

SOMMARIO

1. MODIFICHE	2
2. OGGETTO E SCOPO	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. INDICATORI APPLICABILI.....	3
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
7. DEFINIZIONI.....	4
8. CONTENUTO	4
F.P7.F1 Tipologia di ricavi	5
F.P1.F2 Modalità di richiesta delle prestazioni	7
F.P7.F3 Unità organizzative responsabili dell'iter amministrativo.....	8
F.P7.F4 Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività.....	11
F.P7.F5 Modalità di riscossione	12
F.P7.F6 Incasso precedente all'erogazione della prestazione	12
F.P7.F7 Incasso successivo all'erogazione della prestazione.....	12
F.P7.F8 Rilevazione del ricavo	13
F.P7.F9 Rimborsi.....	14
F.P7.F10 Eventuale quadratura degli scambi interaziendali.....	14
F.P7.F11 Controlli periodici	14
F.P7.F12 Scritture di rettifica e integrazione	15
F.P7.F13 Conservazione della documentazione	16
8.1 TABELLA MATRICIALE.....	17
8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	18
9. ALLEGATI.....	19

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
---	--	---

Gruppo di Lavoro:

Direttore U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
Settore Fornitori U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
Settore Entrate U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità

Referente della procedura:

Dirigente U.O. Programmazione Bilancio E Contabilità

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
23/07/2019	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	26/07/2019	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	26/07/2019	Direzione Amministrativa	Maurizia Ficarelli

1. MODIFICHE

Prima elaborazione. Documento non ancora oggetto di modifiche e/o revisioni.

REV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
/	/	/	/	/

2. OGGETTO E SCOPO

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione amministrativo-contabile delle tipologie di ricavi non dettagliate nelle precedenti procedure dell'area F e che rientrano nel ciclo attivo. Tali ricavi, di norma possono rappresentarsi con una delle seguenti sequenze:

- prenotazione-richiesta / incasso-emissione documento a quietanza / erogazione della prestazione o cessione del bene / rilevazione del ricavo / controlli / operazioni di fine esercizio;
- prenotazione-richiesta / erogazione della prestazione o cessione del bene / emissione documento di addebito / rilevazione del ricavo / incasso / controlli / operazioni di fine esercizio;
- erogazione della prestazione o cessione del bene / emissione documento di addebito / rilevazione del ricavo / incasso / controlli / operazioni di fine esercizio.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- Tipologia di ricavo
- Modalità di richiesta delle prestazioni
- Unità organizzative responsabili dell'iter amministrativo
- Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività
- Modalità di riscossione

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
---	--	---

- Incasso precedente all'erogazione della prestazione
- Incasso successivo all'erogazione della prestazione
- Rilevazione del ricavo
- Rimborsi
- Eventuale quadratura degli scambi interaziendali
- Controlli periodici
- Scritture di rettifica e integrazione

4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITÀ
Direttore Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
Referente della procedura	Revisione della procedura

GESTIONE ALTRI RICAVI	
Fasi	RESPONSABILE
1. Tipologia di ricavo	-
2. Modalità di richiesta delle prestazioni	Ufficio provenienza dato
3. Unità organizzative responsabili dell'iter amministrativo	Ufficio istruttore
4. Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività	Ufficio provenienza del dato
5. Modalità di riscossione	ECOFIN
6. Incasso precedente all'erogazione della prestazione	Uffici di riscossione/ECOFIN
7. Incasso successivo all'erogazione della prestazione	Uffici di riscossione/ECOFIN
8. Rilevazione del ricavo	ECOFIN
9. Rimborsi	SPORTELLO/ECOFIN
10. Eventuale quadratura degli scambi interaziendali	ECOFIN
11. Controlli periodici	ECOFIN
12. Scritture di rettifica e integrazione	ECOFIN

5. INDICATORI APPLICABILI

Non sono previsti indicatori

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
--	--	---

- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 15 "I crediti";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 "Ratei e risconti";
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide";
- Linea guida regionale "Patrimonio Netto".

7. DEFINIZIONI

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

L.R. = Legge Regionale

DGR – Delibera Giunta Regionale

OIC = Organismo Italiano Contabilità

U.O. = Unità Organizzativa

AMM = Personale Amministrativo

ACQ = U.O. Gestione Acquisti;

BES = Bilancio Consuntivo

ECO FIN = UO Programmazione Bilancio e Contabilità

CUP = Centro Unico di Prenotazione

ACR = Ufficio Accettazione e ricoveri

UCC = Ufficio Cartelle Cliniche

DMP = Direzione Medica di Presidio

DAP = Direzione Amministrativa di Presidio

AAGLL = UO Affari Generale e Legali

SIMT = Servizio Immunoematologia e Medicina trasfusionale

SRC = Struttura Regionale di Coordinamento

SIA = Servizio Informativo Aziendale

8. CONTENUTO

La presente procedura di Gestione di Altri Ricavi si inserisce nell'area delle CREDITI E RICAVI, area costituita da 7 procedure come di seguito riepilogate:

- | | |
|------|---|
| F.P1 | Ricavi per finanziamenti regionali indistinti e vincolati |
| F.P2 | Compartecipazione alla spesa sanitaria |
| F.P3 | Attività libero professionale e attività per solventi |
| F.P4 | Sperimentazioni cliniche |
| F.P5 | Ricavi da patrimonio immobiliare |
| F.P6 | Recupero crediti |
| F.P7 | Altri ricavi |

Il processo di gestione cassa economale si articola nelle seguenti 13 fasi:

- F.P7.F1 Tipologia di ricavo
- F.P7.F2 Modalità di richiesta delle prestazioni
- F.P7.F3 Unità organizzative responsabili dell'iter amministrativo
- F.P7.F4 Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività
- F.P7.F5 Modalità di riscossione
- F.P7.F6 Incasso precedente all'erogazione della prestazione
- F.P7.F7 Incasso successivo all'erogazione della prestazione
- F.P7.F8 Rilevazione del ricavo
- F.P7.F9 Rimborsi
- F.P7.F10 Eventuale quadratura degli scambi interaziendali
- F.P7.F11 Controlli periodici
- F.P7.F12 Scritture di rettifica e integrazione
- F.P7.F13 Conservazione delle documentazione

F.P7.F1 Tipologia di ricavi

1. Processo

I ricavi oggetto della procedura sono elencati nella seguente tabella di sintesi che riassume le tipologie di ricavo e le fattispecie di procedimento di generazione del ricavo nonché gli uffici di provenienza della documentazione.

id	tipologia di ricavo	iter	modalità di richiesta	ufficio di provenienza dato	ufficio istruttore	modalità riscossione
1	Prestazioni erogate a seguito stipula convenzione	erogazione-emissione-incasso	convenzione / convenzione con tariffario/richiesta per singola prestazione	FONTE ESTERNA	DAP	bonifico
2	Differenza alberghiera	prenotazione-erogazione-emissione-incasso	richiesta ufficio accettazione ricoveri	Ufficio accettazione ricoveri	Ufficio accettazione ricoveri	bonifico
3	Buoni pasto	erogazione-emissione-incasso	richiesta ufficio accettazione ricoveri	Ufficio accettazione ricoveri	Ufficio accettazione ricoveri	sportello
4	Addobbi	erogazione-emissione-incasso	richiesta della Agenzie Funebri all'ufficio cartelle cliniche	Ufficio cartelle cliniche	Ufficio cartelle cliniche	bonifico

id	tipologia di ricavo	iter	modalità di richiesta	ufficio di provenienza dato	ufficio istruttore	modalità riscossione
5	Fornitura di materiale di magazzino e sanitario	erogazione-emissione-incasso	richiesta inviata ai servizi alberghieri da parte della ditta	Servizi Alberghieri	U.O. ACQ	bonifico
6	Cessione rottame ferroso	erogazione-emissione-incasso	richiesta inviata ai servizi alberghieri da parte della ditta	Servizi Alberghieri	U.O.Acquisti	bonifico
7	Penali	erogazione-emissione-incasso	richiesta del RUP	Servizi diversi	Servizi diversi	bonifico
8	Soggiorno appartamento recupero alcolisti	erogazione-emissione-incasso	richiesta al servizio recupero dipendenze	Servizio recupero dipendenze	Servizio recupero dipendenze Rivolta D'Adda	sportello
9	Fornitura sacche sangue convenzione regionale	erogazione-emissione-incasso	Rendicontazion e regionale ASST SETTE LAGHI	FRONTE ESTERNA -SRC		bonifico
10	Fornitura sacche sangue alle ditte private	prenotazione-erogazione-emissione-incasso	richieste al SIMT	SIMT	SIMT	bonifico
11	Corsi di formazione DI PERSONE FISICHE E DIPENDENTI DITTE	prenotazione-emissione-incasso-erogazione	richieste inviate a Uff. Formazione	Ufficio formazione	Ufficio formazione	CCP /bonifico
12	Affitti attivi (Sala Polenghi)	prenotazione-emissione-incasso-erogazione	Richiesta alla DMP e delibera che disciplina l'utilizzo	DMP	DMP	bonifico
13	Certificati di PS e cartelle cliniche INAIL	erogazione-emissione-incasso	INAIL comunica direttamente a U.O. ECO FIN	FRONTE ESTERNA (INAIL diverse)		bonifico
13 bis	Rimborso infortuni INAIL	non c'è fattura Rimborsi emolumenti dipendenti	lettera e successivo accredito INAIL			

