

Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di
AGRIGENTO

DELIBERAZIONE COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 1971 DEL 03 NOV. 2023

OGGETTO: IMPLEMENTAZIONE PROCEDURE P.A.C. -

STRUTTURA PROPONENTE: Dipartimento Amministrativo

PROPOSTA N. 2219 DEL 27/10/2023

IL DIRIGENTE UOC SEFP
Dott. Giuseppe Santfilippo

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA
Il Direttore del Dipartimento Amministrativo
Dott.ssa Beatrice Salvago
(Responsabile P.A.C.)

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:

() come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.

Non comporta ordine di spesa

() Autorizzazione n. _____ del _____

C.E. / C.P.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(Indicazione del Nome, Cognome e Firma)

S.E.F.P.

Sig.ra Siracusà Maria
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

IL DIRETTORE UOC SEF e P.
(Indicazione del Nome, Cognome e Firma)

Il Direttore UOC

FINANZIARIO E PATRIMONIALE

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA

30.10.2023

L'anno duemilaventitre il giorno TRE del mese di NOVEMBRE
nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Mario Zappia, nominato con Decreto Assessoriale n. 696/2020 del 31/07/2020, come modificato con D.A. 3/2023/GAB del 10/01/2023 e ulteriormente integrato con D.A 28/2023 del 29/06/2023, acquisito il parere del Direttore Amministrativo, dott. Alessandro Mazzara, nominato con delibera n. 414 del 17/06/2019 e s.m.i. e del Direttore Sanitario, dott. Emanuele Cassarà, nominato con delibera n. 376 del 22/02/2023 e s.m.i., con l'assistenza del Segretario verbalizzante DOTT.SSA TERESA PINELLO adotta la presente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

PROPOSTA

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo, Dott.ssa Beatrice Salvago nella qualità di Responsabile P.A.C.

VISTO l'Atto Aziendale di questa ASP, adottato con delibera n. 265 del 23/12/2019 ed approvato con D.A. n. 478 del 04/06/2020, di cui si è preso atto con Delibera n. 880 del 10/06/2020;

PREMESSO che con l'art.1, comma 291, della legge 23/12/2005 n.266, sono stati definiti i criteri e le modalità di certificazione dei Bilanci delle Aziende Sanitarie Locali, delle Aziende Ospedaliere, degli istituti di Ricovero e Cura, degli Istituti Zooprofilattici sperimentali e delle Aziende Universitarie;

CONSIDERATO che l'art.11 del nuovo Patto per la Salute 2010-2012 prevede che le regioni le province autonome si impegnino ad avviare le procedure per perseguire la certificabilità dei bilanci attraverso un processo che dovrà garantire l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo-contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili;

VISTO il Decreto legislativo 23 giugno 2011 n.118 e s.m.i. recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n.42" ed in particolare il Titolo II recante "Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario" nell'ambito del quale è disciplinata, fra l'altro, l'implementazione e la tenuta della contabilità del tipo economico-patrimoniale, nonché l'obbligo di redazione del bilancio di esercizio della gestione sanitaria del consolidamento regionale;

VISTE le disposizioni normative in merito ai controlli interni alla Pubbliche Amministrazioni contenute nel Decreto legislativo n.286/1999 "Riordino e potenziamento del meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dall'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art.11 della Legge 15 marzo 1997 n.59 e nel Decreto legislativo n.150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubbliche amministrazioni";

VISTO il D.A. del 10 Gennaio 2019 "Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) dei bilanci degli Enti del SSR, della GSA e del Bilancio consolidato-avvio del percorso di consolidamento del PAC" che individua nella data del 31.12.2019 il termine per la definizione dell'avviato percorso di consolidamento del PAC Regionale e l'avvio delle successive procedure di certificazione;

VISTA la nota Ass.le prot.n.65013 del 02/08/2016, con la quale l'Assessorato della Salute ha fornito chiarimenti ed indicazioni in merito a funzioni e ruolo dell'Internal Audit ed altresì la nota n.9795 del 04.02.2019 che ha ribadito il ruolo dell'Internal Audit ed ha disposto l'elaborazione del Piano Annuale di Audit;

VISTO il D.A. n. 189 del 06 Marzo 2020 "Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) dei bilanci degli Enti del SSR, della GSA e del Bilancio consolidato-avvio del percorso di consolidamento del PAC. – Modifica D.A.n.10/2019" con il quale è stata individuata la data del 30 giugno 2021 quale termine per la definizione dell'avvio del percorso di consolidamento del P.A.C.

VISTO il D.A. n.1211 del 22 Novembre 2021 "Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) dei bilanci degli Enti del SSR, della GSA e del Bilancio consolidato – Definizione del percorso di consolidamento del P.A.C." – "Modifica D.A. n. 189/2020" con il quale è stato rideterminato al 31/12/2022 il termine di conclusione del P.A.C.

VISTO il D.A. n.14 del 13 gennaio 2023 “Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) dei bilanci degli Enti del SSR, della GSA e del Bilancio consolidato – Definizione del percorso di consolidamento del P.A.C.”-Modifica D.A. 1211/2021 con il quale è stato rideterminato al 31/12/2023 il termine di conclusione del P.A.C.

CONSIDERATO che con delibera n.292 del 03/03/2017 è stato approvato il regolamento Internal Audit, con delibera n. 117 del 26 gennaio 2022 è stato approvato il Piano delle Attività di Internal Audit per l’anno 2022;

CONSIDERATO che con delibera n. 283 del 15.02.2023 è stato approvato il Piano triennale Internal Audit 2023-2025 ed il Piano annuale delle Attività di Internal Audit per l’anno 2023;

VISTA la nota da parte dell’Assessorato Regionale della Salute – Servizio 5 – Economico Finanziario – Controllo bilanci degli Enti del SSR percorsi attuativi di certificabilità dei Bilanci - Prot. 11032 del 07/08/2023, con la quale l’Assessorato, in vista del termine per la definizione e il consolidamento del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) riprogrammato alla data del 31.12.2023 (D.A. 14/2023) e in relazione agli esiti del Tavolo Tecnico per la verifica degli adempimenti regionali del 20 aprile 2023, ha disposto per le Aziende del SSR di definire ed adottare un “Piano di Azione Straordinario internal audit anno 2023” entro il 20 settembre 2023, volto a definire il piano di azione per il raggiungimento dei requisiti minimi formali e sostanziali previsti dal percorso PAC.

CONSIDERATO che tra le diverse azioni previste nel “**Piano di Azione Straordinario di Internal Audit 2023**”, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi PAC, risultano la “definizione adozione di una procedura formale” oppure “l’implementazione di una procedura di controllo e verifica”.

RITENUTO di dover procedere all’implementazione delle procedure PAC formalizzate con le deliberazioni 1189/16, 1307/16, 1450/16, 1689/16, 1690/16, 1691/16, 1692/16, 1693/16, 901/2023, 1806/2023 in esecuzione delle azioni del “Piano di Azione Straordinario di Internal Audit 2023”, con l’adozione delle seguenti procedure:

| Area | Obiettivi | Azioni | Procedura | Allegato |
|------|--|--------|--|----------|
| A | A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio. | A1.1 | Procedura interna per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale. | 1 |
| A | A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità. | A4.6 | Procedura di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale | |
| A | A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno. | A5.1 | Procedura interna per la raccolta e condivisione dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit. | |
| Area | Obiettivi | Azioni | Procedura | Allegato |

| E | E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte. | E2.1 | Procedura interna per Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte ed adozione del provvedimento formale. | 2 |
|------|--|------------------------------|--|----------|
| E | E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi. | E3.1 | Procedura interna per l'Individuazione gli aspetti gestionali e contabili delle scorte (magazzino). | |
| E | E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo). | E5.2 | Procedura interna per la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte. | |
| E | E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive. | E3.1 E6 | Procedura interna per l'Individuazione gli aspetti gestionali e contabili delle scorte ed adozione del provvedimento formale, in coerenza con la procedura riferita all'obiettivo E3.1. | |
| | | | | |
| Area | Obiettivi | Azioni | Procedura | Allegato |
| F | F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi). | F1.4 F1.6 F1.8 | Procedura per la gestione dell'attività di libera professione (attività intramoenia -ALPI), già disciplinate con Deliberazione n. 994 del 26.06.2020. Procedura per la definizione relativamente alle procedure interne per: "verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria ticket"; "erogazioni ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento" ; | 3 |
| F | F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile. | F4.1 | Procedura interna per garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnato da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile, con adozione del provvedimento formale. | |
| F | F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche. | F5.1 | Procedura periodica per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti, con adozione del provvedimento formale. | |
| F | F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi. | F6.2 | Implementazione della procedura di Gestione dei Finanziamenti per i progetti vincolati, di cui con deliberazione n. 1690 del 29/11/2016. | |
| Area | | Azioni | Procedura | Allegato |

| | Obiettivi | ni | | ato |
|---|--|--------------|---|------------|
| I | I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari. | I1.1 I1.5 | Procedura che disciplina gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione. | |
| I | I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile. | I2.1 | Procedura che disciplina i controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito. | 4 |
| I | I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento). | I3.2 I3.4 | Procedura che disciplina i controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla - fattura, bolla - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento). | |
| I | I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi. | I4.1 | Procedura che fornisca le modalità di determinazione della stima e previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merce acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio, rischi concretizzati in debiti certi. | |
| I | I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi). | I6.1 | Procedura che permetta di separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi). | |
| I | I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di | I8.3 | Procedura permetta di - realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione. | |

| | | | |
|--|-------------|--|--|
| | previsione. | | |
|--|-------------|--|--|

PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa che si intendono qui riportate:

APPROVARE l'implementazione delle procedure PAC formalizzate con le deliberazioni 1189/16, 1307/16, 1450/16, 1689/16, 1690/16, 1691/16, 1692/16, 1693/16, 901/2023, 1806/2023 in esecuzione delle azioni del “Piano di Azione Straordinario di Internal Audit 2023”, che costituiscono parte integrante del presente provvedimento:

| Area | Obiettivi | Azioni | Procedura | Allegato |
|------|--|------------|---|----------|
| A | A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio. | A1.1 | Procedura interna per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale. | 1 |
| A | A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità. | A4.6 | Procedura di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale | |
| A | A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno. | A5.1 | Procedura interna per la raccolta e condivisione dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit. | |
| | | | | |
| Area | Obiettivi | Azioni | Procedura | Allegato |
| E | E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte. | E2.1 | Procedura interna per Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte ed adozione del provvedimento formale. | 2 |
| E | E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi. | E3.1 | Procedura interna per l'Individuazione gli aspetti gestionali e contabili delle scorte (magazzino). | |
| E | E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo). | E5.2 | Procedura interna per la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte. | |
| E | E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti | E3.1 E6 | Procedura interna per l'Individuazione gli aspetti gestionali e contabili delle scorte ed adozione del provvedimento formale, in coerenza con la procedura riferita all'obiettivo E3.1. | |

| | d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive. | | | |
|------|--|----------------------|--|----------|
| | | | | |
| Area | Obiettivi | Azioni | Procedura | Allegato |
| F | F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi). | F1.4 F1.6 F1.8 | Procedura per la gestione dell'attività di libera professione (attività intramoenia -ALPI), già disciplinate con Deliberazione n. 994 del 26.06.2020. Procedura per la definizione relativamente alle procedure interne per: "verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria ticket"; "erogazioni ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento" ; | |
| F | F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile. | F4.1 | Procedura interna per garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnato da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile, con adozione del provvedimento formale. | 3 |
| F | F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche. | F5.1 | Procedura periodica per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti, con adozione del provvedimento formale. | |
| F | F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi. | F6.2 | Implementazione della procedura di Gestione dei Finanziamenti per i progetti vincolati, di cui con deliberazione n. 1690 del 29/11/2016. | |
| | | | | |
| Area | Obiettivi | Azioni | Procedura | Allegato |
| I | I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari. | I1.1 I1.5 | Procedura che disciplina gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione. | |
| I | I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile. | I2.1 | Procedura che disciplina i controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito. | 4 |

| | | | |
|---|--|--------------|---|
| I | I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento). | I3.2 I3.4 | Procedura che disciplina i controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla - fattura, bolla - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento). |
| I | I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi. | I4.1 | Procedura che fornisca le modalità di determinazione della stima e previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio, rischi concretizzati in debiti certi. |
| I | I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi). | I6.1 | Procedura che permetta di separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi). |
| I | I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione. | I8.3 | Procedura permetta di - realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione. |

CHE l'esecuzione della deliberazione verrà curata dal Responsabile P.A.C. unitamente alla U.O. Internal Audit, che provvederanno alla pubblicazione sul sito web Aziendale Sezione Amministrazione Trasparente –Altri Contenuti;

DI NOTIFICARE il presente provvedimento al Collegio Sindacale, all'Organismo indipendente di Valutazione ed a tutte le strutture Aziendali interessate;

DI MUNIRE la deliberazione della clausola di immediata esecuzione al fine di attivare le procedure di verifica.

ATTESTA, altresì, che la presente proposta, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittima e pienamente conforme alla normativa che disciplina la fattispecie trattata.

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo nella qualità di Responsabile P.A.C.
Dott.ssa Beatrice Salvago

SULLA SUPERIORE PROPOSTA VENGONO ESPRESI

Parere _____
Data _____

favorabile
03/11/23

Parere _____
Data _____

favorevole
03.11.23

Il Direttore Amministrativo
Dott. Alessandro Mazzara

Il Direttore Sanitario
Dott. Emanuele Cassarà

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la superiore proposta di deliberazione, formulata dalla dott.ssa Beatrice Salvago Direttore del Dipartimento Amministrativo nella qualità di Responsabile P.A.C., che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

RITENUTO di condividere il contenuto della medesima proposta;

TENUTO conto del parere espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

DELIBERA

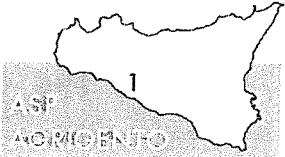
di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata e sottoscritta dalla dott.ssa Beatrice Salvago Direttore del Dipartimento Amministrativo nella qualità di Responsabile P.A.C.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Mario Zappia

Il Segretario verbalizzante

IL COLLABORATORE AMM.VO TPO
"Ufficio Staff e Controllo di Gestione"
Dott.ssa Teresa Cinque



| | | |
|---|--|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A) Generale Pag. 1 |
|---|--|---|

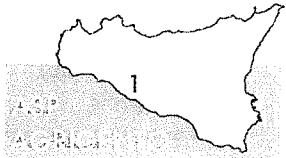
 ORIGINALE COPIA CONTROLLATA

N. _____(per eventuale distribuzione interna a cura del RQ)

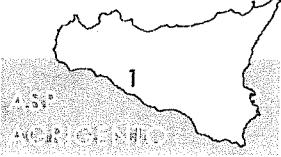
 COPIA NON CONTROLLATA BOZZA

| DATA | ED. | | REV. | MOTIVO DELLA REVISIONE |
|----------|-----|--|------|---------------------------------|
| /10/2023 | 00 | | 00 | Prima emissione della procedura |

| REDAZIONE | VERIFICA RQA | APPROVAZIONE |
|---|------------------|----------------|
| U.O.C. Servizio Economico e Finanziario | Responsabile PAC | DG DS DA |

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A Generale Pag. 2 |
|---|---|--|

| | |
|---|----|
| 1. Premessa | 3 |
| 2. Obiettivi e azioni | 3 |
| 3. Oggetto e scopo | 4 |
| 4. Campo di applicazione | 4 |
| 5. Elenco destinatari | 5 |
| 6. Descrizione delle attività | 5 |
| 6.1 Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio | 5 |
| 6.1.1 Raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale (A1.1 – A1.2) | 5 |
| 6.1.2 Piano di formazione aziendale (A1.3) | 7 |
| 6.1.3 Codice di comportamento (A1.6) | 8 |
| 6.1.4 Funzione di Internal Audit (A1.7) | 8 |
| 6.2 Programmazione e controllo di gestione (A2.1) | 8 |
| 6.3 Procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale (A4.6) | 8 |
| 6.3.1 Piano dei centri di costo | 9 |
| 6.3.2 Piano dei fattori produttivi | 9 |
| 6.3.3 Fonti, modalità di alimentazione e reportistica | 9 |
| 6.3.4 Utilizzo della contabilità analitica per la formulazione del Modello LA e del Modello CP | 10 |
| 6.4 Raccolta e condivisione di rilievi e/o suggerimenti degli organi di controllo interno e esterno in ambito amministrativo-contabile (A5.1) | 10 |
| 6.4.1 Organì di controllo interno | 11 |
| 6.4.2 Organì di controllo esterno | 16 |
| 6.4.3 Archiviazione e conservazione della documentazione | 18 |
| 7. Riferimenti normativi | 18 |

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A) Generale |
| | | Pag. 3 |

1. Premessa

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266 e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del Decreto Ministeriale 17 settembre 2012. Al fine di consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, pertanto, vengono definiti con Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni", nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al Percorso Attuativo della Certificabilità da predisporsi da parte della Regione" rispettivamente allegati A e B del decreto stesso. Per certificabilità si intende l'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti nella condizione di essere sottoposti, in ogni momento, con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite nel DM 17 settembre 2012.

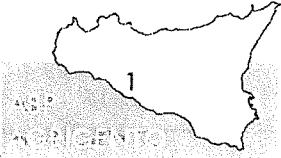
In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti all'Area Generale dell'Azienda al fine di:

- garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;
- chiarire l'obiettivo delle procedure e rendere chiaramente comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento dello stesso e chiaramente definiti i tempi di svolgimento;
- rendere trasparente il sistema di responsabilità inherente al processo;
- esplicare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
- garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.

2. Obiettivi e azioni

Gli obiettivi e le azioni della procedura sono schematizzati nella seguente tabella:

| Obiettivi | Azioni |
|--|---|
| A1 - Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio (par. 6.1) | A1.1 - Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio. A1.2 - Applicazione della procedura interna per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie. A1.3 - Stesura di un piano formativo, diretto al personale interno dell'Azienda, in materia di controlli, legalità e trasparenza che tenga anche conto delle novità introdotte dalla recente normativa. |

| | | |
|---|---|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A Generale |
| | | Pag. 4 |

| Obiettivi | Azioni |
|---|--|
| | A1.6 - Adozione di un sistema di monitoraggio e verifica del rispetto del codice di comportamento che preveda anche l'adozione di misure nei confronti del personale che venga meno agli obblighi codificati. A1.7 - Istituzione di una funzione d'internal audit indipendente ed obiettivo, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione amministrativo-contabile aziendale. A2.1 - Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità. |
| A2 – Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati (par 6.2) | A4.6 - Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale. |
| A4 – Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità (par. 6.3) | A5.1 - Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità. |
| A5 – Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno (par. 6.4) | |

3. Oggetto e scopo

L'oggetto del presente documento è la formalizzazione delle procedure relative all'Area Generale del PAC recanti le azioni miranti al controllo dei fattori di rischio legati a:

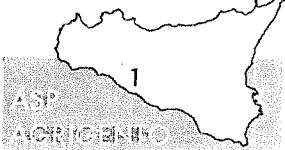
- *compliance*;
- formazione e comportamento dei dipendenti;
- programmazione aziendale;
- implementazione dei sistemi informatici propedeutici alla corretta acquisizione dei dati;
- mancato recepimento dei rilievi provenienti dai Soggetti istituzionalmente deputati alle verifiche.

Lo scopo prioritario è di ridurre il loro impatto sull'attendibilità dei dati di Bilancio.

4. Campo di applicazione

L'obiettivo principale della procedura è definire l'approccio integrato adottato in azienda per identificare, archiviare, condividere e monitorare tutto il patrimonio informativo utile alle diverse unità operative aziendali che può avere, direttamente o indirettamente, delle ripercussioni sul processo di redazione del bilancio d'esercizio. Nello specifico, la presente procedura disciplina le fasi di:

- Monitoraggio
- Individuazione
- Condivisione fra gli interessati
- Archiviazione

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A) Generale |
| | | Pag. 5 |

della normativa in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie che abbia impatto sull'esercizio delle funzioni contabili dell'ASP di Agrigento.

Secondariamente la presente procedura si prefigge lo scopo di formalizzare l'istituzione di canali informativi interni per la rilevazione e la condivisione della normativa nazionale e regionale inerente alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale.

5. Elenco destinatari

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzione Generale
- Responsabile della gestione documentale (RGD)
- Ufficio Protocollo
- Unità di protocollazione
- ICT Management
- Responsabile della conservazione dei documenti informativi (RdC)
- U.O.C. Affari Generali
- U.O.C. Servizio Tecnico
- U.O.C. Servizio Provveditorato
- U.O.C. Risorse Umane
- U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale
- U.O.S. Formazione del Personale
- U.O.S. Internal Audit

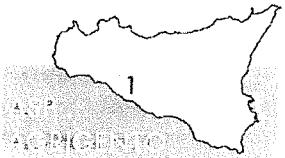
6. Descrizione delle attività

6.1 Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio

6.1.1 Raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale (A1.1 – A1.2)

L'azienda dispone di un sistema informatico (sito web – area intranet) che consente alle diverse unità operative, descritte nel paragrafo che segue, di archiviare e condividere reciprocamente tutto il patrimonio informativo (leggi, decreti, delibere, circolari, procedure, ecc.) ritenuto utile alla gestione delle proprie attività, con particolare riguardo alle attività finalizzate al processo di redazione del bilancio d'esercizio.

Inoltre, l'azienda è dotata di un unico sistema di protocollo generale centralizzato, la cui gestione dei relativi flussi informativi in entrata e in uscita è attribuita all'Ufficio Protocollo e alle Unità di Protocollazione decentrate, per quanto di competenza. Per la gestione dei flussi documentali, come appena accennato, è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione di diverse Unità di protocollazione abilitate alla ricezione e trasmissione di PEC istituzionali all'interno delle UU.OO. individuate, oltre che all'Ufficio Protocollo.

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A) Generale |
| | | Pag. 6 |

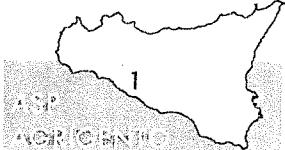
Attraverso l'impiego dei processi descritti nella presente procedura e della tecnologia web e informatica di gestione documentale, l'azienda è in grado di raggiungere l'obiettivo di prevenire eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti in materia di bilancio.

a) Responsabilità e soggetti coinvolti

La procedura in questione pone in capo a soggetti diversi le responsabilità correlate alla corretta gestione dell'area generale, come si evince dai successivi punti in cui sono in sintesi descritte le seguenti fasi.

I soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolti nel processo non sono stati specificamente 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.

| Strutture coinvolte | Principali ruoli e responsabilità |
|---|---|
| Direzione Generale | Di concerto con il Responsabile della gestione documentale si occupa della predisposizione, pubblicazione e revisione del manuale di gestione del protocollo informatico, contenente l'indicazione di modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti nonché la definizione di criteri uniformi di trattamento dei flussi informativi aziendali. |
| Responsabile della gestione documentale (RGD) | Di concerto con la Direzione Aziendale: <ul style="list-style-type: none"> • coordina e verifica dell'attuazione ed il rispetto delle procedure adottate nella gestione della documentazione corrente e per il versamento all'Archivio di deposito; • sovrintende alle procedure di selezione e scarto dei documenti d'Archivio di deposito; • opera d'intesa con il Responsabile della Conservazione (RdC) dei documenti digitali. |
| Ufficio Protocollo | Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico (RSP), Responsabile della gestione documentale, della gestione e tenuta dei flussi documentali in entrata e in uscita e degli archivi, e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> • garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni vigenti; • garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo; • garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali sulla base dei criteri e delle regole dettate dal presente Manuale; • autorizza le operazioni di annullamento. |
| Unità di protocollazione | Strutture abilitate alla protocollazione decentrata, individuate presso le strutture organizzative aziendali, responsabili della gestione e tenuta di flussi in entrata ed uscita, per quanto di propria competenza. |
| ICT Management | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del protocollo informatico • Pubblicazione dei contenuti sul portale |

| | | |
|---|---|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A) Generale Pag. 7 |
|---|---|---|

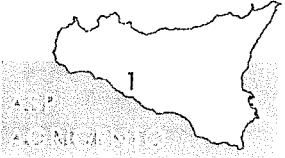
| Strutture coinvolte | Principali ruoli e responsabilità |
|---|--|
| | internet aziendale e intranet <ul style="list-style-type: none"> • Attribuzione dei livelli di autorizzazione di accesso al Protocollo Informatico: individuazione degli utenti e attribuzione di un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura • Promozione e coordinamento delle attività di dematerializzazione dei flussi informativi aziendali • Verifica a sistema della corretta gestione dei flussi informativi su protocollo generale • Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi |
| Responsabile della conservazione dei documenti informativi (RdC) | Responsabile della impostazione, supervisione, manutenzione e aggiornamento del sistema di conservazione digitale dei documenti |
| UU.OO. Affari Generali, Staff della Direzione Generale, Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, Tecnico, Provveditorato, Risorse umane | Con cadenza almeno trimestrale, i Responsabili delle macrostrutture invitano le singole unità operative di propria competenza a provvedere: <ul style="list-style-type: none"> • all'attività ricognitiva di individuazione e raccolta di normative, delibere, circolari, nazionali, regionali o interne, afferenti al proprio servizio o inerenti all'operatività delle Aziende Sanitarie; • alla formalizzazione degli estremi delle pubblicazioni esaminate mediante trasmissione alla ICT Management, per successiva pubblicazione in area web-intranet, della documentazione di propria competenza individuata (e/o ad aggiornamenti); • all'archiviazione della documentazione acquisita e alla contestuale condivisione con le strutture organizzative interessate attraverso la predisposizione di liste di distribuzione dei documenti digitalizzati. Ciascun Responsabile di U.O. si fa carico, inoltre, di attuare gli adempimenti richiesti dalla sopravvenuta normativa. |
| U.O.S. Internal Audit | Con cadenza periodica, provvede ad effettuare il monitoraggio sul rispetto delle azioni previste. |

6.1.2 Piano di formazione aziendale (A1.3)

L'ASP di Agrigento ha adottato formalmente con Delibera del Commissario Straordinario n. 73 del 18 gennaio 2023 un *"Piano di formazione aziendale anno 2023"*.

Nello specifico, l'U.O.S. Formazione del Personale ha predisposto il suddetto piano in seguito alla raccolta delle proposte di progetto trasmesse dai Direttori delle UU.OO. in riferimento alle criticità rilevate nell'ambito delle strutture sanitarie, amministrative, professionali, tecniche e sanitarie non mediche, in accordo con quanto individuato dal D.A. del 09/05/2019 GURS 07/06/2019 Piano di formazione 2019 - 2021 per la Regione Sicilia.

Per tutto ciò che concerne il *"Piano di formazione aziendale anno 2023"* si fa esplicito rinvio al citato documento.

| | | |
|---|---|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A) Generale Pag. 8 |
|---|---|---|

6.1.3 Codice di comportamento (A1.6)

L'ASP di Agrigento ha adottato un "Codice di comportamento dei dipendenti", ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165 del 2001, che prevede anche l'adozione di misure nei confronti del personale che viene meno agli obblighi codificati e a cui si fa espresso rinvio.

6.1.4 Funzione di Internal Audit (A1.7)

L'ASP di Agrigento ha adottato formalmente con Delibera del DG n. 292 del 3 marzo 2017 un "Regolamento di Internal Auditing" a cui si fa espresso rinvio.

6.2 Programmazione e controllo di gestione (A2.1)

L'ASP di Agrigento ha implementato specifici sistemi atti a programmare, gestire e successivamente controllare su base periodica e in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati, operando in condizione di sostenibilità economica, sociale e ambientale, con il coinvolgimento sinergico di tutte le unità operative; tutto ciò al fine di garantire ad ogni cittadino, in ogni circostanza, la cura più adeguata al proprio bisogno di salute.

A tal fine, l'attività principale dell'U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Statistici Aziendali è definire distinte linee produttive finalizzate a orientare, attraverso analisi e verifiche puntuali, le decisioni della Direzione Strategica per il raggiungimento degli obiettivi aziendali atti a garantire l'impiego razionale delle risorse a disposizione dell'Azienda.

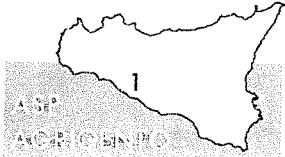
Per tutto ciò che concerne tale attività si fa esplicito rimando al "*Manuale delle procedure operative di Controllo di Gestione*" adottato dall'ASP di Agrigento con Delibera del Direttore Generale n° 288 del 26 febbraio 2020 e alla redazione e pubblicazione annuale del "*Piano della performance*", quale documento programmatico triennale con cui:

- si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi;
- si definiscono, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- si definiscono gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

6.3 Procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale (A4.6)

La procedura di raccordo è finalizzata a definire le modalità con cui avviene lo sviluppo della contabilità analitica in azienda, evidenziando gli snodi operativi e gestionali a presidio della coerenza tra dati di contabilità analitica e di contabilità generale.

Per tutto ciò che concerne tale attività si fa esplicito rimando al "*Manuale delle procedure operative di Controllo di Gestione*" adottato dall'ASP di Agrigento con Delibera del Direttore Generale n° 288 del 26 febbraio 2020.

| | |
|--|---|
|  AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A) Generale Pag. 9 |
|--|---|

6.3.1 Piano dei centri di costo

Il piano dei centri di costo dell'Azienda è stato predisposto in coerenza con l'impostazione regionale di cui al DDG n. 874/2013 ed al DDG 835/2014 relativamente le linee guida regionale per il Controllo di gestione.

Ciascun centro di costo rappresenta l'unità minima contabile cui si fa riferimento per la raccolta e l'aggregazione delle informazioni di costo.

Il Piano dei centri di costo recepisce i cambiamenti aziendali che si riflettono sulle modalità organizzative di erogazione dei servizi da parte dell'azienda, coerentemente con gli indirizzi di programmazione nazionale e regionale, ed è funzionale ai livelli di responsabilità individuati dal modello organizzativo interno.

6.3.2 Piano dei fattori produttivi

Il piano dei fattori produttivi è articolato sulla base delle condizioni produttive che concorrono allo svolgimento dell'attività aziendale (fattori di costo) e delle componenti di valore della produzione (fattori di ricavo).

L'aggiornamento del piano dei fattori produttivi viene effettuato qualora siano apportate variazioni qualora ci siano delle esigenze specifiche a livello di reportistica.

6.3.3 Fonti, modalità di alimentazione e reportistica

Le fonti di alimentazione del modello di controllo di gestione hanno origine dal sistema contabile nonché da sottosistemi gestionali funzionali al processo di attribuzione di costi e ricavi a ciascun centro di responsabilità.

Il modello utilizzato sfrutta il patrimonio informativo nazionale e regionale originato dai flussi riguardanti la produzione di attività assistenziale ma anche flussi di costo, di risorse e struttura, nonché le informazioni contenute nei sottosistemi di magazzino (consumo di beni sanitari e non) e contabili dell'azienda (servizi, beni di terzi, canoni di noleggio e leasing, utenze, etc.)

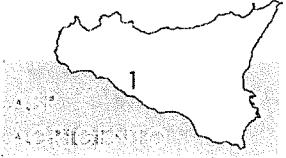
Per la rilevazione di ulteriori informazioni "non coperte" da flussi e sottosistemi contabili e funzionali al processo di attribuzione di costi e ricavi si utilizzano rilevazioni *ad hoc* (ad es. i metri quadrati aziendali, il numero pasti o kg rifiuti/lavanderia, etc.).

Sul sistema di contabilità analitica, al fine di garantirne la sua coerenza e correttezza viene attuato un controllo formale, per verificare la corretta e coerente struttura del flusso dati rispetto ai piani dei conti e centri di costo aziendali, e un controllo di qualità, per garantire la congruità del dato di contabilità analitica con quanto consuntivato nella contabilità generale.

La reportistica prodotta per monitorare l'andamento dei fattori produttivi presso i singoli centri di costo/centri di responsabilità aziendali è elaborata e distribuita alle strutture aziendali periodicamente per il consumo delle risorse.

I report per ciascuna struttura aziendale così predisposti evidenziano i seguenti elementi fondamentali:

- Costi diretti

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A) Generale |
| | | Pag. 10 |

- Costi indiretti
- Costi indiretti/comuni

I costi diretti sono quelli imputabili in maniera certa ed univoca ad un singolo centro di costo.

I costi indiretti (da assegnare tramite *driver* specifici) e i costi indiretti/comuni sono quelli riconducibili a due o più centri di costo. Essi devono essere imputati ai centri di costo finali mediante l'utilizzo di opportuni coefficienti di allocazione (c.d. *driver*). Per una migliore riallocazione dei costi comuni, la scelta del *driver* deve tener conto delle cause che originano il costo.

Le informazioni della contabilità analitica sono inoltre rielaborate per la predisposizione del CE gestionale elaborato con cadenza trimestrale.

6.3.4 Utilizzo della contabilità analitica per la formulazione del Modello LA e del Modello CP

Le informazioni elaborate secondo i criteri di contabilità analitica contribuiscono alla compilazione dei modelli CP e LA, i quali costituiscono adempimenti ministeriali.

I report di COA, congiuntamente agli altri report economici che costituiscono debito informativo delle aziende sanitarie nei confronti della Regione e del Ministero, vengono elaborati in quadratura con i dati di contabilità generale.

6.4 Raccolta e condivisione di rilievi e/o suggerimenti degli organi di controllo interno e esterno in ambito amministrativo-contabile (A5.1)

L'ASP di Agrigento ha adottato un approccio integrato per la raccolta e condivisione, tra i soggetti interessati, dei rilievi e/o suggerimenti emessi dagli organi di controllo interno e esterni all'azienda. In particolare, per organi di controllo interno si fa principalmente riferimento ai seguenti soggetti:

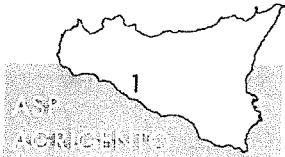
- Collegio Sindacale;
- Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
- Internal Audit;
- Altri soggetti interni all'Azienda tenuti a esprimere pareri di carattere vincolante in base alle normative vigenti.

Per organi di controllo esterno si fa riferimento principalmente ai seguenti soggetti:

- Ministero;
- Regione.

Tale attività di controllo, interna e/o esterna, come sopra detto, si manifesta tramite l'emissione da parte degli organi a ciò preposti di rilievi e/o suggerimenti, ossia:

- per **rilievi** s'intendono osservazioni su comportamenti aziendali illegittimi e/o comunque non adeguati alla salvaguardia degli interessi della Pubblica Amministrazione. In questi casi, l'Azienda dovrà dare riscontro uniformandosi a quanto indicato e rimuovendo le criticità procedurali evidenziate;

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A) Generale |
| | | Pag. 11 |

- per **segnalazioni** s'intendono suggerimenti riguardanti, principalmente, i processi organizzativi aziendali e miranti ad una loro maggiore efficienza ed efficacia. In questi casi, l'Azienda avrà l'obbligo di verificare l'applicabilità di quanto segnalato e, in caso positivo, uniformarsi ad esso.

Obiettivo prioritario è definire le modalità di:

- **raccolta e condivisione** tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti pervenuti in merito ad amministrazione dell'Azienda sotto il profilo economico, vigilanza sull'osservanza della legge, regolare tenuta della contabilità;
- **monitoraggio** delle azioni poste in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti pervenuti.

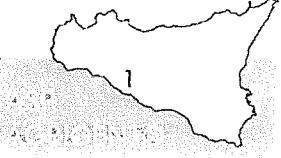
Le modalità di raccolta, condivisione e gestione dei provvedimenti variano in relazione all'organo di controllo interessato, per come di seguito rappresentato.

6.4.1 Organi di controllo interno

Il **Collegio sindacale** è un organo aziendale composto da tre revisori legali, designati dalla Regione Siciliana, MEF e Ministero della Salute e nominati con specifico provvedimento formale del Direttore Generale, in carica per la durata di tre anni. Il Collegio sindacale è tenuto a: verificare l'amministrazione dell'Azienda sotto il profilo economico; a vigilare sull'osservanza della legge; ad accertare la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, ed effettua periodicamente verifiche di cassa; a riferire con cadenza periodica trimestrale (o su specifica richiesta) alla Regione, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità. Il Collegio sindacale, nell'ambito delle proprie attività di controllo:

- collabora (e scambia informazioni) in particolare con le funzioni di Internal Audit, Controllo di Gestione e Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.");
- redige il verbale delle riunioni che descrive sinteticamente l'attività compiuta e le deliberazioni assunte, che deve essere trasmesso al Direttore Generale, alla funzione Internal Audit, ai responsabili delle strutture aziendali, se interessati, nonché agli enti che hanno designato i componenti del Collegio secondo le indicazioni di prassi.

L'**Organismo Indipendente di Vigilanza (O.I.V.)** è uno dei soggetti che concorre a costituire il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Può essere composto da 3 membri esterni all'Azienda, di cui uno con funzioni di Presidente, o in alternativa in forma monocratica; in ogni caso, tutti i componenti sono iscritti nell'Elenco Nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di valutazione della performance, istituito presso il dipartimento della funzione pubblica ai sensi del Decreto Ministeriale del 2 dicembre 2016. L'O.I.V. in piena autonomia svolge le seguenti attività:

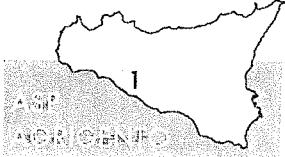
| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A) Generale Pag. 12 |
|---|---|--|

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni alla Direzione Generale;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Direzione Generale, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
- valida la Relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone al Direttore Generale la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di misurazione e valutazione della performance;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo I del D. Lgs. n. 150/2009;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

L'O.I.V. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale: in particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione. Promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa. L'O.I.V. nell'ambito delle sue attività di controllo, come sopra descritto, collabora direttamente con il Collegio Sindacale.

Le funzioni dell'**Internal Audit**, definite con nota protocollo n. 65013 del 2 agosto 2016 - Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica (Servizio 2) dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana, sono:

- svolgere attività di verifica indipendente;
- fornire supporto consultivo e propositivo alla Direzione, e a tutti i componenti dell'organizzazione;
- analizzare i processi ed i relativi rischi e fissare i controlli previsti per ridurne l'impatto;
- assistere la Direzione nel valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli;

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A) Generale |
| | | Pag. 13 |

- verificare la conformità dei comportamenti alle procedure operative definite.

La richiamata nota precisa inoltre che, tenuto conto che l'attività della Pubblica Amministrazione si palesa necessariamente attraverso atti scritti, il compito della funzione I.A. è quello di:

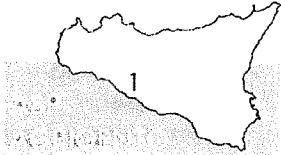
- identificare e valutare i fattori di rischio, tramite analisi dei processi basata sul rischio (*risk based*);
- verificare e monitorare la regolarità degli atti adottati dall'Azienda, nonché la regolarità dei processi che hanno portato all'adozione dei suddetti atti e gli eventuali scostamenti rispetto alle leggi, alle norme, alle regole e alle disposizioni interne;
- verificare l'affidabilità dei sistemi di controllo;
- avanzare proposte di modifica di procedure e regolamenti o altri suggerimenti volti a superare le difficoltà riscontrate.

Pertanto, il controllo interno svolto dalla funzione IA si ispira al principio di autotutela dell'Amministrazione che, nell'ipotesi in cui ravvisi in propri atti e comportamenti elementi di irregolarità o di illegittimità, può procedere a rettificarli, integrarli o annullarli, portando così avanti un'attività di controllo in collaborazione con il Collegio Sindacale.

a) Responsabilità e soggetti coinvolti

I rilievi e/o i suggerimenti emessi da organi di controllo interno, vengono notificati all'azienda attraverso il Protocollo generale della stessa. Nella tabella di seguito si evidenziano i principali soggetti aziendali coinvolti e i relativi ruoli e responsabilità.

| Soggetti aziendali coinvolti nella gestione dei rilievi/segnalazioni emessi da Organi di controllo interno | Ruoli e Responsabilità |
|--|--|
| Ufficio Protocollo | <ul style="list-style-type: none"> • Riceve, protocolla i rilievi e/o suggerimenti da parte di organi di controllo interno pervenuti e li invia tempestivamente alla Direzione competente. • Protocolla ed invia all'organo di controllo interno la risposta a firma congiunta del Direttore Amministrativo e dell'UOC destinataria del provvedimento, mettendo l'UOC in copia per conoscenza. |
| Unità di Protocollazione di UOC | <ul style="list-style-type: none"> • Riceve e protocolla i rilievi e/o suggerimenti da parte di organi di controllo interno pervenuti e li invia tempestivamente alla Direzione. <p style="text-align: right;"><i>N.B.: Tale procedura si applica in via residuale, solo nei casi in cui l'Organo di controllo</i></p> |



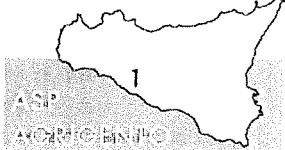
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI
AGRIGENTO
AREA GENERALE

ASP AG

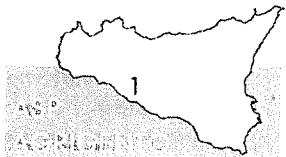
PAC – Area A)
Generale

Pag. 14

| | |
|---|--|
| | <p><i>trasmetta il provvedimento direttamente alla UOC competente.</i></p> |
| Direttore Amministrativo | <ul style="list-style-type: none">• Riceve tempestivamente aggiornamenti da parte di Ufficio Protocollo/Unità di Protocollazione/Segreteria della Direzione Strategica dei provvedimenti (rilevi/segnalazione) emessi dagli organi di controllo interno.• Definisce un cronoprogramma che coinvolge tutte le UU.OO. destinatarie del provvedimento e lo trasmette al Responsabile del procedimento, per il tramite della segreteria della Direzione Strategica. Nell'assegnazione del termine di lavorazione della pratica al Responsabile del procedimento, generalmente, si stabilisce un tempo massimo di risposta di 15 giorni dalla data della notifica e, quindi, di protocollazione della comunicazione ricevuta, salvo eventuali termini inferiori espressamente individuati nel provvedimento.• Predisponde e trasmette all'Ufficio Protocollo (mettendo in conoscenza la segreteria della Direzione Strategica) il documento di risposta al rilievo elaborato sulla base del riscontro fornito dal Responsabile del procedimento. Il documento in uscita sarà trasmesso a firma congiunta di Direttore Amministrativo e UOC competente.• Esercita attività di coordinamento ed organizzazione dell'azione delle UU.OO.CC. coinvolte dai rilievi, mediante trasmissione di apposite note e richiami interni nei confronti dei Responsabili del procedimento, al fine di assicurare il rispetto del cronoprogramma. |
| Direttore UOC coinvolta (Responsabile del procedimento) | <ul style="list-style-type: none">• Individua ed assegna, in quanto responsabile del procedimento, la comunicazione a chi di competenza, in quanto sub-responsabile del procedimento, indicando tempi e modalità previste da cronoprogramma.• Gestisce il procedimento al fine di garantire la formulazione di una risposta al rilievo/segnalazione, nel rispetto del cronoprogramma e segnala tempestivamente all'organo di direzione, per il tramite della segreteria della direzione strategica, eventuali situazioni che non consentano il rispetto delle tempistiche definite da cronoprogramma. |

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A) Generale |
| | | Pag. 15 |

| | |
|---|--|
| <p>Soggetto coinvolto dal rilievo e/o suggerimento (Sub-responsabile del procedimento)</p> <p>Segreteria Direzione Strategica (Staff della Direzione)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette gli esiti del procedimento alla Direzione amministrativa e, per conoscenza, alla segreteria della Direzione Strategica, rispettando i tempi previsti da cronoprogramma. • Elabora, in coordinazione con il Responsabile del procedimento, la risposta al rilievo e/o suggerimento da parte dell'organo di controllo interno, nei tempi indicati dal Responsabile del procedimento stesso. • È il responsabile della gestione dei rilievi e/o segnalazioni emessi dagli organi di controllo interni dell'azienda. • Riceve comunicazione (da Ufficio Protocollo/ Unità di Protocollazione/Direzione competente) di tutti i provvedimenti emessi nei confronti dell'azienda da parte degli Organi interni contenenti rilievi e/o segnalazioni. • Provvede tempestivamente alla compilazione del Report di gestione rilievi (di cui <i>allegato A</i>). • Informa tempestivamente il Direttore Amministrativo sul contenuto del provvedimento emesso dall'organo di controllo per la contestuale definizione del cronoprogramma di gestione dello stesso. • Riceve le risposte ai rilievi elaborate dalle UU.OO.CC. competenti - da parte dei Responsabili del Procedimento - per il contestuale aggiornamento del report (di cui <i>allegato A</i>) e la tempestiva condivisione del riscontro con la Direzione Amministrativa. • Riceve dalla Direzione Amministrativa la risposta al provvedimento trasmesso all'Ufficio Protocollo, per i conseguenti adempimenti connessi con la trasmissione in uscita. • Monitora lo stato di avanzamento di risoluzione e gestione della pratica, aggiornando tempestivamente il report di gestione di cui <i>allegato A</i>. • Informa tempestivamente la Direzione Amministrativa in caso di mancato rispetto di modalità e tempi definiti da cronoprogramma |
|---|--|

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A) Generale |
| | | Pag. 16 |

| | |
|--|--|
| | da parte dei responsabili del procedimento. <ul style="list-style-type: none"> • Con cadenza almeno mensile, inoltra l'<i>Allegato A</i> debitamente compilato alla funzione Internal Audit per le azioni di monitoraggio conseguenti. |
|--|--|

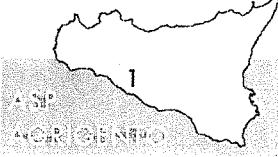
6.4.2 Organi di controllo esterno

Il Ministero e l'Assessorato regionale della Salute svolgono funzioni di vigilanza e di controllo sugli Enti del S.S.R. e S.S.N., al fine precipuo di valutare il corretto ed efficace utilizzo delle risorse. Tale controllo si estrinseca nella valutazione di conformità e legittimità della dotazione organica dell'Atto Aziendale e del Bilancio, tramite l'emissione di rilievi e/o suggerimenti vincolanti.

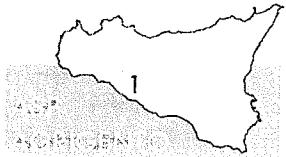
a) Responsabilità e soggetti coinvolti

I rilievi e/o i suggerimenti da organi di controllo esterno vengono acquisiti al protocollo aziendale e trasmessi alla Direzione Generale (o altro organo di Direzione competente), per il tramite della Segreteria della Direzione strategica. Nella tabella di seguito si evidenziano i principali soggetti aziendali coinvolti e i relativi ruoli e responsabilità.

| Soggetti aziendali coinvolti nella gestione dei rilievi/segnalazioni emessi da Organi di controllo esterno | Ruoli e Responsabilità |
|---|--|
| Ufficio Protocollo | <ul style="list-style-type: none"> • Riceve, protocolla i rilievi e/o suggerimenti da parte di organi di controllo esterno pervenuti e li invia tempestivamente alla Direzione competente. • Protocolla ed invia all'organo di controllo esterno la risposta a firma del Direttore Generale (elaborata dall'UOC destinataria del provvedimento) mettendo l'UOC in copia per conoscenza. |
| Unità di protocollazione di UOC | <ul style="list-style-type: none"> • Riceve, protocolla i rilievi e/o suggerimenti da parte di organi di controllo esterno pervenuti e li invia tempestivamente alla Direzione. <p>N.B: <i>Tale procedura si applica in via residuale, solo nei casi in cui l'Organo di controllo trasmetta il provvedimento direttamente alla UOC competente.</i></p> |
| Direttore Generale | <ul style="list-style-type: none"> • Riceve tempestivamente aggiornamenti da parte di Ufficio Protocollo/Unità di Protocollazione/Segreteria della Direzione Strategica dei provvedimenti (rilievi/segnalazione) emessi dagli organi di controllo esterno nei confronti dell'azienda. • Definisce un cronoprogramma che coinvolge tutte le UU.OO. destinatarie del provvedimento e lo trasmette al Responsabile del procedimento. Nell'assegnazione del termine di lavorazione della pratica al Responsabile del procedimento, generalmente, si stabilisce un tempo massimo di risposta di 15 giorni dalla data della notifica e, quindi, di protocollazione della comunicazione |

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A) Generale Pag. 17 |
|---|---|--|

| | |
|---|--|
| | <p>ricevuta, salvo eventuali termini inferiori espressamente individuati nel provvedimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invia, se di diretta competenza, le comunicazioni al Direttore Amministrativo, Direttore del Dipartimento Amministrativo, Direttore Sanitario e alle altre UOC eventualmente coinvolte, mettendo in conoscenza la segreteria della Direzione Strategica. • Predisponde e trasmette all'Ufficio Protocollo (mettendo in conoscenza la segreteria della Direzione Strategica) il documento di risposta al rilievo elaborato sulla base del riscontro fornito dal Responsabile del procedimento. Il documento in uscita sarà trasmesso a firma congiunta di Direttore Amministrativo e UOC competente. • Esercita attività di coordinamento ed organizzazione dell'azione delle UU.OO.CC. coinvolte dai rilievi, mediante trasmissione di apposite note e richiami interni nei confronti dei Responsabili del procedimento, al fine di assicurare il rispetto del cronoprogramma. |
| Direttore Amministrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il Direttore Generale nelle attività di coordinamento e organizzazione dell'azione delle UOC coinvolte dai rilievi emessi dagli organi esterni, al fine di assicurare la conclusione dell'iter nelle modalità e tempi definiti da cronoprogramma. |
| Direttore UOC coinvolte (Responsabile del procedimento) | <ul style="list-style-type: none"> • Individua ed assegna, in quanto responsabile del procedimento, la comunicazione a chi di competenza, in quanto sub-responsabile del procedimento, indicando tempi e modalità previste da cronoprogramma. • Gestisce il procedimento al fine di garantire la formulazione di una risposta al rilievo/segnalazione, nel rispetto del cronoprogramma e segnala tempestivamente all'organo di direzione, per il tramite della segreteria della direzione strategica, eventuali situazioni che non consentano il rispetto delle tempistiche definite da cronoprogramma. • Trasmette gli esiti del procedimento alla Direzione Generale e, per conoscenza, alla segreteria della Direzione Strategica, rispettando i tempi previsti da cronoprogramma. |
| Soggetto coinvolto dal rilievo e/o suggerimento (Sub-responsabile del procedimento) | <ul style="list-style-type: none"> • Elabora, in coordinazione con il Responsabile del procedimento, la risposta al rilievo e/o suggerimento da parte dell'organo di controllo esterno, nei tempi indicati dal Responsabile del procedimento stesso. |
| Segreteria Direzione Strategica (Staff della Direzione) | <ul style="list-style-type: none"> • È il responsabile della gestione dei rilievi e/e segnalazioni emessi dagli organi di controllo esterno dell'azienda. • Riceve comunicazione (da Ufficio Protocollo e/o Unità di Protocollo/Direzione competente) di tutti i provvedimenti emessi nei confronti dell'azienda da parte degli Organi esterni contenenti rilievi e/o segnalazioni. |

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A) Generale |
| | | Pag. 18 |

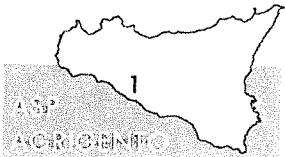
| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Provvede tempestivamente alla compilazione del Report di gestione rilievi (di cui <i>allegato A</i>). • Informa tempestivamente il Direttore Generale sul contenuto del provvedimento emesso dall'Organo di controllo per la contestuale definizione del cronoprogramma di gestione dello stesso. • Riceve le risposte ai rilievi elaborate dalle UU.OO.CC. competenti - da parte dei Responsabili del Procedimento - per il contestuale aggiornamento del report (di cui <i>allegato A</i>) e la tempestiva condivisione del riscontro con l'organo di direzione competente (Direzione Generale). • Riceve dall'Organo di direzione competente (Direzione Generale) la risposta al provvedimento trasmesso all'Ufficio Protocollo, per i conseguenti adempimenti connessi con la trasmissione in uscita. • Monitora lo stato di avanzamento di risoluzione e gestione della pratica, aggiornando tempestivamente il report di gestione, di cui Allegato A. • Informa tempestivamente la Direzione Generale in caso di mancato rispetto di modalità e tempi definiti da cronoprogramma da parte dei responsabili del procedimento. • Con cadenza almeno mensile, inoltra l'<i>Allegato A</i> debitamente compilato alla funzione Internal Audit per le azioni di monitoraggio conseguenti. |
|--|--|

6.4.3 Archiviazione e conservazione della documentazione

Le Unità Organizzative e le funzioni coinvolte nelle attività disciplinate dalla presente procedura assicurano, ciascuna per quanto di propria competenza, anche mediante l'utilizzo dei sistemi informativi a supporto, la tracciabilità dei dati e delle informazioni, provvedendo all'archiviazione e alla conservazione della documentazione prodotta (cartacea e/o elettronica), in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo di gestione dei rilievi/suggerimenti/raccomandazioni ricevuti dall'Azienda.

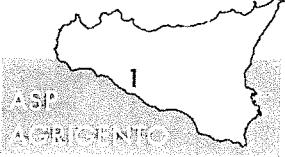
7. Riferimenti normativi

- Legge n. 190/2012 e s.m.i;
- D.lgs 33/2013 e s.m.i;
- D.lgs 39/2013 e s.m.i.
- DDG n. 874/2013 ed al DDG 835/2014 relativamente le linee guida regionale per il Controllo di gestione
- Decreto 10 marzo 2015 – Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;
- Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.;

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AREA GENERALE | ASP AG PAC – Area A, Generale |
| | | Pag. 19 |

- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante “Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità ”;
- D.A. n. 1559 del 05.09.2016– Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;
- D.A. del 09/05/2019 GURS 07/06/2019 Piano di formazione 2019 – 2021;
- Delibera del Commissario Straordinario n. 73 del 18 gennaio 2023 un “*Piano di formazione aziendale anno 2023*”;
- “*Codice di comportamento dei dipendenti*” dell'ASP di Agrigento ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165 del 2001;
- Delibera del DG n. 292 del 3 marzo 2017 un “*Regolamento di Internal Auditng*”;
- Delibera DG n. 288 del 26 febbraio 2020 “*Manuale delle procedure operative di Controllo di Gestione*”;
- “*Piano della performance*”;
- Delibera del Commissario Straordinario n. 545 del 21 marzo 2023 “*Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2023 – 2025*”.



| | | |
|---|--|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE | ASP AG PAC – Area E) Rimanenze |
| | | Pag. 1 |

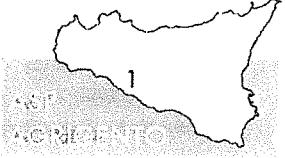
 ORIGINALE COPIA CONTROLLATA

N. _____(per eventuale distribuzione interna a cura del RQ)

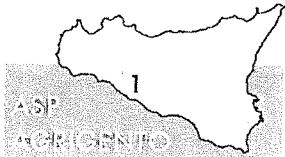
 COPIA NON CONTROLLATA BOZZA

| DATA | ED. | | REV. | MOTIVO DELLA REVISIONE |
|----------|-----|--|------|---------------------------------|
| /10/2023 | 00 | | 00 | Prima emissione della procedura |
| | 00 | | 01 | |

| REDAZIONE | VERIFICA RQA | APPROVAZIONE |
|--|------------------|----------------|
| U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale U.O.S. Contabilità e Bilancio Farmacie Ospedaliere e Territoriali | Responsabile PAC | DG DS DA |

| | | |
|---|--|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE | ASP AG PAC – Area E) Rimanenze Pag. 2 |
|---|--|--|

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| 1. Premessa | 3 |
| 2. Obiettivi e azioni..... | 3 |
| 3. Oggetto e scopo..... | 4 |
| 4. Campo di applicazione | 4 |
| 5. Elenco destinatari..... | 4 |
| 6. Responsabilità..... | 4 |
| 7. Descrizione attività..... | 5 |
| 8. Riferimenti normativi | 11 |

| | | |
|---|--|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE | ASP AG PAC – Area E) Rimanenze Pag. 3 |
|---|--|--|

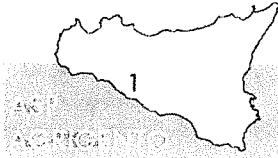
1. Premessa

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266 e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del Decreto Ministeriale 17 settembre 2012. Al fine di consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, pertanto, vengono definiti con Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni", nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al Percorso Attuativo della Certificabilità da predisporsi da parte della Regione" rispettivamente allegati A e B del decreto stesso. Per certificabilità si intende l'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti nella condizione di essere sottoposti, in ogni momento, con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite nel DM 17 settembre 2012.

2. Obiettivi e azioni

Gli obiettivi e le azioni della procedura sono schematizzati nella seguente tabella:

| Obiettivi | Azioni |
|---|---|
| E2 – Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte | <p>E2.1 – Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apposita documentazione interna ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori b) I controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti del sistema di gestione del magazzino c) Che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente d) Che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino <p>E2.2 – Applicazione della procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino</p> <p>E2.3 – Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo</p> <p>E2.4 – Implementazione di un sistema di verifica che consenta di effettuare il cut-off contabile</p> <p>E2.5 – Implementazione sistemi integrati che consentano di effettuare cut-off fisico</p> |
| E3 - Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi | <p>E3.1 – Implementazione di sistemi integrati</p> <p>E3.6 – Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo</p> |
| E5 – Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e | <p>E5.1 - Attivazione di un sistema di monitoraggio</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE | ASP AG PAC – Area E) Rimanenze |
| | | Pag. 4 |

| Obiettivi | Azioni |
|-----------------------|--|
| delle scorte obsolete | trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute E5.2 – Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze E5.3 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo |

3. Oggetto e scopo

La presente procedura di gestione del magazzino descrive i movimenti di carichi e scarichi dei beni definendo le principali responsabilità, i tempi e i punti di controllo nella gestione del magazzino.

4. Campo di applicazione

Questa procedura si applica alla gestione dei magazzini, dal ricevimento ed accettazione dei beni, stoccaggio carico e scarico, alla attività di rilevazione e valorizzazione del magazzino, per la corretta iscrizione in Bilancio del valore delle rimanenze di materiale sanitario e non sanitario, in linea con il Regolamento aziendale vigente.

5. Elenco destinatari

La presente procedura si applica ai magazzini farmaceutici, ai magazzini di reparto delle UU.OO aziendali (armadi farmaceutici e di reparto) e ai magazzini economici.

In particolare, il magazzino sanitario può essere suddiviso a seconda della tipologia gestionale cui è soggetto:

A. Farmacie Ospedaliere e Territoriali:

- a. Materiale a deposito
- b. Materiale in transito
- c. Materiale in conto deposito/ conto visione

B. Ufficio D.P.C.

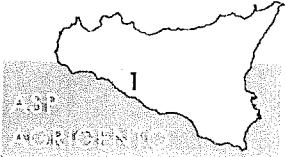
- a. Farmaci acquistati per la dispensazione da parte di terzi ed agli stessi concessi per il tramite di Distributori Intermedi.

I magazzini farmaceutici dell'Azienda sono ulteriormente distinti in relazione alla tipologia di beni, allo spazio fisico di giacenza, ma principalmente in base al tipo di attività che svolgono. Le tipologie di magazzino sono le seguenti: interni diretti: farmacie ospedaliere, Camera Bianca-UFA, Distribuzione Diretta; esterni indiretti: Magazzino DPC.

6. Responsabilità

I Direttori delle macrostrutture di seguito riportate su cui insistono i magazzini da inventariare sono i responsabili dell'intero processo di gestione degli inventari.

I soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolti nel processo non sono stati specificamente 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.

| | | |
|---|--|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE | ASP AG PAC – Area E) Rimanenze |
| | | Pag. 5 |

7. Descrizione attività

Di seguito si riportano le principali fasi di attività in cui si articola il processo.

Per quanto non esplicitamente previsto si rimanda al "Regolamento dei magazzini sanitari".

➤ Valutazione richieste, verifica delle scorte, predisposizione ordini

A seguito di richiesta da parte del centro richiedente/reparto, il magazzino di competenza provvede alle verifiche delle giacenze di magazzino per la relativa evasione. Qualora le giacenze non dovessero essere congrue o si verifica il sotto scorta dei beni il Responsabile di Magazzino Economale/Farmacia provvede all'emissione degli ordini di acquisto.

➤ Gestione delle scorte

Le tecniche di gestione delle scorte richiedono la predisposizione di scorte che anticipano il manifestarsi del fabbisogno, stimato in funzione dei consumi storici che caratterizza il determinato bene da gestire, al fine di evitare il sotto scorta anzidetto. Operativamente l'approvvigionamento delle scorte viene gestito tramite il sistema gestionale in uso presso l'Azienda con la tecnica di scorta minima e scorta massima.

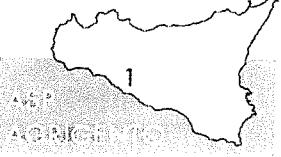
La tecnica a scorta massima e minima fa sì che la scorta disponibile vari tra un livello minimo (scorta minima) ed uno massimo (scorta massima). La scorta minima viene fissata in modo da poter coprire la domanda nel tempo massimo di approvvigionamento. La scorta massima normalmente viene definita o sulla base delle considerazioni economiche o, molto spesso, empiricamente. Per bassi lead-time tendenzialmente la scorta minima, la scorta di sicurezza e la scorta massima coincidono. Ciò vuol dire che quando si scende sotto la scorta minima ci si riapprovvigiona della quantità che serve per riportarsi ad essa.

L'ordine viene emesso appena la scorta scende sotto il livello "scorta minima", per la differenza tra il livello effettivo stesso, in quel momento, e la "scorta massima". Il controllo delle giacenze è continuo, con una cadenza non prefissata degli ordini di approvvigionamento. Il gestionale di magazzino è dotato di sistema a punto di riordino che prevede l'emissione di un ordine di rifornimento quando il livello di scorta è disceso al disotto di un certo valore, detto punto di riordino o scorta minima.

➤ Ricevimento e stoccaggio dei beni

I beni, acquistati a seguito di ordine, sono accompagnati dal documento di trasporto con specificati gli estremi dell'ordine di acquisto per la fornitura richiesta e stoccati, previo adempimento di tutte le verifiche di coerenza all'ordine di acquisto e di consistenza fisica della qualità dei beni, necessari all'accettazione degli stessi.

Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento, o che le modalità di trasporto e scarico non risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore, o i beni consegnati risultano essere diversi da quanto ordinato (per qualità o quantità), gli operatori incaricati della ricezione dei beni, ove possibile, contestano al trasportatore le anomalie rilevate, le annotano sul documento di trasporto procedendo all'accettazione con riserva o alla non accettazione facendolo sottoscrivere dal

| | | |
|---|--|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE | ASP AG PAC – Area E) Rimanenze Pag. 6 |
|---|--|--|

trasportatore stesso. Il Magazzino Economale /Farmacia effettua un controllo di accettazione e procede allo smistamento dei beni e alla loro allocazione negli appositi armadi, scaffali o aree di stoccaggio. Tale controllo consiste nella verifica dell'identità del materiale, nell'individuazione dei prodotti che necessitano di particolari modalità di stoccaggio, nella verifica della corrispondenza tra le quantità e la qualità del materiale pervenuto con quanto richiesto sull'ordine di acquisto e le quantità indicate sul documento di trasporto, oltre alla data di scadenza dei farmaci. Il Magazzino Economale/Farmacia apre i colli ed effettua un controllo qualitativo e quantitativo sui beni consegnati.

In caso di evidente non conformità dei beni consegnati o di colli gravemente danneggiati, il Magazzino Economale /Farmacia appone sulla bolla gli estremi dell'anomalia, rifiuta la merce e trattiene una copia della bolla. Ove la non conformità venga rilevata successivamente alle aperture dei colli il Magazzino Economale/Farmacia separa la merce non conforme per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore.

Si possono, dunque, avere due casi:

In casi di non conformità tra quantità ordinata e ricevuta, riscontrata in fase di consegna il Magazzino Economale/Farmacia lo comunica all'Unità Ordinante, che provvede a contattare il fornitore per sanare l'anomalia.

Se il controllo ha esito positivo, il personale incaricato timbra e firma il DDT a fronte del ricevimento dei beni indicati. Al termine delle operazioni di accettazione, il Magazzino Economale/Farmacia provvede a stoccare i beni negli appositi scaffali e alle operazioni di carico nel sistema gestionale di magazzino. I beni ricevuti sono quindi adeguatamente immagazzinati secondo le procedure tecniche specifiche per ciascun prodotto. Il Magazzino Economale/Farmacia è responsabile dell'integrità fisica delle giacenze e della corretta collocazione dei beni presso il magazzino.

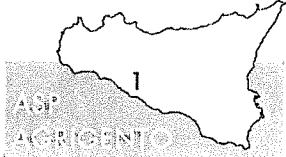
➤ Gestione anomalia

L'Ufficio Ordinante provvede a contattare il fornitore nel caso la quantità ricevuta sia inferiore rispetto alla quantità ordinata per capire entro quali termini verrà effettuata la consegna delle quantità mancanti. L'Ufficio Ordinante provvede a richiedere una fornitura integrativa al fine di completare l'ordine iniziale. Nel caso in cui il fornitore non sia in grado di effettuare una consegna integrativa a chiusura dell'ordine nei tempi richiesti, l'ufficio Ordinante provvede a modificare l'ordine di acquisto sul sistema gestionale con un minore quantitativo di fornitura.

Nel caso in cui i beni ricevuti siano eccedenti rispetto alle quantità ordinate, l'ufficio Ordinante deve decidere se accettare l'eccedenza emettendo un nuovo ordine di acquisto integrativo o restituire i beni al fornitore ed eventualmente richiede relativa nota di credito.

➤ Accettazione e carico beni nel magazzino

Il personale del Magazzino Economale/Farmacia riceve i documenti cartacei relativi ai beni ricevuti che hanno superato i controlli di accettazione e provvede tempestivamente a registrare sul sistema gestionale di Magazzino l'entrata dei beni. In tutti i casi in cui i beni sono accettati con riserva, deve comunque essere effettuato il carico a sistema e,

| | | |
|---|--|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE | ASP AG PAC – Area E) Rimanenze Pag. 7 |
|---|--|--|

eventualmente, il reso. Il Personale di Magazzino crea un documento di carico sul sistema gestionale riportando i seguenti dati:

- numero e data documento di entrata dei beni;
- riferimento dell'ordine di acquisto;
- fornitore;
- riferimento numero e data bolla di trasporto;
- quantità della merce arrivata;
- data di scadenza (ove previsto);
- lotto

La registrazione dell'entrata dei beni consente di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in Magazzino. Il personale di Magazzino conserva ed archivia i documenti di trasporto per i beni ricevuti insieme ai relativi ordini di acquisto, con la sigla per accettazione. Contabilmente, il costo di acquisto dei beni viene rilevato al momento dell'accettazione dei beni e del carico a sistema.

➤ Prelievo, scarico magazzino e distribuzione

Il Magazzino Economale/Farmacia riceve le richieste di beni di consumo inoltrate dal personale autorizzato. Le richieste trasmesse devono riportare:

- Codice/descrizione dell'Unità o centro di costo richiedente;
- Timbro e firma leggibile del personale autorizzato;
- Data di richiesta.

Gli elementi fondamentali necessari, affinché possa essere evasa la richiesta sono i seguenti:

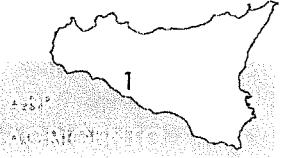
- identificazione della destinazione dei beni;
- codice del centro di costo;
- descrizione dei prodotti richiesti;
- data di emissione della richiesta;
- timbro e firma del responsabile.

All'atto della consegna, il referente del centro di costo prende in consegna il materiale e appone per accettazione con riserva la firma sul modulo di richiesta. La richiesta può essere effettuata anche online quindi e farà fede il nominativo dell'utente dell'Unità Ordinante che la invia. Il personale di Magazzino deve conservare ed archiviare i moduli di richiesta controfirmati per accettazione.

➤ Ricezione dei beni da parte del CdC reparto

Il personale di Reparto/ Cdc richiedente, alla ricezione dei beni richiesti, provvede a controllare la qualità e la quantità dei prodotti ricevuti, segnalando tempestivamente e per iscritto eventuali differenze. Il personale di Reparto conserva i beni richiesti in giacenza presso i locali adibiti della propria struttura.

➤ Cut-off contabile

| | | |
|---|--|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE | ASP AG PAC – Area E) Rimanenze |
| | | Pag. 8 |

Per garantire il rispetto del principio di competenza economica e l'allineamento tra i risultati d'inventario e la contabilità generale, occorre che vengano applicate le procedure di cut-off contabile, ovvero verificare la corretta correlazione tra la rilevazione contabile di un determinato movimento a magazzino (ricevimento) e il momento fatturazione del bene ricevuto. Le procedure di cut-off possono riguardare sia le operazioni di carico che quelle di scarico. Pertanto, il test di cut-off si sostanzia nella verifica degli ultimi documenti di trasporto in entrata ed in uscita a cavallo dell'esercizio e delle relative fatture di acquisto e di vendita; Al fine di verificare che:

1. i beni scaricati negli ultimi giorni dell'anno siano stati contabilizzati in riduzione dei beni in giacenza nel magazzino fisico a fine esercizio ed il rispettivo ricavo sia stato inserito nei ricavi del medesimo esercizio;
2. i beni acquistati negli ultimi giorni dell'anno siano stati contabilizzati in aumento dei beni in giacenza nel magazzino fisico a fine esercizio ed il rispettivo costo sia stato inserito nel conto economico del medesimo esercizio;
3. i beni scaricati nei primi giorni dell'anno siano stati contabilizzati in riduzione dei beni in giacenza nel magazzino fisico del nuovo esercizio ed il rispettivo ricavo sia stato inserito nei ricavi del medesimo esercizio;
4. i beni acquistati nei primi giorni dell'anno siano stati contabilizzati in aumento dei beni in giacenza nel magazzino fisico del nuovo esercizio ed il rispettivo costo sia stato inserito nel conto economico del medesimo esercizio.

La medesima procedura deve essere applicata nel caso in cui sia disposto un inventario infra-annuale, contabilizzando i carichi e gli scarichi non ancora registrati nella contabilità di magazzino. Sarà cura dell'U.O.C. SEFP provvedere alla registrazione contabile delle fatture da ricevere e/o delle note credito da ricevere per allineare l'inventario fisico alla contabilità generale.

Soglie di cut off

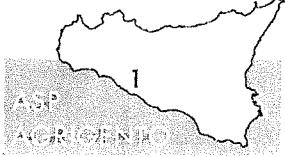
Non sono previste soglie di cut off. Qualsiasi decisione sugli scostamenti osservati è rimessa al Direttore responsabile del magazzino per le necessarie valutazioni. Ove le discordanze tra le giacenze teoriche e quelle fisiche dovessero essere ritenute rilevanti, le decisioni sulle eventuali rettifiche e provvedimenti verranno condivise con la Direzione Amministrativa

➤ Turnover delle scorte

Ogni prodotto farmaceutico riporta obbligatoriamente una data di scadenza che indica la data entro la quale è possibile il suo utilizzo, se correttamente conservato ed integro. La data di scadenza è indicata sulla confezione esterna (scatola) del medicinale, Per confezione integra si deve intendere una confezione non danneggiata, ossia priva di lacerazioni, rotture, rigonfiamenti sospetti e perfettamente chiusa. Per la legge un medicinale "scaduto" è considerato guasto ed imperfetto (art.443 e 452 Codice Penale).

Finalità della presente procedura è individuabile nei seguenti punti:

- definire i metodi per la rilevazione delle merci obsolete, a lento utilizzo, scadute o prossime alla scadenza;

| | | |
|---|--|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE | ASP AG PAC – Area E) Rimanenze |
| | | Pag. 9 |

- monitorare periodicamente le scorte di magazzino, al fine di rilevare ed evidenziare tutti i prodotti obsoleti, scaduti, prossimi alla scadenza, a lento utilizzo o detenuti in eccesso;
- gestire il turnover delle scorte al fine di evitare che i prodotti di scarso utilizzo ed obsoleti stazionino presso i magazzini di Farmacia, fino alla scadenza.

Il criterio utilizzato per il prelievo dei prodotti presenti nei magazzini è quello secondo scadenza più ravvicinata ovvero il "Lotto a breve scadenza". Il corretto turnover delle scorte permette, infatti, una migliore programmazione sia in termini di approvvigionamento, che di sicura riduzione degli sprechi e diminuzione degli scaduti, evitando così scorte eccessive che più facilmente si traducono in prodotti scaduti. Le scorte devono, dunque, essere adeguate alle reali necessità tenendo conto della frequenza della loro utilizzazione. A tal fine, il Dirigente farmacista, mensilmente, monitora attentamente tutti i prodotti con utilizzo occasionale e non routinario ed i prodotti che risultano immobilizzati (obsoleti) da più di sei mesi e programma le opportune azioni di razionalizzazione dei prodotti.

In sede invece di inventario annuale al 31 dicembre, il Dirigente Farmacista redige uno "Scadenzario" in cui vengono riportati per mese tutti i prodotti che andranno a scadere nel corso del nuovo anno e nel I trimestre dell'anno successivo, con evidenziato nome commerciale e quantità del prodotto che va a scadere. Lo scadenzario è aggiornato in occasione di eventuali forniture di prodotti con scadenza di validità nello stesso anno e nel I trimestre dell'anno successivo e viene condiviso con tutti i soggetti responsabili del processo.

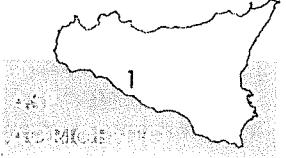
Il Dirigente Farmacista, inoltre, mensilmente:

- effettua il controllo delle scadenze dei medicinali, al fine di redistribuire, eventualmente, le scorte nel caso di prodotti obsoleti (di scarso utilizzo), per i quali non si sono registrati consumi negli ultimi sei mesi (ad eccezione dei farmaci salvavita e dei farmaci la cui detenzione è obbligatoria in farmacia) o nel caso di scorte eccessive tali da non prevederne l'utilizzo entro il termine di validità;
- individua i prodotti obsoleti attraverso appositi report da gestionale in uso, da adeguarsi con cadenza trimestrale;
- comunica alle Farmacie degli altri Presidi Ospedalieri la disponibilità dei prodotti;
- contatta la Ditta distributrice per eventuale sostituzione con prodotto a più lunga scadenza, o eventuale emissione di nota di credito, alla scadenza del prodotto.

L'Infermiere incaricato, l'ultimo giorno lavorativo di ogni mese:

- controlla lo scadenzario fornитogli dal Dirigente Farmacista in cui annota eventuali medicinali scaduti nel mese appena trascorso, li rimuove dagli scaffali e ne dà comunicazione, tramite verbale controfirmato dal Dirigente Farmacista, alla Direzione Sanitaria a cui afferisce l'unità operativa;
- evidenzia negli scaffali con un contrassegno i medicinali prossimi alla scadenza, ossia che scadono nei tre mesi successivi.

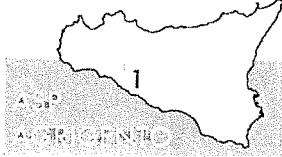
I prodotti farmaceutici scaduti devono essere separati dalle scorte dei prodotti erogabili e posti in appositi contenitori per rifiuti speciali fino alla consegna per lo smaltimento. Tali

| | | |
|---|--|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE | ASP AG PAC – Area E) Rimanenze Pag. 10 |
|---|--|---|

prodotti (scaduti, obsoleti, deteriorati o rotti), vengono contabilizzati con specifica causale di movimentazione di magazzino sul gestionale in uso (scarico per rettifica scaduto, ecc) dandone comunicazione all'U.O.C. SEFP per le opportune registrazioni in contabilità generale.

Il Dirigente Farmacista effettua, trimestralmente, i seguenti controlli dandone atto tramite un apposito verbale:

- accerta il regolare rispetto della presente procedura;
- accerta il corretto stoccaggio negli scaffali dei medicinali in base alla data di scadenza;
- accerta a campione l'assenza di prodotti scaduti stoccati a scaffale.

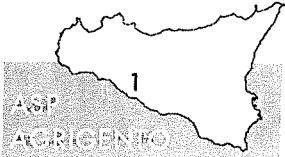
| | | |
|---|--|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE | ASP AG PAC – Area E) Rimanenze |
| | | Pag. 11 |

8. Riferimenti normativi

Di seguito si riportano i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Decreto Legislativo n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i;
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell’Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante “Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità”;
- Quaderno Assirevi n. 13, dicembre 2014;
- Codice civile artt. 2423 e s.s.;
- Principi contabili Nazionali emanati dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreti dell’Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC;
- D.A. n. 1559 del 05.09.2016— Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;
- Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.;
Regolamento magazzino sanitario (D.D.G. n. 1692 del 29/11/2016 e s.m.i. – D.D.G. n. 698 del 10/04/2019);
- Atto aziendale ASP Agrigento approvato con delibera n. 880/2020.



| | | |
|---|--|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi Pag. 1 |
|---|--|---|

 ORIGINALE COPIA CONTROLLATA

N. _____(per eventuale distribuzione interna a cura del RQ)

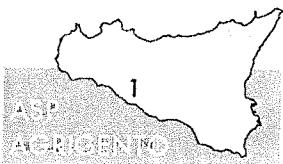
 COPIA NON CONTROLLATA BOZZA

| DATA | ED. | | REV. | MOTIVO DELLA REVISIONE |
|----------|-----|--|------|---------------------------------|
| /10/2023 | 00 | | 00 | Prima emissione della procedura |
| | 00 | | 01 | |

| REDAZIONE | VERIFICA RQA | APPROVAZIONE |
|---|------------------|----------------|
| U.O.C. Servizio Economico e Finanziario Dipartimenti di Prevenzione Medica, Veterinaria e Medicina Legale U.O.C. Risorse Umane U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Statistici Aziendali | Responsabile PAC | DG DS DA |

| | | |
|--|---|---|
| | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi Pag. 2 |
|--|---|---|

| | |
|---|-----------|
| 1. Premessa | 3 |
| 2. Obiettivi e azioni..... | 3 |
| 3. Oggetto e scopo..... | 6 |
| 4. Campo di applicazione | 6 |
| 5. Elenco destinatari..... | 6 |
| 6. Responsabilità | 7 |
| 7. Descrizione delle attività..... | 8 |
| <i>7.1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti.....</i> | <i>8</i> |
| <i>7.2 Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria</i> | <i>11</i> |
| <i>7.2.1 Ricavi derivanti da flussi informativi – prestazioni sanitarie.....</i> | <i>11</i> |
| <i>7.2.2 Ricavi derivanti dalle prestazioni dei Dipartimenti Prevenzione medica/ Prevenzione veterinaria/ Medicina Legale</i> | <i>13</i> |
| <i>7.2.3 Proventi da partecipazione alle spese per prestazioni sanitarie - gestione ticket</i> | <i>16</i> |
| <i>7.2.4 Proventi da attività di libero professionale intramoenia (ALPI)</i> | <i>21</i> |
| <i>7.3 Gestione di altre tipologie di ricavo</i> | <i>21</i> |
| <i>7.4 Riscontri periodici.....</i> | <i>22</i> |
| 8. Riferimenti normativi | 26 |



1. Premessa

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266 e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del Decreto Ministeriale 17 settembre 2012. Al fine di consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, pertanto, vengono definiti con Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni", nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al Percorso Attuativo della Certificabilità da predisporre da parte della Regione" rispettivamente allegati A e B del decreto stesso. Per certificabilità si intende l'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti nella condizione di essere sottoposti, in ogni momento, con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite nel DM 17 settembre 2012.

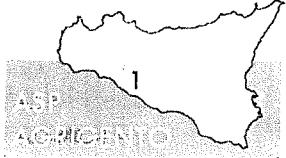
In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti al ciclo dei Crediti e Ricavi dell'Azienda al fine di:

- garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;
- chiarire l'obiettivo delle procedure e rendere chiaramente comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento dello stesso e chiaramente definiti i tempi di svolgimento;
- rendere trasparente il sistema di responsabilità inherente al processo;
- esplicare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
- garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.

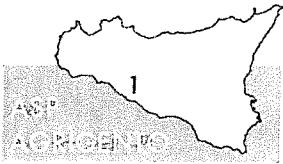
2. Obiettivi e azioni

Gli obiettivi e le azioni della procedura sono schematizzati nella seguente tabella:

| Obiettivi | Azioni |
|--|---|
| F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi) | F1.1 - Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati i nominativi, i ruoli e le responsabilità specifiche per la rilevazione e la gestione di: contributi da Regione; altri contributi; ricavi per prestazioni Intramoenia; partecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket); attività commerciale. F1.4 - Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività. F1.5 - Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia. |

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi |
| | | Pag. 4 |

| Obiettivi | Azioni |
|--|---|
| | <p>F1.6 - Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.</p> <p>F1.7 - Implementazione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.</p> <p>F1.8 - Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'individuazione dei Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.) c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; <p>F1.9 - Implementazione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento.</p> <p>F1.10 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>F1.11 - Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F1.2, F1.4, F1.6 e F1.8.</p> |
| F2 – Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitorì | <p>F2.1 - Attuazione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circolarizzazione) sui saldi creditori dell'Azienda ad una data prestabilita e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.</p> <p>F2.2 - Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad esempio pagamenti ricevuta dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc.).</p> <p>F2.3 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> |
| F3 – Realizzare analisi comparate periodiche dell'ammontare di crediti e ricavi del periodo corrente, dall'anno precedente e del bilancio di previsione | <p>F3.1 - Attuazione, con periodicità almeno semestrale ed in modo documentato, di analisi comparative di controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.</p> <p>F3.2 - Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.</p> <p>F3.3 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> |
| F4 – Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione | <p>F4.1 - Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente:</p> |



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI
AGRIGENTO

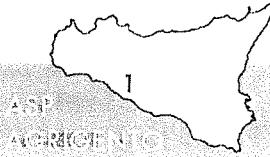
GESTIONE CREDITI E RICAVI

ASP AG

PAC – Area F)
Crediti e Ricavi

Pag. 5

| Obiettivi | Azioni |
|---|--|
| contabile | <p>controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc.</p> <p>Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa</p> <p>F4.2 - Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito.</p> <p>F4.3 - Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.</p> <p>F4.4 - Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.</p> <p>F4.5 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>F4.6 - Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale.</p> <p>F4.7 - Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1, F4.2, F4.3 e F4.4.</p> |
| F5 – Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche. | <p>F5.1 - Definizione e adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti</p> <p>F5.2 - Implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità.</p> <p>F5.3 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>F5.4 - Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1.</p> |
| F6 – Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi. | <p>F6.1 - Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test di cut off.</p> <p>F6.2 - Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.</p> <p>F6.3 - Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi Pag. 6 |
|---|---|---|

| Obiettivi | Azioni |
|-----------|------------|
| | regionali. |

3. Oggetto e scopo

Scopo della procedura è quella di:

- articolare e dettagliare le procedure inerenti ad Area Crediti e Ricavi, individuando livelli di coinvolgimento e di responsabilità di ognuna;
- gestire e controllare le procedure assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità;
- prevedere che ogni operazione sia accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- separazione dei compiti e delle responsabilità;
- assicurare l'autorizzazione, formale e preliminare, delle operazioni gestionali e contabili che hanno un impatto sui Crediti e Ricavi;
- corretta esecuzione e registrazioni delle operazioni;
- corretta valutazione delle poste contabili in bilancio, nel rispetto della normativa vigente;
- prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

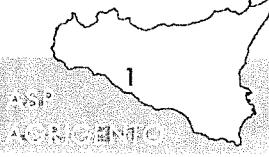
4. Campo di applicazione

La procedura è tesa a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative definite dall'Azienda per la corretta gestione del Ciclo Crediti e Ricavi, in tutte le fasi di attività di cui si compone: autorizzazione e gestione contabile.

5. Elenco destinatari

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzione Aziendale
- U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale
- U.O.S. Contabilità e Bilancio
- U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi informativi statistici aziendali
- Dipartimento di prevenzione medica
- Dipartimento di prevenzione veterinaria
- Dipartimento di medicina Legale
- Distretti e Dipartimenti
- Ufficio ALPI
- U.O.C. Risorse umane
- U.O.S. Internal Audit

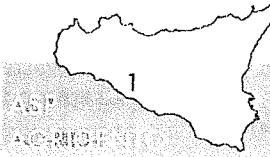
| | | |
|---|---|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi Pag. 7 |
|---|---|---|

6. Responsabilità

La procedura in questione pone in capo a soggetti diversi le responsabilità correlate alla corretta gestione di crediti e ricavi, come si evince dai successivi punti in cui sono in sintesi descritte le seguenti fasi.

I soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolti nel processo non sono stati specificamente 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.

| Strutture coinvolte | Principali ruoli e responsabilità |
|---|---|
| Direzione Generale | Autorizzazione |
| Direzione strategica - STAFF - Coordinamento progetti aziendali con fondi vincolati | Responsabile della gestione dei contributi vincolati e finalizzati |
| U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale | Responsabile della corretta, completa e tempestiva rilevazione in contabilità generale dei fatti amministrativi e dei relativi documenti contabili relativi a contributi assegnati, ticket incassati, incassi per prestazioni/servizi erogati, rimborsi/altri proventi Responsabile della corretta alimentazione della contabilità generale nel suo complesso in relazione alle fatture attive/ricevute emesse dall'Azienda, operazioni di cut-off, rilevazioni contabili di fine esercizio, analisi comparative |
| U.O.S. Contabilità e Bilancio | Responsabile della completa, corretta e tempestiva gestione delle rilevazioni da effettuare sull'applicativo |
| U.O.C. Servizio Provveditorato | Responsabile, per quanto di competenza, della corretta esecuzione delle operazioni di acquisto a valere sui progetti finanziati |
| U.O.C: Servizio Tecnico | Responsabile, per quanto di competenza, della corretta esecuzione delle operazioni di acquisto a valere sui progetti finanziati e della corretta correlazione con la codifica di progetto |
| U.O.C. Controllo di Gestione e sistemi informativi statistici aziendali | Responsabile del controllo, gestione e trasmissione dei flussi di produzione aziendali |
| Referente aziendale di progetto | Responsabile della rendicontazione tecnica ed economica di progetto |
| Casse ticket | Gestione incassi/rimborsi Emissione fattura/ricevuta fiscale Verifiche di chiusura cassa e rendicontazione |
| Sportelli di prenotazione (CUP) | Gestione prenotazioni e verifiche anagrafiche clienti |
| Dipartimenti e distretti | Responsabili di una comunicazione corretta e completa delle prestazioni sanitarie e non sanitarie erogate |
| Referente Ticket Aziendale | Responsabile della corretta gestione e rendicontazione dei proventi derivanti da partecipazione alle spese per prestazioni sanitarie |
| Ufficio ALPI | Responsabile della corretta gestione de proventi derivanti da libera professione intramoenia |
| U.O.C. Risorse Umane | Responsabile, per quanto di competenza, della corretta esecuzione delle operazioni di reclutamento a valere sui progetti finanziati e della corretta correlazione con la codifica di progetto |
| U.O.S. Internal Audit | Controllo delle azioni |

| | | |
|---|---|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi Pag. 8 |
|---|---|---|

7. Descrizione delle attività

7.1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti

La procedura disciplina modalità e tempistiche relative alla gestione amministrativo-contabile dei flussi informativi derivanti dall'attribuzione dei contributi in conto esercizio a titolo di FSR in attuazione delle casistiche previste dal D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

Di seguito si rappresenta l'intero processo di gestione dei ricavi per finanziamenti regionali indistinti, delineandone matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

a) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

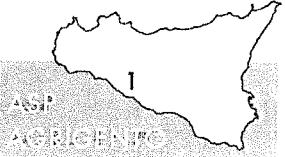
| ID | Fasi di Attività | Direttore Generale | U.O.C. SEFP | U.O.S. Contabilità e Bilancio |
|----|--|--------------------|-------------|-------------------------------|
| 1 | Assegnazione del contributo a preventivo | I | R | C |
| 2 | Rilevazione quote di riparto FSR provvisorie | | R | C |
| 3 | Rilevazione assegnazione definitiva | | R | C |
| 4 | Riconciliazione finanziaria dei crediti verso la Regione | | R | C |
| 5 | Controlli periodici | | R | C |
| 6 | Archiviazione documentale | | R | C |

Legenda: R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

b) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

- Assegnazione del contributo a preventivo

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi |
| | | Pag. 9 |

L'Azienda acquisisce e conserva presso l'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale il verbale di assegnazione con cui è definita/negoziata, sia in via provvisoria che definitiva, la quota indistinta di competenza dell'anno ed in base a tali documenti predisponde i necessari strumenti di programmazione e controllo, tenendo conto delle erogazioni provvisorie mensili e delle tempistiche del conguaglio finale.

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

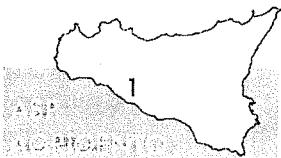
Per quanto attiene alle modalità di erogazione dei fondi del Piano Sanitario Nazionale, a partire dal 2012, l'Accordo tra Stato, Regioni e Province Autonome del 22 Novembre 2012 ha stabilito che l'erogazione è subordinata all'approvazione dei progetti da parte della Conferenza Stato Regioni su proposta del Ministero della Salute, previa valutazione favorevole del Comitato permanente per la verifica dei Livelli Essenziali di Assistenza e, per quanto attiene alla linea progettuale relativa alle misure dirette al contrasto delle disuguaglianze in sanità, alla redazione di un rapporto sugli interventi proposti e, successivamente, di una relazione sui risultati conseguiti nelle singole Regioni.

➤ Rilevazione quote di riparto FSR provvisorie

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio, a seguito della notifica dell'atto/ comunicazione dell'Assessorato regionale Salute di riparto del FSR in regime di acconto, rileva in pari data l'assegnazione regionale provvisoria contenente l'importo dello stanziamento di Fondo Sanitario Regionale. La Regione provvede, di norma, all'erogazione dei fondi mediante quote mensili. Per quanto riguarda i contributi FSR di parte corrente con destinazione indistinta, nelle more di una specifica delibera di assegnazione, si deve iscrivere temporaneamente a bilancio la quota comunicata dall'Assessorato della Salute.

Coerentemente con le disposizioni del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., l'U.O.S. Contabilità e Bilancio, a seguito della notifica dell'atto/ comunicazione dell'Assessorato regionale Salute, 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 nota ufficiale di assegnazione del contributo (Delibera di riparto) che rappresenta la certezza giuridica di avere diritto al contributo, indipendentemente dall'effettivo incasso. L'U.O.S. Contabilità e Bilancio archivia anche in forma elettronica le evidenze documentali ricevute dalla Regione a giustificazione della relativa scrittura contabile di iscrizione del credito e della sua dinamica fino all'estinzione.

Nel momento in cui la Regione comunica l'emissione del mandato di erogazione della quota mensile del contributo con la relativa causale, l'U.O.S. Contabilità e Bilancio 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 l'ordinativo elettronico di incasso (reversale).

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi Pag. 10 |
|---|---|--|

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio alla vigente procedura PAC "Gestione delle disponibilità liquide" - Area G (G3.1) - Disponibilità liquide.

Con l'erogazione degli acconti, l'azienda rileva un aumento delle disponibilità liquide in cassa e contestualmente la riduzione dei crediti nei confronti della Regione.

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio archivia anche in forma elettronica i singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviati all'Istituto Tesoriere, insieme alle reversali di incasso, alla comunicazione della Regione recante gli estremi dei provvedimenti di erogazione mensile a titolo di riparto del contributo.

➤ Rilevazione assegnazione definitiva

L'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale riceve comunicazione, prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di esercizio, anche in ordine alla 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 rappresenta l'importo del credito residuo verso la Regione a seguito del riparto definitivo dell'anno.

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio rettifica il credito ed il ricavo per la quota di FSR indistinta definitivamente assegnata. Acquisiti i relativi provvisori di entrata dall'istituto tesoriere incassa l'importo erogato dalla Regione.

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio conserva ed archivia il provvedimento di riparto definitivo a giustificazione della relativa scrittura contabile di rilevazione del riparto definitivo.

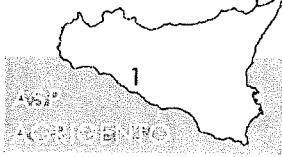
➤ Riconciliazione finanziaria dei crediti verso la Regione

In fase di chiusura dell'esercizio, l'U.O.S. Contabilità e Bilancio provvede a riconciliare il credito verso la Regione tenendo conto della quota di contributi assegnati, dei ricavi per prestazioni sanitarie effettuate per aziende sanitarie pubbliche della Regione, delle quote in acconto ricevute nel corso dell'anno nonché dei pagamenti effettuati centralmente.

➤ Evidenze del controllo

| ID | Misure di controllo | Owner | Evidenza del controllo | Tempistica |
|----|--|----------------------------------|--|------------|
| 1 | Verifica corrispondenza tra effettivo accredito e contributo assegnato | U.O.S. Contabilità e Bilancio | Report di confronto tra provvedimento di assegnazione e provvisorio in entrata | Ad evento |
| 2 | Riconciliazione finanziaria dei crediti verso la Regione | U.O.S. Contabilità e Bilancio | Prospetto di riconciliazione tra contributo assegnato, ricavi e costi associati al finanziamento e acconti ricevuti. | Annuale |

Contributi a destinazione vincolata e contabilità per commessa (azione F1.2 del PAC)

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi |
| | | Pag. 11 |

Per tale attività si fa espresso ed integrale rinvio alla vigente procedura PAC “Gestione contributi vincolati e finalizzati e contabilità per commessa” – Area F (F1.2) – Crediti e Ricavi.

7.2 Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria

In questa sezione vengono descritte le procedure applicate alla determinazione dei ricavi derivanti dalle prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate ad altri soggetti pubblici e privati.

7.2.1 Ricavi derivanti da flussi informativi – prestazioni sanitarie

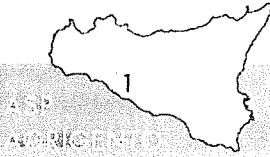
Tale categoria di ricavi riguarda la valorizzazione delle prestazioni, soggette a tariffazione, erogate in attività istituzionale il cui costo è attribuito ad altre aziende sanitarie regionali o ad altre Regioni. Tali prestazioni sanitarie vengono valorizzate secondo il tariffario. Si precisa che tali prestazioni sono oggetto di flussi informativi centralizzati che vengono alimentati dai dati aziendali ed elaborati a livello regionale per poi essere messi a disposizione dall’Azienda, per la valorizzazione del ricavo in sede di chiusura del bilancio di esercizio.

Di seguito si rappresenta l’intero processo di gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi, delineandone matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

a) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

| ID | Fasi di Attività | Direttore Generale | U.O.C. SEFP | U.O.S. Contabilità e Bilancio | Referenti tecnici dei flussi | U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Statistici Aziendali |
|----|------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------------------|------------------------------|---|
| 1 | Acquisizione report regionale | I | R | C | | |
| 2 | Rilevazione del contributo/credito | | R | C | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi Pag. 12 |
|---|---|--|

| ID | Fasi di Attività | Direttore Generale | U.O.C. SEFP | U.O.S. Contabilità e Bilancio | Referenti tecnici dei flussi | U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Statistici Aziendali |
|----|--|--------------------|-------------|-------------------------------|------------------------------|---|
| 3 | Elaborazione flussi di produzione | | | | R | C |
| 4 | Riconciliazione dati e trasmissione flussi | A | | | I | R |
| 5 | Controlli periodici | | R | C | | |
| 6 | Archiviazione documentale | | R | | | R |

Legenda: R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

b) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

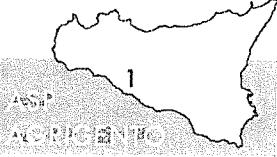
➤ Acquisizione report regionale

Per tali tipologie di ricavi, l'U.O.S. Contabilità e Bilancio acquisisce, tra la documentazione a supporto del processo di elaborazione del Bilancio, i report elaborati a livello regionale.

➤ Rilevazione contributo/credito

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio effettua le scritture relative alla contabilizzazione degli importi indicati in relazione alla contabilizzazione dell'assegnazione definitiva, con contropartita il conto acceso al credito verso la Regione per contributi utilizzato per la rilevazione dei contributi in conto esercizio. Le schede contabili vengono verificate con la documentazione regionale per garantire completezza ed accuratezza delle registrazioni ed archiviate, insieme a quest'ultimi, agli atti della documentazione di bilancio.

➤ Elaborazione dei flussi di produzione

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi |
| | | Pag. 13 |

I referenti tecnici di flusso procedono all'elaborazione dei flussi di produzione sanitaria di competenza e li trasmettono all'U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Statistici Aziendali per i successivi adempimenti.

➤ Riconciliazione dati e trasmissione dati

L'U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Statistici Aziendali verifica la corrispondenza dei dati rilevati dai flussi di produzione aziendali, procede alla gestione e correzione di eventuali disallineamenti e procede, infine, alla trasmissione periodica dei flussi all'Assessorato.

➤ Controlli periodici

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio in sede di redazione del bilancio di esercizio, verifica la corrispondenza dei dati, desumibili dai report della Regione, con le prestazioni sanitarie rilevate con i flussi di produzione aziendale. Qualora vengano rilevate delle differenze, il Responsabile dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale adotta gli opportuni interventi correttivi.

➤ Evidenze del controllo

| ID | Misure di controllo | Owner | Evidenza del controllo | Tempistica |
|----|---|----------------|---|-------------|
| 1 | Verifica di corretta contabilizzazione dei crediti | U.O.C. SEFP | Prospetti di quadratura tra co.ge. e report regionali | Ad evento |
| 2 | Validazione dei flussi di produzione | U.O.C. CdG-SIS | Report di trasmissione flussi all'Assessorato | Trimestrale |
| 3 | Verifica corrispondenza dati contabili con flussi di produzione | U.O.C. SEFP | Verifiche di quadratura di fine esercizio | Trimestrale |

7.2.2 Ricavi derivanti dalle prestazioni dei Dipartimenti Prevenzione medica/ Prevenzione veterinaria/ Medicina Legale

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

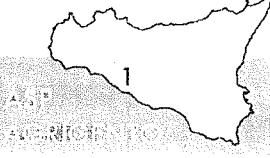
Il rispetto di tale procedura si prefigge i seguenti obiettivi:

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

Per quanto non esplicitamente previsto dalla presente procedura si rimanda al "Regolamento dell'attività di riscossione delle casse aziendali" attualmente vigente.

a) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi |
| | | Pag. 14 |

| ID | Fasi di Attività | Direttore del Dipartimento | Agenti contabili/ Riscuotitori speciali | Dirigenti struttura/Presidio | Referente ticket aziendale | UOC SEF | U.O.S. Contabilità e Bilancio |
|----|--|----------------------------|--|------------------------------|----------------------------|---------|-------------------------------|
| 1 | Ricezione ordinativo fornitura e tariffazione | | R | | | | |
| 2 | Verifica riscossione dei diritti sanitari ed emissione di fattura/ricevuta fiscale | | R | | | | |
| 3 | Erogazione della prestazione | | | R | | | |
| 4 | Verifiche di chiusura di cassa | A | R | | I | I | I |
| 5 | Controllo ed accettazione dei versamenti e gestione delle anomalie | I | | | I | R | C |
| 6 | Gestione dei rimborsi | | R | A | | | |
| 7 | Rilevazione di ricavi e/o crediti per mancata fruizione di prestazioni | | | | | R | C |
| 8 | Archiviazione documentale | | R | | | R | R |

Legenda: R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

b) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

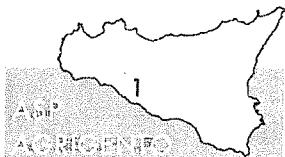
- Ricezione ordinativo fornitura da parte dell'utenza ed applicazione della relativa tariffa individuata

A seguito di richiesta da parte dell'utente di una prestazione, il riscuotitore individuato presso ogni U.O. del Dipartimento applica la tariffa prevista dal D. Lgs. n. 32/2021 o dal tariffario regionale.

- Verifica riscossione dei diritti sanitari richiesti ed emissione della fattura/ricevuta fiscale

La riscossione del diritto sanitario previsto non avviene presso lo sportello del servizio che eroga la prestazione ma avviene tramite bollettini postali pagati presso gli uffici postali, tabaccherie autorizzate o istituti bancari.

Previa esibizione del titolo di pagamento, l'utente si reca presso il Servizio dove sarà erogata la prestazione; l'operatore allo sportello acquisisce l'attestazione di pagamento, verifica la

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi |
| | | Pag. 15 |

correlazione con la prestazione da eseguire, la domanda e altra documentazione necessaria all'avviamento della pratica di erogazione della prestazione sanitaria ed infine provvede al rilascio della fattura/ricevuta fiscale.

➤ Erogazione della prestazione

L'operatore allo sportello indirizza quindi l'utente dall'operatore che erogherà la prestazione sanitaria.

Nessuna prestazione tariffabile può essere resa in assenza dell'avvenuto pagamento. Per i servizi resi in condizioni di pronta reperibilità il versamento del pagamento della prestazione già erogata dovrà essere esibito al riscuotitore del servizio di competenza entro e non oltre il giorno successivo alla prestazione resa.

➤ Verifiche di chiusura cassa

Ciascun operatore allo sportello, con cadenza giornaliera, deve verificare la corrispondenza tra il numero delle prestazioni richieste, le ricevute di pagamento acquisite, il numero delle prestazioni erogate e le fatture/ricevute fiscali emesse.

Mensilmente il cassiere/riscuotitore effettua inoltre la rendicontazione dell'attività sopra descritta per la successiva trasmissione al Direttore del Dipartimento.

Tale rendiconto è vistato dal Direttore del Dipartimento, responsabile di effettuare le verifiche sulla regolare emissione delle fatture a fronte delle prestazioni effettivamente erogate. Inoltre, è personalmente responsabile della correttezza di tutte le operazioni relative alle entrate proprie del Dipartimento.

Successivamente, il rendiconto è trasmesso al Referente Ticket Aziendale, entro il termine perentorio del giorno cinque del mese successivo a quello di riferimento, che curerà la trasmissione dello stesso all'U.O.C. SEFP per gli adempimenti consequenziali.

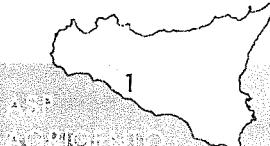
➤ Controllo e accettazione dei versamenti e gestione delle anomalie

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio controlla e verifica periodicamente i versamenti di tesoreria e, a seguito della ricezione del rendiconto da parte del Referente Ticket Aziendale, in collaborazione con il Responsabile del servizio, gestisce eventuali disallineamenti o anomalie.

➤ Gestione dei rimborsi

La possibilità di rimborso di somme pagate dagli utenti per prestazioni erogate dai Dipartimenti è contemplata nel caso di:

- Prestazione non eseguita;
- Errore materiale dell'addetto nell'applicazione di tariffa impropria o nel conteggio degli importi dovuti dall'utente.

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi |
| | | Pag. 16 |

Ricorrendo uno dei casi sopra elencati, il riscuotitore speciale dovrà rimborsare la somma, prelevandola dagli incassi del giorno in cui viene effettuata la richiesta di rimborso ed emettere contestualmente, laddove è stata emessa fattura, nota di credito intestata all'utente richiedente il rimborso, di importo pari al rimborso, previa apposizione del visto con dicitura "SI AUTORIZZA PER IL RIMBORSO" da parte del Dirigente Amministrativo e/o Sanitario del servizio interessato.

➤ Rilevazione di ricavi e/o crediti per mancata fruizione di prestazioni

A seguito delle verifiche sul rendiconto mensile, l'U.O.S. Contabilità e Bilancio procede con l'importazione sul gestionale di contabilità dei documenti contabili (fatture, ricevute, note di credito) emessi da ciascun riscuotitore e con la contabilizzazione degli stessi. Per tale attività si rimanda alla procedura PAC "Disponibilità Liquide".

➤ Evidenze del controllo

| ID | Misure di controllo | Owner | Evidenza del controllo | Tempistica |
|----|---|----------------------------------|---|------------|
| 1 | Verifica di chiusura di cassa | Riscuotitore speciale U.O.S. | Rendiconto delle quadrature giornaliere | Mensile |
| 2 | Verifica corretta contabilizzazione degli introiti per le prestazioni rese | Contabilità e Bilancio U.O.S. | Riconciliazione tra risultanze del rendiconto e versamenti in tesoreria | Mensile |
| 3 | Verifica e gestione eventuali disallineamenti o anomalie rispetto ai versamenti | Contabilità e Bilancio U.O.S. | Report di riepilogo rettifiche | Ad evento |
| 4 | Verifica correttezza scritture contabili | Contabilità e Bilancio | Report di quadratura di fine esercizio | Annuale |

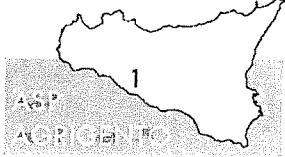
7.2.3 Proventi da compartecipazione alle spese per prestazioni sanitarie - gestione ticket

La seguente procedura riguarda le prestazioni ambulatoriali in regime istituzionale a carico del Sistema Sanitario Nazionale per le quali è previsto il pagamento da parte del cittadino, che ne usufruisce, di una quota di compartecipazione alla spesa ovvero il ticket (a meno di esenzioni previste dalla normativa). Tale procedura si propone, pertanto, di individuare il processo di rilevazione dei ricavi derivanti da forme di compartecipazione alla spesa sanitaria da parte dell'utente attraverso il pagamento del ticket.

Di seguito si rappresenta l'intero processo delineandone matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa. Per quanto non esplicitamente previsto dalla presente procedura si rimanda al "Regolamento dell'attività di riscossione delle casse aziendali" attualmente vigente.

a) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi |
| | | Pag. 17 |

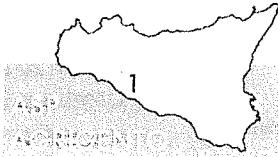
| ID | Fasi di Attività | Direttore del Dipartimento | Sportello di prenotazione | Riscuotitore speciale/ Cassa ticket | Dirigenti struttura/Presidio | Referente Ticket Aziendale | U.O.C. SEFP | U.O.S. Contabilità e Bilancio | Collegio Sindacale |
|----|--|----------------------------|---------------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------|-------------------------------|--------------------|
| 1 | Prenotazione della prestazione | | R | | | | | | |
| 2 | Incasso ticket/emissione del documento contabile | | | R | | | | | |
| 3 | Erogazione della prestazione | | | | R | | | | |
| 4 | Gestione dei rimborsi ticket | | | R | A | | | | |
| 5 | Chiusura giornaliera e verifica della cassa CUP | A | | R | | I | I | I | |
| 6 | Versamento introiti | | | R | | | I | I | I |
| 7 | Rilevazioni contabili | | C | | | R | C | | |
| 8 | Controlli periodici | I | | R | | I | R | C | R |
| 9 | Archiviazione documentale | | | R | | | R | R | R |

Legenda: R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

b) Descrizione narrativa

Le attività connesse con la gestione delle Casse ticket includono le fasi di riscossione dell'incasso, contabilizzazione dello stesso, eventuale storno e rimborso, chiusura giornaliera della cassa ticket, registrazione e versamento degli introiti al tesoriere e di emissione della reversale d'incasso, ivi incluse le attività di controllo necessarie per la verifica della correttezza delle operazioni inerenti alla gestione delle casse di riscossione:

- controllo e accettazione dei versamenti;
- controllo ed accettazione dei versamenti in tesoreria;
- contabilizzazione e controllo dei sospesi di cassa;
- verifica delle scritture contabili per l'allineamento tra la contabilità generale e registri di cassa, nonché per il rispetto della normativa fiscale.

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi Pag. 18 |
|---|---|--|

L'intero procedimento, disciplinato dal Regolamento dell'attività di riscossione delle casse aziendali, cui si rimanda per ulteriori dettagli, si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

➤ Prenotazione della prestazione

Le prenotazioni delle prestazioni avvengono tramite CUP, operativo su base provinciale ed accessibile tramite call center. È possibile, altresì, prenotare presso le farmacie territoriali convenzionate con l'ASP o presso gli sportelli misti di prenotazione e riscossione dell'ASP, con pagamento della relativa tariffa.

L'operatore CUP, effettuate le verifiche di competenza, sulla base delle agende, informa l'utente della prima data disponibile, indicando l'ambulatorio e l'orario. Se l'utente accetta, provvede alla prenotazione. In caso contrario, propone le ulteriori date disponibili. Comunica, quindi, all'utente il numero di prenotazione, luogo, giorno ed orario della prestazione sanitaria.

➤ Incasso ticket/ emissione del documento contabile

L'incasso del ticket è gestito principalmente dalle Casse ticket istituite presso i vari presidi, ospedalieri e territoriali, che erogano le prestazioni. Il versamento può essere effettuato con le seguenti modalità:

- contanti;
- bancomat/POS/Carta di credito;
- versamento su c/c postale o di tesoreria;
- Pago PA.

Il pagamento del ticket può, altresì, essere effettuato presso le Farmacie convenzionate. L'utente deve provvedere al pagamento prima di effettuare la prestazione. Nessuna prestazione può essere erogata in assenza della ricevuta di pagamento. Fanno eccezione le prestazioni erogate in regime di Pronto soccorso. Per tale attività si rimanda alla procedura PAC "Disponibilità Liquide".

Il riscuotitore, all'atto del pagamento, richiama nell'applicativo informatico la prenotazione e provvede alla emissione della quietanza di versamento selezionando, tra le modalità di pagamento previste, quella scelta dall'utente.

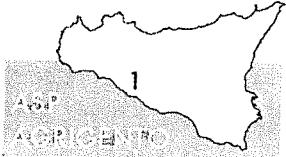
➤ Erogazione della prestazione

Prima di erogare la prestazione, il sanitario della struttura sanitaria interessata accerta l'avvenuto pagamento del ticket e provvede all'accettazione della prestazione.

➤ Gestione dei rimborsi ticket

La possibilità di rimborso di somme pagate dagli utenti per prestazioni gestite presso le casse ticket è contemplata nel caso di:

- prestazione non eseguita;
- pagamento ticket per prestazioni richieste erogate ad utenti esenti;
- errore materiale dell'addetto nell'applicazione di tariffa impropria o nel conteggio degli importi dovuti dall'utente.

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi Pag. 19 |
|---|---|--|

Ricorrendo uno dei casi sopra elencati, il riscuotitore speciale dovrà rimborsare la somma, prelevandola dagli incassi del giorno in cui viene effettuata la richiesta di rimborso ed emettere contestualmente, laddove è stata emessa fattura, nota di credito intestata all'utente richiedente il rimborso, di importo pari al rimborso, previa apposizione del visto con dicitura "SI AUTORIZZA PER IL RIMBORSO" da parte del Dirigente Amministrativo e/o Sanitario del servizio interessato.

➤ Chiusura giornaliera e verifica della cassa CUP

Ciascun riscuotitore è tenuto alla regolare tenuta dei seguenti documenti contabili:

- a. libro giornale con riepilogo in ordine cronologico di tutte le ricevute e/o fatture emesse. Dal libro giornale deve risultare il totale incassato e gli eventuali storni per ciascun giorno;
- b. consuntivo degli incassi del giorno;
- c. prospetto riepilogativo giornaliero riportante il totale delle operazioni giornaliere del singolo operatore dettagliato per causale e modalità di incasso. Tale prospetto è utilizzato per eseguire il versamento in Tesoreria e deve essere trasmesso all'U.O.C. SEFP.
- d. prospetto riepilogativo mensile riportante il totale degli incassi del punto cassa suddiviso per modalità di pagamento operate da utente, da consegnare al Direttore del distretto e/o presidio per le conseguenti verifiche;
- e. prospetto del conteggio delle banconote e monete;
- f. registro di cassa giornaliero riepilogativo per totali riportante il fondo iniziale di cassa giornaliero, il totale incassi con indicazione del numero delle ricevute/fatture emesse, i versamenti eseguiti e il relativo fondo finale di cassa del giorno.

Il rendiconto mensile è vistato dal Direttore del distretto e/o presidio, responsabile di effettuare 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. Inoltre, è personalmente responsabile della correttezza di tutte le operazioni relative alle entrate proprie del DSB/P.O.

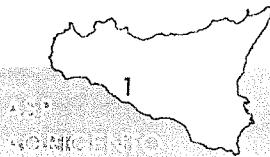
Successivamente, il rendiconto è trasmesso al Referente Ticket Aziendale, entro il termine perentorio del giorno cinque del mese successivo a quello di riferimento, che curerà la trasmissione dello stesso all'U.O.C. SEFP per gli adempimenti consequenziali.

➤ Versamento introiti

Le somme riscosse sono versate, con cadenza almeno quindicinale (salvo superamento della soglia limite), a cura del Riscuotitore incaricato, sul conto di tesoreria dell'azienda. Ogni versamento è accompagnato dalla relativa distinta redatta dall'Agente contabile a valore. Gli addetti al ritiro rilasciano apposito sigillo con annotazione delle somme versate. Il Tesoriere emette uno o più sospesi di cassa relativi ad ogni sigillo.

Il prospetto riepilogativo giornaliero riportante il totale delle operazioni giornaliere del singolo operatore dettagliato per causale e modalità di incasso predisposto dal riscuotitore, unitamente alle distinte delle operazioni giornaliere emesse a fronte del versamento in Tesoreria, vengo trasmessi, a cura di ciascun riscuotitore, all'U.O.C. SEFP.

➤ Rilevazioni contabili

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi |
| | | Pag. 20 |

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio riscontra le risultanze derivanti dai prospetti riepilogativi trasmessi da ciascun riscuotitore e il sospeso di cassa generato dall'Istituto Tesoriere, gestendo, di concerto con i riscuotitori, eventuali disallineamenti per l'individuazione delle cause e la contestuale regolarizzazione del versamento. Successivamente, procede alla contabilizzazione dei sospesi di cassa e all'emissione delle reversali di incasso.

➤ Controlli periodici

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio verifica, con cadenza mensile, la correttezza della registrazione delle scritture contabili tramite monitoraggio ed estrazioni di report dei mastrini dal gestionale di contabilità rispetto anche ai rendiconti mensili dei riscuotitori e trasmessi dal Direttore del Distretto /P.O. per il tramite del Referente Ticket Aziendale. In caso di discordanze effettua delle verifiche in contraddittorio con gli Uffici che hanno curato l'incasso provvisorio.

Il Dirigente responsabile del SEFP o altri operatori delegati dallo stesso, effettuano trimestralmente, senza preavviso, accertamenti ai cassieri, nonché ogni qualvolta se ne rilevi l'opportunità e comunque nel caso di cambiamento del cassiere. Accertano la regolare tenuta delle scritture contabili e della gestione, il controllo del contante con le ricevute emesse, la coincidenza dei versamenti giornalieri alla banca con le registrazioni.

Analoga funzione è riservata al Collegio Sindacale, secondo le vigenti disposizioni in materia.

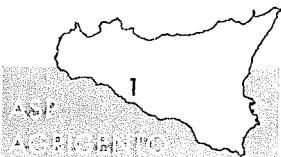
Il risultato di ogni verifica deve formare oggetto di processo verbale redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti interessate. Gli importi che in sede di verifica risultino mancati devono essere immediatamente reintegrati dall'incaricato del servizio di cassa; per contro, eventuali eccedenze devono essere versate sul conto corrente dell'azienda.

Annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, il riscuotitore speciale nella qualità di agente contabile, deve presentare il rendiconto annuale (Conto Giudiziale) dell'attività svolta nell'esercizio precedente, secondo modulistica ad hoc.

Detto rendiconto deve essere sottoscritto dal responsabile della cassa e dal responsabile della struttura ove ricade l'operatività della cassa stessa, quest'ultimo provvede a trasmettere con nota di accompagnamento all'U.O.C. SEFP che curerà l'inoltro alla sezione di controllo della Corte dei Conti.

➤ Evidenze del controllo

| ID | Misure di controllo | Owner | Evidenza del controllo | Tempistica |
|----|---|---------------------------------|---|-------------|
| 1 | Verifica di chiusura cassa | Riscuotitori speciali | Consuntivo quotidiano e verifiche di quadratura | Giornaliero |
| 2 | Verifica regolare tenuta delle scritture contabili | Direttore di distretto/ P.O. | Validazione del rendiconto mensile predisposto dal riscuotitore | Mensile |
| 3 | Verifiche di regolare tenuta della contabilità | U.O.C: SEFP/ Collegio Sindacale | Verbale sottoscritto dalle parti | Trimestrale |
| 4 | Verifica correttezza scritture contabili e corretta compilazione del Conto Giudiziale | U.O.C. SEFP | Report di quadratura di fine esercizio | Annuale |



7.2.4 Proventi da attività di libero professionale intramoenia (ALPI)

La presente procedura disciplina modalità, responsabilità, tempistiche connesse alla gestione dei proventi da libera professione intramoenia si intendono i ricavi derivanti da attività svolte da medici dipendenti, con rapporto di esclusività con l’Azienda, fuori dall’orario di lavoro e previa autorizzazione da parte della stessa per:

- prestazioni ambulatoriali rese all’interno della struttura;
- prestazioni rese in regime di ricovero rese all’interno della struttura;
- prestazioni in regime libero professionale rese in regime convenzionale per conto terzi.

La presente procedura si applica alle modalità di gestione delle casse prestazioni, con riferimento sia agli incassi tramite riscuotitori, sia a quelli tramite riscuotitori automatici e viene svolta nell’ambito delle Casse Ticket e, pertanto, la rilevazione del ricavo avviene con modalità analoghe a quelle dell’incasso dei ticket per la compartecipazione alla spesa sanitaria, precedentemente descritte.

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio al Regolamento ALPI adottato con deliberazione n. 994 del 26/06/2020 e s.m.i (deliberazione n.1326 del 04/08/2022), alla presente procedura al paragrafo “Ricavi e proventi da ticket – Compartecipazione alla spesa sanitaria” ed alla procedura PAC Disponibilità Liquide.

7.3 Gestione di altre tipologie di ricavo

➤ SORVEGLIANZA SANITARIA E PRESTAZIONI CON INCASSO DIFFERITO

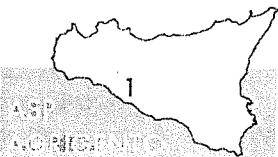
Per tutte le fattispecie ricadenti in tale categoria (ad es. fatturazione a Comuni per RSA, emoderivati non trasfusionali, concessione di spazi esterni, ecc.), la gestione della prestazione con emissione della relativa fattura avviene a cura dell’U.O.S. Contabilità e Bilancio, competente anche delle successive fasi di verifica incasso e contabilizzazione.

La fattispecie connessa con la gestione dei proventi derivanti da CTU ed emissione della relativa fattura avviene a cura dell’Ufficio ALPI. Le operazioni di contabilizzazione ricadono invece nella sfera di competenza dell’U.O.S. Contabilità e Bilancio.

➤ RIMBORSO DEL PERSONALE COMANDATO

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

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

| | | |
|---|---|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F Crediti e Ricavi |
| | | Pag. 22 |

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio, sulla base delle informazioni fornite dall'U.O.C. Risorse Umane provvede ad inserire in contabilità il credito comunicato, alla contestuale rilevazione del ricavo e del credito nonché alla contabilizzazione del relativo incasso.

➤ GESTIONE LASCITI E DONAZIONI

Secondo l'art. 769 del Codice Civile, la donazione è un contratto con il quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di quest'ultima di un suo diritto, assumendo verso la stessa un'obbligazione. Al momento in cui un soggetto terzo effettua una donazione nei confronti dell'Azienda, l'U.O.S. Contabilità e Bilancio provvede alla rilevazione in contabilità del provento straordinario ove si tratti di erogazioni liberali in denaro. Laddove le donazioni corrispondono a beni patrimoniali sarà necessaria l'iscrizione del bene nel patrimonio aziendale da parte dell'U.O.S. Patrimonio, per poi effettuare di concerto con l'U.O.S. Contabilità e Bilancio la quadratura delle rilevazioni effettuate sul Libro Cespi con quelle effettuate in Co.Ge. Per tale attività si rimanda alle procedure PAC Area H - Patrimonio Netto e Area D - Immobilizzazioni.

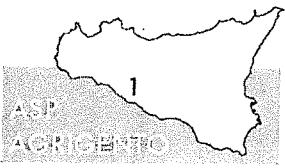
7.4 Riscontri periodici

➤ Riscossione crediti

In relazione alla scadenza, i crediti debbono essere distinti in base alla loro esigibilità. Per i crediti esigibili entro l'anno successivo, l'U.O.S. Contabilità e Bilancio ha il compito di indicare separatamente i crediti scaduti da quelli che ancora debbono scadere. Il "recupero crediti" è un'attività che mira ad ottenere il pagamento di un credito (totale o parziale), sia quando il debitore rifiuta di onorarlo, sia quando si trova in una situazione di momentanea difficoltà a adempiere la sua obbligazione. La procedura di recupero crediti "stragiudiziale" consente di evitare l'aggravio di costi e tempi delle vie legali, ma presuppone la collaborazione del debitore. L'azienda deve svolgere un'attività di recupero con l'obiettivo di verificare la recuperabilità del credito. Innanzitutto, si rende necessario verificare che il credito sia realmente certo, liquido ed esigibile. La valutazione e il controllo sulle poste attive è volto ad impedire di richiedere somme di denaro a chi ha già pagato oppure di verificare che il credito non sia prescritto o che il recupero non sia più eseguibile. Tale operazione viene eseguita dall'ufficio competente attraverso l'invio di lettere raccomandate in cui si dà comunicazione di messa in mora del debitore. In sostanza si richiede al debitore la corresponsione della somma dovuta specificando la data ultima entro cui eseguire il versamento. Segue, a tale richiesta, un secondo sollecito. Qualora anche tale sollecito non trovi riscontro, si provvederà ad inoltrare la documentazione all'Avvocatura Aziendale, per il recupero giudiziale dello stesso.

➤ Attività relative all'obiettivo del percorso attuativo della certificabilità (riscontri periodici con le risultanze dei creditori)

L'obiettivo F2.1 del PAC previsto dal decreto ministeriale del 1 marzo 2013 dispone la realizzazione di riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne provenienti dai creditori. Nell'ambito delle attività di revisione, le conferme esterne sono utilizzate per la verifica di asserzioni concernenti i saldi contabili, ma possono anche riferirsi ad altre fattispecie. Pertanto, l'U.O.S. Contabilità e Bilancio circolarizza i "clienti", al fine di accertare, tramite la risposta del cliente, la presenza del credito in bilancio. La selezione dei "clienti" da

| | | |
|---|---|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi Pag. 23 |
|---|---|---|

circularizzare è definita in funzione della specificità della popolazione creditizia ovvero è individuata una strategia di circularizzazione dei saldi creditori.

➤ Valutazione dell'esigibilità dei crediti

In sede di predisposizione del Bilancio di esercizio, l'U.O.S. Contabilità e Bilancio effettua una valutazione dei crediti finalizzata a verificare l'esistenza e la relativa valorizzazione, in relazione al rischio di esigibilità degli stessi per rappresentarne in bilancio il valore presunto di realizzo. Infatti, secondo l'art. 2426 del Codice Civile, i crediti devono essere iscritti secondo il valore di presumibile realizzo, quindi già al netto della svalutazione derivante dal monitoraggio di ciascun credito. Si deve tenere conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo (art. 2423-bis). Pertanto, ai fini della valutazione in bilancio, l'U.O.S. Contabilità e Bilancio conclusa l'attività di circularizzazione, verifica, per tutti i crediti scaduti e non ancora incassati:

- l'anzianità del credito, ossia vale a dire il tempo trascorso oltre il normale termine previsto per l'incasso;
- stato di solvibilità del debitore;
- presenza o meno di forme di garanzia a favore dell'azienda da esperire in caso di non solvibilità del debitore.

Per poter stralciare i crediti "ritenuti inesigibili" (attraverso un processo valutativo) e dedurli legittimamente, occorre che la perdita risulti da elementi certi e precisi:

- abbia il requisito della oggettiva determinabilità quanto all'ammontare;
- sia definitiva.

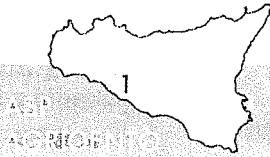
➤ Attività volte ad assicurare l'esistenza, l'accuratezza e la competenza dei dati economici e finanziari del ciclo attivo

Nell'ambito degli obiettivi PAC, tutte le UU.OO. interessate a diverso titolo nella gestione del ciclo attivo devono comprendere e porre in essere tutte le attestazioni che riguardano la misurazione, il riconoscimento, la presentazione dei dati aziendali relativi ai crediti esposti in bilancio e la susseguente informativa che li espone e chiarisce. Le attestazioni scritte in bilancio debbono garantire i principi di:

- Esistenza: accertare che tutte le transazioni registrate raffigurino operazioni realmente avvenute sia con riguardo allo scambio fisico che allo scambio monetario.
- Accuratezza: gli importi ed i dati relativi alle operazioni riferite ai fatti di gestione sono registrati correttamente. Il sistema di controllo interno aziendale deve pertanto dimostrare che i valori delle transazioni siano correttamente valorizzati e contabilizzati secondo corretti processi aritmetici e tecnici.
- Competenza: le operazioni sono registrate nel corretto periodo contabile rispettando il principio della competenza. Il sistema di controllo interno aziendale deve pertanto dimostrare che le transazioni siano state registrate nel corretto periodo contabile nel rispetto del principio della competenza.
- Esigibilità dei crediti e del relativo rischio.

Tutte le fonti di ricavo sopra esposte una volta contabilizzate, non dando vita al corrispondente incasso, vanno a movimentare il conto dei crediti.

➤ Attività d'analisi comparativa

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi Pag. 24 |
|---|---|--|

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

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

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

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio, con cadenza trimestrale in sede di predisposizione del consuntivo, ha la responsabilità di predisporre e formalizzare un report con le analisi comparative, in cui mettere a confronto i dati relativi al CE del trimestre corrente, con il trimestre dell'anno precedente e con il trimestre previsionale.

Il report conterrà l'analisi degli scostamenti e una nota descrittiva di commento in cui vengono motivate le principali differenze, le criticità già manifeste e/o potenziali e le soluzioni prospettate per porvi rimedio. Il report, corredata dalla nota descrittiva di commento, deve essere trasmesso alla Direzione per le proprie analisi e, ove ritenuto utile per il suo inserimento, a corredo della relazione di accompagnamento del trimestre.

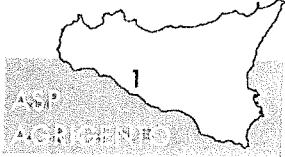
➤ Quadratura partitario clienti saldi di bilancio e test di cut-off

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

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

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

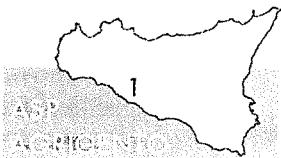
➤ Monitoraggio dei flussi di produzione sanitaria

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi Pag. 25 |
|---|---|--|

L'U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Statistici Aziendali esegue e formalizza l'attività di monitoraggio, su base trimestrale, incrociando i dati extracontabili derivanti dai flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e relativi ai ricavi derivanti da prestazioni sanitarie rese nel periodo di analisi. Tali dati a fine esercizio sono successivamente riconciliati dall'U.O.C. SEFP, con i dati forniti dall'Assessorato Regionale alla Salute.

➤ Controlli periodici

L'U.O.S. Internal Audit effettua i controlli, sulla base delle modalità e tempistiche previste nel piano di audit, sui report periodici di riconciliazione formalizzati dalle UU.OO. a ciò preposte per garantire il pieno rispetto della procedura di gestione dei crediti e ricavi adottata dall'ASP Agrigento.

| | | |
|---|---|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CREDITI E RICAVI | ASP AG PAC – Area F) Crediti e Ricavi |
| | | Pag. 26 |

8. Riferimenti normativi

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

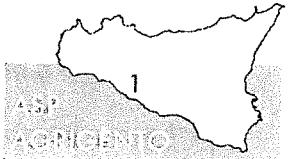
- Codice Civile Art. 2423. e ss;
- Principi Contabili OIC emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Quaderno Assirevi n.13, dicembre 2014;
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n.118;
- Decreto Interministeriale "Certificabilità" del 17 settembre 2012;
- Decreto Interministeriale "PAC" del 1° marzo 2013;
- Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC, anni 2015 e 2016;
- D. Lgs. n. 32/2021 su "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2017/625 ai sensi dell'articolo 12, comma 3, lettera g) della legge 4 ottobre 2009, n. 117
- Regolamento dell'attività di riscossione delle casse aziendali;
- Regolamento ALPI adottato con deliberazione n. 994 del 26/06/2020 e s.m.i (deliberazione n.1326 del 04/08/2022).

| | | |
|--|---|------------------------------|
| | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DI DEBITI E COSTI | ASP AG |
| | | PAC – Area I) Debiti e Costi |
| | | Pag. 1 |

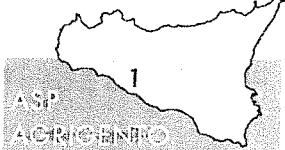
 ORIGINALE COPIA CONTROLLATA N. _____(per eventuale distribuzione interna a cura del RQ) COPIA NON CONTROLLATA BOZZA

| DATA | ED. | | REV. | MOTIVO DELLA REVISIONE |
|-------------|-----|--|------|---------------------------------|
| .../10/2023 | 00 | | 00 | Prima emissione della procedura |
| | 00 | | 01 | |

| REDAZIONE | VERIFICA RQA | APPROVAZIONE |
|--|------------------|----------------|
| U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale U.O.C. Servizio Provveditorato U.O.C. Servizio Tecnico Servizio Legale e Contenzioso | Responsabile PAC | DG DS DA |



| | |
|---|-----------|
| 1. Premessa | 3 |
| 2. Obiettivi e azioni..... | 3 |
| 3. Oggetto e scopo | 6 |
| 4. Campo di applicazione..... | 7 |
| 5. Elenco destinatari..... | 7 |
| 6. Responsabilità | 7 |
| 7. Descrizione delle attività..... | 9 |
| 7.1 Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari | 9 |
| 7.2 Acquisto di prestazioni sanitarie da privato | 14 |
| 7.3 Controlli per la corretta gestione del ciclo passivo..... | 15 |
| 7.4 Sistema di definizione della stima di costi e debiti per fatture da ricevere di fine anno..... | 16 |
| 7.5 Monitoraggio, gestione e valutazione dei rischi su contenzioso | 16 |
| 7.6 Rilevazione contabile delle ordinanze giudiziarie | 19 |
| 7.7 Attività periodica di analisi comparativa dei dati e degli scostamenti..... | 19 |
| 8. Riferimenti normativi..... | 20 |

| | | |
|---|--|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DI DEBITI E COSTI | ASP AG PAC – Area I) Debiti e Costi Pag. 3 |
|---|--|---|

1. Premessa

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266 e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del Decreto Ministeriale 17 settembre 2012. Al fine di consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, pertanto, vengono definiti con Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni", nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al Percorso Attuativo della Certificabilità da predisporsi da parte della Regione" rispettivamente allegati A e B del decreto stesso. Per certificabilità si intende l'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti nella condizione di essere sottoposti, in ogni momento, con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite nel DM 17 settembre 2012.

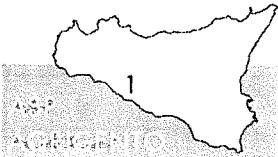
In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti al ciclo Debiti e Costi dell'Azienda al fine di:

- garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;
- chiarire l'obiettivo delle procedure e rendere chiaramente comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento dello stesso e chiaramente definiti i tempi di svolgimento;
- rendere trasparente il sistema di responsabilità inherente al processo;
- esplicare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
- garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.

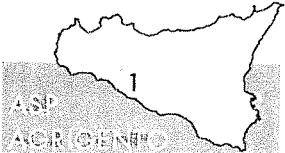
2. Obiettivi e azioni

Gli obiettivi e le azioni della procedura sono schematizzati nella seguente tabella:

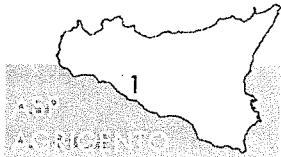
| Obiettivi | Azioni |
|---|---|
| I1 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari | <p>I1.1 - Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che:</p> <p>a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati;</p> <p>b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti;</p> <p>c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DI DEBITI E COSTI | ASP AG PAC – Area I) Debiti e Costi Pag. 4 |
|---|--|---|

| Obiettivi | Azioni |
|--|--|
| | <p>d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc.... Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa.</p> <p>I1.2 - Applicazione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.</p> <p>I1.3 - Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche.</p> <p>I1.4 - Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate.</p> <p>I1.5 - Acquisto prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; c. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate <p>I1.6 - Applicazione procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni sanitarie da privato.</p> <p>I1.7 - Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5.</p> |
| <p>I2 – Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.</p> | <p>I2.1 - Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.</p> <p>I2.2 - Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.</p> <p>I2.3 - Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DI DEBITI E COSTI | ASP AG PAC – Area I) Debiti e Costi Pag. 5 |
|---|--|---|

| Obiettivi | Azioni |
|--|---|
| <p>I3 – Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).</p> | <p>I2.4 - Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.</p> <p>I3.1 - Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per tutte le fasi del ciclo passivo.</p> <p>I3.2 - Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc..</p> <p>I3.3 - Applicazione della procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo).</p> <p>I3.4 - Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di: <ul style="list-style-type: none"> - approvazione dei pagamenti; - preparazione degli assegni o bonifici bancari; - incassi; - acquisti e ricevimento merci. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni. <p>I3.5 - Applicazione della procedura per la gestione dei pagamenti.</p> <p>I3.6 - Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 e I3.4.</p> |
| <p>I4 – Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.</p> | <p>I4.1 - Predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio, per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc.).</p> <p>I4.2 - Applicazione della procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere.</p> <p>I4.3 - Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione</p> |

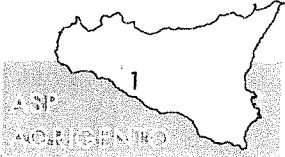


| Obiettivi | Azioni |
|--|---|
| I6 – Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi). | <p>del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio.</p> <p>I4.4 - Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi.</p> <p>I4.5 - Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie.</p> <p>I4.6 - Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.1 e I4.5.</p> |
| I8 – Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione. | <p>I6.1 - Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc..</p> <p>I6.2 - Applicazione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati.</p> <p>I6.3 - Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura.</p> <p>I8.1 - Analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente ed ai costi dell'anno precedente rapportati al periodo.</p> <p>I8.2 - Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget.</p> <p>I8.3 - Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento.</p> <p>I8.4 - Applicazione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento.</p> <p>I8.5 - Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I8.3.</p> |

3. Oggetto e scopo

Scopo della procedura è quella di:

- articolare e dettagliare le procedure inerenti ad Area Debiti e Costi, individuando livelli di coinvolgimento e di responsabilità di ognuna;

| | | |
|---|--|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DI DEBITI E COSTI | ASP AG PAC – Area I) Debiti e Costi Pag. 7 |
|---|--|---|

- gestire e controllare le procedure assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità;
- prevedere che ogni operazione sia accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- separazione dei compiti e delle responsabilità;
- assicurare l'autorizzazione, formale e preliminare, delle operazioni gestionali e contabili che hanno un impatto su Debiti e Costi;
- corretta esecuzione e registrazioni delle operazioni;
- corretta valutazione delle poste contabili in bilancio, nel rispetto della normativa vigente;
- prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

4. Campo di applicazione

La procedura è tesa a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative definite dall'Azienda per la corretta gestione del Ciclo passivo, in tutte le fasi di attività di cui si compone.

5. Elenco destinatari

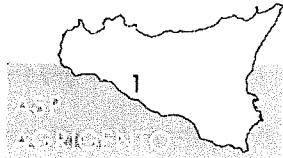
La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzione Aziendale
- U.O.S. Contabilità e Bilancio
- U.O.S. Patrimonio
- U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale
- U.O.C. Servizio Provveditorato
- U.O.C. Servizio Tecnico
- U.O.C. Risorse umane
- Servizio Legale e Contenzioso
- U.O.S. Internal Audit

6. Responsabilità

La procedura in questione pone in capo a soggetti diversi le responsabilità correlate alla corretta gestione di debiti e costi, come si evince dai successivi punti in cui sono in sintesi descritte le seguenti fasi.

I soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolti nel processo non sono stati specificamente 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.



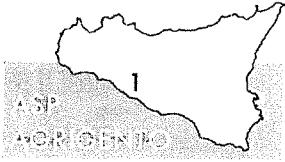
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI
AGRIGENTO
GESTIONE DI DEBITI E COSTI

ASP AG

PAC – Area I) Debiti e
Costi

Pag. 8

| Strutture coinvolte | Principali ruoli e responsabilità |
|--|--|
| Direzione Generale | Autorizzazione |
| U.O.C. Servizio Provveditorato | <p>Responsabile, unitamente all'U.O.C. Servizio Tecnico, della gestione degli approvvigionamenti.</p> <p>Responsabile delle procedure di gara e di gestione dei contratti inerenti all'acquisizione dei beni</p> <p>Responsabile della corretta allocazione ed utilizzo del codice di finanziamento nell'ambito della gestione contratti ed ordinativi informatici di fornitura in coerenza con il contenuto del provvedimento autorizzativo di acquisto</p> <p>Responsabile dei controlli inerenti al ricevimento dei Beni ad utilità pluriennale e del relativo procedimento di ricevimento anche informativo mediante evasione dell'ordine di riferimento e caricamento dei DDT a sistema, ivi compresa la gestione e la conservazione della documentazione amministrativa e fiscale di ricevimento beni</p> <p>Acquisti in economia (< soglia finanziaria)</p> |
| U.O.C. Servizio Tecnico | <p>Preposta alla gestione degli approvvigionamenti, insieme all'UOC Provveditorato, per quanto di rispettiva competenza (ad es. manutenzione impianti)</p> <p>Responsabile procedura ad evidenza pubblica di selezione del contraente per gli interventi di ristrutturazione, complementi e nuove realizzazioni edilizie, gli impianti ivi comprese le manutenzioni straordinarie</p> <p>Responsabile della corretta allocazione ed utilizzo del codice di finanziamento nell'ambito della gestione contratti ed ordinativi informatici di fornitura in coerenza con il contenuto del provvedimento autorizzativo di intervento</p> <p>Responsabile per l'emissione informatizzata degli ordini relativi ai lavori ed alle manutenzioni straordinarie.</p> |
| U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale | <p>Fornisce parere circa le coperture dei finanziamenti e determina le risorse di bilancio disponibili e/o finanziamenti Assessoriali autorizzati e/o in corso di rimodulazione ovvero disponibili in base a contributi o risorse derivanti da terzi, definendo il budget disponibile e l'autorizzazione di spesa, nonché i conti di bilancio pertinenti per l'acquisizione</p> <p>Definizione del budget previsionale (bilancio economico preventivo) in linea con i valori del budget negoziato con l'Assessorato</p> <p>Definizione delle autorizzazioni di spesa corrispondenti ai budget assegnati ai singoli centri ordinanti</p> <p>Responsabile della corretta, completa e tempestiva rilevazione in contabilità generale dei fatti amministrativi e dei relativi documenti contabili e fiscali relativi ai beni durevoli ed ai lavori</p> <p>Responsabile della corretta alimentazione della contabilità generale nel suo complesso in relazione alle fatture passive per acquisizione cespiti ed immobilizzazioni in corso, operazioni di cut-off ed imputazione all'esercizio in chiusura di documenti contabili registrati nell'esercizio successivo, verifica</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DI DEBITI E COSTI | ASP AG PAC – Area I) Debiti e Costi Pag. 9 |
|---|--|---|

| | |
|---|--|
| | degli ordini elettronici e dei relativi ricevimenti contabili per gli acquisti eventualmente privi di fattura |
| U.O.S. Contabilità e Bilancio | Responsabile della completa, corretta e tempestiva gestione delle rilevazioni da effettuare sull'applicativo. |
| Servizio Legale e Contenzioso | Responsabile della corretta gestione del fondo rischi e oneri |
| Responsabili UU.OO.CC. macrostrutture | Valutano e verificano, per le rispettive aree di competenza, i fabbisogni espressi dalle UU.OO. richiedenti ad esse afferenti coinvolgendo anche altre strutture che potrebbero essere coinvolte nel processo dinamico |
| I.C.T. e Servizio informatico aziendale | Raccolta e analisi fabbisogno acquisto pc, licenze software, hardware, ecc. |
| U.O.S. Internal Audit | Controllo delle azioni |

7. Descrizione delle attività

7.1 Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari

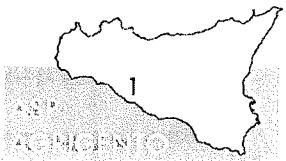
La procedura descrive, da un punto di vista amministrativo-contabile, le attività di gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi, disciplinandone tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio, delineandone diagramma di flusso, matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

Per le fasi di attività connesse con la gestione degli investimenti relativi alla realizzazione di lavori e alla fornitura di beni mobili e immobili, si rimanda a procedura PAC “Gestione delle Immobilizzazioni” – Area D Immobilizzazioni.

a) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

| ID Fasi di Attività | Direttore Generale | Strutture richiedenti, riceventi, uff. liliquidatori | U.O.C. Provveditorato | U.O.C. Tecnico/ I.C.T. | Farmacia | U.O.C. SEFP | U.O.S. Patrimonio | U.O.S. Contabilità e Bilancio |
|-----------------------------|--------------------|--|-----------------------|------------------------|----------|-------------|-------------------|-------------------------------|
| 1 Programmazione fabbisogni | C | C | R | R' | | | | |
| 2 Autorizzazione acquisto | A | | R | | | C | | C |

| | | |
|---|--|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DI DEBITI E COSTI | ASP AG PAC – Area I) Debiti e Costi Pag. 10 |
|---|--|--|

| ID | Fasi di Attività | Direttore Generale | Strutture richiedenti, riceventi, uff. liquidatori | U.O.C. Provveditorato | U.O.C. Tecnico/ I.C.T. | Farmacia | U.O.C. SEFP | U.O.S. Patrimonio | U.O.S. Contabilità e Bilancio |
|----|---|--------------------|---|-----------------------|------------------------|----------|-------------|-------------------|----------------------------------|
| 3 | Espletamento procedure di selezione contraente | A | R | | | | | | |
| 4 | Gestione contratto e anagrafiche fornitori e prodotti | | R | R' | C' | | | | |
| 5 | Emissione ordini di acquisto | | R | R' | R' | R' | | | |
| 6 | Ricevimento e accettazione di beni e/o servizi | | | | | | | | |
| 7 | Ricevimento fatture passive e rilevazioni contabili | | C | | | | R | | C |
| 8 | Liquidazione fatture | | R | | | | I | | C |
| 9 | Pagamenti fatture | | C | | | | R | | C |
| 10 | Rilevazioni di fine esercizio | | | | | | R | C' | C |
| 11 | Controlli periodici | | | | | | R | C' | C |

Legenda: R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

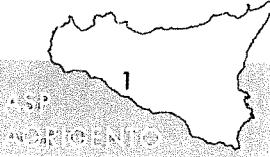
b) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

- Programmazione fabbisogni

Conformemente alla legislazione vigente in materia, in occasione della predisposizione del budget e del bilancio di previsione, l'Azienda predispone e successivamente aggiorna, il proprio **Piano acquisti di beni e servizi**, in coerenza con la programmazione sanitaria e con la programmazione economico-finanziaria della Regione.

Il piano è pertanto il sistema di sintesi degli obiettivi e delle esigenze dell'Amministrazione, nonché lo strumento di attuazione delle procedure da espletarsi al fine del soddisfacimento dei fabbisogni di beni (inventariabili e non) di servizi, sanitari e non (non riconducibili a lavori/manutenzioni) e di servizi, sanitari e non (riconducibili a lavori/manutenzioni), espressi per il tramite delle richieste.

| | | |
|---|--|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DI DEBITI E COSTI | ASP AG PAC – Area I) Debiti e Costi Pag. 11 |
|---|--|--|

Le articolazioni aziendali, secondo le esigenze rilevate nei singoli contesti, compilano una scheda del fabbisogno che, a seguito di formale autorizzazione apposta da ciascun direttore di macrostruttura, viene trasmessa alle UU.OO.CC. Servizio Provveditorato, Tecnico, I.C.T., per quanto di rispettiva competenza.

L'attivazione del processo di approvvigionamento si concretizza con:

- l'indicazione di un contratto in vigore rispetto al quale procedere con l'emissione di ordinativi di fornitura;
- in caso di inesistenza di un contratto in vigore, l'invio della richiesta di acquisizione di beni e servizi debitamente autorizzata.

In entrambe le fattispecie, le richieste di acquisto devono rispettare eventuali limiti imposti dai budget previsionali aziendali e connesse autorizzazioni di spesa assegnate a ciascun centro ordinante, risultare coerenti con i piani approvati e contenere tutte le informazioni/documentazioni necessarie per permettere alle UU.OO.CC. Servizio Provveditorato, Tecnico, I.C.T. (per quanto di rispettiva competenza), di prendere in carico la richiesta.

Le suddette UU.OO. raccolgono il fabbisogno in maniera sistematizzata, esaminano le richieste pervenute verificando ordine cronologico, fattibilità e la coerenza delle stesse e definiscono, all'interno della cognizione realizzata, un ordine di priorità, anche alla luce degli obiettivi aziendali nonché avvalendosi del supporto nel processo decisionale degli attori aziendali ritenuti necessari in relazione a specifiche esigenze di programmazione.

Il Piano acquisti con le relative strategie di approvvigionamento è quindi sottoposto all'approvazione, con atto formale, della Direzione Aziendale al fine di essere integrato nell'ambito del processo di costruzione del bilancio di previsione, per l'individuazione, per ciascuno degli interventi pianificati, delle relative coperture finanziarie.

In relazione al Piano degli Investimenti si fa espresso ed integrale rinvio alla relativa e vigente procedura PAC "Gestione delle Immobilizzazioni" – Area D Immobilizzazioni.

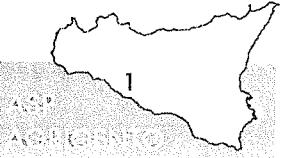
➤ Autorizzazione acquisto

Ogni intervento previsto nel Piano deve essere preventivamente deliberato dalla Direzione Strategica. La delibera viene predisposta dalla U.O.C. Servizio Provveditorato, vistata da U.O.S. Contabilità e Bilancio e adottata con provvedimento del DG. La connessa autorizzazione di spesa viene caricata sul sistema informativo per consentire le successive attività di monitoraggio dei budget.

➤ Espletamento procedure di selezione contraente

Dopo l'approvazione dell'atto autorizzativo, e solo nelle fattispecie in cui se ne ravvisi la necessità (ad esempio contratto scaduto o non in essere), la U.O.C. Servizio Provveditorato gestisce le procedure di gara ai sensi del D.lgs. 50/2016 s.m.i. fino all'aggiudicazione della stessa e alla selezione del contraente.

➤ Gestione contratto e anagrafiche fornitori e prodotti

| | | |
|---|--|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DI DEBITI E COSTI | ASP AG PAC – Area I) Debiti e Costi Pag. 12 |
|---|--|--|

A seguito di aggiudicazione con atto deliberativo approvato dalla Direzione, le UU.OO. competenti (Provveditorato/Tecnico) provvedono al caricamento del contratto sul sistema informativo aziendale con inserimento di:

- l'impegno contabile
- il periodo di validità
- gli importi (prezzo di aggiudicazione) previsti per ogni articolo
- la ditta fornitrice
- il CIG
- sub autorizzazioni di spesa

con contestuale aggiornamento delle anagrafiche (fornitori/prodotti).

➤ Emissione ordini di acquisto

Per quanto riguarda le modalità operative relative all'emissione degli ordini di acquisto si rinvia a quanto descritto nella procedura PAC “Gestione delle Rimanenze – area E

➤ Gestione e monitoraggio degli acquisti in economia

Sul punto si rinvia alla procedura PAC “Disponibilità Liquide”- Area G.

➤ Ricevimento e accettazione di beni e/o servizi

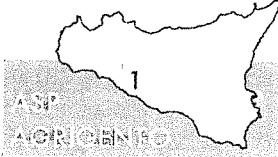
Per quanto riguarda le modalità operative relative alla gestione di tale attività si rinvia a quanto descritto nella procedura PAC “Gestione delle Rimanenze” – area E.

➤ Ricevimento fatture passive e rilevazioni contabili

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio giornalmente procede all'importazione delle fatture ricevute sul sistema informativo aziendale e successivamente:

- effettua un primo controllo circa la correttezza formale della fattura, attività propedeutica per i successivi controlli di coerenza che verranno espletati da ciascun ufficio liquidatore/struttura ricevente;
- in caso di esito positivo, le fatture vengono assegnate all'ufficio liquidatore/struttura ricevente di competenza, per le ulteriori verifiche di merito;
- in caso di esito negativo del controllo di cui al punto precedente, procede a respingere la fattura entro le tempistiche previste, salvo casi di particolare complessità, in cui la fattura va in decorrenza termini. Nel caso in cui sia necessario alleare la fattura all'ordine/contratto, l'ufficio liquidatore/struttura ricevente richiede formalmente la nota di credito;
- in seguito all'accettazione della fattura, l'U.O.S. Contabilità e Bilancio completa la registrazione della fattura importata, verificando il corretto abbinamento ordine/fattura;
- successivamente, la fattura viene resa disponibile per la liquidazione.

La rilevazione del costo avviene automaticamente in sede di contabilizzazione della fattura. Il conto di costo è attribuito in relazione alla categoria merceologica a cui appartiene

| | | |
|---|--|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DI DEBITI E COSTI | ASP AG PAC – Area I) Debiti e Costi Pag. 13 |
|---|--|--|

l'articolo fatturato, mentre il sezionale di bilancio è correlato allo specifico segmento della chiave contabile a cui è attribuita la fattura, già tracciato nel sistema informativo amministrativo-contabile aziendale in sede di acquisizione dell'impegno di spesa, di emissione dell'ordine e di ricezione dello stesso.

La gestione della competenza economica spetta all'U.O.S. Contabilità e Bilancio che procede alla corretta contabilizzazione della fattura sulla base dei documenti di ricezione abbinati all'ordine a cui si riferisce la fattura stessa.

➤ Liquidazione fatture

L'ufficio liquidatore/struttura richiedente, superati i punti precedenti, provvede alla validazione formale delle fatture liquidate da trasmettere alla U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale. Successivamente, i fascicoli della liquidazione passano in gestione all'U.O.S. Contabilità e Bilancio. Per tutte le fatture ricevute e accettate se regolarmente liquidate è disposto ordinativo di pagamento entro i termini di legge previsti.

➤ Pagamenti fatture

Sul punto si rinvia alle disposizioni contenute nella procedura PAC “Disponibilità Liquide” - **Area G.**

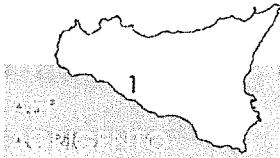
➤ Rilevazioni di fine esercizio

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio, in fase di chiusura di bilancio, provvede a controllare eventuali anomalie esistenti nelle scritture contabili generate in Co.Ge. e, nel caso di eventuali criticità, provvede a correggerle. Tutte le fasi di controllo e di attuazione della procedura relativa alla rilevazione delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito sono supportate da evidenze che consentano di:

- verificare la correttezza della procedura seguita (es. aggancio corrispondenza ordine-documento trasporto-fattura);
- monitorare le tempistiche delle attività di registrazione-liquidazione-pagamento;
- individuare gli operatori coinvolti nel processo;
- estrarre un elenco di fatture i cui termini di pagamento risultano scaduti;
- individuare la motivazione della mancata liquidazione.

➤ Controlli periodici

- Controllo periodico degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture.
- Controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine.
- Controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci negli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio.
- Quadratura tra fatture ricevute e registrate e da ricevere, da un lato, e ordini evasi e movimenti di carico, dall'altro.
- Controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo.
- Controllo dei saldi dei debiti anche attraverso circolarizzazione.



- Monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget
- Analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.

7.2 Acquisto di prestazioni sanitarie da privato

La procedura ha come oggetto le indicazioni aziendali per la gestione, da un punto di vista amministrativo, delle procedure di "acquisto" di prestazioni sanitarie da parte di soggetti privati, così distinti:

- 1) Assistenza ospedaliera;
- 2) Assistenza ambulatoriale
- 3) Assistenza riabilitativa;
- 4) Assistenza integrativa e protesica.

a) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

➤ Sottoscrizione degli accordi contrattuali

Laddove previsto dalla normativa vigente, all'inizio di ogni anno, l'Azienda procede con la stipula dei contratti di fornitura con i singoli erogatori privati, coerentemente con i criteri di gestione e il budget assegnati dall'Assessorato Regionale alla Salute. Il provvedimento di assegnazione viene ricevuto ed archiviato dalla U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale.

Sulla base dell'aggregato generale, la U.O.C. Cure Primarie, titolare delle attività di acquisto di tali prestazioni, provvede entro i tempi stabiliti dal provvedimento regionale, allo svolgimento dei controlli sugli erogatori rispetto a requisiti e adempimenti, attività propedeutica alla stipulazione dei contratti.

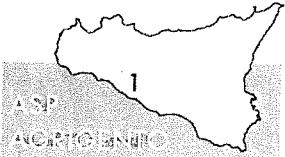
Successivamente, si procede alla produzione degli atti formali aziendali di approvazione e con la stipula dei contratti con ogni singola struttura erogatrice. Tali contratti sono successivamente articolati in autorizzazioni di spesa, a cura dell'U.O.C. Cure Primarie.

Le autorizzazioni di spesa hanno la natura di veri e propri tetti di spesa per singolo contratto e devono essere controllate dalla U.O.C. Cure Primarie. Esse sono definite da atti formali della direzione aziendale.

➤ Emissione ordine

Sulla base delle autorizzazioni ricevute, è predisposto l'ordinativo di acquisto in conformità con la normativa in materia di NSO.

➤ Ricevimento e registrazione fatture

| | | |
|---|--|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DI DEBITI E COSTI | ASP AG PAC – Area I) Debiti e Costi Pag. 15 |
|---|--|--|

Il soggetto privato accreditato provvede, sulla base di quanto previsto nel contratto, all'erogazione e, dunque, alla rendicontazione delle prestazioni. Nessuna rendicontazione e fatturazione potrà essere accettata da parte della ASP in assenza di riferimento puntuale all'ordine di acquisto a valere sul contratto stipulato. I Distretti Sanitari di Base ed il Servizio Ospedalità Privata controllano la coerenza tra gli importi fatturati e prestazioni rendicontate e, successivamente, procedono con la registrazione dell'attestazione di eseguito servizio per la relativa rilevazione contabile dal parte della UOC SEFP.

➤ Controlli periodici

Periodicamente l'U.O.C. SEFP riconcilia i dati contabili, provvede alle relative attività e registrazioni contabili finalizzate alla gestione dei conguagli e – ove dovuti – al pagamento dei relativi saldi.

7.3 Controlli per la corretta gestione del ciclo passivo

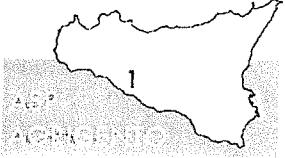
La presente procedura ha lo scopo di definire i riferimenti operativi per il monitoraggio delle azioni e dei controlli a sistema per la corretta gestione del ciclo passivo.

Il sistema di gestione contabile in uso presso l'Azienda garantisce per gli ordini di acquisto:

- la chiara definizione dei poteri di autorizzare ed i relativi limiti economici;
- l'emissione sulla base di richieste scritte di approvvigionamento;
- la numerazione in sequenza;
- la chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni;
- la regolare archiviazione dematerializzata;
- l'indipendenza fra chi autorizza e chi richiede gli approvvigionamenti;
- definizione del budget previsionale multi-conto (bilancio economico previsionale);
- assegnazione autorizzazioni di spesa a ciascun centro ordinante;
- creazione sub-autorizzazioni di spesa e inserimento in testata contratti;
- controlli periodici per evitare lo sforamento del valore dei conti all'interno delle singole autorizzazioni di spesa.

Il Sistema Informativo Amministrativo consente:

- per alcune fattispecie di acquisto (ad es. farmaci) la creazione e gestione del fascicolo di liquidazione basato su allegati presenti nel sistema fino ad arrivare alla firma elettronica dello stesso;
- la gestione informatica del contratto;
- la gestione in elettronico dell'ordine, sino alla firma elettronica ed invio automatico al fornitore (NSO);
- la gestione in elettronico della bolla con validazione della stessa come momento successivo alla ricezione della merce;
- l'invio in conservazione sostitutiva dei documenti censiti a tale scopo;
- la liquidazione sulla base di documenti pre-caricati a seguito di:
 - registrazione fattura
 - verifica liquidabilità
 - emissione mandato di pagamento.

| | | |
|---|--|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DI DEBITI E COSTI | ASP AG PAC – Area I) Debiti e Costi Pag. 16 |
|---|--|--|

7.4 Sistema di definizione della stima di costi e debiti per fatture da ricevere di fine anno

Il SEFP dispone di un sistema organizzato che consente di quantificare, in modo conforme alla normativa di certificabilità, tutte le rilevazioni dei valori di assestamento di bilancio concernenti le fatture da ricevere per costi/debiti di competenza. Il sistema opera come segue:

- tramite l'applicativo software vengono mappate tutte le fatture passive ricevute per beni e servizi nel corso del trimestre successivo alla chiusura dell'esercizio e correlate a forniture intervenute entro la data del 31 dicembre;
- tramite l'applicativo software viene estratto il report relativo all'ordinato consegnato alla data del 31 dicembre non correlato a fattura. Tale report è analizzato in primo luogo per verificare eventuali mancati agganci tra i documenti contabili (fattura elettronica (SDI) / DDT/ ordine elettronico NSO); in secondo luogo, fatti i dovuti agganci, si procede con l'analisi puntuale di tutti gli ordini elettronici (NSO) evasi (totalmente o parzialmente) per i quali non è pervenuta la relativa fattura. Sulla base di tale selezione, si procede con la stima delle fatture da ricevere. Gli ordini elettronici (NSO) non evasi alla data del 31 dicembre, sono chiusi massivamente a sistema (di concerto con la chiusura del relativo budget); per tali ordini, viene data notizia all'UU.OO. committente affinché proceda con apposita comunicazione al fornitore e valuti, inoltre, la necessità di riemettere un nuovo ordine elettronico (NSO) nell'anno successivo (di concerto con il budget dell'anno successivo).

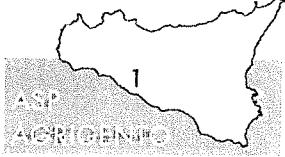
7.5 Monitoraggio, gestione e valutazione dei rischi su contenzioso

Il Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) prevede che ogni attività che abbia un impatto in bilancio risponda ai requisiti previsti dalla normativa finalizzati alla conoscenza e alla diffusione degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale.

La metodologia aziendale in uso per il monitoraggio, gestione e valutazione dei rischi su contenzioso descritta nella presente procedura, è stata elaborata in accordo con le disposizioni normative contenute nell'art. 29 del Decreto Legislativo 118/2011 e nel PAC (percorso attuativo di certificabilità), ed è stata condivisa con gli organi di controllo dell'Azienda.

La cognizione delle passività potenziali a cui è esposta l'Azienda, in relazione alla tipologia di contenzioso in essere, è affidata al Servizio Legale e Contenzioso di concerto con la U.O.C. SEFP. Nel caso in cui le cause siano state affidate a legale esterno, in questo caso l'analisi prevede (almeno una volta l'anno e in prossimità della chiusura di bilancio) un parere acquisito dal legale esterno, incaricato di seguire tutti i contenziosi a lui affidati nel tempo, avente ad oggetto il rischio aziendale di soccombenza.

Lo scopo di tale analisi è quello di mettere l'Azienda nelle condizioni di quantificare i rischi che possano generare oneri futuri in accordo con quanto espressamente prescritto dai principi contabili.

| | | |
|---|--|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DI DEBITI E COSTI | ASP AG PAC – Area I) Debiti e Costi Pag. 17 |
|---|--|--|

Il fondo rischi è destinato a coprire perdite o debiti futuri aventi, alla chiusura dell'esercizio, le seguenti caratteristiche:

- natura determinata;
- esistenza certa o probabile;
- ammontare o data di sopravvenienza della passività indeterminati;
- ammontare della passività attendibilmente stimabile.

La procedura di stima fondo rischi classifica gli eventi come segue:

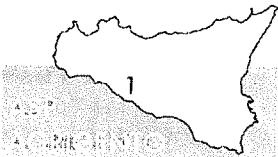
| Classificazione Evento | Descrizione | Effetto sul fondo rischi |
|-------------------------------|---|--|
| Certo | Un evento già verificato di cui si conosce esattamente la probabilità di soccombenza | <i>È necessario eseguire un accantonamento al fondo, stimando in modo puntuale, la passività di cui si conosce già l'ammontare alla data di redazione del bilancio</i> |
| Probabile | Un evento è probabile quando il suo accadimento è ritenuto più verosimile del contrario | <i>È necessario eseguire un accantonamento al fondo che tenga conto della stima della probabilità di accadimento</i> |
| Possibile | Un evento è possibile quando dipende da una circostanza che può o meno verificarsi e quindi il grado di accadimento dell'evento futuro è inferiore al probabile. Si tratta dunque di eventi contraddistinti da una ridotta probabilità di realizzazione | <i>È necessario fornire informativa sul rischio in modo specifico nella nota integrativa nella sezione dedicata ai fondi rischi</i> |
| Remoto | Un evento è remoto quando ha scarsissime possibilità di verificarsi ovvero, potrà accadere solo in situazioni eccezionali | Nessuna azione richiesta |

a) Descrizione narrativa

Ai fini dell'accantonamento al fondo rischi correlato al contenzioso e alle richieste di risarcimento danni cui l'Azienda è chiamata in causa, si seguono distinte attività in relazioni alle seguenti situazioni:

- Rischi da contenzioso civile e penale;
- Rischi professionali correlati ad attività sanitaria con una copertura assicurativa;
- Rischi professionali correlati ad attività sanitaria con gestione del rischio in regime di auto assicurazione.

➤ Rischi da contenzioso civile e penale

| | | |
|---|--|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DI DEBITI E COSTI | ASP AG PAC – Area I) Debiti e Costi Pag. 18 |
|---|--|--|

All'instaurarsi di un nuovo contenzioso, il Servizio Legale e Contenzioso provvede all'analisi e alla valutazione preliminare dei contenziosi in cui è coinvolta l'Azienda, formalizza l'eventuale nomina di un legale esterno designato dal Direttore Generale e ne cura i rapporti, analizza e valuta il rischio di soccombenza (certo, probabile, possibile e remoto) su ciascun contenzioso in essere ai fini della quantificazione dell'accantonamento a fondo rischi. Per la valutazione tiene conto anche del parere ottenuto dai legali esterni eventualmente incaricati. Per i contenziosi instauratisi a seguito di una precedente denuncia del sinistro, e quindi precedentemente censiti in autoassicurazione, procede all'analisi e alla valutazione del contenzioso e predisponde il prospetto di dettaglio del contenzioso in essere con indicazione, per ogni pratica, del valore precedentemente accantonato, delle variazioni intervenute e del valore del fondo alla data di bilancio, nonché all'indicazione, per ciascun evento, della probabilità di soccombenza. Per la valutazione tiene conto anche del parere ottenuto dai legali esterni eventualmente incaricati.

Con cadenza trimestrale, il Servizio Legale e Contenzioso compila e trasmette all'U.O.C. SEFP il report aziendale di monitoraggio del contenzioso di propria competenza.

In caso di incarico ad un legale esterno, questi hanno l'obbligo di predisporre e trasmettere al Servizio Legale e Contenzioso una relazione nella quale indicare lo stato avanzamento del contenzioso in carico, il rischio di soccombenza presunto (certo, probabile, possibile e remoto); la stima di massima dell'ammontare (percentuale sul pettum) correlato al rischio di soccombenza stimato.

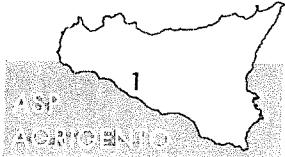
➤ Rischi professionali correlati ad attività sanitaria con una copertura assicurativa

Il Servizio Legale e Contenzioso prende in carico tutte le denunce su attività professionali di natura sanitaria pervenute in Azienda, procede con l'analisi della denuncia e, ove il sinistro risulti coperto da polizza assicurativa, ne cura la trasmissione alla compagnia assicurativa e prende in carico le risposte pervenute dalla compagnia assicurativa, provvedendo ad alimentare il report aziendale di monitoraggio del contenzioso di propria competenza. A seconda del tipo di clausola contrattuale in essere con la compagnia assicurativa:

- Definisce un accantonamento a fondo rischi di ammontare pari alla quota della franchigia massima contrattuale complessiva non ancora oggetto di liquidazione;
- Definisce un accantonamento a fondo rischi di ammontare pari alla quota di franchigia massima contrattuale per singolo evento classificato "a rischio" dalla compagnia.

➤ Rischi professionali correlati ad attività sanitaria con gestione del rischio in regime di auto assicurazione

Il Servizio Legale e Contenzioso prende in carico tutte le denunce su attività professionali di natura sanitaria pervenute in Azienda, procede con l'analisi della denuncia e, ove il sinistro non risulti coperto da polizza assicurativa, ne cura la trasmissione stessa al medico legale o soggetto incaricato dall'Azienda. Prende, inoltre, in carico tutte le denunce di sinistro ricevute dal competente ufficio e compila l'elenco della documentazione necessaria all'istruzione della pratica, corredandola con una preventiva stima economica (da rendere anche su base statistica o storica), al fine di consentire l'alimentazione del report periodico di monitoraggio sinistri. Sulla base delle informazioni contenute nelle relazioni predisposte dal Medico Legale (o soggetto incaricato), provvede infine ad alimentare il report aziendale di monitoraggio dei sinistri in autoassicurazione. Ai fini dell'accantonamento al fondo rischi

| | | |
|---|--|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DI DEBITI E COSTI | ASP AG PAC – Area I) Debiti e Costi Pag. 19 |
|---|--|--|

correlato alle richieste di risarcimento danni in fase pregiudiziale, l’Azienda, nel rispetto dei principi di prudenza e attendibilità, stabilisce che si proceda ad una rivalutazione dell’accantonamento limitatamente a richieste risarcitorie classificate nelle relazioni di stima come “probabili”. Il report così elaborato viene trasmesso, entro i termini previsti per la chiusura dei bilanci, all’U.O.C. SEFP per le dovute attività di monitoraggio e gestione contabile del Fondo.

7.6 Rilevazione contabile delle ordinanze giudiziarie

L’U.O.C. SEFP in presenza di ordinanze giudiziarie (imposizione coattiva di pagamento e/o pignoramento) pervenute in Azienda, che hanno comportato o che compoteranno il pagamento di passività derivanti dalla soccombenza di contenziosi aventi ad oggetto transazioni di natura commerciale (acquisizione di beni e servizi), ha la responsabilità di:

- reperire tutta la documentazione relativa alla ordinanza che ha generato il pagamento;
- applicare le direttive ed indicazioni fornite dalla regione in materia di trattamento contabile della presente fattispecie;
- trasmettere la documentazione analizzata alla Direzione Strategica, all’Internal Audit ed al Controllo di Gestione.

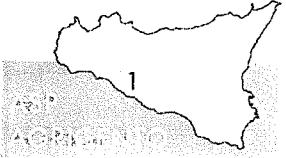
7.7 Attività periodica di analisi comparativa dei dati e degli scostamenti

Ai fini del PAC, per “procedure di analisi comparativa” si intendono le valutazioni dell’informazione finanziaria mediante analisi di relazioni plausibili tra i dati sia di natura finanziaria che di altra natura. Le fluttuazioni o sulle relazioni identificate che non sono coerenti con altre informazioni pertinenti o che differiscono dai valori attesi per un importo significativo.

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

- le informazioni comparabili dei debiti relative a periodi amministrativi correnti e precedenti;
- il rispetto degli impegni di spesa desunti da budget e documenti previsionali;
- informazioni e comparazioni tra i saldi di debiti e costi di specifiche unità operative aziendali.

L’U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, con cadenza trimestrale e in sede di predisposizione del consuntivo, ha la responsabilità di predisporre e formalizzare un report con le analisi comparative in cui mettere a confronto almeno i valori economici e finanziari del trimestre corrente, con il trimestre dell’anno precedente e i valori economici e finanziari della chiusura esercizio precedente con quelli dell’esercizio in essere, motivando le principali differenze desunte dall’analisi. Il report deve essere trasmesso alla Direzione per le proprie analisi e ove ritenuto utile per il trimestre.

| | | |
|---|--|--|
|  | AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DI DEBITI E COSTI | ASP AG PAC – Area I) Debiti e Costi Pag. 20 |
|---|--|--|

8. Riferimenti normativi

La presente procedura è stata redatta avendo come base di riferimento le normative, i principi contabili, le determini e gli orientamenti di seguito elencati:

- Codice Civile Art. 2423;
- Principio Contabile OIC n.19 - n.25 - n.31;
- Quaderno Assirevi N.13, dicembre 2014;
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n.118;
- Decreto Interministeriale "Certificabilità" del 17 settembre 2012;
- Decreto Interministeriale "PAC" del 1 marzo 2013;
- Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC, anni 2015 e 2016;
- D.P.R. n.209/2010 (regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti), alla L.n. 296/2006 (in relazione al ricorso Consip al MEPA, ed alle centrali di committenza regionali), alla Legge Regionale n.5/2009 (in ordine a forme di beni e servizi centralizzati a livello di Bacino), al D.A. n.1283/2013 con cui è stato approvato il regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori;
- Determina ANAC n.12/2015;
- Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.



PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, a cura dell'incaricato, è stata pubblicata in forma digitale 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 Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi

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 _____

Immediatamente esecutiva dal 03 NOV. 2023

Agrigento, li 03 NOV. 2023

Il Referente Ufficio Atti deliberativi
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi

Serradì

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

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

Agrigento, li

Il Referente Ufficio Atti deliberativi
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi