche ).

#### **ART. 5**

##### **ATTIVITA' DI VERIFICA**

La verifica della separazione delle funzioni nelle varie fasi del Processo, verrà effettuata a cura dell' Internal Audit.

#### **ART.6**

##### **GESTIONE DEL CICLO DEI CONTRIBUTI.**

I contributi per quota indistinta e per funzioni assegnate sono attribuiti con Deliberazione di Giunta Regionale in via preventiva, al fine dell'allestimento degli strumenti della programmazione aziendale, ed in via definitiva al termine dell'esercizio, al fine dell'allestimento degli strumenti di consuntivazione e bilancio.

Per la sua attività istituzionale l'ASP riceve annualmente da parte della Regione Siciliana le risorse necessarie.

Viene erogato il finanziamento sanitario ordinario corrente che e' composto dalla quota indistinta e dalla quota vincolata ed extra FSR.



Nel processo di erogazione dei contributi di cui dispone l'Azienda vengono coinvolti i seguenti soggetti:

Soggetto	Contributo	Azione principale
Regione Siciliana	FSR in conto esercizio "indistinto"	<p>Assegna ed eroga all'Azienda quote di contributo in acconto su base mensile mediante accredito all'Istituto Tesoriere.</p> <p>***</p> <p>Determina il saldo di mobilità sanitaria.</p> <p>***</p> <p>Determina il Contributo definitivo annuale</p> <p>***</p> <p>Erogazione del Contributo a saldo.</p>
Regione Siciliana	FSR in conto esercizio "vincolato"	<p>Determina obiettivi e progetti specifici</p> <p>***</p> <p>Approva i progetti esecutivi ed eroga i Contributi relativi</p> <p>***</p> <p>Attività di verifica dei progetti.</p>
Regione Siciliana e/o Enti Pubblici e Privati	Extra FSR in conto esercizio "vincolato"	<p>Definiscono obiettivi progettuali per attività che si discostano da quelle che istituzionalmente vengono svolte dall'Azienda</p> <p>***</p> <p>Approvano i progetti esecutivi ed erogano i Contributi relativi</p> <p>***</p> <p>Attività di verifica degli obiettivi.</p>

#### ART.7

Gestione dei Contributi per " quota indistinta" di finanziamento sanitario

## ordinario corrente (F.S.O.C.).

Questi Contributi finanziano l'attività istituzionale dell'Azienda e sono distinti in:

- contributi indistinti e per funzioni assegnate dalla programmazione regionale;
- ricavi per Mobilità regionale o interregionale ;
- ricavi per prestazioni ed attività relative ad altre Aziende Sanitarie Regionali;
- ricavi per prestazioni ed attività di compensazione interaziendale non regolati direttamente tra le Aziende Sanitarie.

La gestione di questi Contributi segue una sequenza di attività con timing ben delineato:

1. **Assegnazione della quota indistinta del contributo** – nei primissimi mesi dell'esercizio, la Regione comunica l'importo del contributo in acconto che verrà erogato mensilmente

**Rilevazione contabile delle rate di contributi in acconto** –

**Erogazione mensile delle rate di contributo indistinto sul conto di Tesoreria** – il Tesoriere ricevuto l'importo emetterà un sospeso in entrata in attesa di ottenere dall'Azienda formale autorizzazione attraverso l'emissione di una reverse d'incasso.

4. **Assegnazione definitiva della quota indistinta di contributo** – La Regione emette un decreto definitivo che determina l'importo definitivo indistinto assegnato all'Azienda per ciascun esercizio amministrativo, l'ufficio contabile rileverà il saldo attribuendolo per competenza all'esercizio.

I contributi per quota indistinta di distinguono “ in conto esercizio” e “ in conto investimenti” .

Nella comunicazione di disposizione di pagamento, l'Assessorato Regionale alla Salute specifica la parte inerente al conto esercizio e la parte che riguarda gli investimenti.

Nel caso in cui la parte inerente gli investimenti, non sia utilizzato entro l'esercizio amministrativo, verranno accantonati in un apposito fondo del passivo, per essere utilizzati nell'esercizio successivo.

Per assicurare l'attuazione dei principi del SSN stabiliti dalla L.n.833/78 e la libertà di accesso ai servizi da parte dei soggetti aventi diritto, qualora un utente richieda una prestazione in una struttura appartenente ad

un'Azienda Sanitaria diversa dall'ASP nel cui territorio è residente, si verifica una prestazione di servizio sanitario che genera un ricavo a favore della struttura erogatrice ed un costo per l'ASL di residenza del paziente (mobilità regionale o interregionale).

I rapporti di credito/debito tra le Aziende della Regione e il totale credito/debito extraregionale sono regolati tramite la delibera di riparto definitivo del FSR ed i differenti flussi sono esposti in tabelle allegate alla DGR di riparto definitivo, suddivisi secondo la tipologia di prestazione resa (ricoveri, farmaceutica, prestazioni ambulatoriali, ecc).

#### **ART.8**

##### **Gestione dei contributi per “ quota vincolata” di finanziamento sanitario ordinario corrente( F.S.O.C)**

Per i contributi di quota vincolata la Regione impone una distinta e dettagliata rendicontazione delle azioni tecniche e finanziarie dell'obiettivo predefinito.

L'erogazione di tali contributi è subordinata all'approvazione dei progetti da parte della Conferenza Stato Regioni su proposta del Ministero della Salute.

Nella contabilizzazione della quota vincolata di finanziamento sanitario ordinario corrente, questi verranno trattati in contabilità generale allo stesso modo degli altri contributi ma in aggiunta si prevede la rilevazione in contabilità analitica per commessa in modo che l'Azienda in qualsiasi momento sia messa in condizione di rendicontare tutti i ricavi, costi, entrate e uscite riguardante ciascun progetto in essere.



## ART.9

### • Gestione per commessa

Quando la Regione Sicilia, il Ministero della Salute, altre Aziende Sanitarie Locali, Province e Comuni manifestano la volontà di erogare un contributo per l'acquisizione di un bene durevole o di un servizio particolare, provvedono con un atto formale (delibera o determinazione) a fornire uno stanziamento a favore dell'azienda, vincolato alla realizzazione di un progetto.

L'Azienda individua un responsabile unico del progetto, che ha anche la responsabilità della rendicontazione del progetto stesso.

Il Settore Economico-Finanziario provvede alla registrazione nella procedura di tale contributo attribuendogli il titolo identificativo assegnato di commessa o di progetto sulla scorta dei dati che il responsabile di progetto trasmette al settore Economico e Finanziario, permettendo così il monitoraggio delle diverse fasi sia dell'entrata che delle spese, infatti, l'aggancio del titolo identificativo (o del progetto), corredata della relativa autorizzazione di spesa, consente di seguire i processi a valle (ordine, ricevimento, fattura, liquidazione, pagamento).

Il Settore Economico-Finanziario chiede al Settore Programmazione strategica controllo di gestione e qualità la creazione del centro di costo da abbinare alla commessa appena creata. Nel sistema di Contabilità Generale provvederà a iscrivere il Ricavo a fronte del credito sorto nei confronti dell'ente erogante il finanziamento.

L'ente erogatore del finanziamento (in particolare la Regione Sicilia) chiede o in fase di chiusura del progetto o annualmente (in caso di progetti aventi durata pluriennale) la rendicontazione dello speso, corredata di importi, atti aziendali di autorizzazione e nr. degli

ordinativi di pagamento afferenti l'acquisto dei beni e servizi.

L'Azienda ha previsto l'attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati utilizzati e non utilizzati e del sistema di rendicontazione dei costi correlati .

## **ART.10**

### **Gestione dei contributi per “ quota vincolata” extra finanziamento sanitario ordinario corrente ( E.F.S.O.C)**

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

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

1. Monitorare l'attribuzione dei contributi c/esercizio finalizzati;
2. Accertare la correttezza della iscrizione per competenza a conto economico della quota

parte di tali contributi.

3. Adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

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



I contributi in conto esercizio sono rappresentati da:

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

#### **Elaborazione e presentazione del progetto**

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

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

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

#### **Rendicontazione economica e scientifica**

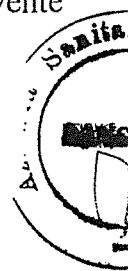
Sulla base delle modalità e procedure previste dalla regolazione sulla gestione del progetto, l'U.O. titolare del progetto provvede, in relazione alle attività di gestione, alla rendicontazione periodica relativamente agli obblighi informativi concernenti gli aspetti

scientifici ed economici.

La relazione sull'attuazione scientifica e la rendicontazione economica sono trasmesse all'ente finanziatore per le previste approvazioni (intermedie e finali) e per l'erogazione del contributo. Copia della rendicontazione economica è trasmessa anche all'U.O. Economico-Finanziaria

#### CONTABILIZZAZIONE

L'U.O. Economico-Finanziario dell'Azienda riceve dal titolare del progetto una comunicazione formale rappresentata da una scheda riepilogativa siglata del progetto avente i seguenti contenuti minimi:



- Estremi del provvedimento di concessione del contributo;
  - Fonte di finanziamento;
  - Descrizione oggetto del contributo;
  - Importo oggetto del contributo;
  - Ammontare del contributo;
- 
- Soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto;
  - Estremi del contratto stipulato con i soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto;
  - Indicazione dei costi già sostenuti;
  - Altre informazioni necessarie (scadenza, ultimazione presunta del progetto etc.).
  - Specifica dell'erogazione del contributo all'atto di approvazione del progetto ovvero per stati di avanzamento ad esecuzione dello stesso.

L'U.O. Economico-Finanziaria, ricevuta la scheda, effettua le opportune scritture in contabilità in base all'erogazione delle somme necessarie allo svolgimento del progetto



stesso.

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

L'U.O. Economico Finanziario verifica la corrispondenza con la comunicazione trasmessa dall'Ufficio titolare del progetto, segnalando alla stessa eventuali anomalie per gli adempimenti conseguenziali.

### ART.11

#### Ruolo, funzioni e responsabilità, conformi al PAC

La procedura della gestione del ciclo attivo dei contributi prevede la separazione dei ruoli e responsabilità tra le principali figure professionali interessate dalla procedura.

Tale separazione dei ruoli è richiesta dalla normativa sulla Certificabilità

RUOLO	FUNZIONE	RESPONSABILITÀ
Direzione Generale	Funzione autorizzativa e operativa	Rilascia formale autorizzazione che definisce la tipologia ,ammontare dei contributi indistinti da destinare alla realizzazione di investimenti *** Dispone di concerto con la Direzione Sanitaria, la designazione dei soggetti responsabili dei Progetti Vincolati (Coordinatore dei Progetti, Referente gestionale di Progetto) *** Dispone l'approvazione con delibera, del Piano di attività del Progetto, Piano delle spese di Progetto, Proposta di modifica del Progetto ***

<p>Dirigente responsabile della UOC Economico Finanziario e Patrimoniale</p>	<p>Funzione operativa e di controllo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rileva l'incasso del contributo in contabilità generale;</li> <li>• Assegna il contributo al Referente gestionale di Progetto;</li> <li>• Riceve su base trimestrale, dal referente gestionale di Progetto, il Report per la rendicontazione analitica del Progetto.</li> <li>• Provvede alla sterilizzazione di taluni costi .</li> <li>• Per i Contributi non utilizzati crea apposito Fondo in bilancio.</li> <li>• Collabora per la parte di propria competenza con il Coordinatore e il referente di progetto.</li> <li>• Verifica i provvedimenti di concessione del contributo per la realizzazione di appositi progetti (finanziati dal FRS o extra FSR).</li> <li>• Verifica in modo formale e tracciabile con cadenza mensile , le attività condotte dal proprio personale incaricato al monitoraggio dei Progetti, tra risultanze di incassi di contributi rilevati in co.ge e quelle comunicate al Tesoriere.</li> </ul>
<p>Referente Gestionale di Progetto</p>	<p>Funzione operativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige e coordina l'attività di progetto, ne assicura il buon andamento ed è responsabile della sua corretta gestione.</li> <li>• Redige la proposta</li> </ul>



		<p>deliberazione , che contiene il piano delle attività da svolgere, il personale da coinvolgere ed il dettaglio dei conti economici e patrimoniali con i relativi importi di spesa previsti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dare contezza del progetto all'U.O SEFP ed al servizio Controllo di Gestione per l'attivazione di specifico centro di costo.</li> <li>• Redige il piano delle attività, della spesa ed eventuali proposte di modifiche alla deliberazione del Progetto.</li> <li>• Comunicare all'U.O Risorse Umane delle ore lavoro utilizzate e necessarie per il dovuto conteggio del costo.</li> <li>• Predisposizione della rendicontazione periodica per il SEFP, e per gli Enti Erogatori , conformemente alle disposizioni degli stessi .</li> <li>• Tale documentazione corredata della firma del Coordinatore del Progetto e del SEFP verrà trasmessa al D.G. Per la firma.</li> </ul>
<p>Dirigente delle UOC Provveditorato e Tecnico</p>	<p>Funzione Operativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La UOC Provveditorato, procede all'approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari al progetto su richiesta del Referente del progetto ,</li> <li>• La UOC Tecnico, su richiesta del Referente del Progetto si attiva per gli aspetti tecnici del Progetto.</li> </ul>

<p>Dirigente della UOC Gestione Risorse Umane</p>	<p>Funzione operativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di utilizzo di personale a t.i. Per la realizzazione del Progetto , deve dare disposizione ai dipendenti incaricati , e comunicare il costo al responsabile del Progetto indicandone: nominativo, ruolo, nome del progetto, centro di costo, e costo da sterilizzare.</li> <li>• Nel caso di utilizzo di personale a t.d. Procederà: al reclutamento del personale a t d. richiesto dai referenti del progetto, previa autorizzazione della Direzione Generale. Inviare tutti i dati al responsabile del progetto.</li> <li>• Invio trimestrale del costo del personale per la rendicontazione</li> <li>• Nel caso di consulenti esterni per la realizzazione del Progetto, previa autorizzazione della Direzione Aziendale, predisporrà gli atti per il conferimento degli incarichi e comunicherà tutte le informazioni al responsabile del progetto.</li> </ul>
<p>Internal Audit</p>	<p>Funzioni di Controllo</p>	<p>Svolge in modo formale e documentato , le azioni di monitoraggio sul rispetto della procedura del ciclo attivo dei contributi, anche su campione qualificato.</p>



## ART.12

### GESTIONE DEL CICLO DELLE ENTRATE PROPRIE

L'Azienda per finanziare le proprie attività al fine di garantire i livelli essenziali di assistenza sanitaria nel territorio di propria competenza , può disporre di risorse proprie (ricavi /rettifiche di costi) che si distinguono dal **FRS ed extra FRS**, che scaturiscono da:

- ricavi per una quota di partecipazione degli utenti alla spesa sanitaria (ticket);
- ricavi per la quota di competenza dell'Azienda, di attività libero professionale intramuraria (ALPI);
- ricavi per la realizzazione di prestazioni sanitarie, sociosanitarie e non , a carico degli utenti;
- entrate per la quota di rimborsi degli oneri stipendiali del personale aziendale che si trova, temporaneamente, in posizione di comando presso la Regione ovvero presso altri enti pubblici.
- La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:
  - - Uffici Cassa Ticket;
  - - Ufficio Economato;
  - - Ufficio Economico-Finanziario;
  - -Distretti sanitari di Base;
  - -Presidi Ospedalieri ;
  - -Dipartimento di Prevenzione;
  - -Servizio Legale.



## ART.13

### PAGAMENTO TICKET ed EROGAZIONE DEL SERVIZIO



- Le prenotazioni delle prestazioni avvengono tramite CUP (Centro Unificato di Prenotazione) operativo su base aziendale ed accessibile tramite contact center e tramite sportelli presso le strutture aziendali o farmacie private convenzionate.
- Per effettuare la prenotazione al CUP il cittadino deve essere in possesso della richiesta compilata dal proprio medico curante su ricettario del Servizio Sanitario Nazionale (impegnativa). Non è richiesta la prescrizione medica per quelle prestazioni per le quali è previsto l'accesso diretto dalla vigente normativa regionale e nazionale.
- Il CUP, effettuate le verifiche di competenza, disponendo della rappresentazione di disponibilità dei medici (giorni ed orari), provvede alla prenotazione in base alle richieste, rilasciando all'utente un documento di promemoria della prenotazione.
- L'utente, per poter confermare la prenotazione, deve effettuare il pagamento del ticket (compartecipazione alla spesa) ove dovuto, e ciò contestualmente alla prenotazione ovvero prima dell'accesso alla prestazione, nelle modalità di seguito specificate.
- L'erogazione della prestazione da parte del personale sanitario è subordinata alla presentazione da parte del cittadino della ricevuta di pagamento ticket, che, come detto, va effettuato prima della erogazione della prestazione. Qualora ricorrano gli estremi di esenzione dal pagamento del ticket viene verificata la documentazione che lo attesta.
- La compartecipazione alla spesa delle prestazioni (ticket) può essere pagata tramite



- 1. Contante;
- 2. POS;

Mensilmente il riscuotitore speciale riepiloga gli incassi e riscontra che la prestazione sia stata eseguita e invia tale riepilogo per la registrazione al SEFP entro il 5 del mese successivo.

Le somme incassate sono versate in Tesoreria ogni 10 giorni, e precisamente per le riscossioni effettuate dal 1 al giorno 10, dal 11 al 20 e dal 21 alla fine del mese così come previsto dell'art. 19 della Legge 69/1981.

Mensilmente il riscuotitore speciale rende documentato conto delle riscossioni ed i relativi versamenti eseguiti al responsabile del DSB /PO di appartenenza.

Tale rendiconto è vistato per il riscontro contabile dal responsabile del DSB/PO ed inviato al SEFP entro il termine perentorio del giorno 10 del mese successivo.

Il Responsabile amministrativo del DSB/PO , attraverso il proprio ufficio, effettua le verifiche sulla regolare emissione delle fatture, sulle riscossioni e sui versamenti dei cassieri interni, nonché sulla corrispondenza tra gli incassi ed i versamenti effettuati , ed è responsabile della correttezza di tutte le operazioni relative alle entrate proprie del DSB/PO.

I riscuotitori sono responsabili anche della conservazione della documentazione e dovranno esibirla in caso di controlli.

### **Adempimenti dell'Ufficio Contabilità**

L'Ufficio provvede alla rilevazione di tutte le informazioni necessarie alla "certificabilità" in contabilità generale ed analitica delle singole fatture e/o distinte riepilogative e degli incassi nel c/c dedicato procedendo all'emissione dell'ordinativo di riscossione.

L'ufficio provvede ad effettuare il riscontro tra le risultanze dell'estratto conto trasmesso dal Tesoriere, il riepilogo degli incassi effettuati tramite il c/c postale dedicato e le distinte riepilogative comunicate dai riscuotitori speciali.

L'Ufficio provvede, infine, all'archiviazione delle fatture emesse e delle distinte riepilogative.

#### ART.14

##### **RICAVI PER ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE INTRAMURARIA.**

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

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

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

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

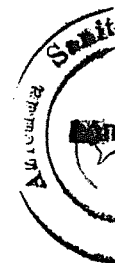
Le strutture organizzative coinvolte sono:

- Ufficio Attività in Libera Professione (ALP);

- Ufficio Personale;

- Ufficio Economico-Finanziario.

-





## AUTORIZZAZIONE

Il medico che intende svolgere attività libero professionale deve essere autorizzato in base a quanto previsto dal regolamento ALP vigente.

Il modulo di autorizzazione, firmato dal Direttore Sanitario, è inviato in originale all'Ufficio Libera Professione, che provvede alla sua archiviazione in base al cognome del medico autorizzato .

L'Ufficio Libera Professione, dopo aver ricevuto il modulo di autorizzazione ad esercitare prestazioni Intramoenia firmato dal Direttore Sanitario, procede all'inserimento dei dati del medico autorizzato nel sistema in uso in azienda (nome del medico, orari e giorni disponibili, tariffe, etc.) e alla consegna al medico richiedente di un blocco di moduli per la attestazione della erogazione della prestazione in triplice copia (una per l'utente, una per l'ALP e una per il medico), moduli che saranno controfirmati dall'utente all'atto della effettiva erogazione della prestazione.

## PRENOTAZIONE PRESTAZIONI E PAGAMENTO

Le prenotazioni ed i pagamenti delle prestazioni ambulatoriali sono effettuate dalla utenza presso gli sportelli di prenotazione per le prestazioni sanitarie istituzionali (CUP). La procedura è analoga a quella utilizzata per il pagamento del ticket con la specifica che l'agente preposto alla riscossione indica nella causale che si tratta di attività libero-professionale. L'utente, per poter confermare la prenotazione, deve effettuare contestualmente il pagamento della prestazione che e' previsto solo per contanti, ed emette fattura esente art.10 p.18 DPR 633/1972.

## EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Per l'erogazione della prestazione l'utente deve esibire la ricevuta di versamento effettuato.



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

#### **VERSAMENTO DEI PROVENTI ALPI**

Mensilmente il riscuotitore speciale compila un documento riepilogativo e lo invia al SEFP per la registrazione e comunque entro il 5 del mese successivo.

Il riscuotitore provvederà al versamento degli incassi al Tesoriere ogni decade come per i ticket.

Mensilmente il riscuotitore speciale rende documentato conto delle riscossioni e dei relativi versamenti eseguiti al Responsabile della UOS Gestione Libera Professione Intramuraria.

Tale documento, previa verifiche opportune sulle fatture emesse, riscossioni e dei successivi versamenti, viene fatto proprio dal Responsabile della UOS Libera Professione Intramuraria e inviato al SEFP entro il 10 del mese successivo.

Gli incaricati alla riscossione conserveranno la documentazione d'incasso in perfetto ordine .

#### **ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO CONTABILITA'**

L'Ufficio provvede alla rilevazione di tutte le informazioni necessarie alla "certificabilità" in contabilità generale ed analitica delle singole fatture e/o distinte riepilogativa e degli incassi nel c/c dedicato procedendo all'emissione dell'ordinativo di riscossione.

L'ufficio provvede ad effettuare il riscontro tra le risultanze dell'estratto conto trasmesso dal Tesoriere, il riepilogo degli incassi effettuati tramite il c/c postale dedicato e le distinte riepilogative comunicate dai riscuotitori speciali.

L'Ufficio provvede, infine, all'archiviazione delle fatture emesse e delle distinte riepilogative.



## **EROGAZIONE DEL COMPENSO AI MEDICI E REGISTRAZIONI CONTABILI**

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

L'Ufficio del Personale provvede all'inserimento in busta paga, come previsto dal regolamento specifico ALPI, ed al conseguente pagamento tramite busta paga delle competenze maturate a fronte delle prestazioni rese dai medici esercenti l'ALPI in base alle apposite procedure specificate nella descrizione delle procedure del personale.

L'U.O. Economico-Finanziaria, tramite il proprio personale assegnato all'ufficio ALPI, provvede alle registrazioni contabili.

### **ART.15**

#### **ALTRI RICAVI E PROVENTI RESE A PAGAMENTO E ATTIVITA' COMMERCIALI**

L'azienda oltre ai servizi sanitari con ticket e intramoenia, ha una serie di ricavi per prestazioni varie erogate soprattutto dal Servizio Prevenzione ma non solo.

Qualora non sia possibile effettuare il pagamento presso i cassieri interni, in quanto non presenti nella struttura presso la quale viene erogata la prestazione, i diritti ed i proventi sanitari sono pagati mediante versamento sui conti correnti dedicati intestati al Tesoriere dell'Azienda.

L'Ufficio addetto effettuerà la prestazione alla ditta o al privato richiedente e rilascerà la fattura quietanzata.

Il Servizio che ha effettuato la prestazione compilerà mensilmente , entro il cinque del mese



successivo, un rendiconto dettagliato dei servizi erogati , fatture emesse ivi comprese quelle riepilogative per fatture sotto la soglia dei € 300,00.

Tale Ufficio trasmetterà tale riepilogo entro il cinque del mese successivo al SEF.

L'Ufficio provvede alla rilevazione di tutte le informazioni necessarie alla "certificabilità" in contabilità generale ed analitica delle singole fatture e/o distinte riepilogativa e degli incassi nel c/c dedicato procedendo all'emissione dell'ordinativo di riscossione.

L'ufficio provvede ad effettuare il riscontro tra le risultanze dell'estratto conto trasmesso dal Tesoriere,il riepilogo degli incassi effettuati tramite il c/c postale dedicato e le distinte riepilogative comunicate dai riscuotitori speciali.

L'Ufficio provvede, infine, all'archiviazione delle fatture emesse e delle distinte riepilogative.

E' in corso l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali.

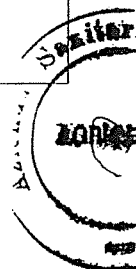
**MAPPATURA DELLE PRESTAZIONI A PAGAMENTO EROGATE  
DALL'AZIENDA:**

Analisi acque e alimenti	Dipartimento di prevenzione- sanità Pubblica
--------------------------	---

Collaudo scale, collaudo su ponti, collaudo su gru ed autogru, collaudo ascensori, collaudo di messa a terra	Dipartimento di prevenzione- servizio impiantistica antinfortunistica
--	--

Fitti e occupazione immobili	UOC affari generali, UOC tecnico, UOC economico patrimoniale
------------------------------	---

Somministrazione di pasti a familiari e accompagnatori pazienti	Poli Ospedalieri
---	------------------



Attività di consulenza tecnica d'ufficio e di parte	Tutte le U.O.
---	---------------

Attività di ricerca farmaceutica	Tutti i P.O e Distretti
----------------------------------	-------------------------

Corsi formazione sanitaria	UOC Formazione
----------------------------	----------------

### **Adempimenti dell'Ufficio Contabilità**

L'Ufficio provvede alla rilevazione di tutte le informazioni necessarie alla "certificabilità" in contabilità generale ed analitica delle singole fatture e/o distinte riepilogativa e degli incassi nel c/c dedicato procedendo all'emissione dell'ordinativo di riscossione.

L'ufficio provvede ad effettuare il riscontro tra le risultanze dell'estratto conto trasmesso dal Tesoriere, il riepilogo degli incassi effettuati tramite il c/c postale dedicato e le distinte riepilogative comunicate dai riscuotitori speciali.

L'Ufficio provvede, infine, all'archiviazione delle fatture emesse e delle distinte riepilogative.

### **ART.16**

#### **SISTEMA DEI CONTROLLI**

La correttezza dell'applicazione del D.LGS 118/2011 e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da personale diverso da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse, individuato dal Responsabile dell'UOC Economico Finanziaria.

I controlli includono:

- Riconciliazione sistematica tra i contributi in conto esercizio, finalizzati ed in conto

capitale ricevuti e la DGR regionale di assegnazione, l'utilizzo dei contributi e la sterilizzazione degli ammortamenti dei cespiti cui si riferiscono i contributi stessi;

- Riscontro degli incassi con le registrazioni nei conti specifici;
- Ogni tre mesi e' previsto una verifica in modo documentato, la verifica degli scostamenti dei valori di bilancio di budget e consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.

### **Accuratezza nella rilevazione di crediti e ricavi**

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

I controlli normalmente effettuati sono così sintetizzati:

- Riconciliazione periodica delle poste di credito e ricavo con le altre Aziende Ospedaliere e Sanitarie, con la Regione e gli altri enti, istituti ed organismi finanziatori;
  - Richiesta annuale di conferma dei saldi ai creditori su campione adeguato;
  - Esame di alcune poste creditorie selezionate, risalendo dallo scadenzario alle registrazioni dei crediti sui partitari, per verificare che l'importo e le scadenze siano corrette.
- L'U.O. Economico - Finanziaria verifica lo scadenzario dei crediti al fine di riscontrare eventuali partite aperte ed effettua un sollecito per l'incasso ai clienti. In caso di mancato esito, l'U.O. Economico - Finanziaria trasmette la pratica all'U.O. Attività Legale che attiva le procedure per il recupero forzoso del credito, secondo le modalità e procedure normalmente previste.

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



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


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

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

Per gli altri ricavi e crediti:

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

Per le operazioni di incasso e pagamenti dovranno essere verificati con cadenza mensile presso il conto del Tesoriere verificando che le reversali d'incasso, i mandati di pagamenti e distinte di versamento siano stati regolarmente approvati e rilevati.

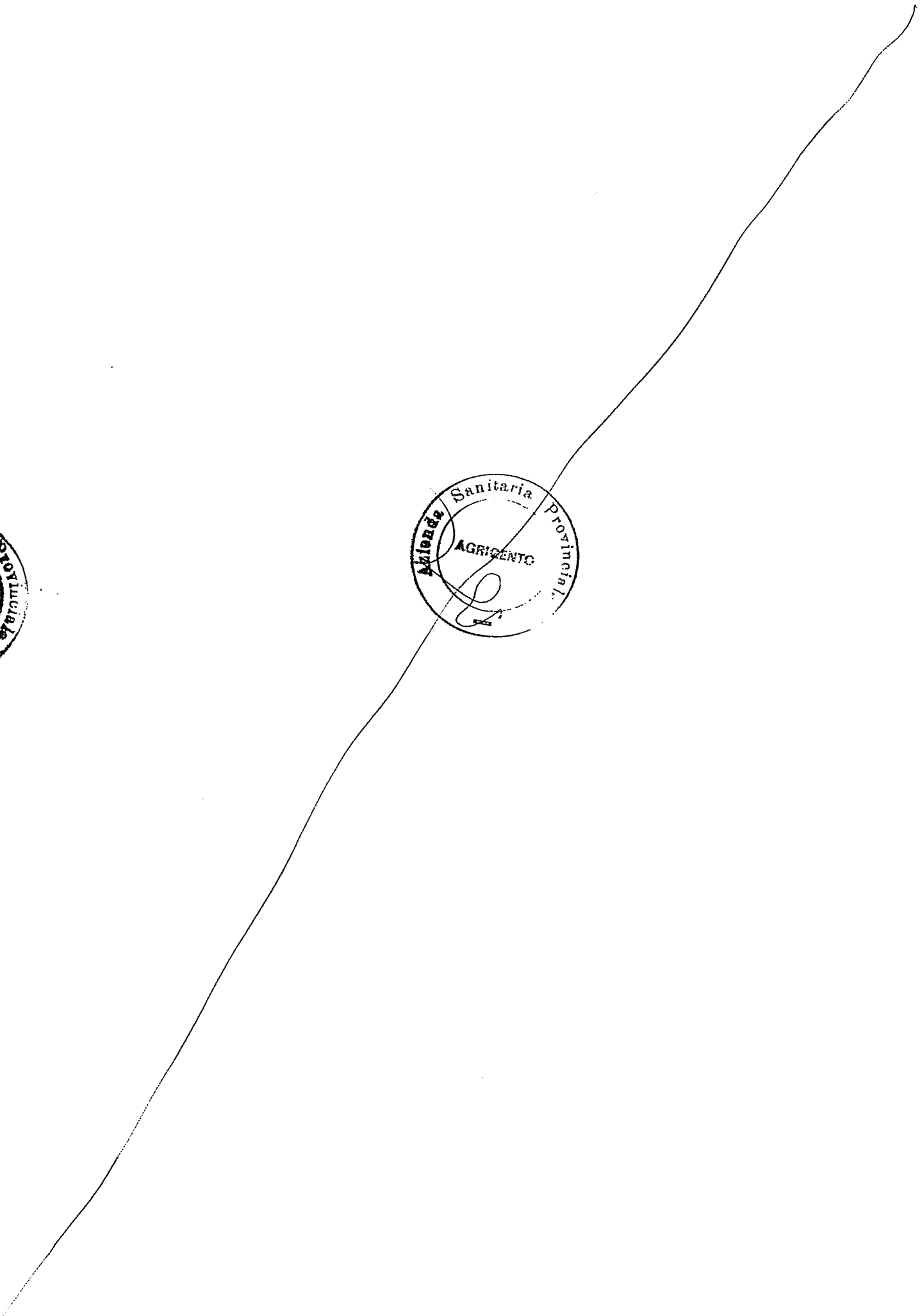






Provincia de

Oficina Sanitaria Provincial  
AGRIGENTO



## PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata all'albo pretorio on line dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n.30 del 03/11/93 e dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/09 e s.m.i., dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

L'Incaricato  
\_\_\_\_\_

Il Funzionario Delegato  
Il Titolare di Posizione Organizzativa  
Ufficio di Segreteria, Proposte di atti e Anuma  
Dott.ssa Patrizia Tedesco  
\_\_\_\_\_

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ con nota prot. n. \_\_\_\_\_

### DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

### SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal \_\_\_\_\_

### DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal 11-11-2017

- Immediatamente esecutiva dal \_\_\_\_\_

Agrigento, li

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
\_\_\_\_\_

### REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Modifica con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Agrigento, li

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
\_\_\_\_\_