id	tipologia di ricavo	iter	modalità di richiesta	ufficio di provenienza dato	ufficio istruttore	modalità riscossione
14	territorio - commissione patenti (convenzione)	prenotazione- erogazione- emissione- incasso	richiesta direttamente alla commissione eb fattura al richiedente	FORTE ESTERNA		bonifico
15	territorio - certificazioni necroscopiche	prenotazione- erogazione- emissione- incasso	richiesta da Agenzia Funebre	Medicina legale	Medicina legale	bonifico
16	territorio - vaccinazioni	prenotazione- erogazione- emissione- incasso	prenotazione dell'utente	Ufficio Vaccinazioni	Ufficio Vaccinazioni	SPORTELLINO /BONIFICO
17	Rimborso bandi	erogazione- emissione- incasso	RUP (dirigente U.O.: AAGLL, Area Acquisti, Tecnico Patrimoniale, SIA)	U.O. Diverse	U.O. Diverse	bonifico
18	Rimborso spese funzionament o obitorio	erogazione- emissione- incasso	Delibera che disciplina la fatturazione	Ufficio cartelle cliniche	Ufficio cartelle cliniche	bonifico
19	personale comandato	erogazione- emissione- incasso	Prospetto risorse umane	U.O. Risorse umane	U.O. Risorse umane	bonifico
20	Donazioni persone fisiche	Delibera- incasso- iscrizione ricavo	Diversi	AAGLL	AAGLL	bonifico
21	Donazioni ditte	delibera - iscrizione ricavo fattura - incasso	Lettera di dichiarazione intenti	AAGLL	AAGLL	bonifico

F.P1.F2 Modalità di richiesta delle prestazioni

1. Processo

- a) I ricavi 2,10,14,15,16 della tabella prevedono l'iter prenotazione - richiesta, erogazione della prestazione, emissione del documento e incasso.

Per usufruire della differenza alberghiera o simili (2) deve essere inoltrata richiesta all'Ufficio Accettazione ricoveri.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
--	--	---

La fornitura di sacche sangue alle ditte private (10) avviene su richiesta delle medesime, mentre su richiesta dell'utente o del datore di lavoro sia esso ente privato o pubblico vengono erogate le prestazioni delle commissioni patenti (14) e le vaccinazioni (16). Le visite necroscopiche (15) vengono invece richieste dalle agenzie funebri per conto dei clienti.

- b) I ricavi 11,12 della tabella prevedono l'iter prenotazione- richiesta, emissione del documento, incasso ed erogazione della prestazione.

Si tratta di ricavi da partecipazione a corsi di formazione (11) da parte di persona fisica o dipendenti di ditta privata, ente pubblico o soggetto Intercompany. Alla richiesta di partecipazione al corso da parte dell'interessato o del datore di lavoro seguono emissione del documento ed incasso. Ad incasso avvenuto viene erogata la prestazione.

Procedimento analogo segue l'iter di richiesta e utilizzo di spazi da utilizzare per convegni, corsi riunioni. (12) (nella fattispecie utilizzo della Sala Polenghi).

- c) I ricavi 1,3,4,5,6,7,8,9,13,17,18,19 della tabella prevedono l'iter erogazione della prestazione, emissione del documento e incasso.

Per le prestazioni sanitarie erogate a seguito di stipula di convenzione (1), la convenzione stessa definisce la tempistica e le modalità di erogazione nonché quelle di rendicontazione dell'attività svolta.

Nel caso dell'erogazione di buoni pasto (3), allestimento della camera mortuaria (4) (addobbi), soggiorno appartamento recupero dipendenze (8), in seguito a comunicazione dell'avvenuta erogazione della prestazione da parte degli uffici competenti si procede all'emissione del documento contabile e successivamente all'incasso.

Analogamente per la cessione di materiale (5-6) e per la cessione di sangue da convenzione regionale (9) la prestazione precede l'emissione del documento. L'incasso è previsto in una fase successiva.

L'applicazione di penali (7) così come i rimborsi per pubblicazione bandi (17) e spese funzionamento obitorio (18) seguono quanto previsto dalle clausole contrattuali e da quanto deliberato ma l'emissione del documento e il successivo incasso seguono l'erogazione della prestazione. Mentre l'emissione di fatture per i certificati di PS (13) avviene in seguito alla comunicazione da parte dell'INAIL che provvede al pagamento dopo ricezione del documento. Procedura analoga seguono i rimborsi per personale in comando (19).

F.P7.F3 Unità organizzative responsabili dell'iter amministrativo

1. Processo

Per i ricavi di cui al punto 2 (differenza alberghiera), l'AMM Ufficio accettazione si occupa della predisposizione del preventivo, della raccolta della documentazione relativa all'accettazione del preventivo e si occupa inoltre dell'inoltro della documentazione ad ECO FIN per la fatturazione.

Per le prestazioni erogate a seguito di stipula convenzioni (1) e le prestazioni legate alle pratiche patenti del territorio (14), le fonti della documentazione di richiesta e delle attestazioni di esecuzione delle prestazioni sono direttamente i fruitori del servizio. L'unità responsabile della stipula delle convenzioni è la DAP che predispone le delibere che disciplinano modalità di accesso e tariffe per l'esecuzione dell'attività. Il monitoraggio del contratto e dello svolgimento dell'attività è garantito dal Direttore dell'U.O. erogatrice. AMM ECO FIN procede alla fatturazione sulla base della documentazione trasmessa dagli uffici aziendali preposti oppure direttamente dall'ente convenzionato validata dall'erogatore ove previsto. Prima di procedere alla fatturazione viene effettuato controllo circa le timbrature dall'U.O. Risorse Umane, In ambito territoriale le Certificazioni necroscopiche (15) e le vaccinazioni (16) sono di esclusiva gestione dei rispettivi uffici di Medicina legale e Vaccinale. Gli AMM di tali uffici si occupano dell'accettazione delle richieste/prenotazioni delle prestazioni, della verifica dell'erogazione delle prestazioni (vaccini), mentre il

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
---	--	---

Medico di Medicina Legale si occupa del coordinamento degli accessi per lo svolgimento del servizio (certificazioni necroscopiche). Provvedono alla successiva rendicontazione e trasmissione dell'attività effettuata ad ECO FIN per la successiva fase di emissione della fattura (certificazioni necroscopiche) o provvedono all'incasso e alla contestuale emissione della fattura quietanzata (vaccini). La fornitura di sacche di sangue ad aziende private (10) viene gestita interamente dal SIMT. Dalla ricezione delle richieste, alla fornitura di materiale, alla rendicontazione della fornitura ad ECO FIN per l'emissione della documentazione contabile.

Per i ricavi di cui al punto 2.b, i corsi di formazione (11) vengono gestiti dall'ufficio formazione: AMM provvede ad effettuare la prenotazione, l'organizzazione, la realizzazione e la successiva comunicazione dei nominativi dei partecipanti ad ECO FIN per l'emissione della fattura. Analogamente avviene per l'affitto di spazi all'interno della struttura aziendale (12). La procedura di gestione è disciplinata da una Delibera adottata dalla DMP. Nel caso dell'unico spazio attualmente oggetto della procedura (sala Polenghi) la gestione delle richieste e autorizzazioni è di competenza della Direzione medica di Presidio che si occupa contestualmente dell'invio dei dati ad ECO FIN per la fatturazione.

I ricavi di cui al punto 2.c cessione di materiale, sia esso sanitario (5), di magazzino o rottame ferroso (6) sono gestiti da AMM dei Servizi Alberghieri sia per quanto riguarda il ricevimento delle richieste, l'approvvigionamento e la rendicontazione della fornitura nonché l'invio della rendicontazione ad ECO FIN per l'emissione del documento di addebito.

Per quanto riguarda invece la fornitura di sacche sangue (9) da convenzione regionale i dati per la fatturazione provengono direttamente dal centro regionale SRC che si occupa della gestione e smistamento del materiale e vengono inviati ad ECO FIN. Da fonte esterna provengono anche i dati relativi a certificati di PS (13) che vengono inviati direttamente dalle INAIL che hanno in carico il rimborso da effettuare.

I dati per l'emissione del documento contabile vengono inviati ad ECO FIN direttamente dagli uffici competenti nel caso di applicazione di penali per inadempienze contrattuali (7) e per il rimborso per la pubblicazione bandi (17). L'ufficio a cui afferiscono i servizi per i quali si è verificata l'inadempienza procedono alla rilevazione, quantificazione e successiva comunicazione della penale da applicare all'ufficio preposto all'emissione del documento, ECO FIN. Analogo principio si applica nel caso di rimborso spese per pubblicazione bando di gara. L'ufficio che ha indetto la gara ha anche l'onere di comunicare ad ECO FIN i dati della ditta e l'importo del rimborso da fatturare.

La DAP adotta invece delibera per disciplinare l'utilizzo della sala mortuaria (18) inoltrandola ad ECO FIN per l'esposizione dell'addebito ai singoli Comuni che ne usufruiscono. Mentre l'allestimento delle camere mortuarie (4) viene gestito dall'ufficio cartelle cliniche che si occupa della raccolta e organizzazione delle richieste e del successivo inoltro ad ECO FIN per la fatturazione alle singole agenzie funebri.

L'ufficio accettazione ricoveri invece è incaricato della distribuzione dei buoni pasto per parenti di degenti o soggetti non dipendenti che usufruiscono della mensa. In tal caso l'ufficio è incaricato anche della riscossione e dell'invio dei dati e di quanto riscosso all'ufficio Programmazione Contabilità e Bilancio per l'emissione della quietanza di pagamento e per il versamento dell'incassato.

L'autorizzazione, il monitoraggio e la rendicontazione dell'attività svolta da personale in comando (19) sono invece di competenza dell'ufficio Risorse Umane. L'emissione del documento di addebito e la riscossione è effettuata invece da ECO FIN. Analoga procedura viene svolta dal servizio recupero delle dipendenze di Rivolta D'Adda (8) che si occupa della accettazione richieste, gestione e comunicazione ad ECO FIN dei soggiorni effettuati e da addebitare agli utenti. AMM ECO FIN emette fattura che viene successivamente incassata dal CUP di Rivolta D'Adda oppure mediante bonifico.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Responsabile DAP	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo
AMM CUP	Responsabile operativo	Effettua prenotazione/accettazione, emette fatture e incassa
AMM Ufficio Accettazione	Responsabile operativo	Predisposizione preventivo, raccolta ed inoltro documentazione
Responsabile Medicina Legale	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo
Responsabile U.O. Vaccinazioni	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo
AMM Medicina Legale	Responsabile operativo	Effettua prenotazione/accettazione
AMM U.O. Vaccinazioni	Responsabile operativo	Effettua prenotazione/accettazione, emette fatture e incassa
Responsabile SIMT	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo
Referente SIMT	Responsabile operativo	Raccolta ed invio dati
Responsabile U.O. Formazione	Responsabile procedimento	Adotta delibera
AMM U.O. Formazione	Responsabile operativo	Effettua prenotazione, organizzazione, realizzazione ed accertamento incasso
Responsabile DMP	Responsabile procedimento	Adotta delibera
AMM DMP	Responsabile operativo	Effettua prenotazione ed invia dati
Responsabile Area Acquisti	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo e firma lettere di avvenuta cessione
AMM Servizi Alberghieri	Responsabile operativo	Ricevimento richieste, approvvigionamento e rendicontazione
Responsabile Eco Fin	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo
AMM Eco Fin	Responsabile operativo	Raccogli i dati, emette fattura, effettua incasso e verifica congruità dati

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI	TEMPISTICHE
Responsabile DAP	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo	
AMM CUP	Responsabile operativo	Effettua prenotazione/accettazione, emette fatture e incassa	Contestualmente alla richiesta
AMM Ufficio Accettazione	Responsabile operativo	Predisposizione preventivo, raccolta ed inoltro documentazione	All'atto della richiesta
Responsabile Medicina Legale	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo	
Responsabile U.O. Vaccinazioni	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo	
AMM Medicina Legale	Responsabile operativo	Effettua prenotazione/accettazione	Contestualmente alla richiesta
AMM U.O. Vaccinazioni	Responsabile operativo	Effettua prenotazione/accettazione, emette fatture e incassa	Contestualmente alla richiesta
Responsabile SIMT	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo	
Referente SIMT	Responsabile operativo	Raccolta ed invio dati	Mensilmente
Responsabile U.O. Formazione	Responsabile procedimento	Adotta delibera/determina	Successivamente all'adozione del Piano Formativo annuale e precedentemente alla

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
---	--	---

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI	TEMPISTICHE
			programmazione dei corsi
AMM U.O. Formazione	Responsabile operativo	Effettua prenotazione, organizzazione, realizzazione ed accertamento incasso	Contestualmente allo sviluppo del percorso
Responsabile DMP	Responsabile procedimento	Adotta delibera/determina	In funzione della richiesta utilizzo Sala
AMM DMP	Responsabile operativo	Effettua prenotazione ed invia dati	All'atto della richiesta ma successivamente all'adozione della delibera/determina
Responsabile Area Acquisti	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo e firma lettere di avvenuta cessione	Adotta delibera/determina
AMM Servizi Alberghieri	Responsabile operativo	Ricevimento richieste, approvvigionamento e rendicontazione	contestualmente alla ricezione delle richieste e mensilmente rendicontazione
Responsabile Eco Fin	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo	Trimestralmente e annualmente in sede CET/BES
AMM Eco Fin	Responsabile operativo	Raccogli i dati, emette fattura, effettua incasso e verifica congruità dati	Mensilmente

F.P7.F4 Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività

1. Processo

- Per le prestazioni sanitarie erogate all'esterno dell'ASST a seguito di stipula di convenzione (1), la convenzione stessa definisce la tempistica e le modalità di erogazione nonché quelle di rendicontazione dell'attività svolta.
- Per i ricavi di cui al punto 2a (16) lo strumento che consente di quantificare e valorizzare l'attività svolta è l'applicativo di accettazione del CUP (Camelia) attraverso il quale l'AMM procede alla prenotazione, accettazione della prestazione e contestuale emissione ed incasso della fattura(17vaccinazioni).
- Per le altre prestazioni (2,10,14,15) gli uffici di competenza inviano in ECO FIN, in forma cartacea o tramite mail, i dati per la fatturazione che avviene tramite applicativo di contabilità generale EUSIS.
- Procedure analoga si applica per i ricavi di cui al punto 2b corsi di formazione e fitti attivi (11,12) e per i ricavi di cui al punto 2c (3,4,5,6,7,8,9,13,17,19) con l'eccezione del rimborso spese funzionamento obitorio (18) per le quali l'emissione della fattura avviene in base a quanto disposto dalla delibera di convenzione.
- La riconciliazione dei dati avviene ad opera di AMM ECO FIN contestualmente all'avvenuta erogazione della prestazione e/o almeno una volta al mese e comunque ad ogni importazione dei dati del CUP. Nello specifico AMM verifica la corrispondenza tra l'incassato e il fatturato e tra il fatturato e l'erogato. Ogni quindici giorni AMM ECO FIN verifica se sono state stipulate nuove convenzioni tramite la pubblicazione delle delibere sull'Albo Pretorio. Trimestralmente AMM ECO FIN accerta in fase di rendiconto la coerenza delle informazioni pervenute con quanto effettivamente erogato mediante confronto con i fruitori delle prestazioni. Per le specifiche si rimanda alla procedura Area G disponibilità liquide gestione casse di riscossione.
- Per quanto attiene l'individuazione degli uffici responsabili della raccolta di tutte le informazioni necessarie per la rendicontazione si rimanda alla tabella di cui alla fase F.P7.F1.1. Tutte le informazioni per procedere all'addebito delle prestazioni sono raccolte ed elaborate in ECO FIN.
- Per i dati provenienti da flussi esterni all'azienda, AMM Settore Entrate attende la comunicazione da parte del soggetto entro i tempi prestabiliti, nel caso di ritardi nell'invio procede ad eseguire le verifiche del caso.
- I responsabili dei vari uffici di cui alla tabella della fase F.P7.F1.1 garantiscono la corretta raccolta dei dati e conseguente comunicazione ad ECO FIN che controlla la coerenza, la correttezza e l'acquisizione dei dati in tempo utile.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
--	--	---

2. Responsabilità

Si rimanda alla tabella precedente.

3. Tempistiche

Si rimanda alla tabella precedente

F.P7.F5 Modalità di riscossione

1. Processo

Nella tabella di cui alla fase F.P7.F1.1 vengono esplicitate le varie modalità di incasso per ogni tipologia di prestazione. Per la specifica di ogni singola modalità di incasso si rimanda alla procedura Area G Disponibilità Liquide.

F.P7.F6 Incasso precedente all'erogazione della prestazione

1. Processo

Per le prestazioni relative ai corsi di formazione (11) e affitti attivi (12) viene adottata specifica delibera da Ufficio Formazione e DMP. Successivamente all'atto della richiesta della prestazione AMM invia in ECO FIN documentazione attestante i dati del fruitore. AMM ECO FIN emette fattura sull'applicativo di contabilità Generale e la invia al soggetto interessato che provvede al pagamento tramite bonifico (si rimanda alla procedura Area G Disponibilità Liquide). L'AMM Ufficio Formazione richiede a ECO FIN un controllo sull'effettivo incasso della fattura e solo a seguito di riscontro positivo procede ad autorizzare l'erogazione della prestazione. Non viene rilasciato alcun documento quietanzato in quanto fa fede la quietanza del bonifico.

F.P7.F7 Incasso successivo all'erogazione della prestazione

1. Processo

- Per i ricavi 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,13,14,15,17,18,19 viene emessa fattura da AMM ECO FIN tramite l'applicativo di Contabilità Generale. Per i ricavi correlati alle vaccinazioni (16) il documento di addebito viene emesso dallo sportello CUP settore vaccinazioni se la prestazione è erogata a favore di un privato, mentre ECO FIN emette fattura nel caso si tratti di una ditta.
- I documenti di addebito emessi agli sportelli sono contestuali all'erogazione della prestazione mentre per tutti gli altri casi la fattura viene emessa entro il mese successivo alla ricezione della documentazione attestante la richiesta di prestazioni.
- Tutte le prestazioni prenotate, fatturate ed incassate tramite CUP vengono importate sull'applicativo di Contabilità Generale (si rimanda alla procedura Area G Disponibilità Liquide). I vari uffici a cui è demandata la gestione della richiesta della prestazione utilizzano file di xls per raccogliere i dati e fornire adeguata comunicazione a ECO FIN in alternativa la comunicazione avviene in formato cartaceo.
- Per quanto attiene la verifica periodica dei crediti scaduti e successivo recupero si rimanda alla procedura Area F.P6 Recupero Crediti.
- Il rimborso di infortuni INAIL (13bis) e le donazioni da persone fisiche (20) non dà luogo né a prenotazione né ad erogazione ma unicamente alla riscossione senza preventiva emissione di documento contabile. Le donazioni da Ditta Privata (21) possono originare un incasso diretto con o senza conseguente emissione di fattura.

	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
--	--	---

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM CUP/Vaccini	Responsabile operativo	Emette fatture ed effettua incasso
AMM ECO FIN	Responsabile operativo	Emette fattura, effettua incasso e verifica coerenza dati

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI	TEMPISTICHE
AMM CUP/Vaccini	Responsabile operativo	Emette fatture ed effettua incasso	Contestuale alla richiesta
AMM ECO FIN	Responsabile operativo	Emette fattura, effettua incasso e verifica coerenza dati	Entro il mese successivo al ricevimento dati

F.P7.F8 Rilevazione del ricavo

1. Processo

Le fatture che provengono dal CUP sono già associate al conto di ricavo corretto, alla tipologia fiscale e alla competenza economica in base a tabelle preordinate stabilite da ECO FIN già in fase di installazione del programma Camelia che attribuisce specifici conti alle singole prenotazioni, pertanto, a seguito dell'importazione nell'applicativo di Contabilità Generale, le fatture sono già collegate al conto di ricavo ed alla tipologia IVA corrette. I documenti contabili che non sono fatture (es. ricevute) provenienti dal CUP sono registrati da AMM ECO FIN giornalmente in base ad un prospetto in tempo reale proveniente da ERP CUPCONFWEB mediante documenti interni il cui ricavo viene riportato dallo stesso prospetto sulla base delle stesse tabelle sopra menzionate e la competenza economica rispetta la data di emissione del documento. Le fatture emesse da ECO FIN sono associate al conto tramite la "Tabella Tariffario" in automatico, tabella che viene aggiornata all'occorrenza da AMM ECO FIN e che comprende oltre ai conti di ricavo anche le tipologie di assoggettamento IVA rispettando la competenza economica imposta dalla data di erogazione della prestazione.

AMM ECO FIN verifica la correttezza di imputazione dei ricavi corrispondenti e l'imputazione ai sezionali IVA corretti.

La rilevazione del ricavo per il rimborso infortuni (13 bis) e donazioni persone fisiche (20) avviene successivamente all'incasso mediante creazione di documento interno sul gestionale di Contabilità Generale da parte di AMM ECO FIN che ne determina la tipologia. Per la casistica (21) Donazioni Ditte la rilevazione del ricavo avviene all'emissione della fattura se richiesta, oppure ad emissione del documento interno da parte di AMM ECO FIN come indicato nella fase 7 e con le modalità su indicate.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM ECO FIN	Responsabile operativo	Verifica dati importati/ricevuti e/o assegna ricavo

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI	TEMPISTICHE
AMM ECO FIN	Responsabile operativo	Verifica dati importati/ricevuti e/o assegna ricavo	Entro il mese successivo al ricevimento dati

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
--	--	---

F.P7.F9 Rimborsi

1. Processo

Per eventuali rimborsi si rimanda alla procedura Area G Disponibilità Liquide.

Per i rimborsi di prestazioni fatturate presso l'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità, a seguito di ricezione di richiesta di rimborso, AMM Settore Entrate provvede a verificare la legittimità del rimborso e qualora riconosciuta provvede ad avviare l'iter di rimborso.

F.P7.F10 Eventuale quadratura degli scambi interaziendali

1. Processo

Trimestralmente AMM ECO FIN procede alla raccolta di tutti i dati relativi alle prestazioni scambiate confrontandosi con le Aziende Sanitarie e caricandoli entro le date indicate su apposito prospetto Partitario Intercompany disponibile sulla piattaforma della Regione prima della presentazione del Rendiconto Trimestrale. AMM ECO FIN procede, nelle finestre di periodo fissate da Regione, a scaricare gli esiti al fine di confrontare le eventuali discordanze con le altre Aziende per raggiungere la perfetta quadratura. I valori quadrati devono essere riportati nei fogli "CONS" del CET da ECO FIN.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Responsabile ECO FIN	Responsabile procedimento	Responsabile dell'istruttoria
AMM ECO FIN	Responsabile operativo	Estrae e confronta i dati

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI	TEMPISTICHE
Responsabile ECO FIN	Responsabile procedimento	Responsabile dell'istruttoria	Entro le scadenze previste per il CET
AMM ECO FIN	Responsabile operativo	Estrae e confronta i dati	Entro le scadenze previste per il CET

F.P7.F11 Controlli periodici

1. Controllo incrociato tra documenti di addebito emessi o da emettere da un lato, e prestazioni erogate dall'altro

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Responsabile CUP	Responsabile procedimento	Controllo a campione documento/erogazione prestazione	Trimestralmente
AMM ECO FIN	Responsabile operativo	Verifica del dato inviato	Mensile

2. Controllo incrociato tra eventuali fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ECO FIN	Responsabile operativo	Verifica dei documenti esercizi precedenti ancora aperti con i documenti emessi nel corso dell'anno	Trimestralmente

	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
--	--	---

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Responsabile ECO FIN	Responsabile procedimento	Verifica della coerenza delle fatture da emettere	Trimestralmente e in fase di chiusura bilancio

3. Identificazione dei crediti scaduti e attivazione delle procedure di recupero crediti

Si rimanda a quanto esposto nella Procedura Area F Crediti e ricavi F.P6 Recupero crediti

4. Controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso la circolarizzazione

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Responsabile ECO FIN	Responsabile procedimento	Firma lettere di circolarizzazione	Entro il 28 febbraio di ogni anno
AMM ECO FIN	Responsabile operativo	Redazione ed Invio lettere di circolarizzazione	Entro il 28 febbraio di ogni anno
Collegio dei Revisori	Responsabile procedimento	Ricezione risposte	Annualmente

5. Controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra diversi applicativi, in particolare quando questi ultimi non siano integrati

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ECO FIN	Responsabile operativo	Controllo incrociato dati CUP/EUSIS/cartaceo	Mensilmente

6. Analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Responsabile ECOFIN	Responsabile procedimento	Verifica CET e BES	Rendiconto trimestrale ed entro chiusura d'esercizio

7. Controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ENTRATE	Responsabile procedimento	Aggiornamento delle tabelle	Ad ogni variazione della normativa e per necessità di integrazione

8. Controlli sulla corretta applicazione della normativa fiscale

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ENTRATE	Responsabile procedimento	Imputazione ai sezionali IVA	Secondo la normativa

F.P7.F12 Scritture di rettifica e integrazione

1. Processo

Tutte le fatture provenienti dall'applicativo CUP sono emesse e registrate nel corso dell'anno e pertanto non danno luogo a fatture da emettere. Per le ricevute la raccolta dati avviene da parte di ECO FIN entro i primi giorni dell'anno entrante e danno origine a documenti interni di competenza dell'esercizio in cui si sono manifestati. Anche per le altre tipologie la raccolta dei dati forniti dagli uffici competenti di cui alla tabella avviene nei primi 15 giorni del mese successivo alla chiusura dell'anno e AMM ECO FIN dopo le opportune

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
---	--	---

verifiche procede ad iscrivere i ricavi nei rispettivi conti aprendo contestualmente il credito per fatture da emettere opportunamente distinto per tipologia di creditore. In questa tipologia di ricavi non si riscontrano ratei attivi e risconti passivi comunque si rimanda a quanto indicato nella procedura F.P5 Ricavi da patrimonio immobiliare.

Per quanto attiene l'identificazione e valutazione dei ricavi rilevati nell'esercizio ma da rinviare in tutto o in parte alla competenza degli esercizi successivi (ad es. prestazioni prenotate e pagate nell'esercizio in corso ma erogate nell'esercizio successivo), per le fattispecie di ricavi ivi descritte la casistica non è prevista.

Per la valutazione del rischio di inesigibilità per i crediti in essere alla chiusura dell'esercizio si rimanda alla procedura F.P6 Recupero Crediti.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM ECO FIN	Responsabile operativo	Raccoglie tutti i dati ed effettua le scritture

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI	TEMPISTICHE
AMM ECO FIN	Responsabile operativo	Raccoglie tutti i dati ed effettua le scritture	Entro la chiusura dell'esercizio

F.P7.F13 Conservazione della documentazione

La tipologia di documento da conservare e il termine di conservazione sono specificati dal Massimario regionale, cui si rinvia.

Le carte di lavoro sono conservate agli atti dei servizi interessati riportati in procedura.

I Responsabili di ogni struttura hanno la responsabilità di stabilire la tipologia dei documenti utilizzati e la loro gestione.

I responsabili, i referenti di settore e i collaboratori di ogni struttura in funzione della tipologia dei documenti e di quanto previsto nel massimario regionale devono correttamente gestire la documentazione.

La documentazione deve essere conservata e smaltita secondo le modalità di cui alla deliberazione aziendale n 414 del 01/12/2017 e s.m.i.

È cura del Responsabile dell'UO Controllo Atti Protocollo coordinare la raccolta, l'archiviazione e lo smaltimento della documentazione aziendale.

8.1 TABELLA MATRICIALE

GESTIONE ALTRI RICAVI				
Fasi	ECOFIN	U.O DI PROVENIENZA DEL DATO	UFFICIO ISTRUTTORE	SPORTELLO
1. Tipologia di ricavo	R			
2. Modalità di richiesta delle prestazioni	I	R	C	
3. Unità organizzative responsabili dell'iter amministrativo	I		R	
4. Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività	C	R		
5. Modalità di riscossione	R			
6. Incasso precedente all'erogazione della prestazione	R	C	I	R
7. Incasso successivo all'erogazione della prestazione	R	C	I	R
8. Rilevazione del ricavo	R			
9. Rimborsi	R		C	R
10. Eventuale quadratura degli scambi interaziendali	R	C		
11. Controlli periodici	R			
12. Scritture di rettifica e integrazione	R			

R= RESPONSABILE C=COINVOLTO I=INFORMATO

 <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Crema</p>	<p>AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019</p>
---	--	--

8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO

NON PREVISTO

 <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019</p>
--	--	--

9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate.