



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI**

***PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITA' (P.A.C.)  
DEL BILANCIO***

**(D.A. N.1559 DEL 05/09/2016)**

**AREA CREDITI E RICAVI**

**(Azioni F1 - F2 - F3 - F4 -F5 -F6)**

***VERSIONE 4***

Sommario

**PROSPETTO DI RACCORDO TRA SINGOLE AZIONI E PROCEDURA AREA CREDITI E RICA VI**

<b>(SINTESI)</b> .....	3
<b>1. PREMESSA</b> .....	4
<b>2. RIFERIMENTI NORMATIVI, REGOLAMENTARI E PRINCIPI CONTABILI APPLICABILI</b> .....	4
<b>3. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI</b> .....	5
<b>4. VERIFICHE PERIODICHE SULL'OPERATIVITA' DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI</b> .....	6
<b>5. GESTIONE DEL CICLO DEI CONTRIBUTI</b> .....	6
<b>6. GESTIONE TICKET</b> .....	15
<b>7. GESTIONE ALPI</b> .....	20
<b>8. RICA VI PER ALTRE PRESTAZIONI A PAGAMENTO</b> .....	31
<b>9. ATTIVITA', CONNESSE AD ASSICURARE ESISTENZA, ACCURATEZZA, COMPETENZA DEI DATI ECONOMICI E FINANZIARI DEL CICLO ATTIVO</b> .....	36
<b>10. CIRCOLARIZZAZIONE DEI CREDITI</b> .....	36
<b>11. MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI SANITARIE</b> .....	40
<b>12. ALLEGATI</b> .....	41

**PROSPETTO DI RACCORDO TRA SINGOLE AZIONI E PROCEDURA AREA CREDITI E RICA VI (SINTESI)**

<b>AZIONE</b>	<b>RACCORDO CON LA PROCEDURA</b>	<b>AZIONE</b>	<b>RACCORDO CON LA PROCEDURA</b>
F1.1	Paragrafo 3 c Allegato Funzionigramma	F3.3	Paragrafo 11
F1.2	Paragrafo 5	F4.1	Tutti i paragrafi
F1.3	Paragrafo 5	F4.2	Tutti i paragrafi
F1.4	Allegato Regolamento ALPI	F4.3	Tutti i paragrafi
F1.5	Paragrafo 7 c Allegato Regolamento ALPI art.3	F4.4	Paragrafi 6-7-8
F1.6	Paragrafo 6	F4.5	Paragrafi 6-7-8
F1.7	Paragrafo 6	F4.6	Paragrafo 10 e Allegato Regolamento per recupero Crediti
F1.8	Paragrafo 8	F4.7	Tutti i paragrafi
F1.9	Paragrafo 8	F5.1	Paragrafo 10
F1.10	Paragrafo 8	F5.2	Paragrafo 10
F1.11	Paragrafo 8	F5.3	Paragrafo 10
F2.1	Paragrafo 10	F5.4	Paragrafo 10
F2.2	Paragrafo 10	F6.1	Tutti i paragrafi
F2.3	Paragrafo 10	F6.2	Paragrafo 5 c Allegato Regolamento Gestione Finanziamenti vincolati
F3.1	Paragrafo 11	F6.3	Paragrafo 5
F3.2	Paragrafo 11		

**PROCEDURA BASE****AREA CREDITI E RICA VI****1. PREMESSA**

Il ciclo "Crediti e Ricavi" mira a gestire e monitorare il complesso dei rapporti che l'Azienda, intrattiene con Enti Pubblici, Aziende Private e/o utenti/pazienti paganti, da cui derivano, per la stessa azienda, effetti positivi in termini di economici (ricavi) e finanziari (crediti/entrate).

L'applicazione della presente procedura, avvalorata dalla separazione dei compiti e delle responsabilità, mira a garantire la corretta gestione ed imputazione contabile di tutti i ricavi e crediti aziendali ricollegabili a:

- Contributi;
- Ticket;
- ALPI;
- Ricavi per prestazioni a pagamento, sanitarie e non.

Nella gestione del ciclo "Crediti e Ricavi", un ruolo particolarmente importante assumono i settori Amministrativi, ciascuno in relazione alle proprie competenze come:

- gestione amministrativa di previsione e accertamento;
- registrazione contabile;
- riscossione;
- versamento;
- controllo dell'applicazione di quanto previsto nelle diverse procedure aziendali.

La procedura di gestione del ciclo "Crediti e Ricavi", infatti, comprende azioni miranti al controllo dei fattori di rischio tipici del ciclo attivo, al fine di ridurre i loro impatto sull'attendibilità dei dati di Bilancio.

La presente procedura è il risultato del lavoro svolto da apposito gruppo composto da personale aziendale che, per aspetti differenti, risulta coinvolta nella gestione del ciclo Crediti e Ricavi, nello specifico:

<b>NOMINATIVO</b>	<b>U.O. DI APPARTENENZA</b>	<b>RUOLO</b>
Badalucco Romina	Economico Finanziario	Collaboratore Amm.vo Prof.le
Bulgarella Mario	Economico Finanziario	Collaboratore Amm.vo Prof.le
Di Maria Giovanna	Servizio Legale	Dirigente Responsabile
Messina Leonarda	Economico Finanziario	Assistente Amministrativo
Orso Angela	Economico Finanziario	Dirigente Amministrativo

**2. RIFERIMENTI NORMATIVI, REGOLAMENTARI E PRINCIPI CONTABILI APPLICABILI**

- Codice Civile Art. 2423. e ss;
- Principi contabili nazionali dell'Organismo italiano di contabilità (OIC n.15); D.Lgs. 118/ 2011 e ss. mm. ii.;
- Decreto Legislativo n.32 del 02 febbraio 2021 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2017/265 ai sensi dell'articolo 12, comma 3 lettera g) della legge 4 ottobre 2019 n. 117";
- 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;
- Determina ANAC n.12/2015.
- Disciplina dell'attività libero professionale intramuraria del personale della dirigenza medica, veterinaria e del ruolo sanitario (ALPI) Regolamento ALPI - Delibera n. 3230 del 28/12/2018.

- Regolamento per il recupero dei crediti, la verifica dell'esenzione ticket in base al reddito, e l'applicazione delle sanzioni. Adottato con Delibera n. 3275 del 19/12/2019, a modificazione della Delibera n. 861 del 10/04/2018
- Regolamento Obiettivi PSN e Finanziamenti Vincolati Delibera n. 1930/2015

### 3. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Punto fondamentale per garantire l'efficienza e l'efficacia di un processo di gestione è la separazione dei compiti e delle responsabilità nelle varie fasi dello stesso.

Per garantire un efficace sistema di controllo interno le attività di gestione aziendale occorre siano affidate a funzioni interne diverse al fine da ridurre il rischio di errori o irregolarità nella esecuzione che, se affidate tutte alla stessa funzione, aumenterebbe il rischio di non accorgersene.

A tal proposito si riporta in allegato il **funzionigramma** indicante i nominativi, ruoli e responsabilità specifiche dei soggetti coinvolti nella rilevazione e nella gestione dei ricavi e crediti aziendali ricollegabili a:

- Contributi;
- Ticket;
- ALPI;
- Ricavi per prestazioni a pagamento, sanitarie e non.

Nella esposizione del presente ciclo attivo le funzioni svolte dalle differenti Strutture, vengono distinte in:

- **Funzione Autorizzativa:** insieme delle attività volte a rilasciare l'approvazione, preventiva o successiva, alle operazioni di gestione aziendale;
- **Funzione programmatica:** insieme delle attività di programmazione della gestione aziendale;
- **Funzione operativa:** insieme delle funzioni di gestione e rilevazione dei ricavi;
- **Funzione di controllo:** insieme di attività miranti a verificare la correttezza delle operazioni di gestione;
- **Funzione di coordinamento:** insieme delle attività miranti a coordinare le operazioni di gestione in funzione di un determinato obiettivo;
- **Funzione organizzativa:** insieme delle attività miranti ad ordinare un sistema di parti interdipendenti e correlate, ciascuna avente una specifica funzione.

Si tratta di funzioni che, come evidenziato dalla tabella seguente, riguardano aspetti differenti del processo attivo, precisamente:

FASI DEL PROCESSO	FUNZIONE					
	Autorizzativa	Programmatica	Coordinamento	Organizzativa	Operativa	Controllo
Decisionale	X	X				X
Gestionale			X	X	X	
Rilevazione Contabile					X	X
Archiviazione Documentazione					X	X

**4. VERIFICHE PERIODICHE SULL'OPERATIVITA' DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI**

L'attività di verifica sulla corretta applicazione delle procedure riferite alle singole azioni dell'Area de qua è effettuata dall'*Internal audit* sulla base del Piano di Audit annuale.

**5. GESTIONE DEL CICLO DEI CONTRIBUTI**

I contributi rappresentano la principale voce di ricavo del nostro Bilancio. Essi non possono essere contabilmente rilevati se non previo ricevimento del Documento di Assegnazione da parte del soggetto erogante (Regione; Unione Europea o altri soggetti).

L'Azienda, in ogni esercizio, si vede assegnare dalla Regione Siciliana le risorse finanziarie necessarie per la gestione della propria attività ordinaria.

I contributi da Regione rappresentano la quota principale dei ricavi aziendali. Essi possono essere distinti in:

- Contributi in conto esercizio ordinario corrente;
- Contributi in conto esercizio a destinazione vincolata.

I contributi ricevuti da altri soggetti pubblici (Unione Europea o altri soggetti) sono sempre a destinazione vincolata.

**Contributi in conto esercizio ordinario corrente**

Per contributi in conto esercizio ordinario corrente, ai sensi dell'art.20 del D.Lgs. 118/2011, si intendono i contributi derivanti dalle fonti di finanziamento definite nell'atto formale di determinazione del fabbisogno sanitario regionale standard dove vengono individuate le relative fonti di finanziamento attribuite alla Regione.

Tali contributi, attribuiti attraverso apposito "Decreto di assegnazione" possono essere suddivisi in:

- Indistinti;
- Vincolati, destinati al finanziamento esclusivo di funzioni e obiettivi sanitari.

**Contributi indistinti**

I Contributi indistinti vengono versati all'azienda attraverso acconti normalmente mensili, mediante accredito diretto dalla cassa regionale sul conto di tesoreria dell'Azienda, presso il proprio istituto cassiere. In sede di chiusura di Bilancio viene assegnata la quota annua, sulla base del decreto definitivo di assegnazione del contributo indistinto.

Per tutte le procedure disciplinate dal presente Manuale, le responsabilità degli adempimenti propri degli Uffici rispondenti a Posizioni Organizzative afferiscono al Responsabile della UOS di pertinenza in assenza di un Titolare di incarico di Posizione Organizzativa. In assenza anche del Responsabile di UOS, afferiscono direttamente al Responsabile di UOC.

Le competenze del Responsabile di UOS e di UOC sono elencate nel vigente Funzionigramma.

**Matrice delle responsabilità:**

Figure coinvolte Attività	Direttore Generale	Direzione Strategica	U.O.C. (SEF)	U.O.C. Controllo di Gestione
Emanazione disposizione autorizzativa	R			
Trasmissione delle Note Regionali di finanziamento alla UU.OO. coinvolte	R			

Attività \ Figure coinvolte	Direttore Generale	Direzione Strategica	U.O.C. (SEF)	U.O.C. Controllo di Gestione
Firma digitale delle reversali di incasso		R		
Registrazione ricavo e credito			R	
Incasso del Credito	C		C	
Rilevazione Assegnazione definitive previo confronto con le attribuzioni avute durante l'anno			R	
Flussi di Produzione "Tabella A"			C	C
Investimenti – Riconciliazione della Contabilità Generale con la Contabilità Cespiti			R	
Rilevazione in contabilità della Rettifica Contributi per destinazione ad investimenti			C	

R= Responsabile, C= Coinvolto, I= Informato

### Descrizione del processo

Fase 1. –	Adozione disposizione autorizzativa con la quale si individua la tipologia e l'ammontare dei contributi indistinti da destinare alla realizzazione di investimenti (si veda procedura adottata per le immobilizzazioni e per il patrimonio netto).
Fase 2. –	Trasmissione delle note Regionali relative ai finanziamenti alle UU.OO. coinvolte.
Fase 3. –	Registrazione ricavo e credito a seguito assegnazione
Fase 4. –	Registrazione dell'incasso del credito
Fase 5. –	Rilevazione Assegnazione definitive previo confronto con le attribuzioni avute durante l'anno
Fase 6. –	Rilevazione contabile dei Flussi di Produzione "Tabella A"
Fase 7. –	Trasmissione dei Flussi di Produzione "Tabella A" al Controllo di Gestione per verifica della correttezza degli stessi di concerto con il SEFP
Fase 7. –	Investimenti – Riconciliazione della Contabilità Generale con la Contabilità Cespiti
Fase 8. –	Rilevazione in contabilità della Rettifica Contributi per destinazione ad investimenti

In termini di separazione delle funzioni, i soggetti coinvolti e responsabili della gestione dei contributi indistinti sono:

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direzione Generale	Funzione autorizzativa (Controllo di I livello)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emana la disposizione autorizzativa con la quale si individua la tipologia e l'ammontare dei contributi indistinti da destinare alla realizzazione di investimenti (si veda procedura adottata per le immobilizzazioni e per il patrimonio netto).</li> <li>- Cura la trasmissione delle note Regionali relative ai finanziamenti UU.OO. coinvolte.</li> </ul>
Direzione Strategica	Funzione di controllo (Controllo di II livello)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma digitalmente le reversali di incasso</li> </ul>
UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali	Funzioni operative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ufficio contabilità procederà all'archiviazione di tutti i documenti assessoriali di assegnazione (acconti e definitiva), riportando in ciascuno di essi gli estremi della registrazione contabile.</li> <li>- L'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere e riferiti ad incassi per contributi indistinti;</li> <li>2) procede all'emissione della relativa reversale di incasso sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio contabilità;</li> <li>3) Ottenuta conferma dell'accredito, poichè l'azienda registrerà un incremento delle disponibilità liquide in cassa con contestuale riduzione del credito verso la Regione procederà al cosiddetto riscontro della reversale che con un automatismo informatico darà vita alla chiusura contabile del credito:</li> </ol> </li> <li>- Il Dirigente responsabile della U.O.C. Risorse Economiche, Finanziarie e Patrimoniali firma digitalmente le reversali viste digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento e dal Responsabile della UOS Bilancio, Contabilità Separata ed Adempimenti fiscali.</li> </ul>
		<p>L'ufficio contabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di concerto con l'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento verifica, per ogni sospeso in entrata pervenuto, il documento assessoriale di accredito e, sulla base di quest'ultimo, procede alla rilevazione contabile del ricavo per contributo indistinto (indicando in prima nota gli estremi del documento di riferimento) e del relativo credito, fornendo così gli estremi per l'incasso;</li> <li>- in sede di chiusura di Bilancio, sulla base del decreto definitivo di assegnazione del contributo indistinto, procede alla verifica di quanto già assegnato e rilevato nel corso dell'esercizio e, per la parte residua, procede alla rilevazione del relativo ricavo e credito verso la Regione;</li> <li>- poichè, sempre in sede di negoziazione, sulla base del Piano degli investimenti presentato dall'Azienda, la Regione riconosce un apposito finanziamento (inglobato nella determinazione della quota indistinta) da destinare alla copertura dello stesso, periodicamente e, comunque, alla fine di ogni</li> </ul>

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali	Funzione di controllo (Controllo di I e II livello)	<p>esercizio, l'ufficio di contabilità generale, di concerto con l'ufficio di gestione del patrimonio precede all'attività di riconciliazione delle relative contabilità (generale e cespiti) al fine di verificare che tutti i finanziamenti, risultino correttamente contabilizzati in bilancio, comprese le relative ed eventuali sterilizzazioni. Riguardo tale attività si rimanda a quanto riportato nella procedura "Patrimonio Netto";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concluso quanto sopra, sempre l'ufficio contabilità generale procede ad un'analisi comparativa delle risultanze a consuntivo con il piano degli investimenti programmato ed approvato ed effettuerà il relativo storno del finanziamento alla voce di Patrimonio Netto "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio", facendo un distinguo tra quanto già realizzato e quanto destinato ad investimenti futuri;</li> <li>- poichè in sede di assegnazione definitiva la Regione, sulla base dei flussi sviluppati nel corso dell'esercizio, comunica all'Azienda la cosiddetta Tabella "A" riportante i dati relativi alla mobilità intra ed extraregionale sia attiva che passiva. L'ufficio contabilità e bilancio, ricevuta la suddetta Tabella la trasmette all'ufficio competente della U.O.C. Controllo di Gestione al fine di verificarne la corrispondenza con i nostri flussi di produzione e, congiuntamente allo stesso, procede ad un'analisi comparativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) in caso di differenze l'U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali ne darà comunicazione alla Direzione Aziendale per le opportune azioni;</li> <li>2) in caso di corrispondenza dei dati, l'ufficio contabilità e bilancio procederà alla rilevazione contabile dei costi e dei ricavi per mobilità con contestuale apertura di posizione rispettivamente debitoria e creditoria verso la Regione.</li> </ul> </li> <li>- Conclusa la rilevazione collegata alla Tabella "A", al fine di determinare il reale credito esistente verso la regione per "Contributi in conto esercizio ordinario corrente", precede allo storno dei due sopra menzionati conti finanziari, per mobilità, al conto acceso ai crediti verso la Regione per contributi indistinti.</li> </ul>
U.O.S Sistemi Informativi e Statistici Aziendali	Funzione di controllo (Controllo di II livello)	<p>Verifica la corrispondenza dei flussi attivi comunicati dall'Assessorato, attraverso la Tabella "A", con i nostri flussi di produzione e congiuntamente con la U.O.C. risorse Economiche, Finanziarie e Patrimoniali procede ad un'analisi comparativa degli stessi per l'individuazione delle eventuali differenze.</p>
U.O.S. Internal Audit	Funzione di controllo (Controllo di III livello)	<p>Verifica la corretta applicazione della procedura del ciclo attivo dei contributi sulla base del Piano di <i>Audit</i> annuale.</p>

I responsabili delle funzioni riportate nella suddetta tabella hanno l'obbligo, per ciascuna delle operazioni di loro competenza, di archiviare i documenti contabili originali attestanti l'attività svolta, in modo da garantire una puntuale corrispondenza tra l'operazione rilevata ed il documento che ne ha dato origine.

**Contributi vincolati destinati al finanziamento esclusivo di funzioni e obiettivi sanitari**

Nel corso dell'esercizio e in sede di assegnazione definitiva la Regione, attraverso appositi decreti di assegnazione, attribuisce all'Azienda contributi vincolati al perseguimento di determinate funzioni ed obiettivi sanitari.

Circa il loro processo di gestione si rimanda ai "Contributi a destinazione vincolata".

### **Contributi a destinazione vincolata**

La Regione, oltre al "Contributo in conto esercizio ordinario corrente", attribuisce, con appositi Decreti, anche i contributi a destinazione vincolata che, come si evince dalla loro stessa denominazione, sono vincolati alla realizzazione di determinati obiettivi. Essi si distinguono in:

- **Contributi da Regione per quota FSR vincolato:** comprendono tutti i contributi derivanti dalla quota vincolata del riparto delle disponibilità finanziarie per il Servizio Sanitario Nazionale;
- **Contributi da Regione extrafondo vincolati:** comprendono tutti i contributi vincolati a carico del bilancio regionale che non sono finanziati direttamente dal riparto delle disponibilità finanziarie per il Servizio Sanitario Nazionale.

L'ASP di Trapani ha dettagliatamente regolamentato la gestione dei contributi a destinazione vincolata. Il Regolamento, adottato con Delibera del Direttore Generale n. 3000 del 06/07/2015, è pubblicato nel sito web istituzionale al quale si rimanda.

### **Matrice delle responsabilità:**

Figure coinvolte Attività	Direttore Generale	Direttore del Dip.to Amm.vo	Referente Gestionale del Progetto	Direzione Strategica	U.O.C. (SEF)	U.O.C. Provv.to	U.O.C. Gestione Tecnica	U.O.C. Risorse Umane
Funzione programmatica –Si veda tabella seguente	R							
Coordinamento dell'attività dei Responsabili di Progetto		R						
Gestione del Progetto oggetto del Contributo Vincolato			R					
Registrazione ricavo e credito					R			
Incasso del Credito				C	C			
Acquisto beni e servizi per la realizzazione del progetto						C	C	
Costo del personale impegnato nel Progetto								C
Verifica della Spesa sostenuta per il Progetto; accantonamento della somma residua e/o sterilizzazione dei costi					R			

R= Responsabile, C= Coinvolto, I= Informato

**Descrizione del processo**

Fase 1. –	- Nomina del Direttore del Dipartimento Amministrativo quale Coordinatore Amministrativo Aziendale dei progetti; - Individuazione dei Referenti progettuali; - Approvazione con apposita delibera del Piano delle attività ed il Budget di progetto, nonché le relative modifiche, dietro proposta di ciascun Referente progettuale.
Fase 2. –	Registrazione ricavo e credito a seguito assegnazione
Fase 3. –	Registrazione dell'incasso del credito
Fase 4. –	Coordinatore Aziendale dei progetti vincolati svolge funzione di raccordo tra la Direzione strategica ed i Referenti progettuali circa l'attuazione dei progetti approvati
Fase 5. –	Predisposizione della proposta di delibera di attuazione del progetto (previa richiesta alla UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali di attribuzione del codice progetto necessario per la tenuta di una <b>contabilità per commessa</b> .)
Fase 6. –	Gestione dell'attività del progetto, assicurandone il buon andamento
Fase 7. –	Acquisto beni e servizi per la realizzazione del Progetto, nonché impegno del personale dipendente nello svolgimento dall'attività relativa al progetto
Fase 7. –	Verifica di quanto speso per codice progetto nel corso dell'anno, procedendo agli accantonamenti ad apposito fondo delle quote inutilizzate di contributi in conto esercizio destinati ad investimenti o ai finanziamenti vincolati, per i quali si è proceduto, e alla rilevazione del ricavo e credito corrispondente

In termini di separazione delle funzioni, i soggetti coinvolti e responsabili della gestione dei contributi a destinazione vincolata sono:

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direttore Generale	Funzione programmatica (si veda Art.4 del Regolamento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina il Direttore del Dipartimento Amministrativo quale Coordinatore Amministrativo Aziendale dei progetti;</li> <li>- Individua i Referenti progettuali;</li> <li>- Approva con apposita delibera il Piano delle attività ed il Budget di progetto, nonché le relative modifiche, dietro proposta di ciascun Referente progettuale;</li> <li>- Trasmette, ai Referenti progettuali ed al Coordinatore Aziendale, qualsiasi comunicazione e/o istanza Assessoriale in materia di progetti;</li> <li>- Approva le schede di progetto predisposte dai referenti progettuali, previa verifica della loro congruità con gli indirizzi assessoriali;</li> </ul>
	Funzione di controllo (Controllo di I livello)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica l'omogeneità degli interventi sul territorio provinciale;</li> <li>- Verifica ed approva la documentazione da trasmettere agli enti finanziatori, relativa allo stato di realizzazione dei progetti.</li> </ul>

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direzione Strategica	Funzione di controllo (Controllo di II livello)	Firma digitalmente le reversali di incasso
Direttore del Dipartimento Ammin.vo	Funzione di coordinamento	<p>In qualità di Coordinatore Aziendale dei progetti vincolati svolge funzione di raccordo tra la Direzione strategica ed i Referenti progettuali.</p> <p>Per il tramite del gruppo di lavoro che lo coadiuva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepisce tutte le iniziative progettuali e la documentazione relativa ai progetti finanziati con fondi vincolati, avendo cura di classificarla e archivarla;</li> <li>- Richiede ai referenti progettuali tutti i dati e le informazioni di cui necessita per lo svolgimento della propria funzione di coordinatore.</li> </ul>
	Funzione di controllo (Controllo di I livello)	<p>Sulla base dei dati forniti da referenti progettuali elabora una reportistica riguardante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo delle risorse finanziarie, in coerenza con i finanziamenti ricevuti;</li> <li>- Comparazione tra i tempi reali di realizzazione del progetto ed i tempi programmati</li> </ul>
Referente Gestionale del Progetto	Funzione operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce l'attività del progetto, di cui risulta responsabile, assicurandone il buon andamento;</li> <li>- Predisporre la proposta di delibera di attuazione del progetto (previa richiesta alla UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali di attribuzione del codice progetto necessario per la tenuta di una contabilità per commessa, indicante le attività da svolgere, il personale da coinvolgere, i conti economici/patrimoniali con i relativi importi di spesa previsti;</li> <li>- Riporta il Codice Progetto assegnato, e gli estremi della delibera adottata in tutte le richieste di approvvigionamento che rivolgerà alle UU.OO. competenti;</li> <li>- Comunica alla UOC Risorse Umane le ore di servizio eseguite dal proprio personale per la realizzazione del Progetto, al fine di conteggiare il relativo costo;</li> <li>- Predisporre, nei modi e tempi previsti, la rendicontazione delle spese del Progetto, da inviare all'Ente Erogatore, al fine di non perdere il diritto alla concessione del finanziamento. Tale rendicontazione va trasmessa, prima al Dirigente della UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali per l'apposizione della firma attestante la corrispondenza con la contabilità e, dopo, attraverso il Coordinatore del Progetto, al Direttore Generale per la firma definitiva e la trasmissione all'Ente erogatore;</li> </ul>
	Funzione di controllo (Controllo di I e II livello)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica di concerto con l'U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali, le spese collegate al progetto;</li> <li>- Redige, qualora risulti necessario modificare l'utilizzo delle risorse assegnate, una deliberazione di rettifica con l'indicazione della nuova programmazione di spesa dettagliata sui nuovi conti economico/ patrimoniali.</li> </ul>

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
<p>UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali</p>	<p>Funzione operative</p>	<p>Il Dirigente responsabile della UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali individua, all'interno del proprio settore il Referente dei Progetti vincolati.</p> <p>L'ufficio contabilità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nel momento in cui gli perviene, a mezzo Direzione Aziendale, un Decreto di assegnazione di contributo vincolato o l'assegnazione annua definitiva (nel caso di contributo per funzioni ed obiettivi) procede alla rilevazione contabile del ricavo per contributo aprendo, contestualmente, un credito verso la Regione indistinto (indicando in prima nota gli estremi del documento di riferimento) e contestualmente procede all'archiviazione del documento di attribuzione riportando nello stesso gli estremi di registrazione;</li> <li>2) dietro richiesta del Referente del progetto procede alla codifica in contabilità del progetto stesso (consentendo così la gestione di una contabilità per commessa) riportando, nell'apposito campo del Modulo progetto gli estremi dell'atto deliberativo del Direttore Generale che legittima l'utilizzo delle risorse assegnate e vincolate per la realizzazione del progetto stesso;</li> <li>3) archivia tutta la documentazione amministrativo contabile relativa alla realizzazione del progetto, riportando in ciascuna di esse il riferimento di registrazione nel sistema informatico;</li> <li>4) in sede di chiusura di bilancio, previa verifica di quanto speso per codice progetto nel corso dell'anno, procede agli accantonamenti ad apposito fondo delle quote inutilizzate di contributi in conto esercizio destinati ad investimenti o ai finanziamenti vincolati, per i quali si è proceduto, e alla rilevazione del ricavo e credito corrispondente.</li> </ol> <p>L'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere e riferiti ad incassi per contributi vincolati;</li> <li>2) procede all'emissione della relativa reversale di incasso sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio contabilità;</li> <li>3) Ottenuta conferma dell'accredito, poichè l'azienda registrerà un incremento delle disponibilità liquide in cassa con contestuale riduzione del credito verso la Regione procederà al cosiddetto riscontro della reversale che con un automatismo informatico darà vita alla chiusura contabile del credito:</li> </ol> <p>Il Dirigente responsabile della U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali firma digitalmente le reversali viste digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento e dal Responsabile della UOS Bilancio, Contabilità Separata ed Adempimenti fiscali.</p>
	<p>Funzione di controllo</p>	<p>L'ufficio contabilità:</p> <p>di concerto con l'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento verifica, per ogni sospeso in entrata pervenuto, il documento assessoriale di attribuzione e, sulla base di quest'ultimo, individua gli estremi della rilevazione contabile da cui procedere all'incasso;</p> <p>Verifica la corretta utilizzazione dei codici Progetto attivati e</p>

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
	(Controllo di I livello)	quindi la corretta imputazione delle spese ai singoli progetti; Verifica periodicamente, in modo formale, la concordanza (riconciliazione) tra risultanze di incassi di contributi rilevati in contabilità generale e quelle comunicate dall'Istituto tesoriere.
u.o.c. Provveditorato ed Economato	Funzione Operativa	- Provvede, dietro richiesta del Referente progettuale (riportante: codice identificativo del progetto; autorizzazione di spesa e centro di costo) all'approvvigionamento del bene e/o servizio; - gli ordini di acquisto dovranno indicare l'autorizzazione vincolata al progetto; - tutti gli atti inerenti agli acquisti dovranno riportare le seguenti informazioni: 1) codice del progetto; 2) centro di costo del progetto, 3) autorizzazione di spesa; 4) importo sostenuto.
u.o.c. Gestione Tecnica	Funzione Operative	- Provvede, dietro richiesta del Referente progettuale (riportante: codice identificativo del progetto; autorizzazione di spesa e centro di costo) ad eseguire la manutenzione eventualmente necessaria; - tutti gli atti inerenti agli acquisti dovranno riportare le seguenti informazioni: 1) codice del progetto; 2) centro di costo del progetto, 3) autorizzazione di spesa; 4) import o sostenuto.
Dirigente della U.O.C.Risorse Umane	Funzione Operative	- In caso di utilizzo di personale per la realizzazione del Progetto, al fine di procedere alla liquidazione delle prestazioni, dovrà adottare apposita delibera riportante: nominativo, ruolo, codice del relativo progetto - La suddetta delibera, prima dell'approvazione verrà trasmessa al UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali che, prendendone atto, procede ad aggiornare la spesa riferita al Progetto interessato e quindi alla sterilizzazione cui dare vita. - La rilevazione contabile del costo avverrà attraverso il sistema paghe integrato con il sistema di contabilità.
u.o.s. Internal Audit	Funzione di controllo (Controllo di III livello)	Verifica la corretta applicazione della procedura del ciclo attivo dei contributi sulla base del Piano di Audit annuale.

I responsabili delle funzioni riportate nella suddetta tabella hanno l'obbligo, per ciascuna delle operazioni di loro competenza, di archiviare i documenti contabili originali attestanti l'attività svolta, in modo da garantire una puntuale corrispondenza tra l'operazione rilevata ed il documento che ne ha dato origine.

#### **Contributi da altri soggetti pubblici (extrafondo)**

Sono relativi a fondi a destinazione vincolata assegnati da Amministrazioni statali, Comuni, settore pubblico allargato e Unione Europea.

Circa le loro modalità di gestione, si rimanda a quanto detto a proposito dei contributi a destinazione vincolata.

## 6. GESTIONE TICKET

Il ticket rappresenta la compartecipazione alla spesa sanitaria da parte del paziente che usufruisce di prestazioni coperte dal servizio sanitario nazionale.

Affinché la prestazione possa realmente avvenire mediante il pagamento del ticket, si richiede il rispetto di un apposito procedimento, quale:

- un'impegnativa medica da cui si evinca in maniera chiara ed univoca il tipo di prestazione richiesta;
- prenotazione tramite CUP della prestazione sanitaria;
- riscossione della prestazione in compartecipazione da parte del personale addetto (riscuotitori speciali) con contestuale rilascio di ricevuta o fattura e successivo versamento all'istituto tesoriere;
- rilevazione nel sistema informatico aziendale integrato delricavo e relativo credito;
- riconciliazione delle somme riscosse e versate presso l'istituto tesoriere con l'attività delle casse al fine di chiudere i relativi crediti accessi.

### Matrice delle responsabilità:

Figure coinvolte	Direttore Generale	Direttore del Dip.to Amm.vo	Referente Gestionale del Progetto	Direzione Strategica	U.O.C. (SEF)	Tutte le UU.OO.	CUP Provinciale	U.O.C. Risorse Umane
Attività								
Firma digitale delle reversali di incasso				C				
Comunicazione al CUP di un elenco delle prestazioni erogabili in compartecipazione.						C		
Verifica periodica, attraverso il sistema di registrazione delle prestazioni nel sistema informativo aziendale, dell'ammontare delle prestazioni erogate dalla propria U.O.						C		
Acquisizione dell'impegnativa medica ed esecuzione della relativa prenotazione della prestazione sanitaria							R	
Consegna degli incassi alla società Sicurtransport per il versamento in banca							R	
Verifica della correttezza dell'attività svolta dagli sportelli							R	
Rilevazione contabile dei ricavi e relativi crediti					R			

R= Responsabile, C= Coinvolto, I= Informato

**Descrizione del processo**

Fase 1. –	Comunicazione, da parte di tutte le UU.OO., al CUP, di un elenco delle prestazioni erogabili in compartecipazione.
Fase 2. –	Acquisizione dell'impegnativa medica, da parte del CUP, da cui si evince in maniera chiara ed univoca il tipo di prestazione richiesta;
Fase 3. –	Prenotazione della prestazione
Fase 4. –	Incasso della prestazione
Fase 5. –	Registrazione contabile, degli incassi effettuati e consegna del denaro alla società Sicutransport per il versamento in banca
Fase 6. –	Verifica da parte del medico, prima della erogazione della prestazione, del regolare pagamento della stessa
Fase 7. –	Verifica periodica da parte del Responsabile CUP della correttezza dell'attività svolta dagli sportelli

In termini di separazione delle funzioni, i soggetti coinvolti e responsabili della gestione ticket sono:

<b>STRUTTURA</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>
Direzione Strategica	Funzione di controllo (Controllo di II livello)	- Firma digitalmente le reversali di incasso
Tutte le UU.OO.	Funzione Operativa	- Comunicano al CUP un elenco delle prestazioni erogabili in compartecipazione.
	Funzione di controllo (Controllo di II livello)	- Il dirigente medico verifica sempre, prima di erogare la prestazione, la presenza di apposita ricevuta che attesti il regolare pagamento del ticket o l'attestazione di esenzione.
	Funzione di controllo del Responsabile della U.O. (Controllo di I livello)	- Verifica periodicamente, attraverso il sistema di registrazione delle prestazioni nel sistema informativo aziendale, l'ammontare delle prestazioni erogate dalla propria U.O.

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
CUP Provinciale	Funzione operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisisce l'impegnativa medica da cui si evince in maniera chiara ed univoca il tipo di prestazione richiesta;</li> <li>- Procedo alla prenotazione della prestazione sanitaria;</li> <li>- Riscuote le prestazioni in compartecipazione, attraverso i riscuotitori speciali e rilascia contestualmente la ricevuta o fattura;</li> <li>- Verifica, alla chiusura delle casse e sulla base del prospetto riepilogativo degli incassi effettuati (e quindi delle ricevute e/o fatture emesse) i ricavi per ticket della giornata. Si precisa che il prospetto riepilogativo delle casse consiste in una procedura automatica di chiusura delle casse non assoggettabile ad alcuna possibilità di manomissione.</li> </ul>
	Funzione di controllo (Controllo di I livello)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consegna, periodicamente, alla società sicurtransport, gli incassi, accompagnati da apposita distinta di versamento indicante legiorate di riferimento.</li> </ul>
	Funzione di controllo proprie del Responsabile CUP Provinciale (Controllo di I livello)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attraverso un software fornito dalla Ditta Teom, per l'accesso agli sportelli, effettua un controllo sull'attività degli sportelli, in particolare:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sul corretto e completo inserimento a sistema delle informazioni relative a soggetti e tariffe;</li> <li>2) sulle informazioni relative alle prenotazioni.</li> </ol> </li> <li>- Verifica le liste di attesa per tutte le prestazioni specialistiche</li> <li>- Verifica periodicamente, attraverso appositi report: i tempi medi di attesa; la disponibilità dei servizi; i volumi di attività dei servizi etc</li> <li>- Verifica periodicamente, attraverso appositi report: la percentuale di disdette per lista d'attesa; i tempi medi di ricezione delle disdette etc</li> <li>3) Verifica mensile della corrispondenza tra visite prenotate a sistema, prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.</li> </ul>
U.O.S. Internal Audit	Funzione di controllo (Controllo di III livello)	Verifica la corretta applicazione della procedura del ciclo attivo di gestione ticket sulla base del Piano di <i>Audit</i> annuale.

I responsabili delle funzioni riportate nella suddetta tabella hanno l'obbligo, per ciascuna delle operazioni di loro competenza, di archiviare i documenti contabili originali attestanti l'attività svolta, in modo da garantire una puntuale corrispondenza tra l'operazione rilevata ed il documento che ne ha dato origine.

Diverse sono invece le funzioni del Settore economico finanziario in relazione alle modalità di incasso.

**Incasso tramite casse aziendali**

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABU.ITA'
	Funzione Operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sulla base della reportistica di ogni singola cassa, generato del Software di gestione delle casse, fornito dalla Società Olomedia, procede alla rilevazione contabile dei ricavi con accensione contestuale del credito verso ciascuna cassa aziendale interessata.</li> </ul>
<p>UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali</p>	<p>Funzione di controllo  (Controllo di II livello)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Importa nel sistema contabile i provvisori in entrata, contanti e con POS, generati dall'Istituto tesoriere e mediante l'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento, procedere alla riconciliazione della contabilità con i sospesi in entrata e all'emissione della relativa reversale di incasso;</li> <li>- Dirigente responsabile della U.O.C. Economico, Finanziario e Patrimoniale firma digitalmente le distinte vistate digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento e dal Responsabile della UOS Bilancio, Contabilità Separata ed Adempimenti fiscali. Ottenuta conferma dell'accredito, poichè l'azienda registrerà un incremento delle disponibilità liquide in cassa con contestuale riduzione del credito verso le casse CUP per proventi da ticket, l'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento procederà al cosiddetto riscontro della reversale che, con un automatismo informatico darà vita alla chiusura del credito sopra indicato.</li> </ul>

**Incasso tramite Lottomatica e/o PagoPA**

La ricevuta ottenuta attraverso il sistema di Lottomatica e/o PagoPA dà diritto alla prestazione prenotata tramite CUP.

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
<p>UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali</p>	<p>Funzione operativa</p>	<p>L'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere e riferiti ad incassi tramite Lottomatica e/o PagoPA</li> <li>- procedere all'emissione della relativa reversale di incasso sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio contabilità.</li> </ul>
	<p>Funzione di controllo (Controllo di II livello)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ufficio contabilità verifica attraverso il sistema Lis paga e la reportistica fornita dalla Società Olomedia, sulla base della giornata cui si riferiscono gli incassi, a che tipo di prestazione si riferiscono e procede alla rilevazione contabile del ricavo e del relativo credito, fornendo così gli estremi per l'incasso;</li> <li>- Il Dirigente responsabile della U. O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali firma digitalmente le reversali vistate digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento e dal Responsabile della UOS Bilancio, Contabilità Separata e Adempimenti fiscali.;</li> <li>- Ottenuta conferma dell'accredito, poiché l'azienda registrerà un incremento delle disponibilità liquide in cassa con contestuale riduzione del credito verso utenza per proventi da ticket, l'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento procederà al cosiddetto riscontro della reversale che, con un automatismo informatico darà vita alla chiusura del credito sopra indicato.</li> </ul>

## 7. GESTIONE ALPI

L'ALPI (attività libero professionale intramoenia), svolta dal personale di dirigenza medica, veterinaria e sanitaria, riguarda tutte le prestazioni a pagamento e fuori dall'orario di servizio, erogate dai suddetti soggetti individualmente o in equipe a favore di:

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

L'ASP di Trapani ha dettagliatamente regolamentato l'attività intramuraria. Il Regolamento, adottato con Delibera del Direttore Generale n.3000 del 06/07/2015, è pubblicato nel sito web istituzionale al quale si rimanda.

Riguardo la gestione e quindi rilevazione contabile dei ricavi da ALPI occorre distinguere tra:

- ALPI gestita e incassata tramite CUP;
- ALPI gestita dal CUP ma incassata tramite Lottomatica e/o PagoPA;
- ALPI in convenzione;
- Certificazioni Inail.

Si tratta di ricavi, per ciascuno dei quali è possibile tenere una contabilità separata attraverso la cosiddetta "chiave cantabile" che, compilata al momento della loro registrazione, consente di individuare la struttura aziendale (PP.OO. e/o Distretti) che li ha prodotti.

Esistono delle funzioni all'interno dell'azienda che, indipendentemente dalle modalità di gestione ed incasso dell'attività libero professionale, sono specificatamente attribuite a determinati organi quali:

Per L'ALPI gestita tramite CUP

### Matrice delle responsabilità:

Figure coinvolte	Direttore Generale	Direttore Sanitario di Presidio o Distretto	Ufficio ALPI	Direttore U.O..	Direzione Sanitaria U.O.S. Coordinamento Controllo Gestionale Sanitario A.L.P.I.	Commissione Paritetica Aziendale ed i Verifica	U.O.C. SEF
Attività							
Rilascia, previa verifica, il nulla osta al dirigente della propria U.O. interessato a svolgere l'ALPI				R			
Rilascia, previa verifica ed acquisizione del nulla osta del Direttore di U.O. interessato, la propria autorizzazione al dirigente appartenente alla propria struttura		C					

Coordinamento indirizzo e controllo gestionale sanitario					C		
Verifica svolgimento dell'attività ALPI						C	
Organizzazione dell'esercizio dell'ALPI			R				
Rilevazione Contabile del Ricavo e relativo Credito							R

R= Responsabile, C= Coinvolto, I= Informato

### Descrizione del processo

Fase 1. –	Rilascio, previa verifica, del nulla osta al dirigente della propria U.O. interessato a svolgere l'ALPI
Fase 2. –	Rilascio, previa verifica ed acquisizione del nulla osta del Direttore di U.O. interessato, della propria autorizzazione al dirigente appartenente alla propria struttura
Fase 3. –	Organizzazione dell'esercizio dell'ALPI
Fase 4. –	Coordinamento indirizzo e controllo gestionale sanitario
Fase 5. –	Verifica svolgimento dell'attività ALPI

### **Per L'ALPI gestita tramite CUP:**

<b>STRUTTURA</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>
Direttore U.O. di appartenenza	Funzione autorizzativa	- Rilascia, previa verifica, il nulla osta al dirigente della propria U.O. interessato a svolgere l'ALPI
Direttore Sanitario di Distretto o Presidio	Funzione autorizzativa	- Rilascia, previa verifica ed acquisizione del nulla osta del Direttore di U.O. interessato, la propria autorizzazione al dirigente appartenente alla propria struttura
Direttore Generale	Funzione autorizzativa	- Autorizza l'espletamento dell'attività libero professionale, previa acquisizione delle altre autorizzazioni necessarie
Direzione Sanitaria U.O.S. Coordinamento e Controllo Gestionale Sanitario A.L.P.I.	Funzione di coordinamento e controllo (Controllo di II livello)	- Si veda Art.16 del Regolamento ALPI
Commissione Paritetica Aziendale e di Verifica	Funzione di controllo (Controllo di II livello)	- Si veda Art.14 del Regolamento ALPI
Ufficio ALPI	Funzione organizzativa dell'ALPI (Controllo di I livello)	- Si veda Art.15 del Regolamento ALPI

I responsabili delle funzioni riportate nella suddetta tabella hanno l'obbligo, per ciascuna delle operazioni di loro competenza, di archiviare i documenti contabili originali attestanti l'attività svolta, in modo da garantire una puntuale corrispondenza tra l'operazione rilevata ed il documento che ne ha dato origine.

Altre, invece intervengono con funzioni differenti in relazione alle modalità di gestione ed incasso dell'attività.

**ALPI gestita ed incassata tramite CUP:** in questo caso, così come indicato dal regolamento ALPI aziendale (Art.33 punto A) la riscossione delle tariffe per ciascuna prestazione avviene tramite gli sportelli del C.U.P. (Centro Unico di Prenotazioni) mediante i riscuotitori speciali che provvederanno al rilascio della ricevuta di pagamento opportunamente quietanzata.

La matrice delle responsabilità e le fasi del processo si sovrappongono a quelle viste per la gestione Ticket.

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direzione Strategica	Funzione di controllo (Controllo di II livello)	- Firma digitalmente le reversali di incasso
Tutte le U.O. Sanitarie autorizzate	Funzione operativa	- Erogazione della prestazione diagnostica e/o strumentale, dietro presentazione, da parte dell'assistito dell'attestazione dell'avvenuto pagamento della stessa.
	Funzione di controllo (Controllo di II livello)	Il dirigente medico verifica sempre, prima di erogare la prestazione, la presenza di apposita ricevuta che attesti il regolare pagamento.
CUP Provinciale	Funzione operative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prenotazione della prestazione specialistica;</li> <li>- Incasso tramite i riscuotitori speciali della prestazioni prenotate con contestuale emissione della ricevuta e/o fattura;</li> <li>- Verifica, alla chiusura delle casse e sulla base del prospetto riepilogativo degli incassi effettuati (e quindi delle ricevute e/o fatture emesse) dei ricavi per ALP[ della giornata. Si precisa che il prospetto riepilogativo delle casse consiste in una automatica chiusura delle casse non assoggettabile ad alcuna possibilità di manomissione;</li> </ul>
CUP Provinciale	Funzione di controllo (Controllo di I livello)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attraverso un software fornito dalla Ditta Teom per l'accesso agli sportelli il Dirigente CUP, effettua un'attività di controllo sull'attività degli sportelli;</li> <li>• Verifica e aggiorna costantemente le prenotazioni sulla base degli incassi risultanti e delle modifiche e/o integrazioni richieste dal sanitario ed avallate dall'Azienda;</li> <li>- Consegna periodicamente, alla società sicurtransport, gli incassi, accompagnati da apposita distinta di versamento indicante le giornate di riferimento.</li> </ul>

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali	Funzione operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ufficio contabilità verifica attraverso la reportistica fornita dalla Società Olomedia gli incassi avvenuti per Alpi nelle diverse giornate e procede alla rilevazione contabile del ricavo e del relativo credito, fornendo così gli estremi per l'incasso;</li> </ul>
	Funzione di controllo (Controllo di I livello)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Importa nel sistema contabile i provvisori in entrata, contanti con POS generati dall'Istituto tesoriere e mediante l'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento, procedere alla riconciliazione della contabilità con i sospesi in entrata e all'emissione della relativa reverse di incasso;</li> <li>• Il Dirigente responsabile della U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali firma digitalmente le reversali vistate digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento e dal Responsabile della UOS Bilancio, Contabilità Separata ed Adempimenti fiscali; Ottenuta conferma dell'accredito, poiché l'azienda registrerà un incremento delle disponibilità liquide in cassa con contestuale riduzione del credito verso utenza e/o CUP per proventi da ALPI, l'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento procederà al cosiddetto riscontro della reverse che, con un automatismo informatico darà vita alla chiusura del credito sopra indicato.</li> </ul>
U.O.C. Risorse Umane	Funzione di controllo (Controllo di I livello)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la congruità delle tariffe per le prestazioni in ALPI e individua la quota medico e la quota Azienda.</li> <li>- Verifica la compatibilità tra gli orari di attività ordinaria e intramoenia dei medici autorizzati all'ALPI.</li> </ul>
U.O.S. Internal Audit	Funzione di controllo (Controllo di III livello)	Verifica la corretta applicazione della procedura del ciclo attivo di gestione dell'ALPI sulla base del Piano di <i>Audit</i> annuale.

I responsabili delle funzioni riportate nella suddetta tabella hanno l'obbligo, per ciascuna delle operazioni di loro competenza, di archiviare i documenti contabili originali attestanti l'attività svolta, in modo da garantire una puntuale corrispondenza tra l'operazione rilevata ed il documento che ne ha dato origine.

**ALPI gestita dal CUP ma Incassata tramite Lottomatica e/o PagoPA:** in questo caso, così come indicate dal regolamento ALPI aziendale (Art.33 punto B), la gestione contabile dei ricavi e relativi crediti è di completa competenza del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale:

STRUTTURA	FUNZIONE I	RESPONSABILITA'
Direzione Strategica	Funzione di controllo	Firma digitalmente le reversali di incasso
Tutte le U.O . Sanitarie autorizzate	Funzione operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erogazione della prestazione diagnostica e/o strumentale, dietro presentazione, da parte dell'assistito dell'attestazione dell'avvenuto pagamento della stessa.</li> </ul>
	Funzione di controllo (Controllo di II livello)	Il dirigente medico verifica sempre, prima di erogare la prestazione, la presenza di apposita ricevuta che attesti il regolare pagamento.
CUP Provinciale	Funzione operativa	Prenotazione della prestazione specialistica
	Funzione di controllo (Controllo di II livello)	attraverso un software fornito dalla Ditta Teom per l'accesso agli sportelli, il Dirigente CUP, effettua un'attività di controllo sull'attività degli sportelli; Verifica e aggiorna costantemente le prenotazioni sulla base degli incassi risultanti e delle modifiche e/o integrazioni richieste dal sanitario ed avallate dall'Azienda;
UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali	Funzione operativa	<p>L'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall'istituto tesoriere e riferiti ad incassi tramite Lottomatica e/o PagoPA;</li> <li>procedere all'emissione della relativa reversale di incasso_;</li> </ul>
	Funzione di controllo (Controllo di II livello)	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'ufficio contabilità verifica attraverso il sistema Lis paga e attraverso la reportistica fornita dalla Società Olomedia, sulla base della giornata cui si riferiscono gli incassi, a che tipo di prestazione ALPI si riferiscono e precede alla rilevazione contabile del ricavo e del relativo credito, fornendo così gli estremi per l'incasso;</li> <li>Il Dirigente responsabile della U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali firma digitalmente le reversali vistate digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento e dal Responsabile della UOS Bilancio, Contabilità Separata ed Adempimenti fiscali.;</li> <li>Ottenuta conferma dell'accredito, poiché l'azienda registrerà un incremento delle disponibilità liquide in cassa con contestuale riduzione del credito verso utenza e/o CUP per proventi da ALPI, l'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento procederà al cosiddetto riscontro della reversale che, con un automatismo informatico darà vita alla chiusura del credito sopra indicato.</li> </ul>

STRUTTURA	FUNZIONE I	RESPONSABILITA'
U.O.C. Risorse Umane	Funzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la congruità delle tariffe per le prestazioni in ALPI e individua la quota medico e la quota Azienda.</li> <li>- Verifica la compatibilità tra gli orari di attività ordinaria e intramoenia dei medici autorizzati all'ALPI.</li> </ul>
U.O.S. Internal Audit	Funzione di controllo (Controllo di III livello)	Verifica la corretta applicazione della procedura del ciclo attivo di gestione dell'ALPI sulla base del Piano di <i>Audit</i> annuale

I responsabili delle funzioni riportate nella suddetta tabella hanno l'obbligo, per ciascuna delle operazioni di loro competenza, di archiviare i documenti contabili originali attestanti l'attività svolta, in modo da garantire una puntuale corrispondenza tra l'operazione rilevata ed il documento che ne ha dato origine.

**ALPI in convenzione:** si tratta di prestazioni libero professionali a favore di Enti terzi, previa stipula di apposita convenzione, effettuate dai dirigenti sanitari, fuori dall'orario di lavoro, sia all'interno che all'esterno delle strutture aziendali.

**Matrice delle responsabilità:**

Figure coinvolte	Direttore Generale	Direzione Strategica	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Ufficio ALPI	Direttore U.O. Affari Generali	Direzione Sanitaria U.O.S. Coordinamento e Controllo Gestionale Sanitario A.L.P.I.	Commissione Paritetica Aziendale ed i Verifica
Attività							
Autorizza e delibera la stipula della convenzione con l'Ente terzo richiedente la prestazione.	R						
Redige la convenzione				R			
Coordinamento indirizzo e controllo gestionale sanitario						C	
Verifica svolgimento dell'attività ALPI							C
Organizzazione dell'esercizio dell'ALPI				R			
Rileva il credito ed il ricavo			R				
Incasso del Credito		C	C				

R= Responsabile, C= Coinvolto, I= Informato

**Descrizione del processo**

Fase 1. –	La Direzione Generale Autorizza e delibera la stipula della convenzione con l'Ente terzo richiedente la prestazione.
Fase 2. –	La U.O.C. Affari Generali Redige la convenzione
Fase 3. –	Organizzazione dell'esercizio dell'ALPI (Commissione Paritetica Aziendale e di Verifica)
Fase 4. –	Coordinamento indirizzo e controllo gestionale sanitario (Direzione Sanitaria U.O.S. Coordinamento e Controllo Gestionale Sanitario A.L.P.I.)
Fase 5. –	Verifica svolgimento dell'attività ALPI (Ufficio ALPI)
Fase 6 -	Rilevazione del Credito e Ricavo e del relativo incasso (U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale)
Fase 7 -	Firma digitalmente le reversali di incasso (Direzione Strategica)

<b>STRUTTURA</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>
Direttore Generale	Funzione autorizzativa	-Autorizza e delibera la stipula della convenzione con l'Ente terzo richiedente la prestazione.
Direzione Strategica	Funzione di Controllo (Controllo di II livello)	- Firma digitalmente le reversali di incasso
Dirigente della U.O.S. Contrattive Convenzioni	Funzione operativa	- Redige la convenzione
Direzione Sanitaria U.O.S. Coordinamento e Controllo Gestionale Sanitario A.L.P.I.	Funzione di coordinamento e controllo (Controllo di I livello)	- Si veda Art.16 del Regolamento ALPI
Commissione Paritetica Aziendale e di Verifica	Funzione di controllo (Controllo di II livello)	- Si veda Art.14 del Regolamento ALPI
Ufficio ALPI	Funzione organizzativa dell'ALPI (Controllo di I livello)	- Si veda Art.15 del Regolamento ALPI
Tutte le U.O. Sanitarie previste nella convenzione	Funzione operativa	- Erogare la prestazione diagnostica e/o strumentale, dietro presentazione di apposita richiesta da parte dell'Ente terzo; - Trasmettere periodicamente, al Settore Economico Finanziario e patrimoniale, il riepilogo delle prestazioni effettuate con il relativo importo.

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali	Funzione di controllo (Controllo di I e II livello)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attraverso l'ufficio entrate verifica la correttezza della comunicazione, fatta dalla U.O. interessata, sia in termini di conteggi che di validità della convenzione;</li> <li>- L'ufficio entrate, per ogni provvisorio in entrata, ricevuto dall'istituto tesoriere, procede a verificare a quale credito si riferisce e fornisce gli estremi per l'incasso all'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento;</li> <li>- Il Dirigente responsabile della U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali firma digitalmente le reversali vistate digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento e dal Responsabile della UOS Bilancio, Contabilità Separata ed Adempimenti fiscali. Ottenuta conferma dell'accredito, poichè l'azienda registrerà un incremento delle disponibilità liquide in cassa con contestuale riduzione del credito verso utenza per proventi da ticket, l'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento procederà al cosiddetto riscontro della reversale che, con un automatismo informatico darà vita alla chiusura del credito sopra indicato.</li> </ul>
	Funzione operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A seguito del controllo sopradetto, verificata la correttezza della comunicazione, l'ufficio precede all'emissione della fattura con rilevazione del ricavo ALPI corrispondente e del relativo credito;</li> <li>L'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento:</li> <li>- importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere;</li> <li>- procedere all'emissione della relativa reversale di incasso sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio entrate.</li> </ul>
U.O. C. Risorse Umane	Funzione di controllo (Controllo di I livello)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la congruità delle tariffe per le prestazioni in ALPI e individua la quota medico e la quota Azienda.</li> <li>- Verifica la compatibilità tra gli orari di attività ordinaria e inamoenia dei medici autorizzati all'ALPI.</li> </ul>
U.O.S. Internal Audit	Funzione di Controllo (Controllo di III livello)	Verifica la corretta applicazione della procedura del ciclo attivo di gestione dell'ALPI sulla base del Piano di <i>Audit</i> annuale.

I responsabili delle funzioni riportate nella suddetta tabella hanno l'obbligo, per ciascuna delle

operazioni di loro competenza, di archiviare i documenti contabili originali attestanti l'attività svolta, in modo da garantire una puntuale corrispondenza tra l'operazione rilevata ed il documento che ne ha dato origine.

### **Certificazioni Inail**

In coerenza con l'art.238, comma 1, del T.U. 1124/65, le certificazioni Inail sono fornite presso le UU.00. ad accesso diretto e precisamente: Pronto soccorso e Medicina d'urgenza.

#### **Matrice delle responsabilità:**

Figure coinvolte	Direttore Generale	Direzione Strategica	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Ufficio ALPI	Direttore Sanitario di Presidio	U.O.C. Risorse Umane	Direzione Sanitaria U.O.S. Coordinamento e Controllo Gestionale Sanitario <b>A.L.P.I.</b>	Commissione Paritetica Aziendale ed. Verifica
Attività								
Autorizza attraverso apposita delibera la liquidazione dei compensi per certificazioni Inail.	R							
Registro numero di certificate emessi					R	C		
Coordinamento indirizzo e controllo gestionale sanitario							C	
Verifica svolgimento dell'attività ALPI								C
Organizzazione dell'esercizio dell'ALPI				R				
Rileva il credito ed il ricavo			R					
Incasso delo Credito		C	C					
Liquidazione del compenso al personale coinvolto						C		

R= Responsabile, C= Coinvolto, I= Informato

#### **Descrizione del processo**

Fase 1. –	La Direzione Generale Autorizza attraverso apposita delibera la liquidazione dei compensi per certificazioni Inail.
Fase 2. –	Il Direttore Sanitario di Presidio istituisce il Registro numero di certificati emessi
Fase 3. –	Organizzazione dell'esercizio dell'ALPI (Commissione Paritetica Aziendale e di Verifica)
Fase 4. –	Coordinamento indirizzo e controllo gestionale sanitario (Direzione Sanitaria <b>U.O.S.Coordinamento e Controllo Gestionale Sanitario A.L.P.I.</b>

Fase 5. –	Verifica svolgimento dell'attività ALPI (Ufficio <b>ALPI</b> )
Fase 6 -	Rilevazione del Credito e Ricavo e del relativo incasso (U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale)
Fase 7 -	Firma digitalmente le reversali di incasso (Direzione Strategica)
Fase 8 -	U.O.C. Risorse umane procede, a seguito incasso, alla liquidazione del compenso al personale coinvolto

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direttore Generale	Funzione autorizzativa	• Autorizza attraverso apposita delibera la liquidazione dei compensi per certificazioni Inail.
Direzione Strategica	Funzione di Controllo (Controllo di II livello)	• Firma digitalmente le reversali di incasso
Direttore Sanitario di Presidio	Funzione operativa	- Istituisce un apposito registro, comunicato trimestralmente all'Area risorse umane, u.o.s. Trattamento Economico, dove rileva il numero di certificati emessi nel periodo interessato ed i nominativi dei medici, della unità operativa M.C.A.U. in rapporto di lavoro esclusivo.
Direzione Sanitaria U.O.S. Coordinamento e Controllo Gestionale Sanitario A.L.P.I.	Funzione di coordinamento e controllo (Controllo di I livello)	- Si veda Art.16 del Regolamento ALPI
Commissione Paritetica Aziendale e di Verifica	Funzione di controllo (Controllo di II livello)	- Si veda Art.14 del Regolamento ALPI
Ufficio ALPI	Funzione organizzativa dell'ALPI (Controllo di I livello)	• Si veda Art.15 del Regolamento ALPI
U. O.S. Trattamento economico	Funzione operativa	- Liquidazione al personale medico coinvolto, solo ed esclusivamente dopo l'incasso delle certificazioni da parte dell'Inail, gli importi di loro competenza in rapporto alle assenze dal servizio effettuate secondo lo schema riepilogativo inviato dal Responsabile dell'U.O. interessata.

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali	Funzione operativa	<p>L'ufficio entrate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sulla base della comunicazione ricevuta dall'Inail, procede, in relazione al periodo di riferimento, alla emissione della relativa fattura con la rilevazione del ricavo per ALPI e del correlato credito;</li> <li>• Effettuato l'incasso del credito, l'ufficio entrate ne dà comunicazione all'U.O.S. Trattamento economico per la liquidazione al personale interessato;</li> </ul> <p>L'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere e riferiti ad incassi dall'Inail;</li> <li>• procedere all'emissione della relativa reversale di incasso sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio entrate;</li> </ul>
UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali	Funzione di controllo (Controllo di I e II livello)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ufficio entrate, per ogni provvisorio in entrata, ricevuto dall'istituto tesoriere, precede a verificare a quale credito si riferisce e fornisce gli estremi per l'incasso all'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento;</li> <li>- Il Dirigente responsabile della U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali firma digitalmente le reversali viste digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento e dal Responsabile della UOS Bilancio, Contabilità Separata ed Adempimenti fiscali;</li> <li>- Ottenuta conferma dell'accredito, poiché l'azienda registrerà un incremento delle disponibilità liquide in cassa con contestuale riduzione del credito verso Inail per proventi da ALPI, l'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento procederà al cosiddetto riscontro della reversale che, con un automatismo informatico darà vita alla chiusura del credito sopra indicato</li> </ul>
U.O.S. Internal Audit	Funzione di controllo (Controllo di III livello)	Verifica la corretta applicazione della procedura del ciclo attivo di gestione dell'ALPI sulla base del Piano di <i>Audit</i> annuale.

I responsabili delle funzioni riportate nella suddetta tabella hanno l'obbligo, per ciascuna delle operazioni di loro competenza, di archiviare i documenti contabili originali attestanti l'attività svolta, in modo da garantire una puntuale corrispondenza tra l'operazione rilevata ed il documento che ne ha dato origine.

**8. RICA VI PER ALTRE PRESTAZIONI A PAGAMENTO**

Si tratta di ricavi e rimborsi per servizi sanitari e sociosanitari, per consulenze, per rilascio cartelle cliniche, per sperimentazioni etc.

STRUTTURA	PRESTAZIONE EROGATA	MODALITA' DI RILEVAZIONE DEL RICA VO
Tutte le UU.00.	-Erogazione buoni pasto; - Duplicazione Badge;	- Flusso degli emolumenti al personale dipendente;
Dipartimento di Prevenzione della Salute	Attività di Analisi ed autorizzazione	- Pagamento del Ticket tramite conto corrente postale; - Emissione della Fattura; - Versamento all'Istituto Tesoriere; - importazione nel sistema contabile dei provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere; - reversale di incasso e chiusura del credito
Dipartimento di Prevenzione veterinaria	Attività di analisi ed autorizzazione	- Pagamento del Ticket tramite conto corrente postale; - Emissione della Fattura; - Versamento all'Istituto Tesoriere; - importazione nel sistema contabile dei provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere; - reversale di incasso e chiusura del credito
U.O.S. Gestione del Patrimonio U.O.S. Bilancio, Contabilità separata e adempimenti fiscali	Fitti di beni immobili	- stipula del contratto; - emissione periodica della fattura; - importazione nel sistema contabile dei provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere; - reversale di incasso e chiusura del credito
U.O.C. Affari Generali, Contratti e Convenzioni	Fitti di beni immobili	- Annotazione del contratto firmato nel libro/repertorio aziendale - Conservazione nell'archivio/repertorio aziendale di un originale del contratto registrato
PP.00. di tutto il territorio aziendale	Concessione spazi interni per attività commerciale; pubblicità; distributori automatici	- stipula del contratto; - emissione periodica della fattura; - importazione nel sistema contabile dei provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere; - reversale di incasso e chiusura del credito
PP.00. di tutto il territorio aziendale	Sperimentazioni cliniche	- emissione periodica della fattura; - importazione nel sistema contabile dei provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere; - reversale di incasso e chiusura del credito.
U.O.S. Formazione e aggiornamento del personale - ECM	-Corsi di formazione	- Emissione della Fattura; - Pagamento; - Reversale di incasso a chiusura del credito.

**Riscossione tariffe**

In merito alle tariffe riscosse ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 32 del 02/02/2021 che configurano versamenti obbligatori, posti, per legge, a carico degli operatori dei settori interessati, per contribuire al finanziamento dei controlli sanitari ufficiali previsti in materia, tra

l'altro, di alimenti e sicurezza alimentare, materiali e oggetti destinati a venire a contatto con alimenti (MOCA), mangimi, salute animale, sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati, benessere degli animali, immissione in commercio e uso di prodotti fitosanitari, ecc... non inquadrabili, quindi, quali corrispettivi di prestazioni di servizi rilevanti agli effetti dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) ai sensi degli articoli 3 e 4 del D.P.R. n. 633/1972, secondo parere reso dall'Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Sicilia – in risposta all'istanza di interpello n. 920-767/2021 presentata dall'ASP Trapani in data 27/07/2021, non sussiste l'obbligo di fatturazione elettronica bensì essendo incassi provenienti dalla riscossione delle menzionate tariffe obbligatorie ricadenti fuori campo IVA, vengono quietanzati mediante rilascio di un documento che non costituisce fattura a seguito di presentazione della ricevuta del versamento sul Conto Corrente Postale aziendale delle tariffe dovute.

Circa la separazione delle funzioni, occorre distinguere tra prestazioni da parte di UU.00. non autorizzate all'emissione di fatture e prestazioni da parte di UU.00. autorizzate all'emissione di fatture gestite direttamente attraverso il software AMC aziendale.

**Nel caso di unità operative non autorizzate:**

**Matrice delle responsabilità:**

Figure coinvolte	Direzione Strategica	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Tutte le UU.OO.
Attività			
Erogazione della Prestazione previa verifica del pagamento del corrispettivo			R
Rileva il credito ed il ricavo		R	
Incasso del Credito	C	C	

R= Responsabile, C= Coinvolto, I= Informato

**Descrizione del processo**

Fase 1. –	Erogazione della prestazione dietro apposita richiesta dell'utenza e versamento del corrispettivo (Tutte le UU.OO.)
Fase 2. –	Rilevazione contabile del ricavo correlato alla prestazione con accensione del relative credito (U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale)
Fase 3. –	Incasso del Credito (U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale e Direzione Strategica)

In questo caso il dipendente addetto a verificare il pagamento della prestazione non potrà mai ricevere pagamenti in contanti ma soltanto tramite bollettino postale e/o bonifico all'Istituto tesoriere

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direzione Strategica	Funzione di controllo (Controllo di II livello)	- Firma digitalmente le reversali di incasso
Tutte le UU.00. non autorizzate a fatturare	Funzione operativa	- Erogazione della prestazione dietro apposita richiesta dell'utenza e versamento del corrispettivo;
	Funzione di controllo (Controllo di I livello)	- Nei casi in cui è previsto che la prestazione non avvenga se non previo versamento del corrispettivo, verificano che ciò sia avvenuto prima di procedere alla prestazione.
UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali	Funzione operativa	L'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento: - importa nel sistema contabile, in caso di pagamenti tramite bonifico all'istituto tesoriere, i provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere; - procede all'emissione della relativa reversale di incasso sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio contabilità.
	Funzione di controllo (Controllo di I e II livello)	L'ufficio contabilità: - per ogni provvisorio in entrata, ricevuto dall'istituto tesoriere, previa verifica della prestazione cui si riferisce, precede alla rilevazione contabile del ricavo con accensione del relativo credito e fornisce gli estremi per l'incasso all'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento; - Il Dirigente responsabile della U.O.C. Economico, Finanziario e Patrimoniale firma digitalmente le Reversali vistate digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento e dal Responsabile della UOS Bilancio, Contabilità Separata ed Adempimenti fiscali. ; - Ottenuta conferma dell'accredito, poichè l'azienda registrerà un incremento delle disponibilità liquide in cassa con contestuale riduzione del credito verso utenza, l'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento procederà al cosiddetto riscontro della reversale che, con un automatismo informatico darà vita alla chiusura del credito sopra indicato. L'ufficio entrate, per ogni incasso avvenuto tramite conto corrente postale dedicato, procede alla rilevazione contabile del ricavo e del relativo incasso.
U.O.S. Internal Audit	Funzione di controllo (Controllo di III livello)	Verifica la corretta applicazione della procedura del ciclo attivo di gestione dei ricavi per altre prestazioni a pagamento sulla base del Piano di <i>Audit</i> annuale.

**Nel caso di unità operative autorizzate:**

**Matrice delle responsabilità:**

Figure coinvolte Attività	Direzione Strategica	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Tutte le UU.OO.
Erogazione della Prestazione previa verifica del pagamento del corrispettivo ed emissione della Fattura			R
Incasso del Credito	C	C	

R= Responsabile, C= Coinvolto, I= Informato

**Descrizione del processo**

Fase 1. –	Erogazione della prestazione dietro apposita richiesta dell'utenza e versamento del corrispettivo ed emissione della fattura (Tutte le UU.OO.)
Fase 2 –	Incasso del Credito (U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale e Direzione Strategica)

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direzione Strategica	Funzione di Controllo (Controllo di II livello)	- Firma digitalmente le reversali di incasso
Tutte le UU.OO. autorizzate a fatturare	Funzione operativa	- Erogazione della prestazione dietro apposita richiesta dell'utenza e versamento del corrispettivo; - Emette la fattura;
	Funzione di controllo (Controllo di I livello)	- Nei casi in cui è previsto che la prestazione non avvenga se non previo versamento del corrispettivo, verificano che ciò sia avvenuto prima di procedere alla prestazione.

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
UOC Risorse Economic he Finanziari e Patrimoni ali	Funzione operativa	L'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento: - importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere; - procede all'emissione della relativa reversale di incasso sulla base delle indicazioni fomite dall'ufficio contabilità.
	Funzione di controllo  (Controllo di I e II livello)	L'ufficio entrate: - per ogni provvisorio in entrata, ricevuto dall'istituto tesoriere, individua il documento attivo cui si riferisce e fornisce gli estremi per l'incasso all'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento; - Il Dirigente responsabile della U.O.C. Economico, Finanziario e Patrimoniale firma digitalmente le reversali vistate digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento e dal Responsabile della UOS Bilancio, Contabilità Separata ed Adempimenti fiscali.; - Ottenuta conferma dell'accredito, poichè l'azienda registrerà un incremento delle disponibilità liquide in cassa con contestuale riduzione del credito verso utenza, l'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento procederà al cosiddetto riscontro della reversale che, con un automatismo informatico darà vita alla chiusura del credito sopra indicato. L'ufficio entrate, per ogni incasso avvenuto tramite conto corrente postale dedicato, individua il documento attivo cui si riferisce e procede direttamente all'incasso.
U.O.S. Internal Audit	Funzione di controllo  (Controllo di III livello)	Verifica la corretta applicazione della procedura del ciclo attivo di gestione dei ricavi per altre prestazioni a pagamento sulla base del Piano di <i>Audit</i> annuale.

I responsabili delle funzioni riportate nella suddetta tabella hanno l'obbligo, per ciascuna delle operazioni di loro competenza, di archiviare i documenti contabili originali attestanti l'attività svolta, in modo da garantire una puntuale corrispondenza tra l'operazione rilevata ed il documento che ne ha dato origine.

In sede di chiusura d'esercizio, poichè non tutti i ricavi relativi alle prestazioni effettuate saranno contabilizzati, occorrerà procedere ad un'analisi degli stessi al fine di poter rilevare le relative scritture di integrazione di ricavo a "Fatture da emettere".

A tal fine, l'U.O.C. Economico, Finanziario e Patrimoniale attraverso l'ufficio contabilità e bilancio procede:

- Per le prestazioni che avvengono con periodicità, sulla base di convenzioni e/ o contratti, all'esame delle prestazioni già fatturare e alla valutazione di quelle non ancora oggetto di fatturazione;
- Per le altre prestazioni, solo per quelle che prevedono l'erogazione anche senza preventivo incasso del corrispettivo, precede sulla base delle comunicazioni effettuate da parte dei servizi interessati a rilevare il relativo ricavo.

## 9. ATTIVITA', CONNESSE AD ASSICURARE ESISTENZA, ACCURATEZZA, COMPETENZA DEI DATI ECONOMICI E FINANZIARI DEL CICLO ATTIVO

La gestione del ciclo attivo sopra descritta garantisce:

**L'esistenza del credito** in quanto:

- 1) **GESTIONE CONTRIBUTI**: la rilevazione degli stessi avviene solo e soltanto in presenza di un documento ufficiale di attribuzione rilasciato dal soggetto erogante;
- 2) **GESTIONE TICKET E ALPI DA CUP**: la rilevazione dei ricavi avviene soltanto quando si ha certezza del relativo incasso, l'apertura del credito infatti è collegata solo ed esclusivamente ai tempi necessari affinché le somme incassate vengano accreditate presso l'istituto tesoriere;
- 3) **GESTIONE ALPI IN CONVENZIONE, CERTIFICAZIONI INAIL**: la rilevazione del ricavo e del relativo Credito avviene, da parte dell'ufficio entrate previa verifica della correttezza di tutta la documentazione a supporto che viene opportunamente archiviata;
- 4) **GESTIONE RICA VI PER ALTRE PRESTAZIONI A PAGAMENTO**: in questo caso occorre distinguere:
  - a) Prestazioni che non vengono erogate senza l'attestazione di pagamento. In questo caso:
    - **Per incassi tramite l'Istituto tesoriere**: l'apertura del credito è collegata solo ed esclusivamente ai tempi necessari affinché le somme incassate vengano accreditate presso l'istituto tesoriere;
    - **Per incassi tramite conto corrente postale dedicato**: la rilevazione del ricavo avviene al momento del ricevimento dell'accredito.
  - b) Prestazioni erogate senza pagamento anticipato: in questo caso, presso l'ufficio entrate e/o presso l'ufficio autorizzato all'emissione della fattura, sarà comunque presente ed opportunamente archiviata, tutta la documentazione a supporto del credito rilevato;

**L'attendibilità dell'ammontare del credito** in quanto i molteplici controlli cui esso è sottoposto, portano a contabilizzarlo secondo corretti processi aritmetici e tecnici;

La rilevazione delle operazioni di gestione nel rispetto del **principio della competenza**.

## 10. CIRCOLARIZZAZIONE DEI CREDITI

Periodicamente e comunque almeno in sede di chiusura del Bilancio d'esercizio, scegliendo un appropriato campione (in funzione soprattutto dell'anzianità del credito), l'ufficio contabilità del Settore economico finanziario e patrimoniale, previa verifica della corrispondenza tra il saldo creditore, verso ciascun singolo soggetto, ed il valore dei relativi documenti aperti, procedendo laddove necessario alle opportune correzioni, precede alla

cosiddetta **Circularizzazione dei Crediti**.

Nello specifico:

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali	Funzione di controllo	<p>L'ufficio entrate trasmette, a tutti i soggetti individuati nel campione prescelto, un estratto canto dettagliato indicante il saldo creditore esistente alla data di comunicazione e la relativa composizione, chiedendo conferma dello stesso, entro un termine prestabilito, o l'indicazione delle eventuali differenze. In relazione alla risposta ricevuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di corrispondenza dei saldi, si avrà certezza del proprio credito;</li> <li>- In caso di discordanza, sulla base di quanto comunicato dal debitore: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) si effettueranno le opportune verifiche e correzioni, se opportune, nel nostro sistema contabile</li> <li>2) si contesterà quanto indicato dal debitore con opportuna nuova comunicazione fino a giungere: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. al conseguimento di una concordanza dei dati;</li> <li>b. alla comunicazione al "Gruppo Operativo Recupero Crediti" nel caso di mancato raggiungimento di concordanza.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Per tutte le attività di cui sopra, l'ufficio entrate procederà all'archiviazione della relativa documentazione.</p>

Si tratta di una procedura particolarmente efficace al fine di garantire che:

- I crediti esistono realmente;
- Il loro importo è stato correttamente contabilizzato;
- Esiste una corrispondenza biunivoca tra le risultanze contabili dell'Azienda e quelle del debitore.

### **Esigibilità dei crediti**

I crediti della nostra azienda, considerata la natura delle prestazioni erogate, prevedono incassi a breve scadenza. Il sistema contabile, al momento della rilevazione della posizione creditoria attribuisce una scadenza, normalmente, a 90 giorni.

Al fine garantire l'attendibilità dell'ammontare di crediti riportati in bilancio, il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale nelle figure del Responsabile dell'ufficio Contabilità e del Dirigente del Settore, in sede di chiusura del bilancio, conclusa l'attività di circularizzazione, verifica, per tutti i crediti scaduti e non ancora incassati:

- L'anzianità del credito: vale a dire il tempo trascorso oltre il normale termine previsto per l'incasso;
  - La solvibilità del debitore: si fa presente che la maggioranza dei nostri crediti sono verso soggetti pubblici la cui solvibilità è garantita;
- Attività particolarmente importante da svolgere, collegata alla gestione del ciclo attivo, è il

Recupero Crediti, vale a dire tutte le attività miranti a conseguire la riscossione del posizione creditoria.

L'attività di recupero dei crediti è dettagliatamente disciplinata dal Regolamento aziendale adottato con Delibera del Direttore Generale n.3275 del 19/12/2019, e pubblicato nel sito web istituzionale al quale si rimanda.

A seguito dell'abrogazione del Decreto Lgs 194 del 2008, l'articolo 8 del citato Regolamento è da intendersi superato dalla normativa vigente (Decreto Lgs n.32 del 2 febbraio 2021)

**Matrice delle responsabilità:**

Attività \ Figure coinvolte	Direttore U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Personale U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Gruppo recupero crediti
Individua il personale da attribuire all'attività di recupero crediti	R		
Valuta il grado di esigibilità dei crediti	C		
Verifica l'ammontare dei crediti scaduti	C		
Verifica il lavoro svolto dal proprio personale	R		
Invia le lettere di Sollecito ai debitori		C	
Nel caso in cui il debitore sia anche creditore dell'azienda, proporrà a quest'ultimo la compensazione finanziaria delle due posizioni		C	
Trascorso il termine senza riscontro, trasmette tutta la documentazione al Gruppo Operativo Recupero Crediti.		C	
Attività di cui all'art.7.2 del Regolamento recupero crediti			R

R= Responsabile, C= Coinvolto, I= Informato

**Descrizione del processo**

Fase 1. –	Individuazione del personale da attribuire all'attività di recupero crediti
Fase 2 –	Verifica dell'ammontare dei crediti scaduti
Fase 3 -	Invio lettere di Sollecito ai debitori con eventuale proposta di compensazione, nel caso in cui esistano, contestualmente nostre posizioni debitorie
Fase 4 -	Valutazione del grado di esigibilità dei crediti
Fase 5 -	Verifica del lavoro svolto dal personale addetto a questa attività
Fase 6 -	Trascorso il termine senza riscontro, la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale trasmette tutta la documentazione al Gruppo Operativo Recupero Crediti.

Fase 7 -	Attività di cui all'art.7.2 del Regolamento recupero crediti
----------	--

In termini di separazione delle funzioni, nell'attività di recupero sono soggetti coinvolti e responsabili della gestione:

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Dirigente dell'U.O.C. Settore Economico Patrimoniale	Funzione operativa	Individua all'interno del proprio settore il personale che dovrà svolgere le attività per il recupero dei crediti;
		Valuta periodicamente il grado di esigibilità dei crediti ed il relativo presunto valore di realizzo da imputare in bilancio
	Funzione di controllo (Controllo I e II livello)	Verifica periodicamente la natura e l'ammontare dei crediti scaduti
		Verifica il rispetto da parte del proprio personale addetto delle procedure di recupero crediti.
Personale della U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali	Funzione operativa	Nel caso in cui il debitore sia anche creditore dell'azienda, proporrà a quest'ultimo la compensazione finanziaria delle due posizioni
		Invia le lettere di sollecito assegnando un termine di pagamento non inferiore a trenta giorni
		Trascorso il termine senza riscontro, trasmette tutta la documentazione al Gruppo Operativo Recupero Crediti.
Gruppo Recupero Crediti	Funzione di controllo (Controllo I livello)	Si veda Regolamento (Art.7.2)

In riferimento all'attività di recupero crediti, in sede di chiusura del Bilancio d'esercizio assume particolare importanza l'opportunità o meno ed eventualmente l'ammontare dell'accantonamento al fondo svalutazione crediti. A tal proposito, la determinazione dell'accantonamento varierà in relazione al soggetto debitore, precisamente:

- 1) **Crediti verso Regione:** percentuale di accantonamento (0%) poichè si tratta di crediti rilevati a seguito di apposite Decreto di Assegnazione;
- 2) **Crediti verso Prefetture, Comuni, Aziende Sanitarie, Arpa e altri soggetti pubblici:**
  - a) In caso di corrispondenza dei nostri saldi con quelli comunicati dal debitore in

- sede di circolarizzazione: percentuale di accantonamento (0%);
- b) In caso di discordanza dei nostri saldi con quelli comunicati dal debitore in sede di circolarizzazione: percentuale di accantonamento variabile in funzione delle valutazioni che, per ogni singolo caso effettuerà la Direzione Strategica Aziendale;
- 3) **Crediti vero erario:** percentuale di accantonamento (0%) poiché si tratta di crediti che trovano conferma dalle dichiarazioni annuali (Modello UNICO e Modello 770);
- 4) **Crediti verso privati:** la percentuale di accantonamento varia in relazione:
- a) All'anzianità e all'ammontare del credito;
- b) Al grado di solvibilità del soggetto debitore.

## 11. MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI SANITARIE

L'attività di monitoraggio delle prestazioni sanitarie avviene nel corso di tutto l'anno oltre che attraverso le funzioni di controllo sopra descritte, anche attraverso le analisi comparative tra i valori di budget, i valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente (ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI).

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali	Funzione di controllo (Controllo di I e II livello)	<ul style="list-style-type: none"><li>· L'ufficio contabilità, semestralmente e comunque alla chiusura dell'esercizio, procede:</li><li>- all'analisi comparativa, per i ricavi, dei valori di budget; di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.</li><li>· all'analisi comparativa dei crediti a consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.</li><li>· -Archivia tutta la documentazione a supporto dell'analisi comparativa.</li></ul>

L'analisi comparativa dei ricavi viene effettuata per singola voce di bilancio e risulta importante per verificare:

- l'attendibilità della previsione aziendale (nel caso di un consuntivo dell'anno molto prossimo al budget);
- l'andamento della gestione d'esercizio rispetto all'anno precedente;
- ricerca delle cause che hanno determinato l'eventuale scostamento per singola voce di ricavo.

L'analisi comparativa dei crediti risulta necessaria al fine di verificare, per ogni voce di credito che registra un aumento, se lo stesso deriva:

- da un notevole incremento dei crediti sorti nell'esercizio contestualmente ad un regolare incasso dei crediti degli esercizi precedenti (situazione di corretta gestione);
- da un ordinario incremento dei crediti sorti nell'esercizio non accompagnato da un regolare incasso dei crediti degli esercizi precedenti (in questo caso occorrerà analizzare l'attività svolta dall'azienda circa l'esigibilità dei crediti).

Sempre al fine di monitorare la gestione delle prestazioni sanitarie, periodicamente e comunque almeno in sede di chiusura del bilancio, il settore economico finanziario (ufficio contabilità) sceglie un campione di incassi registrati nel periodo preso in considerazione e analizza la documentazione che l'ufficio entrate ha acquisito a supporto della rilevazione del ricavo e del relativo credito. La documentazione riferita al campione viene opportunamente archiviata a controllo completato.

Sempre riguardo l'attività di monitoraggio particolare importanza assume l'attività del U.O.C. Controllo di gestione che:

- periodicamente (trimestralmente) incrocia i dati extracontabili delle prestazioni erogate, risultanti dai flussi di produzione sanitaria, con i ricavi risultanti dalle prestazioni rese nel periodo analizzato;
- A chiusura esercizio il suddetto incrocio lo effettua con i dati forniti dall'Assessorato alla Salute.

## 12. ALLEGATI

- Funzionigramma
- Prospetto di raccordo tra singole azioni e procedura area crediti e ricavi
- Regolamento per la disciplina dell'attività libero professionale intramuraria del personale della dirigenza medica, veterinaria e del ruolo sanitario – Adottato con Delibera n. 3000 del 06/07/2015
- Regolamento “recupero dei crediti, verifica esenzioni ticket in base al reddito, e applicazione delle sanzioni” - Adottato con Delibera n. 3275 del 19/12/2019, a modificazione della Delibera n. 861 del 10/04/2018
- Regolamento Obiettivi PSN e Finanziamenti Vincolati – Adottato con Delibera n. 1930/2015