

## SOMMARIO

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. MODIFICHE.....                                                                           | 2         |
| 2. OGGETTO E SCOPO.....                                                                     | 2         |
| 1. Oggetto.....                                                                             | 2         |
| 2. Scopo.....                                                                               | 3         |
| 3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....                                                               | 3         |
| 4. RESPONSABILITÀ .....                                                                     | 3         |
| 5. INDICATORI APPLICABILI.....                                                              | 4         |
| 6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....                                                           | 4         |
| 7. DEFINIZIONI .....                                                                        | 5         |
| 8. CONTENUTO.....                                                                           | 5         |
| <i>F.P3.F1 Definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione .....</i> | <i>5</i>  |
| <i>F.P3.F2 Incasso della prestazione/emissione del documento contabile .....</i>            | <i>8</i>  |
| <i>F.P3.F3 Erogazione della prestazione.....</i>                                            | <i>9</i>  |
| <i>F.P3.F4 Versamento degli incassi presso il Tesoriere .....</i>                           | <i>11</i> |
| <i>F.P3.F5 Rilevazione del ricavo .....</i>                                                 | <i>11</i> |
| <i>F.P3.F6 Rimborsi.....</i>                                                                | <i>11</i> |
| <i>F.P3.F7 Rilevazioni di fine esercizio .....</i>                                          | <i>12</i> |
| <i>F.P3.F8 Controlli periodici.....</i>                                                     | <i>13</i> |
| <i>F.P3.F9 Conservazione della documentazione .....</i>                                     | <i>14</i> |
| <b>8.1 TABELLA MATRICIALE.....</b>                                                          | <b>15</b> |
| <b>8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>                                                        | <b>17</b> |
| 9. ALLEGATI.....                                                                            | 18        |

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                    |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  <br>Sistema Socio Sanitario<br>ASST Crema | <b>AREA F</b><br><b>CREDITI E RICAVI</b><br><b>PROCEDURA P3</b><br><b>Attività Libero Professionale e solventi</b> | <b>PO/ PA</b><br><b>Rev. 01</b><br><b>del 22/09/2025</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

### Gruppo di Lavoro:

SC Area Accoglienza – Cup – Attività di monitoraggio della Libera Professione

SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità

### Referente della procedura:

Direttore SC Area Accoglienza

| REDAZIONE  |                                                                             |                                | VERIFICA   |                                                        |                  | APPROVAZIONE |                          |                    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|------------------|--------------|--------------------------|--------------------|
| Data       | Funzione                                                                    | Visto                          | Data       | Funzione                                               | Visto            | Data         | Funzione                 | Visto              |
| 26/07/2019 | DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI                                        | Rita Cantoni                   | 26/07/2019 | PROGRAMMA_ZIONE BILANCIO CONTABILITA'                  | Emanuele Carelli | 26/07/2019   | DIREZIONE AMMINISTRATIVA | Maurizia Ficarelli |
| 22/09/2025 | SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'/ AREA ACCOGLIENZA-CUP | Emma Bolzani/<br>Paolo Sivelli | 22/09/2025 | SC BILANCIO PROGRAMMA_ZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Paolo Sivelli    | 22/09/2025   | DIREZIONE AMMINISTRATIVA | Giuseppe Ferrari   |

## 1. MODIFICHE

Prima revisione. Documento sottoposto alla revisione n. 01 del 2025.

| EV                                                                 | PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI                                                                                                                      | TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA                                                   | DATA approvazione modifica | FUNZIONE che ha approvato la modifica |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| <b>PO/ PA</b><br><b>Rev. 01</b><br><b>del</b><br><b>22/09/2025</b> | <b>AREA F</b><br><b>CREDITI E</b><br><b>RICAVI</b><br><b>PROCEDURA P3</b><br><b>Attività Libero</b><br><b>Professionale e</b><br><b>solventi /</b> | Aggiornamento dei processi e procedure, adeguamenti normativi e organizzativi | /                          | Direzione Amministrativa              |

## 2. OGGETTO E SCOPO

### 1. Oggetto

Il presente documento disciplina la rilevazione di crediti e ricavi derivanti dall'attività Libero Professionale e dall'attività solvente, ed è tesa ad assicurare la corretta classificazione, nonché la rilevazione secondo il principio della competenza. La procedura identifica i luoghi e le modalità di prenotazione-richiesta delle prestazioni e disciplina la raccolta, la sistematizzazione e la verifica dei dati relativi all'attività svolta. Inoltre, la procedura pone particolare attenzione alle seguenti criticità: regolamentazione intramoenia (prenotazione, fatturazione, incasso), rischi di mancato incasso, possibilità per l'utente di chiedere rimborsi. Infine, la procedura garantisce il rispetto della normativa fiscale.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|   | <b>AREA F</b><br><b>CREDITI E RICAVI</b><br><b>PROCEDURA P3</b><br><b>Attività Libero Professionale e solventi</b> | <b>PO/ PA</b><br><b>Rev. 01</b><br><b>del 22/09/2025</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

## 2. Scopo

Lo scopo della presente procedura è quello di uniformare i comportamenti degli operatori e dei fruitori del servizio e di rendere accessibile, trasparente e di facile accesso la modalità di erogazione e di gestione dell'attività libero professionale individuale.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai processi che comportano la rilevazione di crediti e ricavi derivanti da attività Libero Professionale:

- definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione
- incasso della prestazione ed emissione del documento contabile
- erogazione della prestazione
- versamento degli incassi presso il tesoriere
- rilevazione del ricavo
- rimborsi
- rilevazione di fine esercizio
- controlli periodici
- conservazione della documentazione

## 4. RESPONSABILITÀ

| FUNZIONE                  | RESPONSABILITA'                                                         |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Direttore Amministrativo  | Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda |
| Referente della procedura | Revisione della procedura                                               |

| ATTIVITA' LIBERA PROFESSIONE E ATTIVITA' PER SOLVENTI                                                                                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Fasi                                                                                                                                               | RESPONSABILE       |
| 1. definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione                                                                          |                    |
| Tipologia 1-2-3: registrazione preventiva delle prestazioni                                                                                        | CUP LP             |
| Tipologia 4<br>- Determinazione della tariffa<br>- Trasmissione a SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità del riepilogo dell'attività | Specialista        |
| Tipologia 5<br>- Richiesta autorizzazione<br>- Invio dichiarazione concordata con il paziente riguardante la tariffa                               | Specialista        |
| Tipologia 6:<br>- Preventivo<br>- Invio documentazione alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità                                   | Amm. Accettazione  |
| Tipologia 6: segnala il ricovero all'ufficio accettazione                                                                                          | Medico specialista |
| Tipologia 7: prenotazione                                                                                                                          | CUP segreteria     |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|   | <b>AREA F</b><br><b>CREDITI E RICAVI</b><br><b>PROCEDURA P3</b><br><b>Attività Libero Professionale e solventi</b> | <b>PO/ PA</b><br><b>Rev. 01</b><br><b>del 22/09/2025</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

| ATTIVITA' LIBERA PROFESSIONE E ATTIVITA' PER SOLVENTI                                                                     |                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Fasi                                                                                                                      | RESPONSABILE                                                      |
| Tipologia 8: avvisa l'ufficio Accettazione                                                                                | reparto                                                           |
| Tipologia 8:<br>- Chiede DRG alla DMP<br>- Invio documentazione alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità | Amm. Accettazione                                                 |
| Tipologia 9: prenotazione                                                                                                 | CUP front office                                                  |
| Tipologia 10: prenotazione                                                                                                | CUP segreteria                                                    |
| <b>2. Incasso della prestazione / emissione del documento contabile</b>                                                   |                                                                   |
| Tipologia 2-7-10: rilascio fattura                                                                                        | Amm. SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità         |
| Tipologia 3: incasso                                                                                                      | Specialista tramite pos Pagopa                                    |
| Tipologia 1- 3: rilascio fattura                                                                                          | CUP LP                                                            |
| Tipologia 4-5: rilascio fattura                                                                                           | Amm. SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità         |
| Tipologia 6-8: rilascio fattura                                                                                           | Amm. Ufficio Spedalità                                            |
| <b>3. Erogazione della prestazione</b>                                                                                    |                                                                   |
| Tipologia 1-2-3:<br>Verifica pagamento ove non attivo sistema self accettazione e invia il piano di lavoro                | Erogatore                                                         |
| Tipologia 1-2-3:<br>Conferma erogazione e corregge errori                                                                 | CUP LP – CUP sedi periferiche                                     |
| Tipologia 9-10<br>Verifica pagamento ove non attivo sistema self accettazione e invia il piano di lavoro                  | erogatore                                                         |
| Tipologia 9-10:<br>Conferma erogazione e corregge errori                                                                  | Cup back office                                                   |
| <b>4. Versamento degli incassi presso il tesoriere</b>                                                                    | Si rimanda alle procedure delle disponibilità liquide             |
| <b>5. Rilevazione del ricavo</b>                                                                                          | Amm. SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità         |
| <b>6. Rimborso</b>                                                                                                        |                                                                   |
| Motivazione 1-2-3: rimborso e quadratura                                                                                  | Operatore front office                                            |
| Motivazione 2 - 3: produce certificazione con motivazioni                                                                 | Specialista                                                       |
| <b>7. Rilevazione di fine esercizio</b>                                                                                   | Amm. SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità         |
| <b>8. Controlli periodici</b>                                                                                             | Responsabile SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità |
| <b>9. Conservazione della documentazione</b>                                                                              |                                                                   |

## 5. INDICATORI APPLICABILI

Non sono previsti indicatori

## 6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Regolamento aziendale concernete l'organizzazione dell'Attività Libero Professionale (D.941-05/11/2024) e s.m.i.

|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|   <p>Sistema Socio Sanitario</p> | <b>AREA F</b><br><b>CREDITI E RICAVI</b><br><b>PROCEDURA P3</b><br><b>Attività Libero Professionale e solventi</b> | <b>PO/ PA</b><br><b>Rev. 01</b><br><b>del 22/09/2025</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

Regolamento per la gestione delle casse- sportelli CUP

## 7. DEFINIZIONI

CUP = Centro Unico Prenotazione

URP = Ufficio Relazioni con il Pubblico

MEF = Ministero dell'economia e della finanza

SISS = Sistema Informativo Socio Sanitario

LP= libera professione

Amm. = Amministrativo

## 8. CONTENUTO

La presente procedura di Gestione dei Ricavi da attività Libero Professionale e attività per solventi 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 relativo all'attività Libero Professionale e attività per solventi si articola nelle seguenti 9 fasi:

- F.P3.F1 Definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione
- F.P3.F2 Incasso della prestazione ed emissione del documento contabile
- F.P3.F3 Erogazione della prestazione
- F.P3.F4 Versamento degli incassi presso il Tesoriere
- F.P3.F5 Rilevazione del ricavo
- F.P3.F6 Rimborsi
- F.P3.F7 Rilevazioni di fine esercizio
- F.P3.F8 Controlli periodici
- F.P3.F9 Conservazione della documentazione

### F.P3.F1 Definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione

#### 1. Premessa

Le tipologie di attività libero professionale e solvenza della procedura trattata sono le seguenti:

