

STRUTTURA: SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA CONTABILITA'

Dirigente Responsabile: Sivelli Paolo

Responsabile del procedimento: Sivelli Paolo

Responsabile dell'istruttoria: Cazzamalli Silvia

DELIBERAZIONE N. 749 DEL 25/09/2025

OGGETTO: PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITÀ – REVISIONE DELLA PROCEDURA PAC
AREA F) CREDITI E RICAVI - P3 ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E SOLVENTI.

IL DIRETTORE GENERALE - ALESSANDRO COMINELLI

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F.: CANTONI RITA

IL DIRETTORE SANITARIO: ALESSANDRO MALINGHER

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO: CAROLINA MAFFEZZONI

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

La LR 30/12/2009 n. 33 “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”;

La DGR n. X/4496 del 10/12/2015 con la quale è stata disposta la costituzione dell’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) di Crema;

La DGR n. XII/1626 del 21/12/2023 di nomina del dott. Alessandro Cominelli quale Direttore Generale della ASST di Crema;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

RICHIAMATA la Legge 266/2005 e l’articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, con i quali si introducevano i concetti di certificazione dei bilanci;

VISTO il D.lgs. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009 n° 42, con il quale viene resa obbligatoria la tenuta della contabilità economico patrimoniale e la redazione del bilancio della Gestione Sanitaria Accentrata e del bilancio consolidato sanitario regionale;

CONSIDERATA la DGR n. X/7009 del 31/07/2017 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA’ DEI BILANCI DEGLI ENTI DEL SSR DI CUI ALLA L.R. N. 23/2015, DELLA GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA E DEL CONSOLIDATO REGIONALE AI SENSI DEL D.M. 1/3/2013”;

RICHIAMATE le deliberazioni aziendali di approvazione delle procedure PAC:

- n. 248 del 28 giugno 2018 avente oggetto: PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA’ DEI BILANCI DELL’AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA – APPROVAZIONE PROCEDURE AREA D) IMMOBILIZZAZIONI;
- n. 24 del 30 gennaio 2019 avente oggetto: PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA’ DELL’ASST DI CREMA – APPROVAZIONE DELLE PROCEDURE DELL’AREA H) PATRIMONIO NETTO;
- n. 195 del 31 maggio 2019 avente ad oggetto: PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA’ DELL’ASST DI CREMA – APPROVAZIONE DELLE PROCEDURE DELL’AREA E) RIMANENZE;
- n. 413 del 18 ottobre 2019 avente ad oggetto: PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA’ DEI BILANCI DELL’ASST DI CREMA – APPROVAZIONE DELLE PROCEDURE DELL’AREA F) CREDITI E RICAVI E DELL’AREA G) DISPONIBILITA’ LIQUIDE;
- n. 557 del 30 dicembre 2019 avente ad oggetto: PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA’ DEI BILANCI DELL’ASST DI CREMA – APPROVAZIONE DELLE PROCEDURE DELL’AREA I) DEBITI E COSTI E DELL’AREA A) REQUISITI GENERALI;

RICHIAMATA la DGR n. XI/3014 del 30/03/2020 avente ad oggetto “COMPLETAMENTO PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA’ DEI BILANCI DEGLI ENTI DEL SSR DI CUI ALLA L.R. N. 23/2015, DELLA GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA E DEL CONSOLIDATO REGIONALE AI SENSI DEL D.M. 1/3/2013 E DELLA D.G.R. N. 7009/2017 - (DI CONCERTO CON L’ASSESSORE GALLERA) – di cui si è preso atto con la deliberazione aziendale n. 266 del 15 Maggio 2020 - con la quale Regione Lombardia ha:

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente da: Direttore Generale, Direttore Amministrativo F.F., Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario

- ritenuto concluso il Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 con riferimento a quanto stabilito con DGR n.7009/2019;
- dato atto, in particolare, che è stata rispettata da tutte le aziende sanitarie pubbliche (8 ATS, 27 ASST, 4 IRCCS pubblici, AREU) la scadenza finale definita dalla DGR n. 7009/2019 (31 dicembre 2019) per la redazione e l’approvazione delle procedure aziendali e regionali, così come risulta dalla documentazione agli atti della UO Risorse Economico Finanziarie del Sistema Socio Sanitario della Direzione Centrale Bilancio e Finanza e presente nel portale regionale SCRIBA;
- approvato le linee guida regionali per le singole aree di bilancio delle aziende sanitarie (D) Immobilizzazioni, H) Patrimonio Netto, E) Rimanenze, F) Crediti e Ricavi, G) Disponibilità Liquide, I) Debiti e Costi), così come contenute negli allegati alla DGR, quali parti integranti e sostanziali del provvedimento;
- demandato ai responsabili regionali del PAC la definizione degli strumenti e delle modalità in ordine all’affinamento delle procedure aziendali e regionali, nonché all’effettuazione delle necessarie attività di verifica sul livello di implementazione delle stesse;

RILEVATO che, nel corso degli anni, si sono realizzati momenti di formazione e confronto tra Regione Lombardia e le Aziende del SSR al fine di verificare lo stato di attuazione delle singole procedure PAC e individuare le aree di maggior criticità da presidiare;

DATO ATTO che:

- talune procedure PAC sono state oggetto anche di controllo interno da parte della Funzione aziendale Internal Auditing nel corso degli anni;
- si è proceduto alla revisione delle seguenti procedure PAC, con i provvedimenti deliberativi di seguito citati:
 - Deliberazione n. 937 del 20/12/2023 “Percorso attuativo della certificabilità – variazione delle procedure PAC Area D) IMMOBILIZZAZIONI AREA E) RIMANENZE AREA I) DEBITI E COSTI”;
 - Deliberazione n. 838 del 01/10/2024 “Percorso attuativo della certificabilità – variazione delle procedure PAC Area F) CREDITI E RICAVI - P7 ALTRI RICAVI”;

EVIDENZIATA la necessità di revisionare la procedura aziendale AREA F) CREDITI E RICAVI – P3 “ATTIVITA’ LIBERO PROFESSIONALE E SOLVENTI” al fine di garantirne l’adeguatezza rispetto agli aggiornamenti normativi ed agli adeguamenti organizzativi, nonché al nuovo regolamento aziendale della attività libero professionale approvato con deliberazione n. 941/2024;

RICORDATO che con le sopra richiamate delibere di approvazione PAC veniva stabilito che ogni ulteriore variazione ritenuta opportuna e/o necessaria sarebbe stata formalizzata con una nuova revisione dei documenti, da approvare mediante Deliberazione del Direttore Generale;

RITENUTO pertanto di procedere all’approvazione della relativa procedura nel nuovo stato di revisione, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il presente provvedimento viene adottato su proposta di Sivelli Paolo, Direttore della SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA CONTABILITA’, quale Responsabile del procedimento che in tale veste ne attesta la regolarità tecnica e la legittimità;

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente da: Direttore Generale, Direttore Amministrativo F.F., Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;

ACQUISITO il parere del Direttore Amministrativo F.F., del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario, per quanto di competenza, così come previsto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 30/12/1992, n. 502 e successive modificazioni;

DELIBERA

per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritte:

- 1) di approvare la procedura nel nuovo stato di revisione, allegata al presente atto, relativamente all'AREA F) CREDITI E RICAVALI – P3 “ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E SOLVENTI” (Allegato 1);
- 2) di provvedere al deposito di copia della stessa nella sezione documentale del portale SCRIBA;
- 3) di dare atto che dalla adozione del presente provvedimento non derivano oneri specifici a carico dell'Azienda;
- 4) di stabilire che i seguenti documenti costituiscono parte integrante della presente deliberazione: Procedura AREA F CREDITI E RICAVALI F.P3_Actività Libero Professionale e Solventi;
- 5) di trasmettere inoltre copia del provvedimento per quanto di rispettiva competenza alle Strutture e Funzioni interessate dalla procedura;
- 6) di trasmettere al Collegio Sindacale il presente provvedimento ai sensi dell'art. 3 ter D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e art. 12, comma 14, L.R. n. 33/2009 come modificata dalla L.R. n. 23/2015 e s.m.i.;
- 7) di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo della Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 e s.m.i. e verrà pubblicato all'Albo pretorio on line sul sito istituzionale dell'Azienda ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.

IL DIRETTORE GENERALE

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Procedimento attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta sopra riportata

Data, 23/09/2025

Il Direttore di SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA CONTABILITA'

Sivelli Paolo

(firma elettronica apposta ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

SOMMARIO

1. MODIFICHE.....	2
2. OGGETTO E SCOPO.....	2
1. <i>Oggetto</i>	2
2. <i>Scopo</i>	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>	5
<i>F.P3.F2 Incasso della prestazione/emissione del documento contabile</i>	8
<i>F.P3.F3 Erogazione della prestazione</i>	9
<i>F.P3.F4 Versamento degli incassi presso il Tesoriere</i>	11
<i>F.P3.F5 Rilevazione del ricavo</i>	11
<i>F.P3.F6 Rimborsi</i>	11
<i>F.P3.F7 Rilevazioni di fine esercizio</i>	12
<i>F.P3.F8 Controlli periodici</i>	13
<i>F.P3.F9 Conservazione della documentazione</i>	14
8.1 TABELLA MATRICIALE	15
8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO	17
9. ALLEGATI.....	18

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

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/ 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
PO/ PA Rev. 01 del 22/09/2025	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P3 Attività Libero Professionale e solventi /	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.

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

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 - Determinazione della tariffa - Trasmissione a SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità del riepilogo dell'attività	Specialista
Tipologia 5 - Richiesta autorizzazione - Invio dichiarazione concordata con il paziente riguardante la tariffa	Specialista
Tipologia 6: - Preventivo - 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

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

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

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.

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

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

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

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 - Determinazione della tariffa	Nel momento dell'incarico Al termine dell'attività
Specialista	Responsabile procedimento	Tipologia 5 - Richiesta autorizzazione - Invio dichiarazione concordata con il paziente riguardante la tariffa - Trasmissione a SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità del riepilogo dell'attività	In caso di richiesta Al termine dell'attività
Amm. Accettazione	Responsabile procedimento	Tipologia 6: - Preventivo - Invio documentazione SC Bilancio	Nel momento in cui si verifica il caso

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

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

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

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.

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

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

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

- 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:

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

- 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.

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

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

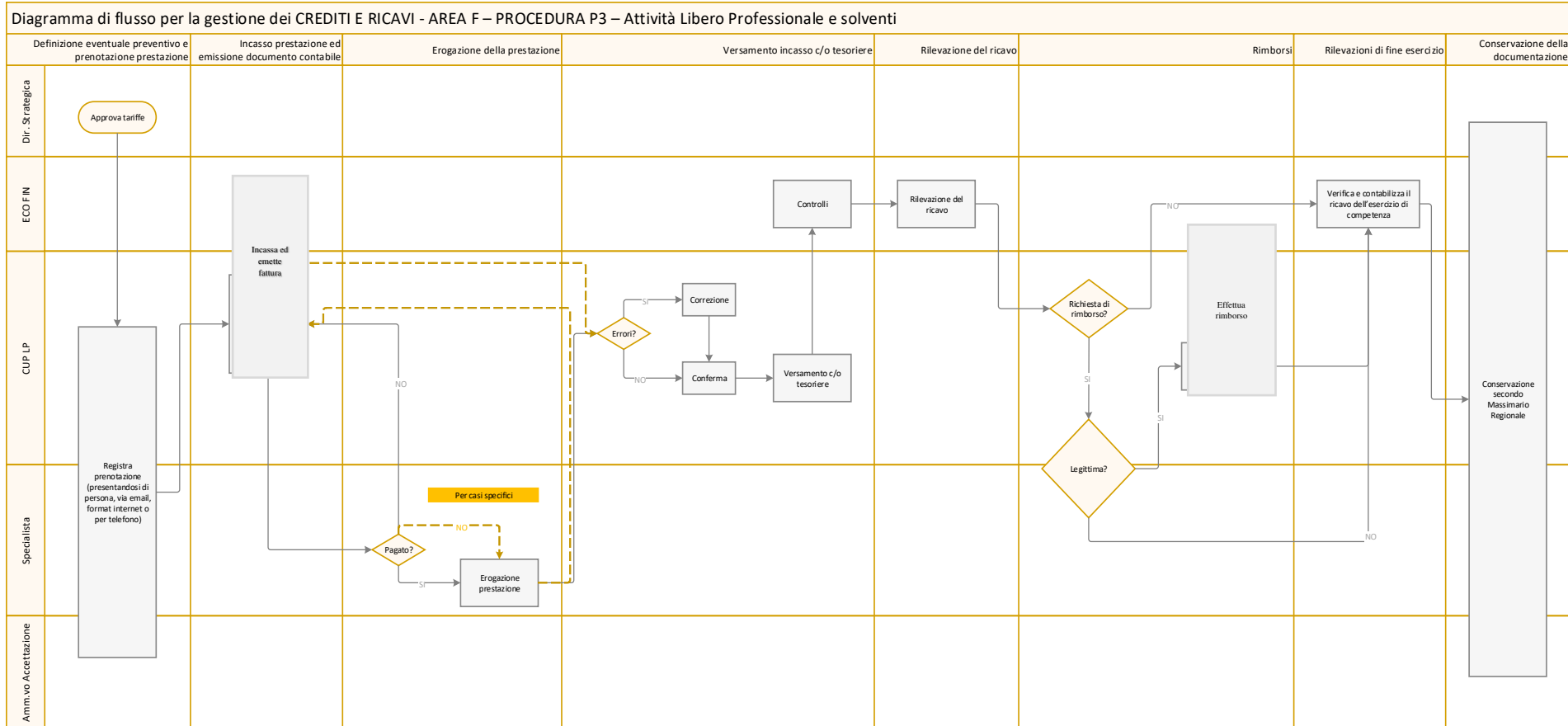
ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E ATTIVITA' PER SOLVENTI								
Fasi	CUP LP	SPECIALISTA	AMM. ACCETT.	CAPOSALA	CUP SEGRETERIA	CUP FRONT OFFICE	AMM. SC. BILANCIO PROG. FINANZ. CONTABILITA'	AREA ACCOGLIENZA - CUP-ATTIVITA' MONITORAGGIO LP
1. definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione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

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

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
3. Erogazione della prestazione								
Tipologia 1-2-3: Verifica pagamento ove non attivo sistema self accettazione e invia il piano di lavoro		R						
Tipologia 1-2-3: Conferma erogazione e corregge errori	R							
Tipologia 9-10 Verifica pagamento ove non attivo sistema self accettazione e invia il piano di lavoro		R						
Tipologia 9-10: Conferma erogazione e corregge errori					R			
4. Versamento degli incassi presso il tesoriere	C	C				C	R	
5. Rilevazione del ricavo							R	
6. Rimborsi	C	C	C			R	R	
7. Rilevazione di fine esercizio							R	
8. Controlli periodici							R	R
9. Conservazione della documentazione	R						R	

R= RESPONSABILE C=COINVOLTO I=INFORMATO

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



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

9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate