

Area P.A.C: F – CREDITI E RICAVI	
Obiettivi:	Azioni:
<p>F1: Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).</p>	<p>F1.8: Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'individuazione dei Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.) c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali. <p>F1.9: Implementazione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento.</p> <p>F1.10: Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F1.2, F1.4, F1.6 e F1.8.</p>
<p>F4: Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.</p>	<p>F4.1: Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; 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</p> <p>F4.3: Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.</p>

	<p>F4.4: Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.</p> <p>F4.5: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>
--	--

PROCEDURA EROGAZIONE DI SERVIZI RESI A PAGAMENTI E DI FATTURAZIONE ATTIVA

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Dott. Roccella – UOC Economico Finanziario e Patrimoniale Dott.ssa Riggi – UOC Affari Generali

	Nominativo
Verificato da:	Dott. Giovanni Luca Roccella (Referente PAC aziendale)
Approvato da:	Dott. Giovanni Annino (Dir. Amministrativo)

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

*AREA F – Crediti e Ricavi
Servizi resi a pagamento e
Fatturazione Attiva*

Sommario

1. Oggetto e obiettivi di controllo	4
2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	4
3. Sistemi informativi aziendali	5
4. Mappatura delle prestazioni a pagamento	5
4.1 Recupero somme delle prestazioni sanitarie eseguite in regime di preospedalizzazione non seguite da ricovero.....	7
4.2 Recupero crediti derivanti dal mancato ritiro dei referti	8
5. Descrizione del processo di fatturazione attiva	9
5.1 Invio della documentazione propedeutica all'emissione della fattura	9
5.2 Emissione della fattura	9
5.2.1 Emissione della fattura a fronte di ordine preconcordato.....	10
5.2.2 Emissione della fattura a fronte di ordine semplice	11
5.3 Emissione della nota di credito.....	11
5.4 Pagamento prestazioni erogate verso i dipendenti del Dipartimento della Difesa Statunitense	12
5.5 Verifica dei sospesi in entrata e predisposizione della reversale	12
5.6 Predisposizione della distinta di riscossione ed invio del flusso in banca	13
5.7 Contabilizzazione dei proventi che non prevedono l'emissione di fattura	14
6. Responsabilità – Attività – Controlli	16
6.1 Responsabilità.....	16
6.2 Matrice attività/responsabilità	17
7. Riferimenti normativi	17
8. Lista di distribuzione	18
9. Check-List di controllo	18
10. Allegati.....	21



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

*AREA F – Crediti e Ricavi
Servizi resi a pagamento e
Fatturazione Attiva*

1. Oggetto e obiettivi di controllo

Nell'ambito del presente documento saranno descritte le attività previste dalle Azioni dei PAC F1 ed F4. Più precisamente, la presente procedura si pone l'obiettivo di mappare le diverse tipologie di prestazioni a pagamento rese dall'Azienda, non ricomprese nei livelli essenziali di assistenza (L.E.A.) e quindi erogate a fronte di un corrispettivo, ed eventualmente oggetto di fatturazione, e di descrivere il processo di fatturazione attiva e di registrazione dei proventi derivanti dall'erogazione delle prestazioni sanitarie in favore di terzi in contabilità. Il presente regolamento si pone, altresì, l'obiettivo di descrivere i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nel processo di fatturazione attiva e di registrazione della conseguente rilevazione in Co.Ge dei fatti che li originano.

La rilevazione dei proventi aziendali si svolge nel rispetto dei postulati del Dlgs. N. 118/2011, del metodo della partita doppia e nel rispetto dei principi della competenza economica e della veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità: soltanto i fatti gestionali effettivamente avvenuti danno origine a proventi/crediti di competenza dell'esercizio al quale si riferiscono.

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal suddetto Piano.

In particolare, al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi del Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Le strutture aziendali coinvolte nelle varie fasi del processo di analisi e di fatturazione attiva sono di seguito elencate:

- UOC Medicina Trasfusionale, per la cessione di emocomponenti;
- UOC Affari Generali;
- UU.OO.CC. Anatomia patologica, Neurochirurgia e traumatologia degenza ordinaria ed Ufficio del medico competente per le attività di consulenza;
- UU.OO. Ospedaliere che erogano prestazioni in regime di intramoenia in favore degli assistiti del Dipartimento della Difesa statunitense;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA F – Crediti e Ricavi
Servizi resi a pagamento e
Fatturazione Attiva

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo oggetto del presente documento è denominato "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico, fornito dalla Ditta Engineering, attraverso il quale vengono gestite le attività amministrativo contabili dell'Azienda ed è possibile rilevare, elaborare e rappresentare i dati gestionali di contabilità generale ed analitica.

4. Mappatura delle prestazioni a pagamento

Nel novero delle prestazioni rese a pagamento dall'ARNAS Garibaldi rientrano tutte le prestazioni, diverse dalle attività di assistenza sanitaria previste dai LEA, per le quali è previsto il pagamento di un corrispettivo economico da parte dell'utente che ne usufruisce. Le prestazioni in oggetto configurano l'Azienda come ente commerciale.

Tra le operazioni rese a pagamento e soggette a fatturazione, rientrano i fitti attivi, le consulenze, le convenzioni, le sperimentazioni cliniche e farmacologiche, ecc.

Per le prestazioni per cui non è richiesta l'emissione della fattura l'UOC EFP riscontra l'avvenuto incasso dei proventi tramite consultazione dei provvisori in entrata e contabilizza il credito generando un documento contabile che accende il credito verso "clienti diversi" ed il relativo ricavo, che verrà regolarizzato a seguito dell'emissione della reversale.

Per le prestazioni soggette a fatturazione, invece, il responsabile dell'UOC aziendale che ha erogato la prestazione a pagamento, trasmette mensilmente, tramite mail, all'UOC EFP i prospetti riepilogativi delle prestazioni rese nel periodo in oggetto. Tutta la documentazione deve essere validata dal Direttore di UOC, apponendo la propria firma sui prospetti di riepilogo trasmessi all'UOC EFP, la quale provvederà all'emissione della fattura attiva secondo le modalità descritte al paragrafo 5 e successivi.

L'emissione della fattura attiva comporta l'accensione del credito verso il cliente e la contabilizzazione del relativo ricavo, regolarizzato a seguito dell'incasso. L'ARNAS Garibaldi incassa i corrispettivi di tali prestazioni tramite bonifico bancario, pagamento in contanti e tramite POS.

L'elenco delle prestazioni a pagamento rese dai vari servizi aziendali coinvolti nel processo di cui trattasi è contenuto nella tabella di seguito riportata e denominata "Mappatura delle prestazioni erogate a pagamento", la quale specifica altresì le prestazioni per le quali l'Azienda emette fattura e le strutture aziendali che le erogano, fra cui l'UOC Affari Generali, l'UOC EFP, le UU.OO. Ospedaliere, etc..

MAPPATURA DELLE PRESTAZIONI EROGATE A PAGAMENTO			
Tipo prestazione	Descrizione	Struttura	Emissione fattura
Parcheggio P.O. Nesima	L'utente che accede al parcheggio del P.O. Garibaldi Nesima effettua il pagamento tramite contante o POS. Gli incassi giornalieri vengono rilevati tramite piattaforma web JMS (si veda paragrafo 5.6)	UOC EFP	No
Sperimentazione farmaci	La documentazione da cui è possibile evincere l'entità degli importi da fatturare viene trasmessa	UOC Affari Generali	Si

MAPPATURA DELLE PRESTAZIONI EROGATE A PAGAMENTO

Tipo prestazione	Descrizione	Struttura	Emissione fattura
	dall'UOC Affari Generali o acquisita tramite mail inviata dal cliente		
Comitato etico	Il comitato etico, nella sfera delle proprie attività, può proporre iniziative di formazione. L'UOC EFP emette la fattura solo dopo aver ricevuto il bonifico degli importi da fatturare	UOC Affari Generali	Si
Affitto Hotel	Trattasi di uno stabile di proprietà dell'Azienda, affittato a soggetti privati, tramite apposito contratto di locazione. Ad inizio mese l'UOC EFP emette la fattura anticipata per il mese corrente	UOCEFP	Si
Consulenze	I dirigenti medici che effettuano attività di consulenza trasmettono all'UOC EFP una prefattura contenente l'elenco delle attività rese a pagamento ed i rispettivi importi.	UU.OO.CC. Anatomia patologica Neurochirurgia e traumatologia degenza ordinaria, Ufficio del medico competente	Si
Affitto erogatori di cibo e bevande	L'UOC EFP, ad inizio mese, emette la fattura nei riguardi del gestore delle apparecchiature relativa alla mensilità precedente	UOC EFP	Si
Rilascio cartelle cliniche	L'UOC EFP verifica, tramite provvisorio in entrata, gli incassi rilevati presso l'Istituto Bancario e l'ufficio ticket emette fattura e provvede all'incasso.	UOC EFP	Si
Convenzione con International SOS	L'Arnas Garibaldi, con atto deliberativo n. 930/21, ha siglato una convenzione con International SOS attraverso cui s'impegna a fornire assistenza sanitaria agli utenti del Dipartimento della Difesa Statunitense e ai loro familiari.	UU.OO. Ospedaliere	Si
Cessione di emocomponenti	L'Azienda cede emocomponenti alle Aziende del SSR a titolo oneroso	UOC Medicina Trasfusionale	Si
Recupero crediti per prestazioni non seguite da ricovero	L'Azienda avvia le attività di recupero del credito per le attività ambulatoriali effettuate durante il pre – ricovero verso gli utenti che hanno successivamente espresso rinuncia al ricovero (si rimanda al paragrafo 4.1)	UOC Affari Generali	Si
Recupero crediti per mancato ritiro del referto	L'utente che ha effettuato la prestazione ha trenta giorni di tempo per provvedere al ritiro del referto.	UOC Affari Generali	No



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA F – Crediti e Ricavi
Servizi resi a pagamento e
Fatturazione Attiva**

MAPPATURA DELLE PRESTAZIONI EROGATE A PAGAMENTO

Tipo prestazione	Descrizione	Struttura	Emissione fattura
	Trascorso tale termine l'Azienda provvede al recupero delle somme spese.		

L'Azienda, inoltre, ha strutturato la propria contabilità interna al fine di individuare e gestire separatamente le fonti di ricavo provenienti dall'attività istituzionale rispetto alle attività cosiddette commerciali. Ciò, nel rispetto di quanto sancito dalla normativa attualmente in vigore e di quanto precisato dall'Agenzia delle Entrate con la risoluzione n. 86/E del 13/03/2002, la quale prevede l'implementazione di un sistema di contabilità separata per le attività commerciali svolte. A tal riguardo è opportuno precisare che, per le attività rese a pagamento, l'UOC EFP, all'atto dell'emissione della fattura, utilizza delle causali specifiche che consentono di identificare le fatture attive emesse verso i clienti privati. Per l'emissione delle fatture afferenti a consulenze, affitto dell'hotel, sperimentazioni farmaci, comitato etico ed affitto dei distributori di cibi e bevande, l'operatore dell'UOC EFP indica su AREAS il codice 10 ossia "Fattura elettronica attiva privati" nel Tipo della fattura, ed il codice 10 "Fattura elettronica attiva privati" nella causale della fattura. Nel caso in cui la fattura debba essere emessa nei riguardi di clienti esteri, l'operatore dovrà indicare il codice "ES10 - Documenti Sdl privati esteri" nel campo afferente la causale della fattura.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), nell'ambito della propria attività di vigilanza, può chiedere alle strutture competenti ogni eventuale chiarimento in merito alle attività di cui sopra, nonché espletare verifiche, anche in modo campionario.

4.1 Recupero somme delle prestazioni sanitarie eseguite in regime di preospedalizzazione non seguite da ricovero

Nel presente paragrafo saranno descritte le attività predisposte dal personale, ai sensi delle Linee guida n°1/1995 del Ministero della Sanità "Applicazione del Decreto ministeriale 14 dicembre 1994", volte a disciplinare il recupero delle somme per le prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda in regime di preospedalizzazione e non seguite da ricovero. Il recupero delle somme viene effettuato nei riguardi dell'assistito che, per libera scelta, rinuncia al ricovero.

Le prestazioni sanitarie rese in regime ambulatoriale e le visite specialistiche finalizzate alla valutazione preoperatoria, dovranno essere rimborsate per l'intero importo dall'utente. L'importo oggetto di rimborso viene determinato tenuto conto del Nomenclatore Tariffario regionale della Specialistica Ambulatoriale.

L'utente che si reca presso l'Azienda per effettuare accertamenti sanitari preventivi al ricovero sottoscrive un modulo informativo (Allegato 1) che disciplina i casi in cui è previsto il rimborso delle prestazioni ricevute. Il Dirigente Medico, all'atto del pre-ricovero, sottopone il modulo al paziente, il quale, tramite la sottoscrizione del modulo, presta il proprio consenso alla corresponsione del pagamento nei casi previsti.

Nel caso in cui il paziente decida di rinviare o rinunciare al ricovero programmato compila il modulo di rinuncia al ricovero programmato (Allegato 2). Tale modulo, recante la firma del paziente, deve essere archiviato a cura dell'UO Ospedaliera presso cui sarebbe stato effettuato il ricovero.

Viceversa, nel caso in cui l'assistito manifesti verbalmente la rinuncia al ricovero, il Coordinatore del reparto o Direttore dell'UOC compila il modulo di rinuncia verbale (Allegato 3). Una volta compilato il verbale di



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA F – Crediti e Ricavi
Servizi resi a pagamento e
Fatturazione Attiva**

rinuncia, il coordinatore del reparto allega copia dell'informativa sottoscritta dall'utente (Allegato 1) e la documentazione comprovante l'esecuzione delle prestazioni sanitarie rese in regime di pre-ricovero.

Il Direttore dell'UOC Ospedaliera, trasmette tramite mail la documentazione di cui sopra all'UOC Affari Generali, affinché provveda al recupero del credito nei riguardi dell'assistito. Ricevuta la documentazione il personale dell'UOC Affari Generali predispone una nota indirizzata all'assistito nella quale s'invita l'utente a versare gli importi indicati. Nella nota vengono richiamati, inoltre, i riferimenti del conto corrente bancario dell'Azienda ed i termini entro cui effettuare il rimborso. La nota viene trasmessa per conoscenza all'UOC EFP e all'UOS Servizio Legale e Contenzioso. A seguito della ricezione della nota, l'UOC EFP accede in procedura e rileva il credito verso gli utenti.

Riscontrato il pagamento tramite la causale indicata nel provvisorio in entrata, importato dal portale web dell'Istituto Bancario, l'UOC EFP regolarizza il sospeso secondo le modalità descritte al paragrafo 5.7. Una volta che l'utente ha provveduto al pagamento degli importi dovuti, l'UOC EFP ne dà comunicazione all'UO Ospedaliera di competenza, che, all'avvenuto pagamento provvede alla consegna dei referti agli assistiti.

Qualora il cittadino, ricevuto il primo sollecito, non abbia provveduto al pagamento di quanto dovuto, il personale dell'UOC Affari Generali predispone un secondo sollecito da trasmettere all'utente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. Se l'utente dopo il secondo sollecito risulta ancora inadempiente, l'Azienda procede con l'avvio dell'azione di recupero coattivo del credito.

4.2 Recupero crediti derivanti dal mancato ritiro dei referti

L'articolo 5, al comma 8, della legge n.407 del 1990 dispone che: *"il mancato ritiro del referto entro trenta giorni dall'effettuazione della prestazione specialistica comporta l'addebito all'assistito dell'intero costo della prestazione fruita."* Inoltre, l'art. 1, comma 796 lettera r, della legge n. 296 del 2006 dispone che: *"i cittadini, anche se esenti dalla partecipazione alla spesa sanitaria, che non abbiano ritirato i risultati di visite o esami diagnostici e di laboratorio sono tenuti al pagamento per intero della prestazione usufruita, con le modalità più idonee al recupero delle somme dovute stabilite dai provvedimenti regionali"*.

Al fine di ottemperare alle suddette disposizioni l'Azienda ha individuato attori, ruoli e responsabilità che intervengono nella procedura di recupero del credito derivante dal mancato ritiro del referto da parte dell'utente.

Decorso il termine di 30 giorni l'UOC Affari Generali, procede al recupero dei crediti derivanti dal mancato ritiro dei referti esitati da tutte le UU.OO. che erogano prestazione in regime ambulatoriale. Si precisa che l'importo dovuto dall'utente viene determinato prendendo a riferimento il nomenclatore del tariffario regionale in vigore all'atto dell'erogazione della prestazione, al netto degli importi versati dall'utente per la compartecipazione sanitaria.

L'Art. 1, comma 796, lett. r) della legge 27/12/2006 n. 296 dispone che è equiparata al ritiro cartaceo la consultazione, da parte dell'assistito, del Fascicolo Sanitario Elettronico. Pertanto, tramite la consultazione del fascicolo sanitario elettronico l'utente adempie agli obblighi di legge. Si precisa che, allo stato attuale, l'Azienda non ha implementato la predetta modalità di consultazione.

Quando l'utente si reca presso le casse ticket per effettuare il pagamento delle prestazioni indicate nell'impegnativa del medico l'operatore delle casse ticket aziendali rilascia all'utente una copia della fattura. In calce alla fattura è esplicitato l'obbligo in capo all'assistito di provvedere al ritiro del referto entro le tempistiche previste dalla normativa vigente ed in ogni caso, dopo aver erogato la prestazione, l'UO rammenta all'assistito tale obbligo, nonché le tempistiche entro le quali provvedere.

Una volta esitato il referto l'UO Ospedaliera tiene traccia dell'avvenuto ritiro dei referti tramite un registro cartaceo custodito presso ciascuna UO.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA F – Crediti e Ricavi
Servizi resi a pagamento e
Fatturazione Attiva**

Ogni UO erogante, con cadenza trimestrale, deve trasmettere via mail all'UOC Affari Generali un elenco dei referti esitati per cui non è stato riscontrato il ritiro entro i termini previsti dalla normativa vigente. L'elenco, validato dal Direttore dell'UOC erogante, contiene, tra le altre, le informazioni di seguito elencate: riferimenti anagrafici dell'assistito, tipologia di prestazione erogata, data di emissione del referto.

Ricevuta la documentazione l'UOC Affari Generali provvede al recupero delle somme trasmettendo una nota all'utente nella quale s'invita al pagamento degli importi dovuti entro le tempistiche indicate. Qualora l'utente non provveda al pagamento delle somme richieste entro i termini stabiliti, il personale dell'UOC emette un secondo sollecito che trasmette all'assistito con raccomandata. Ad esito negativo del sollecito l'UOC Affari Generali trasmette la documentazione all'UOS Servizio Legale e Contenzioso affinché provveda al recupero coattivo delle somme dovute.

Al fine di monitorare le pratiche per le quali è stata avanzata le richieste di recupero crediti, l'UOC Affari Generali condivide un file Excel con l'UOC EFP e con il Coordinatore delle Casse ticket, nel quale vengono riportate le informazioni di seguito riportate: numero della pratica, codice fiscale dell'utente a cui è stata indirizzata la nota, data del ricovero, UO Ospedaliera che ha eseguito le prestazioni esitato il referto.

5. Descrizione del processo di fatturazione attiva

L'erogazione delle prestazioni sanitarie e non sanitarie, elencate al precedente paragrafo ed erogate in favore di terzi soggetti, pubblici e privati, fa sorgere, in capo all'Azienda, ricavi, e corrispondenti crediti, che necessitano di essere tracciati in contabilità generale.

Si riporta di seguito il processo di ricognizione, gestione e monitoraggio seguito dall'Azienda per tutte le prestazioni di natura sanitaria e non sanitaria che sono soggette all'obbligo di fatturazione.

5.1 Invio della documentazione propedeutica all'emissione della fattura

A seguito dell'erogazione delle prestazioni l'UO competente trasmette all'UOC EFP i prospetti di riepilogo delle prestazioni rese, propedeutici all'emissione della fattura. I prospetti devono indicare il codice delle prestazioni erogate, nel caso di beni, come ad esempio per gli emocomponenti, le quantità dei beni forniti ed il soggetto a cui sono stati forniti. I prospetti, debitamente sottoscritti dal Direttore dell'UOC di riferimento, vengono trasmessi tramite mail o busta sigillata, entro il 10/15 del mese successivo a quello di riferimento, all'UOC EFP. Ricevuti i prospetti, il personale dell'UOC EFP li protocolla in ingresso ed avvia tutte le attività propedeutiche all'emissione della fattura.

5.2 Emissione della fattura

Il personale dell'UOC EFP, prima di procedere all'emissione della fattura attiva, verifica innanzitutto che il cliente sia censito in anagrafica. Nel caso in cui non sia presente, l'UOC EFP richiede al cliente le seguenti informazioni: riferimenti, se trattasi di un privato, data di nascita, P.IVA, indirizzo, indirizzo email, residenza e codice IPA. Se il cliente è un soggetto privato l'operatore inserisce a sistema le informazioni trasmesse dall'UO Ospedaliera, fra cui i riferimenti, ossia nome e cognome e il codice "0000000" nel campo afferente al codice IPA. Al fine di ultimare la registrazione a sistema del cliente, l'operatore indica nel campo "Tipo rapporto" la dicitura "R" ossia Reale e inserisce nel campo "Tipo persona" la dicitura "Giuridica" se trattasi di aziende e "Fisica" in caso di persona fisica.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA F – Crediti e Ricavi
Servizi resi a pagamento e
Fatturazione Attiva

Nel rispetto della normativa vigente, inoltre, il personale dell'UOC EFP, prima di emettere la fattura, verifica la presenza dell'ordine ricevuto tramite piattaforma NSO¹. A tal riguardo è opportuno attenzionare le seguenti casistiche:

- Emissione della fattura attiva a fronte di un Ordine Preconcordato²;
- Emissione della fattura attiva a fronte del ricevimento di un Ordine Semplice³.

Nel paragrafo successivo vengono illustrate le modalità di emissione della fattura seguita nel caso in cui si sia scelto di procedere con un ordine preconcordato; si rimanda, invece, al paragrafo 5.2.2 per le attività effettuate nel caso di ricevimento di un ordine semplice.

5.2.1 Emissione della fattura a fronte di ordine preconcordato

Dopo aver ricevuto la documentazione necessaria dall'UO che ha erogato la prestazione, l'operatore dell'UOC EFP accede alla sezione "Nuova registrazione documenti attivi" di AREAS e genera la fattura avendo cura di indicare nel campo "tipo" il codice "E11", ovvero "Fattura elettronica attiva", e nel campo della causale il codice "E15", ovvero "Emissione fattura elettronica Azienda" (Fattura verso Asp/Policlinici etc...). Dopo aver indicato il codice associato al tipo di fattura, l'applicativo consente di selezionare la tipologia di cliente, pubblico o privato, verso cui indirizzare la fattura. Il personale dell'UOC EFP inserisce, nell'apposita sezione dell'applicativo, le prestazioni oggetto di fatturazione indicate nel prospetto trasmesso dall'UO di riferimento, effettuando una ricerca tramite il codice ad esse associato. Nel caso in cui nel prospetto siano indicate più prestazioni, l'operatore genera a sistema tante righe della fattura quanti sono i codici delle prestazioni da fatturare. In seguito, l'operatore indica a sistema il conto economico pertinente, la modalità di pagamento, il centro di ricavo, la data di emissione della fattura e la mensilità/periodo a cui fa riferimento la prestazione erogata: tale ultima informazione viene indicata nel campo descrizione.

Ultimato l'inserimento delle predette informazioni, l'operatore verifica che l'imposta di bollo sia stata correttamente calcolata a sistema.

L'applicativo, all'atto della generazione della fattura a sistema, registra in modo automatico la scrittura contabile di prima nota, accendendo il credito verso clienti in Dare ed in contropartita il ricavo in Avere.

Dovendo procedere alla creazione dell'ordine preconcordato, l'operatore all'atto della registrazione del documento clicca sulla sezione "prestazioni" e sulla dicitura "legame NSO e clicca su genera.

Successivamente alla voce "Dettagli", l'operatore indica l'esenzione CIG relativa alla prestazione fatturata.

Tutta la documentazione a supporto dell'emissione della fattura, trasmessa dall'UO erogante, viene allegata nell'apposita sezione "Allegati". Una volta generato l'ordine, l'operatore effettua una ricerca degli

¹ NSO è un sistema digitale di trasmissione degli ordinativi gestito dal Ministero dell'economia e delle finanze e integrato con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e con lo SDI – Sistema di interscambio per la trasmissione delle fatture elettroniche. Tale piattaforma è stata creata in seguito a disposizioni di legge che prevedono l'obbligo di creare, trasmettere e conservare unicamente in formato elettronico i documenti che riguardano ordini ed esecuzioni degli acquisti. Con riferimento agli ordinativi di beni, NSO è stato avviato dal 1.2.2020, mentre con riferimento agli ordini di servizi, il sistema è stato avviato dal 1.2.2021.

² L'ordine preconcordato è un documento rappresentativo dell'ordine di acquisto di beni e servizi, emesso dal Fornitore (ARNAS Garibaldi) invece che dal cliente (Destinatario). L'ordine preconcordato, nel rispetto delle linee guida NSO emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, può essere emesso solo in presenza di una pre-autorizzazione del cliente che deriva dal contratto o da altra evidenza documentale (mail, pec, fax, etc.). In mancanza della pre-autorizzazione l'ordine è privo di ogni efficacia giuridica.

³ L'ordine semplice viene predisposto dal Cliente e trasmesso al fornitore tramite piattaforma NSO. Facendo riferimento alle Linee guida per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici, divulgata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, l'ordine semplice può essere annullato/rettificato su iniziativa del cliente (emittente) o del fornitore.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA F – Crediti e Ricavi
Servizi resi a pagamento e
Fatturazione Attiva**

ordini da validare nella sezione dell'applicativo "Monitor ordini preconcordati attivi", seleziona l'ordine di riferimento e clicca sulla dicitura "Valida ordine". L'ordine così validato viene trasmesso al cliente; a seguito della trasmissione l'applicativo trasforma lo stato dell'ordine da "da validare" in "consegnato al cliente".

Dopo aver emesso l'ordine l'operatore dell'UOC EFP accede alla sezione "Clienti", fatturazione elettronica, invio fatture elettroniche e ricerca la fattura elettronica precedentemente generata, ed in attesa di essere inviata, la seleziona e la firma digitalmente. Legando l'ordine preconcordato alla fattura l'applicativo associa, in modo automatico, il numero della fattura all'ordine preconcordato.

Una volta firmata la fattura viene trasmessa al cliente tramite piattaforma SdI. L'emissione delle fatture avviene entro quattro/sei successivi alla ricezione della documentazione dall'UO di riferimento.

5.2.2 Emissione della fattura a fronte di ordine semplice

Nel caso in cui l'emissione della fattura debba avvenire a fronte di un ordine semplice, ovvero di un ordine emesso dal cliente dell'Azienda sulla base della documentazione che l'UO di riferimento ha precedentemente trasmesso, via mail o PEC, l'UOC EFP visualizza gli ordini ricevuti tramite apposita sezione dell'applicativo "Ordini elettronici attivi". L'operatore cliccando sulla sezione "XML" dell'ordine consulta l'ordine a sistema.


Dopo aver verificato che quanto indicato nell'ordine coincide con la documentazione che l'UO di riferimento ha trasmesso anche all'UOC EFP, l'operatore trasforma lo stato dell'ordine da "in verifica" in "fatturabile" cliccando sulla dicitura "Imposta fatturabile" e genera la fattura a sistema nelle modalità descritte al paragrafo 5.2. Una volta generata la fattura, l'operatore accede alla sezione dell'applicativo "Legame NSO" e ricerca l'ordine di riferimento legando l'ordine alla fattura elettronica.

Dopo aver legato l'ordine alla fattura, l'operatore trasmette la firma digitalmente. Nel caso in cui la fattura debba essere emessa verso una sede distaccata del cliente l'operatore accede alla sezione "Sede alternativa" ed indica il codice IPA che contraddistingue il cliente presso tale sede.

5.3 Emissione della nota di credito

Nel caso in cui la fattura attiva sia stata emessa per un importo sbagliato, l'UOC EFP emette la nota di credito nei riguardi del cliente. L'operatore dell'UOC EFP registra il documento indicando l'ufficio di registrazione, la data di registrazione, il tipo numerazione 10, il cliente, l'importo, la modalità di pagamento e la causale 11 ossia "Nota credito elettronica attiva privati" ed inserisce nel campo "Descrizione" la fattura a cui si riferisce la Nota di credito e la motivazione per cui è stata emessa. Per la nota di credito generata l'operatore verifica che l'IVA e le scritture di prima nota contabile siano state correttamente generate a sistema.

A seguito della generazione della nota di credito, l'operatore deve procedere al suo legame con la fattura di riferimento. In questo caso, ricerca a sistema la fattura ed indica nel campo "Scadenza" della nota di credito i riferimenti della fattura seguendo la sequenza: anno, numero, prima nota, riga, scadenza. Tramite l'aggancio della fattura alla nota di credito l'applicativo lega, in modo automatico, la prima nota contabile della nota di credito alle partite generate con l'emissione della fattura, chiudendole o riducendole per l'importo corrispondente (storno totale o parziale del ricavo e del credito generati a seguito di emissione fattura). Confermando l'operazione lo stato della fattura da "Aperto" si trasforma in "Stornato".

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA F – Crediti e Ricavi Servizi resi a pagamento e Fatturazione Attiva</i></p>
---	--	--

5.4 Pagamento prestazioni erogate verso i dipendenti del Dipartimento della Difesa Statunitense

L'Azienda, tramite atto deliberativo n. 930 del 03.08.2021, ha siglato un protocollo di mutua collaborazione con l'*International SOS Assistance*, sulla scorta del quale s'impegna a fornire assistenza sanitaria in regime di attività libero professionale ai dipendenti del Dipartimento della Difesa Statunitense (base militare di Sigonella) e ai loro familiari. Il direttore dell'UO che ha erogato prestazioni sanitarie verso i dipendenti della base militare o i loro familiari trasmette all'UOC EFP la documentazione comprovante le prestazioni effettivamente rese. Ricevuta la documentazione, l'UOC EFP, in prima battuta, registra il militare o il suo familiare in anagrafica, avendo cura di inserire nell'indirizzo la dicitura "Sigonella" e nella nazionalità "Stati Uniti d'America": tali diciture consentono di individuare con maggior facilità gli assistiti che vengono presi in carico sulla scorta della convenzione. Dopo aver registrato l'assistito, l'UOC EFP emette la fattura indicando il tipo documento con codice 11 "Fatture attive", la causale 15 ossia "Emissione fatture azienda", la modalità di pagamento con codice 209 ossia "a mezzo banca" e nel campo descrizione i riferimenti della convenzione, la data della prestazione e la data di nascita del paziente. Successivamente inserisce le prestazioni erogate e l'importo totale indicato nella documentazione trasmessa dall'UO di riferimento. La fattura così emessa viene stampata ed allegata ai documenti cartacei archiviati presso l'UOC EFP. Una volta predisposta la fattura l'operatore accede, con apposite credenziali, al portale Tricare Overseas⁴ ed inserisce nell'apposito sezionale le informazioni indicate nella fattura allegando tutta la documentazione a supporto (fattura e documenti collegati).

Ricevuta la fattura, ed effettuati gli opportuni controlli, l'*International SOS*, periodicamente invia un prospetto dal quale si evince la fattura o le fatture che a breve verranno pagate tramite bonifico.

5.5 Verifica dei sospesi in entrata e predisposizione della reverse

Gli utenti che hanno goduto delle prestazioni rese dalle strutture aziendali, di cui al paragrafo 4, devono provvedere al pagamento delle stesse. Per tali prestazioni il pagamento avviene a seguito della loro erogazione.

Giornalmente il personale dell'UOC EFP importa a sistema, tramite apposita sezione dell'applicativo, i provvisori in attesa di regolarizzazione.

Accedendo alla sezione dell'applicativo "Nuova ricezione file per la tesoreria", l'operatore seleziona:

- la causale degli ordinativi di pagamento "Pagfor – pagamento fornitori";
- la causale degli ordinativi di riscossione "Incasso – incasso crediti";
- l'ufficio di riferimento "OD1 – Ufficio ordinativi e distinte nuovo direttore";
- la data per cui deve essere effettuato l'import del giornale di cassa.

Tramite l'inserimento delle predette informazioni, l'applicativo estrae tante righe quante sono le transazioni bancarie effettuate, che saranno importate in contabilità cliccando la funzione "esegui". La giornaliera di cassa importata su AREAS fa riferimento a tutte le operazioni in entrata e in uscita predisposte dall'Istituto Tesoriere.

Allo stesso modo, l'operatore accede giornalmente al portale web dell'Istituto Bancario e dopo aver ricercato i provvisori in entrata di propria competenza stampa il documento di riferimento. Ciascun provvisorio

⁴ Il portale TRICARE Overseas è il programma governativo di assistenza sanitaria del governo degli Stati Uniti d'America. Attraverso *International SOS* s'impegna a pagare correttamente eseguita e pre-autorizzata in modo corretto, entro 45 giorni dalla ricezione del modulo di richiesta compilato e della documentazione di accompagnamento.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA F – Crediti e Ricavi
Servizi resi a pagamento e
Fatturazione Attiva**

riporta un numero identificativo, generato in modo automatico dall'Istituto Bancario, ed una causale che identifica la tipologia di versamento (ad esempio G05909 per il versamento degli incassi ticket del P.O. Garibaldi Nesima, PUR/LGPE nel caso di incassi tramite Web App, versamento cartelle cliniche, etc.).

Una volta scaricato il provvisorio in entrata il personale dell'UOC EFP predispose la reversale che, nel caso degli incassi, è a regolarizzazione successiva. L'operatore tramite la sezione "Banca tesoreria" predispose l'ordinativo di riscossione. Accedendo alla sezione Ordinativi l'operatore alimenta i seguenti campi:

- Tipo di ordinativo, identifica lo stato dell'ordinativo di riscossione ossia "Regolarizzata";
- Tipo debito SIOPE";
- Ufficio ordinativo OD1, ossia Ufficio ordinativi e distinte nuovo direttore;
- Anno di riferimento;
- Numero e data di registrazione;
- Tesoreria, tale informazione identifica la modalità d'incasso che solitamente avviene mediante conto corrente bancario, pertanto sarà indicato a sistema il codice 1;
- Codice cliente;
- Importo;
- Descrizione, tale campo viene alimentato dall'operatore indicando tutte le informazioni utili ad identificare le motivazioni dell'incasso, fra cui i riferimenti della fattura.

Dopo aver alimentato le informazioni sopra riportate, l'operatore accede alla sezione "Scadenze" dell'ordinativo e ricerca, tramite il codice cliente, la fattura da legare alla reversale. Dopo aver selezionato le scadenze delle fatture l'operatore, accedendo alla sezione "Provvisori bancari" dell'ordinativo di riscossione, lega i provvisori bancari in entrata all'ordinativo.

Il legame dell'ordinativo al provvisorio in entrata può essere effettuato ricercando il numero di provvisorio a sistema o effettuando una ricerca tra i provvisori presenti a sistema e in attesa di essere regolarizzati.

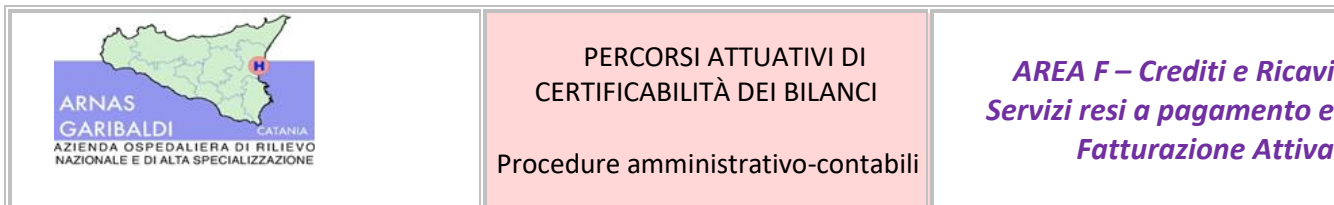
La reversale così predisposta viene trasmessa al Responsabile dell'UOC EFP e al Direttore Amministrativo affinché appongano la firma sul documento cartaceo. Il personale dell'UOC EFP archivia le reversali firmate negli appositi fascicoli cartacei.

5.6 Predisposizione della distinta di riscossione ed invio del flusso in banca

Una volta che la reversale è stata validata dal Direttore dell'UOC EFP e dal Direttore Amministrativo l'operatore dell'UOC EFP predispose la distinta di riscossione nella quale sono contenute tutte le reversali da trasmettere all'Istituto Tesoriere.

L'operatore dell'UOC EFP tramite la sezione di AREAS "Pagamento distinta" genera la distinta di riscossione indicandone la tipologia, ovvero "Riscossione", il codice dell'ufficio ordinante "OD1", l'anno di emissione e la dicitura "Flusso telematico" nel campo note. Inserite tali informazioni, l'applicativo genera in modo automatico la distinta di riscossione e le assegna un numero identificativo collegato alla data di emissione. Tramite la sezione "Ordinativi" l'operatore ricerca gli ordinativi di riscossione da legare alla distinta. Dando conferma AREAS genera l'anteprima della distinta di riscossione che viene stampata dall'operatore dell'UOC EFP. Tale stampa è di supporto all'operatore per verificare che le somme indicate nell'ordinativo di riscossione coincidano con quanto indicato nella distinta.

L'invio del flusso in banca avviene dal sezionale di AREAS "Gestione Siope+". L'operatore accede alla sezione "Gestione OPI" ed indica a sistema alcune informazioni, tra le quali la causale del flusso da trasmettere all'Istituto bancario, che nella fattispecie in oggetto è "Riscossione", e l'anno di emissione e, tramite apposita funzionalità di ricerca, richiama il numero della distinta di riscossione precedentemente creato. Una volta



richiamata la distinta di riscossione l'operatore verifica che il totale indicato a sistema coincida con l'importo indicato nella stampa della distinta di riscossione.

Ad esito positivo dei controlli l'operatore dalla sezione "Genera OPI" seleziona tutte le reversali contenute nella distinta e le invia alla firma digitale del Direttore dell'UOC EFP tramite la sezione "Firma e invia OPI". Una volta che il Direttore dell'UOC EFP ha provveduto alla firma digitale delle reversali, l'operatore le trasmette al Direttore Amministrativo affinché provveda alla firma digitale tramite la sezione "Seconda firma e invio OPI".

Dopo l'apposizione di entrambe le firme, la distinta relativa agli ordinativi di riscossione viene inviata in modo automatico dall'applicativo AREAS all'Istituto Tesoriere e alla piattaforma SIOPE+. A seguito della trasmissione AREAS trasforma lo stato delle reversali in "Firmato ed inviato". È opportuno precisare che nel caso in cui l'importo legato al codice SIOPE sia negativo AREAS segnala l'anomalia evidenziando la riga della reversale e blocca il processo di trasmissione.

Il giorno successivo alla trasmissione l'UOC EFP, tramite apposita sezione dell'applicativo, verifica lo stato delle reversali e la data di regolarizzazione. Se il processo è andato a buon fine AREAS trasforma lo stato della reversale in "Regolarizzata".

Nel caso in cui nella reversale sia stato indicato l'iban o il codice fiscale del cliente errato l'Istituto Bancario in prima battuta acquisisce il flusso ma una volta accertato l'errore lo rigetta. L'operatore può visionare le reversali non andate a buon fine della sezione "Ordinativi" ricercandole tramite la dicitura "Reversali non riscontrate". Qualora dovesse verificarsi tale circostanza l'operatore approfondisce la fattispecie ricercando l'errore e correggendo l'anomalia al fine del nuovo invio della reversale all'Istituto Bancario. Qualora dovesse verificarsi tale circostanza, l'operatore, ai fini dell'invio all'Istituto Tesoriere, sottopone l'ordinativo di riscossione alla firma del Direttore dell'UOC EFP e del Direttore amministrativo.

5.7 Contabilizzazione dei proventi che non prevedono l'emissione di fattura

Vi sono delle casistiche per cui l'erogazione di servizi/prestazioni non prevedono l'emissione della fattura, come riportato nella tabella di cui al precedente paragrafo 4: è il caso, ad esempio, della rilevazione degli incassi per il pagamento del parcheggio del P.O. Garibaldi Nesima, la contabilizzazione del provento in contabilità generale avviene a seguito dell'attività di consultazione giornaliera dei provvisori in entrata, che contengono tutte le informazioni utili per caratterizzare la natura della prestazione, il codice della causale e la descrizione che hanno determinato il versamento. Ciascuna causale, associata alla tipologia di prestazione e indicata nel provvisorio in entrata, identifica una modalità di pagamento ben precisa.

La rilevazione degli incassi per il pagamento del parcheggio del P.O. Garibaldi Nesima avviene consultando l'applicativo JMS⁵. L'operatore dell'UOC EFP, giornalmente, accede nell'apposita sezione dell'applicativo JMS ed estrae il report "Finanziari" da cui è possibile evincere il totale incassato durante la giornata suddiviso per le differenti modalità di pagamento (POS e contante). Contestualmente, per il monitoraggio delle somme incassate a mezzo POS, estrae da JMS il report "Reddito giornaliero" da cui è possibile evincere il totale dei proventi incassati tramite tale strumento. Estratto il report giornaliero, l'operatore dell'UOC EFP verifica che il totale degli incassi a mezzo POS coincida con il totale delle somme incassate dall'Istituto Tesoriere e indicate nel provvisorio in entrata precedentemente scaricato dal portale web dell'Istituto Tesoriere. Invece, con riguardo alle somme incassate a mezzo contante, in Azienda è presente la ditta esterna di vigilanza (vettore terzo) preleva le somme contanti, effettua la conta degli incassi e provvede al versamento degli stesi presso

⁵ JMS è una piattaforma web fornita da *HUB Parking Technology* a cui si accede tramite apposite credenziali. Tramite la piattaforma web l'operatore può verificare in tempo reale gli incassi delle postazioni installate presso il Presidio Ospedaliero di Garibaldi Nesima.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA F – Crediti e Ricavi
Servizi resi a pagamento e
Fatturazione Attiva**

l'Istituto Tesoriere. Per tale tipologia di incassi, l'operatore dell'UOC EFP verifica che il totale del provvisorio in entrata del contante incassato coincida con l'importo del report "Finanziari" estratto dal GMS.

Conclusi i controlli di cui sopra, l'operatore dell'UOC EFP crea a sistema i "Corrispettivi giornalieri", ovvero documenti contabili che generano in automatico le scritture contabili nella sezione Prima Nota di AREAS. L'operatore, tramite la sezione Clienti, registra il documento attivo avendo cura di indicare in procedura le informazioni di seguito indicate:

- L'anno ed il codice l'ufficio di registrazione, ovvero SEF;
- Il tipo di documento, che nella fattispecie in esame riporta il codice 13 ossia "Corrispettivi";
- Il cliente ed il codice ad esso associato;

Inserite le predette informazioni, l'operatore indica manualmente la data degli incassi, come rilevato da JMS. AREAS associa, in modo automatico, al corrispettivo un numero progressivo che identifica in maniera univoco il documento contabile. Tramite la sezione "Prestazioni" di AREAS, l'operatore indica la tipologia del servizio, la quantità (che nella fattispecie in oggetto è sempre 1), l'importo totale dell'incasso ed il conto economico. Dopo aver indicato l'importo, il personale effettua lo scorporo dell'IVA cliccando sull'apposita dicitura presente a sistema. In automatico l'applicativo genera la prima nota contabile accendendo il credito in Dare ed il ricavo in avere a valere sui conti economici di pertinenza. Poiché l'incasso dei proventi avviene per differenti modalità di pagamento, l'operatore accede alla sezione "Scadenze" dell'applicativo ed effettua il frazionamento degli importi, generando tante righe quante sono le modalità di incasso. Più precisamente, l'operatore modifica manualmente l'importo ed inserisce:

- il codice della modalità di riscossione, che è "S", ovvero "POS/Bancomat", nel caso in cui l'incasso avvenga a mezzo POS, mentre è "210", ovvero "per cassa", qualora la modalità di riscossione avvenga tramite contante. È opportuno precisare che l'applicativo, dopo aver effettuato il frazionamento degli importi per la modalità di riscossione a mezzo POS, calcola in modo automatico gli importi collegati alla modalità di riscossione per cassa;
- il codice SIOPE, che nella fattispecie in esame è "E3204", ossia "Altri proventi". Alimentando tale dicitura della scadenza AREAS richiama il codice 03 "Non commerciale" nel campo Tipo debito SIOPE della scadenza.

Dopo aver inserito tutti i corrispettivi del mese di riferimento, l'operatore genera la reversale, entro la prima settimana del mese successivo, che estingue il credito a fronte dell'entrata di cassa. L'operatore, tramite la sezione "Ordinativi" genera la reversale. Una volta collegate le fatture alla reversale, l'operatore dell'UOC EFP lega i provvisori in entrata, importati dal portale web dell'istituto bancario, all'ordinativo di riscossione. A tal riguardo è opportuno precisare che l'importo dei provvisori in entrata deve coincidere con l'importo della reversale. Una volta generato l'ordinativo di riscossione, l'applicativo contabilizza l'incasso e chiude, in automatico, il credito verso il cliente.

6. Responsabilità – Attività – Controlli

6.1 Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
UOC EFP	<p>Comunica all'UO Ospedaliera l'avvenuto incasso delle somme affinché provveda alla consegna dei referti</p> <p>Registra a sistema il cliente non censito in anagrafica</p> <p>Emette la fattura attiva indicando le prestazioni/servizi resi oggetto di fatturazione</p> <p>Genera l'ordine preconcordato, lo lega alla fattura attiva e lo trasmette al cliente tramite SdI</p> <p>Ricevuto l'ordine dal fornitore predispone la fattura attiva tenuto conto di quanto indicato nell'ordine</p> <p>Emette la nota di credito e la lega alla fattura stornando gli importi nella stessa indicata</p> <p>Scarica i provvisori in entrata dal portale web dell'Istituto Bancario e predispone l'ordinativo di riscossione</p> <p>Lega l'ordinativo di riscossione alla fattura e ai provvisori bancari in entrata</p> <p>Genera la distinta di riscossione e la invia, in modo automatico, all'Istituto Tesoriere</p> <p>Predispone i corrispettivi per i servizi che non prevedono l'emissione della fattura, che generano le scritture di prima nota contabile</p>
U.O. Ospedaliera	<p>Sottopone all'utente il modulo tramite cui il paziente presta il proprio consenso alla corresponsione del pagamento delle prestazioni erogate in regime di pre-ricovero</p> <p>Trasmette all'UOC AA.GG. la documentazione sottoscritta dall'utente che attesta la volontà di quest'ultimo alla rinuncia del ricovero.</p> <p>Trasmette con cadenza trimestrale l'elenco degli assistiti che non hanno provveduto al ritiro dei referti nel rispetto delle tempistiche indicate dalla normativa vigente</p> <p>Eroga le prestazioni a pagamento e trasmette la documentazione comprovante le prestazioni rese all'UOC EFP affinché provveda all'emissione della fattura</p>
UOC Affari Generali	<p>Ricevuta la documentazione dalle UU.OO. Ospedaliere che accerta il mancato ricovero o il mancato ritiro del referto predispone una nota di sollecito al pagamento indirizzata all'utente, che viene indirizzata per conoscenza all'UOC EFP e all'UOS Servizio Legale e Contenzioso</p> <p>Predispone un file Excel, che condivide con l'UOC EFP e con il Coordinatore delle casse ticket, nel quale vengono riportati i riferimenti delle pratiche di recupero crediti</p>

6.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali		
	UOC EFP	UO di riferimento	UOC AA.GG
4) Mappatura delle prestazioni a pagamento	...	E	...
4.1) Recupero somme delle prestazioni sanitarie eseguite in regime di preospedalizzazione non seguite da ricovero	...	E	E
4.2) Recupero crediti derivanti dal mancato ritiro dei referti	...	E	E
5.1) Invio della documentazione propedeutica all'emissione della fattura	...	E	...
5.2.1) Emissione della fattura a fronte di ordine concordato	C/E	...	...
5.2.2) Emissione della fattura a fronte di ordine semplice	C/E	...	...
5.3) Emissione della nota di credito	E	...	...
5.4) Pagamento prestazioni erogate verso i dipendenti del Dipartimento della Difesa Statunitense	C/E	E	...
5.5) Verifica dei sospesi in entrata e predisposizione della reversale	E	...	...
5.6) Predisposizione della distinta di riscossione ed invio del flusso in banca	E	...	...
5.7) Contabilizzazione dei proventi che non prevedono l'emissione di fattura	C/E	...	...
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla			

7. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Legge n. 407/1990 – Disposizioni in materia di assistenza, sanità e lavoro;
- Linee guida n°1/1995 del Ministero della Sanità “Applicazione del Decreto ministeriale 14 dicembre 1994”;
- D. Lgs. n. 118/2001 – Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi;
- Risoluzione n.86 del 13/03/2002 – Agenzia delle Entrate Direzione Centrale Normativa e Contenzioso;
- Legge n.296/2006 – Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- Legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- DM 17.09.2012 – Decreto Certificabilità;
- DM 1.03.2013 – Decreto Istituzione PAC;
- DM 20.03.2013 – Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale;

- DM 23.03.2013 – Casistica applicativa 118;
- DA 402/2015 – Adozione PAC Regione Sicilia;
- DA 1559/2016 - Ridefinizione PAC per gli enti del SSR (Sicilia), rettifica e integrazione DA 402 del 10 marzo 2015.

8. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- UOC Medicina Trasfusionale, per la cessione di emocomponenti;
- UOC Affari Generali;
- UU.OO.CC. Anatomia patologica Neurochirurgia e traumatologia degenza ordinaria ed Ufficio del medico competente per le attività di consulenza;
- UU.OO. Ospedalieri che erogano prestazioni in regime di intramoenia in favore degli assistiti del Dipartimento della Difesa statunitense;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

9. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
F.C.1	L'UOC di riferimento trasmette la documentazione propedeutica all'emissione della fattura, dalla quale è possibile evincere le prestazioni erogate, le quantità, gli importi, il soggetto a cui sono stati cedute e gli importi.	U.O. di riferimento	Prospetto di riepilogo delle prestazioni rese debitamente firmata dal responsabile dell'UO	Mensile		4/5.1
F.C.2	L'UO Ospedaliera trasmette all'UOC AA.GG. la documentazione sottoscritta dall'utente che attesta la volontà di quest'ultimo alla rinuncia del ricovero.	UO Ospedaliera	Modulo informatico sottoscritto dall'utente/ Modulo di rinuncia al ricovero verbale o scritta	Ad evento		4.1
F.C.3	L'UOC Affari generali predispone la nota di recupero del credito indirizzata all'utente nella quale viene indicato l'importo da pagare e le	UOC AA.GG	Nota di sollecito al pagamento trasmessa all'utente	Ad evento		4.1/4.2

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
	tempistiche entro cui effettuare il pagamento.					
F.C.4	L'UO Ospedaliera trasmette all'UOC AA.GG. l'elenco degli utenti che non hanno provveduto al ritiro dei referti nelle tempistiche indicate dalla normativa vigente	UO Ospedaliera	Elenco delle pratiche per cui è stato richiesto il pagamento	Trimestrale		4.1
F.C.5	L'UOC EFP censisce il cliente in anagrafica qualora non sia presente a sistema	U.O.C EFP	Stampe a video	Ad evento		5.2/5.4
F.C.6	L'UOC EFP emette a sistema la fattura attiva, generando un ordine preconcordato sulla base della documentazione trasmessa dall'UO di riferimento.	U.O.C. EFP	Ordine preconcordato/ Fattura attiva/ Documentazione a supporto validata dall'UO di riferimento.	Ad evento		5.2.1
F.C.7	L'UOC EFP ricevuto l'ordine verifica che quanto in esso indicato coincida con le quantità e gli importi indicati nella documentazione validata dall'UO di riferimento.	U.O.C. EFP	Ordine semplice emesso dal fornitore/ Documentazione dell'UO di riferimento/ Evidenze del controllo	Ad evento		5.2.2
F.C.8	L'UOC EFP emette la fattura attiva legandola all'ordine emesso dal cliente	U.O.C. EFP	Fattura attiva/ Ordine di acquisto	Ad evento		5.2.1/ 5.2.2
F.C.9	Nel caso in cui la fattura attiva sia stata emessa per un importi errati, l'UOC EFP emette la nota di credito nei riguardi del cliente	U.O.C. EFP	Nota di credito/ Fattura attiva	Ad evento		5.3
F.C.10	L'UOC EFP emette la fattura e accede al portale Tricare Overseas ed inserisce nell'apposito sezionale le informazioni indicate nella fattura allegando tutta la documentazione a supporto.	U.O.C. EFP	Fattura attiva/ Documentazione a supporto	Ad evento		5.4

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
F.C.11	Giornalmente l'operatore accede al portale web dell'Istituto Bancario e dopo aver ricercato i provvisori bancari in entrata di propria competenza stampa il documento.	U.O.C. EFP	Provvisori in entrata	Giornalmente		5.5
F.C.12	L'operatore tramite la sezione "Banca tesoreria" predispone l'ordinativo di riscossione al quale vengono legate le scadenze ed i provvisori bancari in attesa di essere lavorati	U.O.C. EFP	Ordinativo di riscossione	Ad evento		5.5/5.7
F.C.13	La reversale così predisposta viene trasmessa al Responsabile dell'UOC EFP e al Direttore Amministrativo affinché appongano la firma sul documento cartaceo.	U.O.C. EFP	Ordinativo di riscossione validato dal responsabile dell'UOC EFP e dal Direttore Amministrativo	Ad evento		5.5/5.7
F.C.14	L'UOC EFP predispone la distinta di riscossione la trasmette al Direttore dell'UOC e al Direttore Amministrativo per la firma digitale e successivamente inviata all'Istituto Tesoriere e alla piattaforma SIOPE+	U.O.C. EFP	Distinta di riscossione validata digitalmente	Ad evento		5.6
F.C.15	Verifica i proventi incassati giornalmente ed effettua la contabilizzazione degli importi mediante corrispettivi giornalieri. A fine mese predispone la reversale d'incasso che chiude il credito e regolarizza l'incasso	UOC EFP	Report da JMS/ Corrispettivi giornalieri/ Stampa dei provvisori in ingresso/ Reversale d'incasso	Mensile		5.7
F.C.16	La vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della	Atti e documenti aziendali acquisiti a seguito di segnalazioni ricevute, o richiesti dal RPCT	Annuale		N.A.



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA F – Crediti e Ricavi
Servizi resi a pagamento e
Fatturazione Attiva**

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
		Trasparenza (RPCT)	nell'ambito della propria attività di controllo			

10. Allegati

- Allegato 1 – Modulo di “Informativa e consenso in materia di rimborso delle prestazioni eseguite in preospedalizzazione”;
- Allegato 2 – Modulo di “Rinuncia/Rinvio del ricovero programmato”;
- Allegato 3 – Modulo di “Rinuncia verbale al ricovero”;
- Allegato 4 – Diagramma di Flusso “Recupero somme delle prestazioni sanitarie eseguite in regime di preospedalizzazione non seguite da ricovero”;
- Allegato 5 – Diagramma di Flusso “Recupero crediti derivanti dal mancato ritiro dei referti”;
- Allegato 6 – Diagramma di Flusso “Fatturazione attiva”.