

ARNAS GARIBALDI
PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

OBBIETTIVO: F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).

F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.

AZIONI: F1.6) Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.
F1.7) Implementazione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.

F1.10) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

F4.1) Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa
F4.3) Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.

Procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	Utente	Cassiere/Riscuotitore	U.O.C. Sistemi Informatici Aziendali	UU.OO. Aziendale	Coordinatore Casse ticket	U.O.C. Sistemi Informatici Aziendali	U.O.C. Economico Finanziario Patrimoniale
4.1.a) L'utente si reca presso le casse ticket aziendali allocate presso il P.O. Garibaldi Nesima o P.O. Garibaldi Centro portando con sé l'impegnativa del medico. Il cassiere, tramite lettore ottico, acquisisce su Opera i dati anagrafici dell'utente e di tutte le informazioni indicate nella ricetta medica. Il Cassiere stampa la fattura in duplice copia.	Impegnativa del medico	Acquisizione ed impostazione impegnativa Stampa fattura in duplice copia Esente dalla compartecipazione sanitaria Paziente con visita intramoenia Tipologia di paziente Foglio di autorizzazione Consegna foglio di autorizzazione Modulo contenente le informazioni del paziente					
4.1.b) Nel caso in cui l'utente sia esente dalla compartecipazione sanitaria, come indicato dallo specifico codice di esenzione presente sull'impegnativa, il cassiere rilascia un foglio di autorizzazione che l'assistito deve consegnare all'U.O. presso la quale ricevere la prestazione sanitaria richiesta. Qualora, invece, l'assistito richieda l'erogazione delle prestazioni in regime di intramoenia si reca presso l'accettazione del reparto/ambulatorio che erogherà la prestazione. L'operatore addetto all'accettazione compillerà un modulo nel quale sono contenute informazioni. Questo modulo sarà consegnato dal paziente alla cassa ticket che effettua il pagamento delle somme. Il cassiere richiama l'Id. associato al medico su AREAS e verifica che il codice delle prestazioni.	Consegna del modulo	Richiamo al cliente Verifica cod. prestazione			Pagamento delle somme		
4.1.c) Ad esito positivo dei controlli il cassiere stampa la fattura in triplice copia: una da consegnare al medico, una per l'assistito ed una rimane in capo al cassiere per l'archiviazione. Nel caso in cui in fase di emissione della fattura il cassiere verifichi delle anomalie, dovute, ad esempio, all'Id. del medico o al codice fiscale dell'assistito errati, può rettificare la fattura a sistema.		Esito controlli Negativo Positivo Rettifica fattura a sistema Stampa fattura in triplice copia Archiviazione fattura					
4.2.a) L'assistito si reca presso l'accettazione dell'UO ospedaliera portando con sé la ricevuta di pagamento o la fattura in originale rilasciata dal cassiere, unitamente alla ricetta. L'operatore addetto all'accettazione verifica la presenza della prenotazione, avvenuta tramite CUP, a sistema. Nel caso si rilevi incongruenza nella prestazione indicata nella ricetta o la mancanza della documentazione in originale, la prestazione non potrà essere erogata. Ultime i controlli il medico specialista fa firmare l'assistito sul retro dell'impegnativa ed effettua la prestazione.				Verifica prenotazione Esito controlli Negativo Rigetto domanda di prestazione Effettua prestazione			
4.2.b) È cura del Direttore dell'UO che eroga le prestazioni, o del personale da lui stesso individuato, verificare, con cadenza almeno settimanale, le informazioni presenti a sistema, su Opera. Tutte le ricette cartacee che vengono consegnate dall'assistito al reparto vengono consegnate settimanalmente alla ditta esterna Sikelia Gestione Archivii.				Verifica delle informazioni Consegna delle ricette per archiviazione			
4.3.a) A fine giornata ciascun cassiere effettua la chiusura di cassa verificando che gli importi indicati nella chiusura di cassa a sistema coincidono con gli importi incassati per le differenti modalità di pagamento (POS, contante e assegni). Qualora rilevi dei disallineamenti sulla determinazione degli incassi o sull'erata indicazione delle modalità di pagamento riporta le verifiche a sistema. Conclusi tali controlli effettua la chiusura di cassa.		Chiusura di cassa di fine giornata Verifiche degli importi Esito controlli Positivo Rettifiche incassi a sistema Chiusura di cassa di fine turno					
4.3.b) La medesima tipologia di controllo viene effettuata anche per i proventi riscossi per le prestazioni rese in regime di intramoenia, effettuando un'estrazione degli incassi giornalieri da AREAS. Il Cassiere, dopo la chiusura di cassa, effettua un controllo per verificare che non vi siano squadrature tra i proventi delle prestazioni e gli incassi generati a sistema. Se l'esito del controllo da esito negativo il cassiere dovrà reintegrare l'ammancio, se invece gli esiti del controllo sono positivi il cassiere procede con il pagamento mediante la ditta esterna deputata al servizio di prelievo e consegna delle somme all'Istituto Tesoriere.		Verifica quadratura tra prestazioni effettuate e prestazioni a sistema Esito controlli Positivo Reintegro ammancio Pagamento prestazioni					
4.3.c) Il coordinatore delle casse ticket estrae da AREAS il giornale di cassa.					Giornale di cassa Ticket giornalieri		
4.3.d) Ai fini di un maggior controllo, il coordinatore delle casse ticket estrae da AREAS il giornale di cassa, la stampa dei totali giornalieri ed un prospetto dei proventi per l'intera giornata per accertarsi che il totale indicato sul giornale di cassa coincida con il totale delle chiusure di cassa di ciascun cassiere. La quadratura avviene mediante un prospetto Excel.					Controllo tra incassi e chiusura di cassa dei cassieri Quadratura dei somme		4.3.e)

<p>4.3 e) Conclusi i controlli, il coordinatore delle casse ticket aziendali compila la distinta di versamento secondo il format fornito dall'Istituto Tesoriere, nella quale vengono indicati il totale dell'importo versato ed il numero delle buste consegnate. La documentazione in originale viene archiviata a cura di ogni singolo cassiere.</p>					<p>4.3.d)</p> <p>Distinta di versamento</p>	
<p>4.4.a) Il dato inerente ai proventi delle casse ticket, presente su Epera, viene importato su AREAS ogni sera, mediante un processo informatizzato che si avvia in maniera automatica.</p>						<p>Import fatture cassa ticket</p> <p>Importazione AREAS</p>
<p>5.4.b) L'operatore dell'UOC EFP, quotidianamente, verifica la corretta importazione massiva dei dati in contabilità controllando la sezione "Ricerca documenti attivi". La contabilizzazione dei ricavi per l'attività resa in regime di intramoenia avviene direttamente ed automaticamente su AREAS all'atto dell'emissione della fattura nei riguardi dell'assistito.</p>						<p>Verifica di corretta importazione massiva</p> <p>Contabilizzazione dei ricavi in Co.Ge</p> <p>AREAS</p>
<p>5.4.c) Nel caso in cui, a seguito della contabilizzazione dei ricavi provenienti dalle casse ticket, l'operatore rilevi delle fatture per le quali sono state emesse delle note di credito predisporre l'"abbuono".</p>						<p>Predisposizione abbuono</p> <p>AREAS</p>
<p>4.5.a) L'UOC EFP effettua l'import delle giornaliere di cassa su AREAS e scarica i provvisori in entrata. L'operatore confronta il dato indicato sui provvisori con le somme contate, come riportato nella distinta plichi in ingresso; allo stesso tempo verifica che le somme rilevate nel provvisorio coincidano con quanto riportato nella distinta di versamento del coordinatore delle casse ticket.</p>						<p>Import giornaliero di cassa</p> <p>AREAS</p> <p>Scarica i provvisori in entrata</p> <p>AREAS</p> <p>Controllo tra importi e modalità di pagamento</p>
<p>4.5.b) Dopo aver verificato importi e modalità di pagamento, l'UOC EFP predisporre la reversele all'incasso legando le fatture attive ancora aperte. L'operatore lega le fatture ai provvisori bancari, stampa la reversele e la sottopone alla firma del Direttore dell'UOC EFP. A conclusione del processo, l'UOC EFP archivia tutta la documentazione.</p>						<p>Ricerca delle fatture aperte e predisposizione della reversele</p> <p>AREAS</p> <p>Legame fatture provvisori in entrata</p> <p>AREAS</p> <p>Stampa della reversele</p> <p>Reversele validata dal Direttore dell'UOC EFP</p> <p>Archiviazione documentale</p>
<p>4.6) La trasmissione dei dati al Sistema TS avviene con cadenza semestrale, nel rispetto delle tempistiche disgiunte dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.8/2022. Dovendo ottemperare a tale adempimento il personale dell'UOS SA richiede alla Software House l'istruzione del file contenente le spese sanitarie nel rispetto delle specifiche tecniche. Una volta estratto il dato, il personale dell'UOS SA provvede al caricamento sul Sistema TS. Nel caricamento l'operatore deve il codice fiscale dell'Azienda e la parola chiave d'accesso.</p>					<p>Richiesta dati afferenti alla spesa sanitaria</p> <p>Caricamento dati</p> <p>TS</p>	