

1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO**1.1 – Dati generali**

Nome del processo:	Ciclo Attivo
Area di rischio:	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processi connessi:	APICDG002 e APICDG003
Codice:	APICDG001
DIR:	a.i. Valeria Favata
Struttura del DIR:	Dipartimento amministrazione, pianificazione e controllo di gestione
RESP:	Fulvio Principe
Struttura del RESP:	SOC Clienti
Data di aggiornamento:	04/03/2025

1.2 – Descrizione

Fornitori	Input	Processo	Output	Clienti
Strutture eroganti prestazioni o strutture che gestiscono contratti e/o convenzioni	Atti amministrativi da parte dei responsabili	Il ciclo attivo dell'azienda si manifesta tramite le seguenti tipologie di ricavi: contributi in c/esercizio; fondi e altri contributi regionali, statali e di soggetti diversi pubblici o privati; ricavi a gestione diretta (da ticket, dai proventi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie, da altri ricavi e proventi e dai costi capitalizzati). La tipologia dei ricavi è classificata in base agli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente e dalle indicazioni regionali. Le fasi di gestione del ciclo attivo sono le seguenti: 1) rilevazione e contabilizzazione del ricavo e del credito; 2) riscossione e sua contabilizzazione.	Fatture Ricevute Ordinativi d'incasso Distinte Bollettini c/postali	Ditte Enti pubblici e privati

2 - ANALISI DEL PROCESSO																						
APICDG001 - Ciclo Attivo - 04/03/2025																						
2.1 - Descrizione delle attività					2.2 - Valutazione dei rischi					2.3 - Trattamento del rischio												
N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutore	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione al rischio	Motivazione del livello di esposizione	Misure specifiche di prevenzione	Tipologia di misura								Indicatori di attuazione	Target indicatori	Responsabile dell'attuazione della misura	Scadenza	
										CN	TR	ET	RG	SM	FR	RT	CI					
1	Rilevazione e contabilizzazione del ricavo e del credito per fatture emesse dalla S.O.C. Clienti	La rilevazione del ricavo e del credito avvengono tramite l'emissione di fatture e di documenti interni sulla base di idonea documentazione (trasmessa in modalità tracciabile da parte della struttura erogante la prestazione o della struttura che gestisce il contratto e/o la convenzione ai sensi della normativa vigente) che permetta di appurare: 1) la ragione del credito; 2) la sussistenza di idoneo titolo giuridico; 3) il soggetto debitore; 4) l'importo e la scadenza del credito. L'emissione della fattura è preceduta da verifica della completezza dei dati e da verifica del regime fiscale.	Personale SOC Clienti	Principi Contabili dei dottori commercialisti Casistica per l'applicazione dei principi contabili per le Aziende Sanitarie della Regione Toscana aggiornata al 26/03/2018 DPR 633/72 Codice Civile	Esiste il rischio che il soggetto debitore venga avvantaggiato dalla mancata emissione dolosa della fattura da parte della SOC Clienti	Mancanza di controlli	Medio	Il livello di rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media a causa dell'assenza di controlli. L'impatto economico/reputazionale si può considerare medio.	La richiesta di fatturazione da parte del servizio che eroga la prestazione o della struttura che gestisce il contratto e/o la convenzione, deve pervenire alla SOC Clienti via mail o con altre forme tracciabili. Per contro la SOC Clienti deve comunicare alla struttura richiedente, tramite apposito report semestrale, gli estremi della fattura emessa.	X									Trasmissione semestrale di un report delle fatture emesse alle strutture richiedenti (SI/NO)	SI	RESP	28/02 dell'anno successivo a quello di riferimento per il II semestre 31/08 di ogni anno per il I semestre
2	Riscossione e sua contabilizzazione	La riscossione prevede l'emissione di un ordinativo d'incasso predisposto in base all'accertato pagamento. L'ordinativo è emesso su supporto informatico e firmato digitalmente. La contabilizzazione della riscossione avviene con l'emissione della distinta (contenente l'elenco degli ordinativi emessi). La distinta viene trasmessa digitalmente al Tesoriere. L'ordinativo d'incasso deve essere agganciato al provvisorio d'entrata risultante in banca. Una o più reversali devono andare a regolarizzare l'intero importo del provvisorio bancario. In merito ai pagamenti su CCP la somma viene accreditata al conto intestato all'Azienda Sanitaria e periodicamente si provvede a riversare gli incassi complessivi del periodo sul conto di tesoreria. Per i pagamenti On line, attraverso strumentazione informatica si effettuano delle verifiche di rispondenza fra incassato e registrato sui vari gestionali (E-commerce per i POS, Iris e Brain per i Totem, Iris per i pagamenti on line). Le somme incassate vengono poi riversate sul conto di tesoreria generando dei provvisori di entrata da regolarizzare.	Personale SOC Clienti per tutte le entrate di propria competenza	D.lgs. 502/92 e s.m.i L.R.T. 40/2005 e s.m.i L. 720/1984 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e s.m.i.	Nessuno																	