

**ARNAS GARIBALDI**  
**Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione**  
**PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO**

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

**AZIONI: F1.8: Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno:**

- a) l'individuazione dei Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.);
- b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.)
- c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate;
- d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali.

**F1.9: Implementazione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento.**

**F1.10: Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F1.2, F1.4, F1.6 e F1.8.**

**PROCEDURA EROGAZIONE DI SERVIZI RESI A PAGAMENTI E DI FATTURAZIONE ATTIVA**

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	Dirigente Medico	UOC Affari Generali	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	UOS Legale e Contenziosi
4.1.a) Le prestazioni rese in regime ambulatoriale e le visite specialistiche finalizzate al ricovero non seguite da ricovero dovranno essere rimborsate dall'utente. Il Dirigente Medico, all'atto del pre-ricovero, sottopone all'utente il modulo informativo. Tramite la sottoscrizione del modulo il paziente presta il proprio consenso alla corresponsione del pagamento nei casi previsti dalla normativa vigente.				
4.1.b) Nel caso in cui l'utente decida di rinviare il ricovero o di rinunciare al ricovero, il Dirigente Medico sottopone l'apposita modulistica all'utente. Anche in questo caso, tramite la sottoscrizione del modulo l'utente manifesta il proprio consenso alla rinuncia del ricovero.				
4.1.c) Trimestralmente il Dirigente medico trasmette la modulistica all'UOC Affari affinché provveda al recupero del credito verso l'assistito.				
4.1.d) Ricevuta la documentazione, l'UOC Affari Generali predisponde una nota indirizzata all'assistito nella quale vengono illustrate le modalità ed i termini entro cui effettuare il pagamento degli importi. Tale nota viene trasmessa per conoscenza all'UOC EFP e all'UOS Legale e Contenzioso.				
4.1.e) Una volta ricevuta la nota, l'UOC EFP rileva il credito verso l'assistito sull'applicativo amministrativo contabile.				
4.1.f) Se l'utente effettua il pagamento, l'UOC EFP rileva l'incasso mediante una reversale. Caso contrario l'UOC Affari Generali predisponde una seconda nota di sollecito. Se dopo il secondo sollecito l'utente non ha effettuato il pagamento, l'UOS Legale e Contenzioso predisponde il recupero coattivo del credito.				