1. Libera professione ambulatoriale
2. Libera professione ambulatoriale richiesta da ditte

|                                                                                  |                                                                                                                                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>AREA F</b><br/> <b>CREDITI E RICAVI</b><br/> <b>PROCEDURA P3</b><br/> <b>Attività Libero Professionale e solventi</b></p> | <p align="center"><b>PO/ PA</b><br/> <b>Rev. 01</b><br/> <b>del 22/09/2025</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

3. Libera professione domiciliare
4. Parere medico legale e medico competente
5. Consulti
6. Attività libero professionale in regime di ricovero
7. Convenzioni per attività svolte all'interno dell'ASST
8. Solvenza occasionale in regime di ricovero
9. Prestazioni ambulatoriali richieste occasionalmente da utenti in regime di solvenza
10. Prestazioni ambulatoriali richieste occasionalmente da ditte in regime di solvenza

## 2. Processo

### TIPOLOGIA 1-2-3

Le tariffe relative alle prestazioni dei singoli specialisti sono preventivamente autorizzate. Le autorizzazioni hanno validità triennale ed oltre alla tariffa contengono indicazioni relative al tempo prestazione, orario, sede, ecc.

Punti di prenotazione:

- a. CUP LP sportello
- b. Telefonica

L'utente/ditta per prenotare può utilizzare una delle modalità sopra citate scegliendo il medico. Qualora lo specialista prenda direttamente accordi con l'utente, gli è fatto obbligo di contattare il CUP LP per la registrazione. L'operatore del CUP LP si occuperà della registrazione preventiva della prestazione richiesta acquisendo i dati del paziente, utilizzati al momento della fatturazione.

### TIPOLOGIA 4

I medici autorizzati allo svolgimento di tale tipologia di attività devono inoltrare preventivamente, alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità, la lettera d'incarico. Le tariffe vengono definite in relazione ad ogni caso sulla base della complessità dello stesso per quanto riguarda il parere medico legale e del numero dei dipendenti per i quali è richiesto lo svolgimento dell'attività di medico competente. Al termine dell'attività il professionista dovrà trasmettere alla medesima Struttura la nota riepilogativa dell'attività svolta per la successiva fatturazione.

### TIPOLOGIA 5

Per consulto presso strutture di ricovero si intende la richiesta saltuaria di una prestazione specialistica, diagnostica e/o terapeutica, richiesta dal paziente o da un familiare dello stesso.

I medici autorizzati allo svolgimento di attività Libero Professionale intramoenia inoltrano, al Direttore di reparto e di seguito alla SC Area Accoglienza -CUP-LP, mediante appositi moduli, richiesta di autorizzazione allo svolgimento di prestazione, esclusivamente nella disciplina di appartenenza esercitata nell'ASST.

A seguito di autorizzazione la SC Area Accoglienza -CUP-LP, dopo aver sottoposto la domanda alla Direzione Sanitaria o Sociosanitaria e in ultimo al visto del Direttore Generale, provvede a darne comunicazione ai soggetti interessati per permettere lo svolgimento del consulto richiesto. Al termine dell'attività il professionista trasmette alla SC Area Accoglienza – Cup copia della dichiarazione sottoscritta dal paziente o da un tutore nella quale è indicata la tariffa concordata; tale dichiarazione viene successivamente inoltrata alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità per la fatturazione.

#### TIPOLOGIA 6

Lo svolgimento di attività libero professionale in regime di degenza non comporta una specifica autorizzazione individuale: tutti i dirigenti a rapporto esclusivo sono autorizzati allo svolgimento di questa tipologia di attività. Le tariffe sono definite con provvedimento deliberativo e vengono applicate ogni qualvolta viene richiesta la prestazione del professionista da parte dell'assistito. L'assistito, infatti, deve preliminarmente prendere contatto con lo specialista. Il preventivo di spesa verrà predisposto e sottoposto al paziente da parte dell'Amm. dell'Ufficio Accettazione; tale preventivo deve riportare la tariffa prevista nel tariffario deliberato. Sulla lista dei ricoveri inoltrata quotidianamente all'ufficio Accettazione, lo specialista deve segnalare i pazienti che saranno ricoverati in regime di libera professione.

Per le modalità operative si rimanda all'articolo 19 del Regolamento aziendale concernente l'organizzazione dell'attività Libera Professionale.

#### TIPOLOGIA 7

Attività richieste a pagamento da terzi all'Azienda. Le prestazioni oggetto di convenzione attiva sono autorizzate con delibera del Direttore Generale nella quale vengono definite tariffe e modalità organizzative di svolgimento dell'attività. Tali prestazioni vengono prenotate dal CUP segreteria secondo le modalità di accesso disciplinate dalla convenzione stessa.

#### TIPOLOGIA 8

Esclusivamente pazienti stranieri non iscritti al Servizio Sanitario Nazionale provenienti dal Pronto Soccorso e ricoverati per cure urgenza e soccorso. Nel momento del ricovero, il reparto avvisa l'ufficio Accettazione che provvede a far firmare un impegno di pagamento al paziente. A dimissione avvenuta l'Amm. dell'ufficio Accettazione chiede al Direttore della Direzione Medica dei Presidi il DRG da applicare per la fatturazione. Una volta ottenuta l'informazione, invia tutta la documentazione alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità per la successiva fatturazione.

#### TIPOLOGIA 9-10

In caso l'utente richieda prestazioni in regime di solvenza, è possibile effettuare la prenotazione, presso il CUP front office per i singoli e presso il CUP segreteria per le ditte, senza impegnativa regionale applicando la tariffazione prevista e deliberata dall'ASST di Crema. Per questa tipologia di prestazioni non è possibile scegliere il medico. Per la fase di prenotazione si rinvia a quanto previsto nella procedura 5.4 Compartecipazione alla spesa sanitaria alla Fase 1 Prenotazione delle prestazioni (F.P2.F1).

### 3. Responsabilità e Tempistiche

| SOGGETTO          | RESPONSABILITA'           | COMPITI                                                                                                                                                                                                                   | TEMPISTICA                                            |
|-------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| CUP LP            | Responsabile procedimento | Tipologia 1-2-3: registrazione preventiva delle prestazioni                                                                                                                                                               | Al momento della richiesta                            |
| Specialista       | Responsabile procedimento | Tipologia 4<br>- Determinazione della tariffa                                                                                                                                                                             | Nel momento dell'incarico<br>Al termine dell'attività |
| Specialista       | Responsabile procedimento | Tipologia 5<br>- Richiesta autorizzazione<br>- Invio dichiarazione concordata con il paziente riguardante la tariffa<br>- Trasmissione a SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità del riepilogo dell'attività | In caso di richiesta<br>Al termine dell'attività      |
| Amm. Accettazione | Responsabile procedimento | Tipologia 6:<br>- Preventivo<br>- Invio documentazione SC Bilancio                                                                                                                                                        | Nel momento in cui si verifica il caso                |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|   | <b>AREA F</b><br><b>CREDITI E RICAVI</b><br><b>PROCEDURA P3</b><br><b>Attività Libero Professionale e solventi</b> | <b>PO/ PA</b><br><b>Rev. 01</b><br><b>del 22/09/2025</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

|                          |                           | Programmazione Finanziaria e Contabilità                                                                             | Dopo la dimissione                             |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Specialista</b>       | Responsabile procedimento | Tipologia 6: segnala il ricovero all'ufficio accettazione                                                            | Il giorno precedente il ricovero               |
| <b>CUP segreteria</b>    | Responsabile procedimento | Tipologia 7: prenotazione                                                                                            | Quando si verifica la richiesta                |
| <b>Reparto</b>           | Responsabile procedimento | Tipologia 8: avvisa l'ufficio Accettazione                                                                           | Quando si verifica il caso                     |
| <b>Amm. Accettazione</b> | Responsabile procedimento | Tipologia 8:<br>- Chiede DRG alla DMP<br>- Invio documentazione SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità | Quando si verifica il caso, dopo la dimissione |
| <b>CUP front office</b>  | Responsabile procedimento | Tipologia 9: prenotazione                                                                                            | Quando l'utente ne fa richiesta                |
| <b>CUP segreteria</b>    | Responsabile procedimento | Tipologia 10: prenotazione                                                                                           | Quando viene fatta richiesta                   |

## F.P3.F2 Incasso della prestazione/emissione del documento contabile

### 1. Processo

#### TIPOLOGIA 1 - 9

Per le prestazioni ambulatoriali in Libera Professione o richieste occasionalmente da utenti in regime di solvenza, il pagamento deve avvenire preventivamente o contestualmente all'erogazione presso gli appositi sportelli mediante carte elettroniche di pagamento o presso le casse automatiche dell'ASST mediante contante o bancomat.

Si rinvia a quanto previsto nella procedura Gestione delle casse di riscossione alla Fase 1 Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza emessa (G.P2.F1)

#### TIPOLOGIA 2-7-10

L'incasso per queste tipologie di prestazioni avviene dopo l'esecuzione delle prestazioni, entro i termini previsti nel documento contabile.

I dati estratti da Camelia vengono elaborati dall'Amm. SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità tramite l'applicativo "900" chiudendo nel contempo le posizioni su Camelia. L'emissione del documento contabile avviene invece sull'applicativo di contabilità generale EUSIS e viene trasmessa al soggetto creditore nelle modalità e tempistiche previste dalla vigente normativa.

La riconciliazione dei dati avviene ad opera dell'Amm. SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità 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 verifica se sono state stipulate nuove convenzioni tramite la pubblicazione delle delibere sull'Albo Pretorio. Trimestralmente 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.

#### TIPOLOGIA 3

Per l'attività svolta presso il domicilio del cliente, in relazione alla peculiarità di dette prestazioni, verrà fornito ai dirigenti che svolgono attività in regime libero professionale il POS cordless da utilizzare per il pagamento contestualmente all'erogazione.

Al dirigente sarà rilasciata dal CUP-LP, prima dell'erogazione della prestazione, la relativa fattura da consegnare all'utente all'atto del pagamento.

#### TIPOLOGIA 4-5



L'Amm. della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità fattura al richiedente le prestazioni ed emette fattura tramite l'applicativo di Contabilità Generale e l'applicativo Cup entro il mese successivo alla ricezione della documentazione attestante la richiesta di prestazioni. La documentazione viene inviata alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità direttamente dal medico al termine delle tipologie di prestazione 4 e 5. L'incasso avviene attraverso le modalità aziendali predefinite, e di norma entro le scadenze previste dal documento contabile, in caso contrario si rimanda a quanto descritto nella procedura relativa al recupero crediti.

#### TIPOLOGIA 6-8

Per le tipologie 6 e 8 l'Amm. dell'Ufficio Accettazione provvede all'emissione della fattura tramite l'applicativo gestionale "Cup" ed all'invio della documentazione, a dimissione avvenuta, alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità

#### 2. Responsabilità e Tempistiche

| SOGGETTO                                    | RESPONSABILITA'           | COMPITI                            | TEMPISTICA                                           |
|---------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Amm. SC Programmazione Bilancio Contabilità | Responsabile procedimento | Tipologia 2-7-10: rilascio fattura | Entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione |
| Specialista                                 | Responsabile procedimento | Tipologia 3: incasso               | Contestualmente alla visita                          |
| CUP LP                                      | Responsabile procedimento | Tipologia 3: rilascio fattura      | Prima della visita                                   |
| Amm. SC Programmazione Bilancio Contabilità | Responsabile procedimento | Tipologia 4-5: rilascio fattura    | In seguito all'invio della documentazione            |
| UFFICIO ACCETTAZIONE SPEDALITA'             | Responsabile procedimento | Tipologia 6-8: rilascio fattura    | Alla dimissione pz.                                  |

### F.P3.F3 Erogazione della prestazione

#### 1. Processo

#### TIPOLOGIA 1

Presso i Poliambulatori esterni dedicati alla Libera Professione a Crema è attivo il servizio di self accettazione per l'accesso agli ambulatori che consente di verificare l'avvenuto pagamento della prestazione.

L'utente accede alla self accettazione con la tessera sanitaria o eventualmente con il foglio rilasciato all'atto della prenotazione presso il front office LP.

La self accettazione informatizzata verifica:

- giorno dell'erogazione
- codice fiscale del paziente
- avvenuto pagamento

Verificati questi tre parametri l'utente può usufruire della prestazione e viene inserito ed accettato dal sistema.

In mancanza di pagamento invece il sistema rilascia uno scontrino che invita ad effettuare il pagamento.

Ove non sia attivo il sistema elimina code, i controlli sui pagamenti delle prestazioni vengono effettuati direttamente dal personale sanitario prima dell'erogazione della prestazione stessa.

Al termine dell'ambulatorio l'erogatore invia il piano di lavoro firmato digitalmente al Cup LP o al CUP delle sedi di svolgimento dell'attività Libero Professionale, nel quale sono riportate le prestazioni erogate, quelle non eseguite e quelle eventualmente variate.

In caso di prestazioni effettuate e non pagate, si rimanda al regolamento aziendale per il recupero dei crediti.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|   | <b>AREA F</b><br><b>CREDITI E RICAVI</b><br><b>PROCEDURA P3</b><br><b>Attività Libero Professionale e solventi</b> | <b>PO/ PA</b><br><b>Rev. 01</b><br><b>del 22/09/2025</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

#### TIPOLOGIA 2

L'erogazione segue il percorso di tutte le prestazioni ambulatoriali in Libera Professione, ad eccezione del pagamento che viene effettuato successivamente.

#### TIPOLOGIA 3

Effettuata la prestazione l'erogatore restituisce il piano di lavoro al Cup LP, nel quale sono riportate le prestazioni erogate, quelle non eseguite e quelle eventualmente variate.

In caso di prestazioni effettuate e non pagate si rimanda al regolamento aziendale per il recupero dei crediti.

#### TIPOLOGIA 4

Lo specialista autorizzato a tale tipologia di prestazioni, invia preventivamente alla SC AREA Accoglienza-Cup la lettera d'incarico. Al termine dell'attività trasmetterà alla stessa Struttura la nota riepilogativa per la successiva fatturazione da parte della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità.

#### TIPOLOGIA 5

Lo specialista preventivamente autorizzato si reca presso la struttura indicata per la prestazione autorizzata. Al termine dell'attività invia alla SC Area Accoglienza Programmazione Finanziaria e Contabilità il modulo compilato dal paziente o dal parente con la tariffa, concordata preventivamente tra il dirigente e il paziente. La SC Area accoglienza invierà successivamente la documentazione alla SC Bilancio per la relativa fatturazione.

#### TIPOLOGIA 6

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 19 Regolamento Concernente attività LP.

#### TIPOLOGIA 7

L'erogazione di tale tipologia di prestazione è disciplinata dalla convenzione.

#### TIPOLOGIA 8

Tale tipologia di prestazione viene erogata come un ricovero ordinario.

#### TIPOLOGIA 9-10

Si rinvia a quanto previsto nella procedura F.P.2.F.3 Compartecipazione alla spesa sanitaria alla Fase 3 Erogazione delle prestazioni (F.P.2.F.3).

### 2. Responsabilità e Tempistiche

| SOGGETTO                             | RESPONSABILITA'           | COMPITI                                                                                                    | TEMPISTICA                                             |
|--------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>erogatore</b>                     | Responsabile procedimento | Tipologia 1-2-3:<br>Verifica pagamento ove non attivo sistema self accettazione e invia il piano di lavoro | All'atto dell'erogazione e al termine dell'ambulatorio |
| <b>CUP LP – CUP sedi periferiche</b> | Responsabile procedimento | Tipologia 1-2-3:<br>Conferma erogazione e corregge errori                                                  | Ogni giorno                                            |
| <b>erogatore</b>                     | Responsabile procedimento | Tipologia 9-10<br>Verifica pagamento ove non attivo sistema self accettazione e invia il piano di lavoro   | All'atto dell'erogazione e al termine dell'ambulatorio |
| <b>Cup back office</b>               | Responsabile procedimento | Tipologia 9-10:<br>Conferma erogazione e corregge errori                                                   | Ogni giorno                                            |

#### F.P3.F4 Versamento degli incassi presso il Tesoriere

##### 1. Processo

##### TIPOLOGIA 1-3-9

Si rinvia a quanto contenuto nella procedura Area G P.2 Gestione delle casse di riscossione alla Fase Registrazione dei versamenti al tesoriere (G.P2.F5)

##### TIPOLOGIA 2-4-5-6-7-8-10

Il pagante effettua il bonifico tramite avviso PagoPa allegato alla fattura entro la scadenza prevista dal documento contabile e specificato sul documento dall'Amm. SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità.

#### F.P3.F5 Rilevazione del ricavo

##### 1. Processo

Per quanto concerne le fatture emesse da applicativo Camelia, la rilevazione del ricavo in contabilità generale avviene attraverso l'importazione giornaliera dei documenti nel gestionale ERP di contabilità. L' AMM Settore Entrate verifica, a seguito delle importazioni effettuate, i conti di credito e di ricavo utilizzati e la competenza economica relativa alle prestazioni erogate.

Per quanto concerne le fatture emesse attraverso il software di contabilità generale il ricavo avviene attraverso la contabilizzazione del documento previa verifica della corretta emissione del documento da parte di AMM Settore Entrate della SC. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità.

##### 2. Responsabilità e Tempistiche

| SOGGETTO            | RESPONSABILITA'           | COMPITI                                                                                                                           | TEMPISTICA                                                           |
|---------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| AMM Settore Entrate | Responsabile procedimento | Verifica ed importa le fatture emesse su gestionale diverso da ERP di contabilità                                                 | Giornalmente importa le fatture di competenza del giorno precedente. |
| AMM Settore Entrate | Responsabile procedimento | Contabilizza il ricavo dopo l'invio e accettazione sullo SDI Regionale (Sistema di Interscambio) per la fatturazione elettronica. | Entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione di fatturazione |

#### F.P3.F6 Rimborsi

##### 1. Premessa

Il rimborso presuppone che sia avvenuto un pagamento precedente all'esecuzione della prestazione ed è ammesso a seguito di:

1. mancata fruizione della prestazione per motivi organizzativi e/o tecnici imputabili all'Azienda o errore dell'Azienda di determinazione della prestazione (sciopero, guasto apparecchiatura, cancellazione ambulatorio, ecc.)
2. valutazione clinica di prenotazione inappropriata da parte dell'utente;
3. impossibilità dell'utente, certificata dall'erogatore, di usufruire della prestazione;
4. disdetta della prestazione prenotata.

##### 2. Processo

L'utente, per una delle motivazioni precedenti, può recarsi:

- Cup LP Crema (viene inviato al CUP centrale)

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|   | <b>AREA F</b><br><b>CREDITI E RICAVI</b><br><b>PROCEDURA P3</b><br><b>Attività Libero Professionale e solventi</b> | <b>PO/ PA</b><br><b>Rev. 01</b><br><b>del 22/09/2025</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

- Cup Crema
- Cup Rivolta
- Cup Castelleone
- Cup Soncino

#### MOTIVAZIONE 1

L'operatore di front office verifica la sussistenza dei motivi organizzativi o tecnici e dispone la restituzione dell'importo, procedendo alla registrazione dell'operazione, con annotazione della causale sull'applicativo di prenotazione con contemporanea emissione di documento di storno o nota di credito. Inoltre, annota sul documento di storno la motivazione del rimborso effettuato.

In questo caso si ha correlazione tra storno o rimborso del ricavo e decremento della cassa con relativa quadratura della cassa.

#### MOTIVAZIONE 2 E 3

Lo specialista erogatore certifica l'impossibilità dell'utente di usufruire della prestazione per comprovati motivi clinici, oppure certifica l'inappropriatezza della prestazione prenotata con l'effettivo bisogno del paziente.

L'operatore di front office, verificata la presenza di una motivazione scritta da parte dello specialista dispone la restituzione dell'importo, procedendo alla registrazione dell'operazione, con annotazione della causale sull'applicativo di prenotazione con emissione di documento di storno o di nota di credito e trattenendo la documentazione a supporto da inviare con la chiusura di cassa giornaliera alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità.

In questo caso si ha correlazione tra storno o rimborso del ricavo e decremento della cassa con relativa quadratura della cassa.

#### MOTIVAZIONE 4

L'operatore di front office dispone la restituzione dell'importo, procedendo alla registrazione dell'operazione, con annotazione della causale sull'applicativo di prenotazione. In questo caso si ha correlazione tra storno o rimborso del ricavo e decremento della cassa con relativa quadratura della cassa.

### 3. Responsabilità e Tempistiche

| SOGGETTO               | RESPONSABILITA'           | COMPITI                                                   | TEMPISTICA                 |
|------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|
| Operatore front office | Responsabile procedimento | Motivazione 1-2-3-4: rimborso e quadratura                | Quando si verifica il caso |
| specialista            | Responsabile procedimento | Motivazione 2 - 3: produce certificazione con motivazioni | Quando si verifica il caso |

#### F.P3.F7 Rilevazioni di fine esercizio

Per quanto concerne l'emissione dei documenti su ERP di contabilità Amm Settore Entrate in fase di generazione del documento inserisce l'anno di competenza del ricavo, se riferito all'anno precedente l'applicativo genera automaticamente le scritture lasciando all'operatore la scelta di effettuare la scrittura di ricavo sull'anno precedente o se già effettuata di registrare la sola chiusura del Fatture da Emettere nell'anno di competenza.

Per le tipologie 1-2-3-4-5-6, al termine di ogni annualità l'Amm. della SC Area Accoglienza-Cup-LP effettua la ricognizione dell'attività svolta nell'anno precedente da inoltrare alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità.

Le rilevazioni riguardano:

- totale attività LP
- attività ambulatoriale:

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p align="center"><b>AREA F</b><br/> <b>CREDITI E RICAVI</b><br/> <b>PROCEDURA P3</b><br/> <b>Attività Libero Professionale e solventi</b></p> | <p align="center"><b>PO/ PA</b><br/> <b>Rev. 01</b><br/> <b>del 22/09/2025</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

- totali
- per struttura
- per S.C.
- area sanitaria/area territoriale
- ricoveri LP
- perizie

#### **F.P3.F8 Controlli periodici**

##### **1. Controlli anche a campione tra prestazioni prenotate/erogate/incassate;**

Il regolamento che regola la libera professione intramuraria individua le modalità dei controlli ed i soggetti deputati ai medesimi anche per quanto riguarda la corrispondenza tra attività prenotata ed incassi effettuati dall'ospedale.

Si rimanda per tempistiche e modalità alla procedura F.P6 Recupero Crediti

##### **2. verifica degli incassi ricevuti a fronte di prestazioni non ancora erogate e quindi registrati a Risconti Passivi;**

AMM Settore Entrate in fase di chiusura dell'esercizio rileva le partite che vedono un incasso sul periodo precedente rispetto all'erogazione della prestazione mediante la registrazione di risconti passivi.

##### **3. Riconciliazione dei crediti aperti a fronte di prestazioni erogate per cui non risulta l'incasso;**

Si rimanda a quanto disciplinato nella procedura relativa al recupero crediti (F.P6)

##### **4. Verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati per la rilevazione delle attività LP e dell'area a pagamento con quanto presente in contabilità generale;**

Giornalmente, durante le verifiche attinenti all'importazione, AMM Settore Entrate controlla la corretta importazione di tutti i documenti, verificando anche che non sussistano salti di numerazione nei registri di fatturazione importati (Registro 102 e 105)

##### **5. Verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata;**

Tutti i ricavi e i costi diretti attinenti alla libera professione vengono contabilizzati sui conti dedicati. Periodicamente AMM Settore Entrate verifica a campione la corretta rilevazione del ricavo

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

In concomitanza con la redazione dei rendiconti trimestrali, del bilancio d'esercizio, nonché del bilancio preventivo l'Amm. SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede a verificare l'andamento dei crediti e dei ricavi rispetto alle serie storiche precedenti e a formulare un'ipotesi circa il trend futuro.

##### **7. Controlli, anche a campione, sui rimborsi effettuati:**

Controlli semestrali: in attuazione dei controlli previsti dal PTPCT aziendale. Vengono controllate a campione dal responsabile del CUP le procedure di storno e il conseguente rimborso della prestazione all'utente in assenza di presupposti.

|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                              |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/>Ospedale Maggiore<br/>Regione Lombardia<br/>ASST Crema</p> | <p><b>AREA F</b><br/><b>CREDITI E RICAVI</b><br/><b>PROCEDURA P3</b><br/><b>Attività Libero Professionale e solventi</b></p> | <p><b>PO/ PA</b><br/><b>Rev. 01</b><br/><b>del 22/09/2025</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

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

All'emissione del documento contabile AMM Settore Entrate verifica la corretta applicazione della sezionale iva e dell'aliquota prevista dalla normativa vigente

## 9. Controlli sul rispetto della normativa fiscale

Il Responsabile ECOFIN verifica la dichiarazione effettuata dal consulente fiscale con raccordo fra dichiarazione e contabilità anche mediante controlli a campione.

### F.P3.F9 Conservazione della documentazione

CUP LP (e sedi periferiche)

- archivia giornalmente raggruppati per specialista i piani di lavoro. Tale documentazione viene conservata secondo le modalità e le tempistiche previste dal massimario di scarto regionale.

AREA ACCOGLIENZA-CUP-LP

Archivia autorizzazioni allo svolgimento delle attività tipologia 1, 3, 4, 5, 6, 7.

La documentazione relative agli incassi ed ai documenti contabili emessi dalla SC. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità viene conservata, corredata dalla documentazione a supporto, nella modalità e nelle tempistiche previste dalla normativa vigente.

## 8.1 TABELLA MATRICIALE

| ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E ATTIVITA' PER SOLVENTI                          |        |             |              |          |                |                  |                                              |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------------|----------|----------------|------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Fasi                                                                             | CUP LP | SPECIALISTA | AMM. ACCETT. | CAPOSALA | CUP SEGRETERIA | CUP FRONT OFFICE | AMM. SC. BILANCIO PROG. FINANZ. CONTABILITA' | AREA ACCOGLIENZA - CUP-ATTIVITA' MONITORAGGIO LP |
| <b>1. definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione</b> |        |             |              |          |                |                  |                                              |                                                  |
| Tipologia 1-2-3                                                                  | R      |             |              |          |                |                  |                                              |                                                  |
| Tipologia 4                                                                      |        | R           |              |          |                |                  |                                              |                                                  |
| Tipologia 5                                                                      |        | R           |              |          |                |                  |                                              |                                                  |
| Tipologia 6                                                                      |        | C           | R            |          |                |                  |                                              |                                                  |
| Tipologia 7                                                                      |        |             |              |          | R              |                  |                                              |                                                  |
| Tipologia 8                                                                      |        |             | R            | C        |                |                  |                                              |                                                  |
| Tipologia 9                                                                      |        |             |              |          |                | R                |                                              |                                                  |
| Tipologia 10                                                                     |        |             |              |          | R              |                  |                                              |                                                  |
| <b>2. Incasso della prestazione / emissione del documento contabile</b>          |        |             |              |          |                |                  |                                              |                                                  |
| Tipologia 1                                                                      | R      |             |              |          |                |                  |                                              |                                                  |
| Tipologia 2-7-10                                                                 | C      |             |              |          |                |                  | R                                            |                                                  |
| Tipologia 3                                                                      | C      | R           |              |          |                |                  |                                              |                                                  |
| Tipologia 4-5                                                                    |        |             |              |          |                |                  | R                                            |                                                  |
| Tipologia 6-8                                                                    |        |             | R            |          |                |                  |                                              |                                                  |

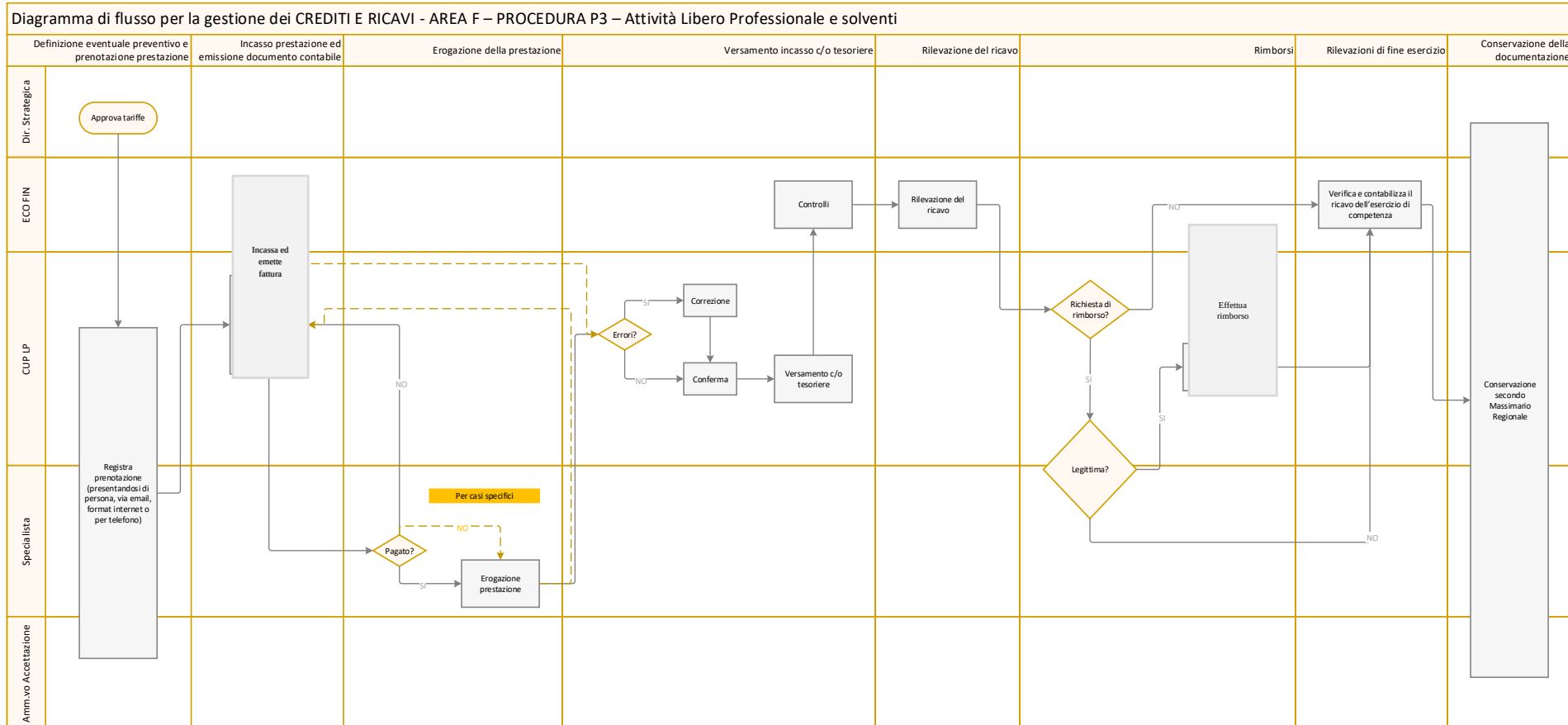
|                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|   Sistema Socio Sanitario<br>Ospedale Maggiore<br>Regione Lombardia<br>ASST Crema | <b>AREA F</b><br><b>CREDITI E RICAVI</b><br><b>PROCEDURA P3</b><br><b>Attività Libero Professionale e solventi</b> | <b>PO/ PA</b><br><b>Rev. 01</b><br><b>del 22/09/2025</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

| ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E ATTIVITA' PER SOLVENTI                                                    |        |             |              |          |                |                  |                                              |                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------------|----------|----------------|------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Fasi                                                                                                       | CUP LP | SPECIALISTA | AMM. ACCETT. | CAPOSALA | CUP SEGRETERIA | CUP FRONT OFFICE | AMM. SC. BILANCIO PROG. FINANZ. CONTABILITA' | AREA ACCOGLIENZA - CUP-ATTIVITA' MONITORAGGIO LP |
| <b>3. Erogazione della prestazione</b>                                                                     |        |             |              |          |                |                  |                                              |                                                  |
| Tipologia 1-2-3:<br>Verifica pagamento ove non attivo sistema self accettazione e invia il piano di lavoro |        | R           |              |          |                |                  |                                              |                                                  |
| Tipologia 1-2-3:<br>Conferma erogazione e corregge errori                                                  | R      |             |              |          |                |                  |                                              |                                                  |
| Tipologia 9-10<br>Verifica pagamento ove non attivo sistema self accettazione e invia il piano di lavoro   |        | R           |              |          |                |                  |                                              |                                                  |
| Tipologia 9-10:<br>Conferma erogazione e corregge errori                                                   |        |             |              |          | R              |                  |                                              |                                                  |
| <b>4. Versamento degli incassi presso il tesoriere</b>                                                     | C      | C           |              |          |                | C                | R                                            |                                                  |
| <b>5. Rilevazione del ricavo</b>                                                                           |        |             |              |          |                |                  | R                                            |                                                  |
| <b>6. Rimborsi</b>                                                                                         | C      | C           | C            |          |                | R                | R                                            |                                                  |
| <b>7. Rilevazione di fine esercizio</b>                                                                    |        |             |              |          |                |                  | R                                            |                                                  |
| <b>8. Controlli periodici</b>                                                                              |        |             |              |          |                |                  | R                                            | R                                                |
| <b>9. Conservazione della documentazione</b>                                                               | R      |             |              |          |                |                  | R                                            |                                                  |

R= RESPONSABILE C=COINVOLTO I=INFORMATO



**8.2** **DIAGRAMMA** **DI** **FLUSSO**



|                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  Ospedale<br>Maggiore  Regione<br>Lombardia<br>ASST Crema | <b>AREA F</b><br><b>CREDITI E RICAVI</b><br><b>PROCEDURA P3</b><br><b>Attività Libero Professionale e solventi</b> | <b>PO/ PA</b><br><b>Rev. 01</b><br><b>del 22/09/2025</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

## 9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate