

SOMMARIO

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

	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 01 del 30/09/2024
--	--	---

Gruppo di Lavoro:

Direttore S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità
Settore Fornitori S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità
Settore Entrate S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

Referente della procedura:

Direttore S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
23/07/2019	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	26/07/2019	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	26/07/2019	Direzione Amministrativa	Maurizia Ficarelli
30/09/2024	BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Paolo Sivelli	30/09/2024	BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Paolo Sivelli		Direzione Amministrativa	

1. MODIFICHE

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

REV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
1	Diverse	Aggiornamento dei processi e procedure, adeguamenti normativi e organizzativi		Direzione Amministrativa

2. OGGETTO E SCOPO

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

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

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- Tipologia di ricavo
- Modalità di richiesta delle prestazioni

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 01 del 30/09/2024
---	--	---

- Strutture organizzative responsabili dell'iter amministrativo
- Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività
- Modalità di riscossione
- Incasso precedente all'erogazione della prestazione
- Incasso successivo all'erogazione della prestazione
- Rilevazione del ricavo
- Rimborsi
- Eventuale quadratura degli scambi interaziendali
- Controlli periodici
- Scritture di rettifica e integrazione

4. RESPONSABILITÀ

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

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

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 01 del 30/09/2024
--	--	---

5. INDICATORI APPLICABILI

Non sono previsti indicatori

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- D.Lgs. 7 Marzo 2005 n. 82 Codice dell’amministrazione digitale (CAD) e s.m.i;
- Linee guida Agenzia per l’Italia Digitale AGID in merito a pagoPa;
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d’esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 15 “I crediti”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 “Lavori in corso su ordinazione”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 “Ratei e risconti”;
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide";
- Linea guida regionale "Patrimonio Netto".
-

7. DEFINIZIONI

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

L.R. = Legge Regionale

DGR – Delibera Giunta Regionale

OIC = Organismo Italiano Contabilità

S.C. = Struttura Complessa

AMM = Personale Amministrativo

ACQ = S.C. Gestione Acquisti;

BES = Bilancio Consuntivo

CET = Conto Economico Trimestrale

ECOFIN = S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

CUP = S.C. Area Accoglienza, CUP Aziendali e Attività Monitoraggio Libera Professione

ACR = Ufficio Accettazione e ricoveri

UCC = Ufficio Cartelle Cliniche

DMP = Direzione Medica di Presidio

AAGLL = S.C. Affari Legali e Generali

SIMT = Servizio Immunoematologia e Medicina trasfusionale

SRC = Struttura Regionale di Coordinamento

SIA = Servizio Informativo Aziendale

BANKIT = pagamento attraverso conti correnti Banca d’Italia tra Pubbliche Amministrazioni

PAGOPA = sistema dei pagamenti a favore delle Pubbliche Amministrazioni

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 01 del 30/09/2024
--	--	---

8. CONTENUTO

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

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

Il processo di gestione si articola nelle seguenti 13 fasi:

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

F.P7.F1 Tipologia di ricavi

1. Processo

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

id	tipologia di ricavo	iter	modalità di richiesta	ufficio di provenienza dato	ufficio istruttore	modalità riscossione
1	Prestazioni erogate a seguito stipula convenzione	erogazione-emissione-incasso	convenzione / convenzione con tariffario/richiesta per singola prestazione	Fonte Esterna	AAGLL	PAGOPA
2	Differenza alberghiera	prenotazione-erogazione-emissione-incasso	richiesta ufficio accettazione ricoveri	Ufficio accettazione ricoveri	Ufficio accettazione ricoveri	PAGOPA
3	Buoni pasto	erogazione-emissione-incasso	richiesta ufficio accettazione ricoveri	Ufficio accettazione ricoveri	Ufficio accettazione ricoveri	PAGOPA
4	Addobbi	erogazione-emissione-incasso	richiesta della Agenzie Funebri all'ufficio cartelle cliniche	Ufficio cartelle cliniche	Ufficio cartelle cliniche	PAGOPA
5	Fornitura di materiale di magazzino e sanitario	erogazione-emissione-incasso	richiesta inviata ai servizi alberghieri da parte della ditta	Servizi Alberghieri	S.C. ACQ	PAGOPA
6	Cessione rottame ferroso	erogazione-emissione-incasso	richiesta inviata ai servizi alberghieri da parte della ditta	Servizi Alberghieri	S.C. ACQ	PAGOPA
7	Penali	erogazione-emissione-incasso	richiesta del RUP	Servizi diversi	Servizi diversi	PAGOPA
8	Soggiorno appartamento recupero alcolisti	erogazione-emissione-incasso	richiesta al servizio recupero dipendenze	Servizio recupero dipendenze	Servizio recupero dipendenze Rivolta D'Adda	PAGOPA
9	Fornitura sacche sangue convenzione regionale	erogazione-emissione-incasso	Rendicontazione regionale AREU	Fonte Esterna - AREU		BANKIT
10	Fornitura sacche sangue alle ditte private	prenotazione-erogazione-emissione-incasso	richieste al SIMT	SIMT	SIMT	PAGOPA
11	Corsi di formazione: persone fisiche e giuridiche, dipendenti	prenotazione-emissione-incasso-erogazione	richieste inviate a Uff. Formazione	Ufficio formazione	Ufficio formazione	PAGOPA
12	Affitti attivi (Sala Polenghi)	prenotazione-emissione-	Richiesta alla DMP e delibera	DMP	DMP	PAGOPA

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 01 del 30/09/2024
---	--	---

id	tipologia di ricavo	iter	modalità di richiesta	ufficio di provenienza dato	ufficio istruttore	modalità riscossione
		incasso-erogazione	che disciplina l'utilizzo			
13	Cartelle cliniche INAIL	erogazione-emissione-incasso	INAIL comunica direttamente a S.C. ECOFIN	Fonte Esterna (INAIL diverse)		BANKIT
13 bis	Rimborso infortuni INAIL	non c'è fattura ma documento interno su gestionale contabilità al conto rimborso emolumenti dipendenti.	lettera e successivo accredito INAIL	Fonte Esterna (INAIL) e diverse. Documento interno e incasso.		BANKIT
14	territorio – certificazioni diverse (es.porto d'armi e detenzione)	prenotazione-incasso erogazione della prestazione	richiesta direttamente agli uffici Medicina Legale	Medicina legale	Medicina legale	PAGOPA
15	territorio - certificazioni varie (es. Licenza di fochino-conduttore caldaie e generatori)	prenotazione-incasso erogazione della prestazione	richiesta direttamente agli uffici Medicina Legale	Medicina legale	Medicina legale	PAGOPA
16	territorio - vaccinazioni	prenotazione-incasso erogazione della prestazione	prenotazione dell'utente	Ufficio Vaccinazioni	Ufficio Vaccinazioni	PAGOPA
17	Rimborso bandi	erogazione-emissione-incasso	RUP (dirigente U.O.: AAGLL, Area Acquisti, Tecnico Patrimoniale, SIA)	S.C. Diverse	S.C. Diverse	PAGOPA BANKIT
18	Rimborso spese funzionamento obitorio (Comuni)	erogazione-emissione-incasso	Delibera che disciplina la fatturazione	Ufficio cartelle cliniche	S.C. AAGLL	BANKIT
19	personale comandato	erogazione-emissione-incasso	Delibera e Prospetto Risorse Umane	S.C. Gestione e sviluppo delle risorse umane	S.C. Gestione e sviluppo delle risorse umane	BANKIT
20	Donazioni persone fisiche	Delibera-incasso-iscrizione ricavo	Diversi	AAGLL	AAGLL	PAGOPA

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi</p>	<p>PO/PT Rev. 01 del 30/09/2024</p>
--	--	--

id	tipologia di ricavo	iter	modalità di richiesta	ufficio di provenienza dato	ufficio istruttore	modalità riscossione
21	Donazioni ditte	delibera - iscrizione ricavo fattura - incasso	Lettera di dichiarazione intenti	AAGGLL	AAGGLL	PAGOPA

F.P1.F2 Modalità di richiesta delle prestazioni

1. Processo

- a) I ricavi 2,10,14,15,16 della tabella prevedono l'iter prenotazione - richiesta, erogazione della prestazione, emissione del documento e incasso. Per usufruire della differenza alberghiera o simili (2) deve essere inoltrata richiesta all'Ufficio Accettazione ricoveri. La fornitura di sacche sangue alle ditte private (10) avviene su richiesta delle medesime previo atto aziendale, mentre su richiesta dell'utente o del datore di lavoro sia esso ente privato o pubblico vengono erogate le prestazioni delle certificazioni diverse (14-15) e le vaccinazioni (16). Per le visite necroscopiche domiciliari la Regione Lombardia con Delibera n. XI/2672 del 16/12/2019 ha abolito a partire dal 01.02.2020 il pagamento.
- b) I ricavi 11,12 della tabella prevedono l'iter prenotazione- richiesta, emissione del documento, incasso ed erogazione della prestazione. Si tratta di ricavi da partecipazione a corsi di formazione (11) da parte di persona fisica o dipendenti di ditta privata, ente pubblico o soggetto Intercompany. Alla richiesta di partecipazione al corso da parte dell'interessato o del datore di lavoro seguono emissione del documento ed incasso. Ad incasso avvenuto viene erogata la prestazione. Procedimento analogo segue l'iter di richiesta e utilizzo di spazi da utilizzare per convegni, corsi riunioni. (12) (nella fattispecie utilizzo della Sala Polenghi).
- c) I ricavi 1,3,4,5,6,7,8,9,13,17,18,19 della tabella prevedono l'iter erogazione della prestazione, emissione del documento e incasso. Per le prestazioni sanitarie erogate a seguito di stipula di convenzione (1), la convenzione stessa definisce la tempistica e le modalità di erogazione nonché quelle di rendicontazione dell'attività svolta.

Nel caso dell'erogazione di buoni pasto (3) l'Ufficio Spedalità CUP emette fattura e avviso PAGOPA e solo ad avvenuto incasso consegna all'utente i buoni. L'allestimento della camera mortuaria (4) (addobbi), il soggiorno appartamento recupero dipendenze (8), in seguito a comunicazione dell'avvenuta erogazione della prestazione da parte degli uffici competenti si procede all'emissione del documento contabile e successivamente all'incasso.

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

L'applicazione di penali (7) così come i rimborsi per pubblicazione bandi (17) e spese funzionamento obitorio (18) seguono quanto previsto dalle clausole contrattuali e da quanto deliberato ma l'emissione del documento e il successivo incasso seguono l'erogazione della prestazione. Mentre l'emissione di fatture per il personale in comando (19) avviene in seguito all'adozione delle delibera e in base al prospetto redatto dalla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 01 del 30/09/2024
--	--	---

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

1. Processo

Per i ricavi di cui al punto 2 (differenza alberghiera), l'AMM Ufficio Accettazione/Ricoveri CUP si occupa della predisposizione del preventivo e relativa fatturazione con avviso di pagamento PAGOPA, della raccolta della documentazione relativa all'accettazione del preventivo.

Inoltre, l'ufficio Accettazione Ricoveri, incaricato della distribuzione dei buoni pasto per parenti di degenti o soggetti non dipendenti che usufruiscono della mensa, procede all'emissione del documento contabile con relativo avviso PAGOPA e alla consegna dei buoni pasto solo dietro riscontro dell'avvenuto pagamento da parte del richiedente i buoni.

Per le prestazioni erogate a seguito di stipula convenzioni (1), le fonti della documentazione di richiesta e delle attestazioni di esecuzione delle prestazioni sono direttamente i fruitori del servizio. La Struttura Complessa responsabile della stipula delle convenzioni è AAGLL che predispone le delibere che disciplinano le modalità di accesso e le tariffe per l'esecuzione dell'attività. Il monitoraggio del contratto e dello svolgimento dell'attività è garantito dal Direttore dell'S.C. erogatrice. AMM ECOFIN procede alla fatturazione sulla base della documentazione trasmessa dagli uffici aziendali preposti oppure direttamente dall'ente convenzionato validata dall'erogatore ove previsto. Prima di procedere alla fatturazione viene effettuato controllo circa le timbrature dall'S.C. Gestione e sviluppo delle risorse umane.

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

Per quanto riguarda invece la fornitura di sacche sangue (9) da convenzione regionale i dati per la fatturazione provengono direttamente dal centro regionale SRC-AREU che si occupa della gestione e smistamento del materiale e vengono inviati ad ECOFIN che procede all'emissione della fattura.

La fornitura di sacche di sangue ad aziende private (10) viene gestita interamente dal SIMT. Dalla ricezione delle richieste, alla fornitura di materiale, alla rendicontazione della fornitura ad ECOFIN per l'emissione della documentazione contabile (fatturazione).

Per i ricavi relativi ai corsi di formazione di cui al punto (11) vengono gestiti dall'Ufficio Formazione: AMM provvede ad effettuare la prenotazione, l'organizzazione, la realizzazione e la successiva comunicazione dei nominativi dei partecipanti ad ECOFIN per l'emissione della fattura.

Analogamente avviene per l'affitto di spazi all'interno della struttura aziendale (12). La procedura di gestione è disciplinata da una Delibera adottata dalla DMP. Nel caso dell'unico spazio attualmente oggetto della procedura (sala Polenghi) la gestione delle richieste e autorizzazioni è di competenza della Direzione Medica di Presidio che si occupa contestualmente dell'invio dei dati ad ECOFIN per la fatturazione.

In ambito territoriale le Certificazioni diverse (14-15) e le vaccinazioni (16) sono di esclusiva gestione dei rispettivi uffici di Medicina legale e Vaccinale. Gli AMM di tali uffici si occupano dell'accettazione delle richieste/prenotazioni delle prestazioni, della verifica dell'erogazione delle prestazioni (vaccini). Provvedono alla successiva rendicontazione e trasmissione dell'attività effettuata ad ECOFIN, provvedono all'incasso e alla contestuale emissione della fattura quietanzata (vaccini).

Nei casi di applicazione di penali per inadempienze contrattuali (7) e per il rimborso per la pubblicazione bandi (17) i dati per l'emissione del documento contabile vengono inviati ad ECOFIN direttamente dagli uffici competenti. L'ufficio a cui afferiscono i servizi per i quali si è verificata l'inadempienza procedono alla rilevazione, quantificazione e successiva comunicazione della penale da applicare all'ufficio preposto all'emissione del documento, ECOFIN. Analogo principio si applica

	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 01 del 30/09/2024
--	--	---

nel caso di rimborso spese per pubblicazione bando di gara. L'ufficio che ha indetto la gara ha anche l'onere di comunicare ad ECOFIN i dati della ditta e l'importo del rimborso da fatturare.

La S.C. AAGLL adotta invece delibera per disciplinare l'utilizzo della sala mortuaria (18) inoltrandola ad ECOFIN per l'esposizione dell'addebito ai singoli Comuni che ne usufruiscono. Mentre l'allestimento delle camere mortuarie (4) viene gestito dall'Ufficio Cartelle Cliniche che si occupa della raccolta e organizzazione delle richieste e del successivo inoltro ad ECOFIN per la fatturazione alle singole agenzie funebri.

L'autorizzazione, il monitoraggio e la rendicontazione dell'attività svolta da personale in comando (19) sono invece di competenza della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane. L'emissione del documento di addebito e la riscossione è effettuata invece da ECOFIN.

Il servizio recupero delle dipendenze di Rivolta D'Adda (8), si occupa della accettazione richieste, gestione e comunicazione ad ECOFIN dei soggiorni effettuati e da addebitare agli utenti. AMM ECOFIN emette fattura sull'applicativo gestionale di contabilità che viene successivamente incassata con avviso PAGOPA.

2. Responsabilità

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

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI	TEMPISTICHE
Responsabile Area Accoglienza CUP	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo	All'atto della richiesta
AMM CUP	Responsabile operativo	Effettua prenotazione/accettazione, emette fatture e incassa	Contestualmente alla richiesta
AMM Ufficio Accettazione	Responsabile operativo	Predisposizione preventivo, raccolta ed inoltro documentazione	All'atto della richiesta
Responsabile Medicina Legale	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo	All'atto della richiesta
Responsabile S.C. Vaccinazioni	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo	All'atto della richiesta
AMM Medicina Legale	Responsabile operativo	Effettua prenotazione/accettazione	Contestualmente alla richiesta
AMM S.C. Vaccinazioni	Responsabile operativo	Effettua prenotazione/accettazione, emette fatture e incassa	Contestualmente alla richiesta
Responsabile SIMT	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo	All'atto della richiesta
Referente SIMT	Responsabile operativo	Raccolta ed invio dati	Mensilmente / Trimestralmente
Responsabile Ufficio Formazione	Responsabile procedimento	Adotta delibera/determina	Successivamente all'adozione del Piano Formativo annuale e precedentemente alla programmazione dei corsi
AMM Ufficio Formazione	Responsabile operativo	Effettua prenotazione, organizzazione, realizzazione ed accertamento incasso	Contestualmente allo sviluppo del percorso
Responsabile DMP	Responsabile procedimento	Adotta delibera/determina	In funzione della richiesta utilizzo Sala
AMM DMP	Responsabile operativo	Effettua prenotazione ed invia dati	All'atto della richiesta ma successivamente all'adozione della delibera/determina
Responsabile Gestione Acquisti	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo e firma lettere di avvenuta cessione	Adotta delibera/determina
AMM Servizi Alberghieri	Responsabile operativo	Ricevimento richieste, approvvigionamento e rendicontazione	contestualmente alla ricezione delle richieste e mensilmente rendicontazione
Responsabile EcoFin	Responsabile procedimento	Controllo iter amministrativo	Trimestralmente e annualmente in sede CET/BES
AMM EcoFin	Responsabile operativo	Raccogli i dati, emette fattura, effettua incasso e verifica congruità dati	Mensilmente

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 01 del 30/09/2024
---	--	---

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

1. *Processo*

- Per le prestazioni sanitarie erogate all'esterno dell'ASST a seguito di stipula di convenzione (1,9,10,18), la convenzione stessa definisce la tempistica e le modalità di erogazione nonché quelle di rendicontazione dell'attività svolta.
- Per i ricavi di cui al punto (2-3-14-15-16) lo strumento che consente di quantificare e valorizzare l'attività svolta è l'applicativo di accettazione del Gestionale CUP, attraverso il quale l'AMM procede alla prenotazione, accettazione della prestazione e contestuale emissione ed incasso della fattura.
- Per i ricavi di cui ai punti (4,5,6,7,8,11,12,13,13BIS,17,19) gli uffici di competenza inviano in ECOFIN, in forma cartacea o tramite mail, i dati per la fatturazione che avviene tramite applicativo di contabilità generale.
- Per i ricavi di cui ai punti (20-21) il personale AMM ECOFIN verifica gli accrediti sul conto Tesoreria e provvede ad emettere i relativi documenti.
- La riconciliazione dei dati avviene ad opera di AMM ECOFIN contestualmente all'avvenuta erogazione della prestazione e/o almeno una volta al mese e comunque ad ogni importazione dei dati del Gestionale CUP. Nello specifico AMM verifica la corrispondenza tra l'incassato e il fatturato e tra il fatturato e l'erogato. Ogni quindici giorni AMM ECOFIN verifica se sono state stipulate nuove convenzioni tramite l'applicativo di adozione dei provvedimenti aziendali. Trimestralmente AMM ECOFIN accerta in fase di rendiconto la coerenza delle informazioni pervenute con quanto effettivamente erogato mediante confronto con i fruitori delle prestazioni. Per le specifiche si rimanda alla procedura Area G disponibilità liquide gestione casse di riscossione.
- Per quanto attiene l'individuazione degli uffici responsabili della raccolta di tutte le informazioni necessarie per la rendicontazione si rimanda alla tabella di cui alla fase F.P7.F1.1. Tutte le informazioni per procedere all'addebito delle prestazioni sono raccolte ed elaborate in ECOFIN.
- Per i dati provenienti da flussi esterni all'azienda, AMM Settore Entrate attende la comunicazione da parte del soggetto entro i tempi prestabiliti, nel caso di ritardi nell'invio procede ad eseguire le verifiche del caso.
- I responsabili dei vari uffici di cui alla tabella della fase F.P7.F1.1 garantiscono la corretta raccolta dei dati e conseguente comunicazione ad ECOFIN che controlla la coerenza, la correttezza e l'acquisizione dei dati in tempo utile.

2. *Responsabilità*

Si rimanda alla tabella precedente.

3. *Tempistiche*

Si rimanda alla tabella precedente

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 01 del 30/09/2024
--	--	---

F.P7.F5 Modalità di riscossione

1. Processo

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

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

1. Processo

Per le prestazioni relative ai corsi di formazione (11) e affitti attivi (12) viene adottata specifica delibera da Ufficio Formazione e DMP. Successivamente all'atto della richiesta della prestazione AMM ECOFIN invia in ECOFIN documentazione attestante i dati del fruitore. AMM ECOFIN emette fattura sull'applicativo di contabilità Generale e la invia al soggetto interessato che provvede al pagamento tramite bonifico/pagopa (si rimanda alla procedura Area G Disponibilità Liquide). L'AMM Ufficio Formazione richiede a ECOFIN un controllo sull'effettivo incasso della fattura e solo a seguito di riscontro positivo procede ad autorizzare l'erogazione della prestazione. Non viene rilasciato alcun documento quietanzato in quanto fa fede la quietanza del bonifico. Per i ricavi relativi ai buoni pasti (3) viene emessa fattura con relativo avviso pagopa su richiesta dell'interessato e successivamente a comprovato pagamento viene consegnato il buono. Per i ricavi di certificazioni diverse (14-15) su richiesta dell'interessato ed ad avvenuto pagamento viene erogata la certificazione richiesta. Per i ricavi di vaccinazioni verso privati (16) l'Ufficio Vaccinazioni su richiesta dell'interessato provvede ad emettere la prenotazione con avviso pagopa e successivamente al pagamento ad erogare la prestazione con relativa emissione del documento contabile. Per i ricavi relativi ai rimborsi di bandi gare (17) l'emissione del documento contabile è effettuato da AMM ECOFIN che ne controlla il relativo incasso.

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

1. Processo

- Per i ricavi 1,2,4,5,6,7,8,9,10,13,17,18,19 viene emessa fattura da AMM ECOFIN tramite l'applicativo di Contabilità Generale. Per i ricavi correlati alle vaccinazioni (16) solo per le Ditte che richiedono le vaccinazioni per i propri dipendenti è la S.C. ECOFIN ad emettere fattura con l'applicativo gestionale di contabilità.
- I documenti di addebito emessi agli sportelli sono contestuali all'erogazione della prestazione mentre per tutti gli altri casi la fattura viene emessa entro il mese successivo alla ricezione della documentazione attestante la richiesta di prestazioni.
- Tutte le prestazioni prenotate, fatturate ed incassate tramite Gestionale CUP vengono importate sull'applicativo di Contabilità Generale (si rimanda alla procedura Area G Disponibilità Liquide). I vari uffici a cui è demandata la gestione della richiesta della prestazione raccolgono i dati per fornire adeguata comunicazione a ECOFIN.
- Per quanto attiene la verifica periodica dei crediti scaduti e successivo recupero si rimanda alla

	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 01 del 30/09/2024
--	--	---

procedura Area F.P6 Recupero Crediti.

- Il rimborso di infortuni INAIL (13bis) e le donazioni da persone fisiche (20) non dà luogo né a prenotazione né ad erogazione ma unicamente alla riscossione senza preventiva emissione di documento contabile. Le donazioni da Ditta Privata (21) possono originare un incasso diretto con o senza conseguente emissione di fattura.

2. Responsabilità

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

3. Tempistiche

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

F.P7.F8 Rilevazione del ricavo

1. Processo

Le fatture che provengono dal Gestione CUP sono già associate al conto di ricavo corretto, alla tipologia fiscale e alla competenza economica in base a tabelle preordinate stabilite da ECOFIN già in fase di installazione del programma gestionale CUP che attribuisce specifici conti alle singole prenotazioni. Pertanto, a seguito dell'importazione nell'applicativo di Contabilità Generale, le fatture sono già collegate al conto di ricavo ed alla tipologia IVA corrette. I documenti contabili che non sono fatture (es. ricevute) provenienti dal Gestionale CUP vengono importate giornalmente nell'applicativo di contabilità generale. Le fatture emesse da ECOFIN sono associate al conto tramite la "Tabella Tariffario" in automatico, tabella che viene aggiornata all'occorrenza da AMM ECOFIN e che comprende oltre ai conti di ricavo anche le tipologie di assoggettamento IVA rispettando la competenza economica imposta dalla data di erogazione della prestazione.

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

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

2. Responsabilità

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

3. Tempistiche

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 01 del 30/09/2024
---	--	---

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

F.P7.F9 Rimborsi

1. Processo

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

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

F.P7.F10 Eventuale quadratura degli scambi interaziendali

1. Processo

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

2. Responsabilità

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

3. Tempistiche

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

F.P7.F11 Controlli periodici

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

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

	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P7 Altri ricavi	PO/PT Rev. 01 del 30/09/2024
--	--	---

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

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ECOFIN	Responsabile operativo	Verifica dei documenti esercizi precedenti ancora aperti con i documenti emessi nel corso dell'anno	Trimestralmente
Responsabile ECOFIN	Responsabile procedimento	Verifica della coerenza delle fatture da emettere	Trimestralmente e in fase di chiusura bilancio

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

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

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

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Responsabile ECOFIN	Responsabile procedimento	Firma lettere di circolarizzazione	Nel primo trimestre di ogni anno o antecedente alla chiusura del bilancio
AMM ECOFIN	Responsabile operativo	Redazione ed Invio lettere di circolarizzazione	Nel primo trimestre di ogni anno o antecedente alla chiusura del bilancio
Collegio dei Revisori	Responsabile procedimento	Ricezione risposte	Annualmente

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

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ECOFIN	Responsabile operativo	Controllo incrociato dati Gestionali CUP e di Contabilità e dati cartacei	Mensilmente

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

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

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

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

8. Controlli sulla corretta applicazione della normativa fiscale

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

F.P7.F12 Scritture di rettifica e integrazione

1. Processo

Tutte le fatture e ricevute provenienti dall'applicativo CUP sono emesse e registrate nel corso dell'anno e pertanto non danno luogo a fatture da emettere.

Per le altre tipologie la raccolta dei dati forniti dagli uffici competenti di cui alla tabella avviene nei primi 15 giorni del mese successivo alla chiusura dell'anno e AMM ECOFIN dopo le opportune verifiche procede ad iscrivere i ricavi nei rispettivi conti aprendo contestualmente il credito per fatture da emettere opportunamente distinto per tipologia di creditore. In questa tipologia di ricavi non si riscontrano ratei attivi e risconti passivi. Comunque si rimanda a quanto indicato nella procedura F.P5 Ricavi da patrimonio immobiliare.

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

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

2. Responsabilità

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

3. Tempistiche

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

F.P7.F13 Conservazione della documentazione

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

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

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

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

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

È cura del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza coordinare la raccolta, l'archiviazione e lo smaltimento della documentazione aziendale.

8.1 TABELLA MATRICIALE

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

R= RESPONSABILE C=COINVOLTO I=INFORMATO

8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO

Non previsto.

9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate.