



CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

| Processi | Fasi | Obiettivi | Attività |
|---|------|---|----------|
| 1 Gestione contributi | 1.01 | Rilevare l'erogazione delle quote mensili in acconto del contributo da FSR. | 3 |
| | 1.02 | Rilevare l'assegnazione definitiva del contributo in conto esercizio da FSR. | 2 |
| | 1.03 | Rilevare le rettifiche ai contributi in conto esercizio (indistinti o finalizzati) per destinazione a investimenti. | 2 |
| | 1.04 | Rilevare i contributi in conto esercizio a destinazione vincolata. | 5 |
| | 1.05 | Rilevare le quote di contributi in conto esercizio a destinazione vincolata registrati integralmente nell'esercizio ma da rinviare a esercizi successivi. | 3 |
| | 1.06 | Registrare la quota parte dei contributi in conto capitale da imputare a ricavi (Sterilizzazione Ammortamenti). | 2 |
| | 1.07 | Registrare le scritture contabili relative alla mobilità sanitaria. | 2 |
| 2 Gestione ticket e prestazioni a pagamento | 2.01 | Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket. | 6 |
| | 2.02 | Gestire i pagamenti delle altre prestazioni a pagamento non effettuati tramite cassa ticket. | 3 |
| | 2.03 | Gestire l'erogazione delle prestazioni. | 1 |
| 3 Gestione libera professione | 3.01 | Gestire l'autorizzazione del medico allo svolgimento della libera professione. | 3 |
| | 3.02 | Gestire l'anagrafica dei medici autorizzati allo svolgimento della libera professione. | 2 |
| | 3.03 | Gestire la prenotazione delle prestazioni. | 3 |
| | 3.04 | Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket. | 6 |
| | 3.05 | Gestire i pagamenti delle prestazioni non effettuati tramite cassa ticket. | 2 |
| | 3.06 | Gestire l'esecuzione delle prestazioni. | 3 |
| 4 Gestione prestazioni verso altre Aziende ed Enti | 4.01 | Gestire l'inserimento delle convenzioni stipulate sul sistema contabile. | 3 |
| | 4.02 | Gestire l'erogazione delle prestazioni in convenzione. | 3 |
| | 4.03 | Gestire la fatturazione delle prestazioni rese in convenzione. | 2 |
| | 4.04 | Rilevare i pagamenti delle prestazioni rese in convenzione. | 1 |
| 5 Gestione ricavi non caratteristici | 5.01 | Gestire la registrazione delle attività non caratteristiche fatturabili. | 3 |
| | 5.02 | Gestire la registrazione dei crediti per attività non fatturabili. | 3 |
| | 5.03 | Rilevare i pagamenti delle attività non caratteristiche. | 1 |
| 6 Gestione crediti | 6.01 | Verificare la sussistenza dei crediti vs. RAS, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione e vs. altri. | 6 |



CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

Processo 1 - Gestione contributi

| Processo 1 - Gestione contributi | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|---|--|--|---|---------------------|---|-------------------|--|
| Fase 1.01 | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 1.01.01 | Rilevare l'erogazione delle quote mensili in acconto del contributo da FSR. | Erogazione quota mensile FSR da RAS. | Registrare il credito relativo all'acconto del contributo da FSR in contropartita al relativo conto di ricavo per Contributi in c/esercizio a destinazione indistinta. | SC Bilancio e contabilità | SC Bilancio e contabilità | Contabilizzazione dei crediti e dei ricavi relativi all'erogazione delle quote mensili in acconto del contributo da FSR. | AREAS AMC | Emissione ordinativo d'incasso. | - | - |
| 1.01.02 | | | Registrare l'accredito sul conto di tesoreria in contropartita al credito precedentemente acceso per l'acconto del contributo da FSR. | | | | | | | |
| 1.01.03 | | | Archiviare la documentazione dei rapporti con il Tesoriere (avvisi, ordinativi etc.). | | | | | | | |
| Fase 1.02 | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 1.02.01 | Rilevare l'assegnazione definitiva del contributo in conto esercizio da FSR. | Ricevimento DGR RAS di attribuzione delle risorse destinate al finanziamento indistinto della spesa sanitaria di parte corrente. | Aggiornare la contabilizzazione del credito relativo al contributo FSR sulla base dell'attribuzione definitiva da DGR RAS. | SC Bilancio e contabilità | SC Bilancio e contabilità | Contabilizzazione definitiva del credito relativo al contributo FSR. | AREAS AMC | - | Chiusura bilancio | - |
| 1.02.02 | | | Archiviare la DGR di attribuzione definitiva del contributo FSR. | | | | | | | |
| Fase 1.03 | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 1.03.01 | Rilevare le rettifiche ai contributi in conto esercizio (indistinti o finalizzati) per destinazione a investimenti. | Delibera aziendale di autorizzazione ad effettuare investimenti finanziati da contributi in conto esercizio. | Il Servizio preposto alla gestione del patrimonio trasmette al Servizio Bilancio un prospetto riepilogativo degli investimenti finanziati da contributi in conto esercizio. | SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC | SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC | Registrazione della quota parte dei contributi in conto esercizio da imputare a patrimonio netto. Utilizzo della posta di patrimonio netto per la sterilizzazione degli ammortamenti. | AREAS AMC | Prospetto riepilogativo degli investimenti finanziati da contributi in conto esercizio. | Chiusura bilancio | Per le modalità di contabilizzazione si vedano le Linee guida. |
| 1.03.02 | | Prospetto riepilogativo degli investimenti finanziati da contributi in conto esercizio. | Il Servizio Bilancio registra in contabilità generale la quota parte dei contributi in conto esercizio da rettificare dai ricavi e da imputare a patrimonio netto. La posta del patrimonio netto viene utilizzata per la sterilizzazione dei relativi ammortamenti. | SC Bilancio e contabilità | SC Bilancio e contabilità | | | Scritture di assestamento. | | |



CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

| Fase 1.04 | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|--|--|---|---|--|---------------------|---|-------------------|--|---------------------------|---------------------------|
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE | | |
| 1.04.01 | Rilevare i contributi in conto esercizio a destinazione vincolata. | Provvedimento amministrativo o atto equivalente di soggetti privati (DGR, deliberazioni consiglio di amministrazione etc.) di assegnazione del contributo. | Il Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto predisporre la proposta di deliberazione di presa d'atto dell'assegnazione del finanziamento e il piano economico finanziario di attuazione del progetto. | Responsabile del Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto | Responsabile del Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto | Predisposizione atti | AREAS AMC | Atto di ricevimento del contributo da parte dell'Azienda. | - | Predisposizione regolamento aziendale. | | |
| 1.04.02 | | | Il Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto trasmette al Servizio Bilancio l'atto di ricevimento del contributo (pubblico o privato) da parte dell'Azienda. | | | | | | | | | |
| 1.04.03 | | | Il Servizio Bilancio registra in contabilità il credito per il contributo a destinazione vincolata, sulla base del provvedimento di assegnazione, in contropartita al conto di ricavo corrispondente alla natura del contributo. | SC Bilancio e contabilità | SC Bilancio e contabilità | Contabilizzazione dei crediti, ricavi e incassi relativi ai contributi in conto esercizio a destinazione vincolata. | | Scheda di progetto e scritture contabili aggiornati. | | | | |
| 1.04.04 | | | Il Servizio Bilancio registra l'accredito sul conto di tesoreria in contropartita al credito precedentemente acceso per il contributo a destinazione vincolata. | | | | | | | | | |
| 1.04.05 | | | Archiviare le schede riiepilogative dei progetti, le altre comunicazioni ricevute dagli uffici responsabili di progetto e le comunicazioni degli enti finanziatori. | | | | | | | | | |
| Fase 1.05 | | | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE | | |
| 1.05.01 | Rilevare le quote di contributi in conto esercizio a destinazione vincolata registrati integralmente nell'esercizio ma da rinviare a esercizi successivi. | Aggiornamento scheda progetto. | Il Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto trasmette al Servizio Bilancio una comunicazione sullo stato di avanzamento dei progetti, contenente il rendiconto delle attività svolte e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio. | Responsabile del Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto | Responsabile del Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto | Determinazione della quota parte dei contributi in conto esercizio a destinazione vincolata da rinviare a esercizi successivi (fondo "Quota inutilizzata contributi di parte corrente vincolati"). | AREAS AMC | Comunicazione sullo stato di avanzamento dei progetti. | Chiusura bilancio | Predisposizione regolamento aziendale. | | |
| 1.05.02 | | Comunicazioni del Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto. | Il Servizio Bilancio verifica la quota parte dei contributi in conto esercizio vincolati registrati in contabilità nel corso dell'esercizio per i quali non sono state sostenute le relative spese nell'esercizio in chiusura. | | | | | SC Bilancio e contabilità | | | SC Bilancio e contabilità | Scritture di assestamento |
| 1.05.03 | | | Il Servizio Bilancio determina la quota parte dei contributi in conto esercizio vincolati da rinviare agli esercizi successivi attraverso l'accantonamento al fondo "Quota inutilizzata contributi di parte corrente vincolati". | | | | | | | | | |



CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

| Fase 1.06 | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|---|---|--|--|--|---------------------|---|-------------------|--|
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 1.06.01 | Registrare la quota parte dei contributi in conto capitale da imputare a ricavi (Sterilizzazione Ammortamenti). | Aggiornamento contabile del patrimonio. | Il servizio preposto alla gestione del patrimonio trasmette al Servizio Bilancio un prospetto riepilogativo dei contributi in c/capitale, degli ammortamenti e delle sterilizzazioni. | SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC | SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC | Contabilizzazione della quota parte dei contributi in conto capitale da imputare a ricavi (Sterilizzazione Ammortamenti). | AREAS AMC | Prospetto riepilogativo dei contributi in c/capitale, degli ammortamenti e delle sterilizzazioni. | Chiusura bilancio | - |
| 1.06.02 | | Prospetto riepilogativo dei contributi in c/capitale, degli ammortamenti e delle sterilizzazioni. | Il Servizio Bilancio registra in contabilità generale la quota parte dei contributi in conto capitale iscritti nel patrimonio netto da stornare e da imputare a ricavi a fronte degli ammortamenti dei beni acquisiti con i medesimi contributi (Sterilizzazione Ammortamenti). | SC Bilancio e contabilità | SC Bilancio e contabilità | | | Scritture di assestamento | | |
| Fase 1.07 | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 1.07.01 | Registrare le scritture contabili relative alla mobilità sanitaria. | Comunicazione RAS indicante le informazioni relative ai flussi di mobilità sanitaria. | Registrare i crediti e i debiti v/RAS relativi ai flussi di mobilità sanitaria in contropartita alle corrispondenti voci di ricavo e di costo. | SC Bilancio e contabilità | SC Bilancio e contabilità | Contabilizzazione dei crediti/debiti e dei ricavi/costi correlati alla mobilità sanitaria attiva/passiva intraregionale ed extraregionale. | AREAS AMC | - | Chiusura bilancio | Per le modalità di contabilizzazione si vedano le Linee guida. |
| 1.07.02 | | DGR di attribuzione definitiva del contributo FSR. | Stornare i crediti e i debiti v/RAS per mobilità sanitaria in contropartita al credito per il contributo FSR. | | | | | | | |



CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

| Processo 2 - Gestione ticket e prestazioni a pagamento | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---|----------------------------------|---|---------|--|
| Fase 2.01 | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 2.01.01 | Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket. | Pagamento effettuato dall'utente. | L'utente effettua il pagamento prioritariamente tramite versamento in contanti o POS presso la singola cassa ticket o cassa automatica. | Responsabili / Referenti delle casse Ticket (Agenti contabili) | Operatore di cassa. | - | CUP-WEB | Quietanza e/o fattura. | - | Regolamento aziendale gestione uffici ticket |
| 2.01.02 | | Incasso giornaliero. | Ciascun operatore di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web e denaro effettivamente incassato e custodito. | | | Chiusura giornaliera e consegna al Referente di cassa (Agenti contabili). | | Busta con stampa "Incasso giornaliero" e denaro. | | |
| 2.01.03 | | Busta con stampa "Incasso giornaliero" e denaro. | Ciascun referente di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web "Giornale di cassa" e denaro effettivamente consegnato. | | Riversamento periodico in tesoreria. | Distinta di riversamento in tesoreria. | | | | |
| 2.01.04 | | Documenti emessi dal sistema CUP-WEB. | Integrazione automatica dal sistema CUP WEB verso il sistema AMC. | - | - | Rilevazione automatica delle scritture contabili. | AREAS AMC | Prime note in contabilità generale con rilevazione di crediti e ricavi. | | |
| 2.01.05 | | Distinte di versamento ed estratti conto pagamenti con POS. | Collegare gli incassi ai crediti rilevati automaticamente. | SC Bilancio e contabilità | Ciclo attivo. | Chiusura crediti e emissione ordinativi di incasso | | Ordinativi di incasso e prospetti di quadratura. | | |
| 2.01.06 | | Obbligo di verifica sulla gestione contabile delle casse almeno una volta all'anno, senza preavviso. | Verifiche saltuarie di controllo di regolarità delle riscossioni, dei riversamenti in tesoreria e dell'esistente in cassa. | | Funzionari delegati dal responsabile della SC Bilancio e contabilità | Documentazione di quadratura/sbilancio. | | Verbale. | | |
| Fase 2.02 | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 2.02.01 | Gestire i pagamenti delle altre prestazioni a pagamento non effettuati tramite cassa ticket. | Documento prestazioni da parte del "Tavolo Regionale delle prestazioni". | Individuazione delle prestazioni aziendali, all'interno del documento emesso dal Tavolo Regionale, e U.O. erogante. | SC Bilancio e contabilità | Ciclo attivo | Proposta di Regolamento gestione attività aziendali a pagamento. | AREAS - AMC | Delibera di recepimento della proposta di Regolamento. | - | Regolamento aziendale gestione delle altre prestazioni a pagamento non gestite tramite cassa ticket. |
| 2.02.02 | | Pagamento effettuato dall'utente. | L'utente effettua il pagamento tramite versamento su C/C postale o C/C bancario. | | - | - | | - | | |
| 2.02.03 | | Provvisori di incasso dall'Istituto Tesoriere e bollettini di C/C postale da Poste Italiane (flussi informatici). | Rilevazione dei crediti e dei ricavi. | | Ciclo attivo | Chiusura crediti e emissione ordinativi di incasso. | | Ordinativi di incasso e emissione fatture attive. | | |
| Fase 2.03 | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 2.03.01 | Gestire l'erogazione delle prestazioni. | Prestazione erogata. | L'U.O. erogante attesta l'avvenuta erogazione delle prestazioni attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale. | U.O. erogante | - | Registrazione sul sistema informativo aziendale dell'avvenuta erogazione della prestazione. | Cartella ambulatoriale / CUP-WEB | - | - | - |



CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

Processo 3 - Gestione libera professione

| Processo 3 - Gestione libera professione | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---------------------------------|---------------------------------|---|------------------------------|---|---------|--|
| Fase 3.01 | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 3.01.01 | Gestire l'autorizzazione del medico allo svolgimento della libera professione. | Richiesta di autorizzazione allo svolgimento della libera professione intramuraria. | Il medico interessato invia la richiesta di autorizzazione alla Direzione Generale dell'Azienda per il tramite della Direzione Sanitaria di presidio. | SC Direzione Medica di Presidio | Medico | Autorizzazione del medico all'esercizio della libera professione intramuraria. | AREAS AMC | Convenzione tra Azienda e professionista. | - | La Direzione aziendale deve individuare gli uffici responsabili della gestione dell'istruttoria delle richieste di autorizzazione. |
| 3.01.02 | | | La Direzione Sanitaria di presidio, dopo aver verificato l'idoneità del medico all'esercizio dell'ALPI, inoltra la richiesta alla Direzione Generale dell'Azienda. | | SC Direzione Medica di Presidio | | | | | |
| 3.01.03 | | | La Direzione Generale dell'Azienda, dopo aver verificato il rispetto delle previsioni normative e del regolamento aziendale, stipula la convenzione con il medico. | Direzione Generale | | | | | | |
| Fase 3.02 | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 3.02.01 | Gestire l'anagrafica dei medici autorizzati allo svolgimento della libera professione. | Stipula convenzione | La Direzione Generale trasmette al CUP un prospetto riepilogativo delle attività autorizzate e dei relativi aspetti tariffari. | Direzione Generale | Direzione Generale | Alimentazione delle anagrafiche delle attività in libera professione. | AREAS AMC | Prospetto riepilogativo delle attività in libera professione autorizzate. | - | - |
| 3.02.02 | | Prospetto riepilogativo delle attività in libera professione autorizzate. | Il CUP inserisce nel sistema informativo aziendale le informazioni relative a soggetti e tariffe. | SSD CUP ALPI | SSD CUP ALPI | | | - | | |
| Fase 3.03 | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 3.03.01 | Gestire la prenotazione delle prestazioni. | Prenotazione della prestazione presso il CUP. | Il medico comunica al CUP il piano di lavoro relativo alle prestazioni in libera professione autorizzate. | SSD CUP ALPI | Medico | Prenotazione della prestazione in libera professione sulla base del piano di lavoro del medico. | AREAS AMC - CUP-WEB | - | - | - |
| 3.03.02 | | | Il CUP inserisce nel sistema informativo aziendale la prenotazione della prestazione sulla base del piano di lavoro comunicato dal medico autorizzato. | | SSD CUP ALPI | | | | | |
| 3.03.03 | | | Il medico autorizzato verifica lo stato delle prestazioni prenotate sull'applicativo CUP-WEB. | | Medico | | | | | |



CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

| Fase 3.04 | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|---|--|--|---|---|----------------------------------|---|---------|------|
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 3.04.01 | Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket. | Pagamento effettuato dall'utente. | L'utente effettua il pagamento prioritariamente tramite versamento in contanti o POS presso la singola cassa ticket o cassa automatica. | Responsabili / Referenti delle casse Ticket (Agenti contabili) | Operatore di cassa. | - | CUP-WEB | Quietanza e/o fattura. | - | - |
| 3.04.02 | | Incasso giornaliero. | Ciascun operatore di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web e denaro effettivamente incassato e custodito. | | | Chiusura giornaliera e consegna al Referente di cassa (Agenti contabili). | | Busta con stampa "Incasso giornaliero" e denaro. | | |
| 3.04.03 | | Busta con stampa "Incasso giornaliero" e denaro. | Ciascun referente di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web "Giornale di cassa" e denaro effettivamente consegnato. | | Referente di cassa. | Riversamento periodico in tesoreria. | | Distinta di riversamento in tesoreria. | | |
| 3.04.04 | | Documenti emessi dal sistema CUP-WEB. | Integrazione automatica dal sistema CUP WEB verso il sistema AMC. | - | - | Rilevazione automatica delle scritture contabili. | AREAS AMC | Prime note in contabilità generale con rilevazione di crediti e ricavi. | | |
| 3.04.05 | | Distinte di versamento ed estratti conto pagamenti con POS. | Collegare gli incassi ai crediti rilevati automaticamente. | SC Bilancio e contabilità | Ciclo attivo. | Chiusura crediti e emissione ordinativi di incasso | | Ordinativi di incasso e prospetti di quadratura. | | |
| 3.04.06 | | Obbligo di verifica sulla gestione contabile delle casse almeno una volta all'anno, senza preavviso. | Verifiche saltuarie di controllo di regolarità delle riscossioni, dei versamenti in tesoreria e dell'esistente in cassa. | | Funzionari delegati dal responsabile dell'SC Bilancio e contabilità | Documentazione di quadratura/sbilancio. | | Verbale. | | |
| Fase 3.05 | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 3.05.01 | Gestire i pagamenti delle prestazioni non effettuati tramite cassa ticket. | Pagamento effettuato dall'utente. | L'utente effettua il pagamento tramite versamento su C/C postale o C/C bancario. | SC Bilancio e contabilità | - | - | AREAS - AMC | - | - | - |
| 3.05.02 | | Provvisori di incasso dall'Istituto Tesoriere e bollettini di C/C postale da Poste Italiane (flussi informatici). | Rilevazione dei crediti e dei ricavi. | | Ciclo attivo | Chiusura crediti e emissione ordinativi di incasso. | | Ordinativi di incasso e emissione fatture attive. | | |
| Fase 3.06 | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 3.06.01 | Gestire l'esecuzione delle prestazioni. | Prestazione erogata. | Il medico attesta l'avvenuta erogazione delle prestazioni attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale con l'indicazione degli orari di svolgimento. | Medico | Medico | Svolgimento delle prestazioni in intramoenia nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali. | Cartella ambulatoriale / CUP-WEB | - | - | - |
| 3.06.02 | | | Il CUP associa le informazioni relative agli orari di svolgimento delle prestazioni con le rilevazioni delle presenze mediante timbrature obbligatorie. | SSD CUP ALPI | SSD CUP ALPI | | | | | |
| 3.06.03 | | | Il CUP, su disposizione della Direzione medica di presidio effettua controlli periodici al fine di verificare la conformità delle attività svolte alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali. | SC Direzione Medica di Presidio | | | | | | |



CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

Processo 4 - Gestione prestazioni verso altre Aziende

Fase 4.01

| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
|-------------------|--|---|---|---|--|---|---------------------|---|---------|---|
| 4.01.01 | Gestire l'inserimento delle convenzioni stipulate nel sistema contabile. | Stipula convenzione con altra azienda. | Il Servizio Affari Generali trasmette al Servizio Bilancio e alla Direzione Sanitaria interessata gli atti attestanti la stipula degli accordi ed i profili tariffari applicabili alle prestazioni sanitarie. | SC Affari Generali convenzioni e rapporti con l'Università - SC Direzione Medica di Presidio | SC Affari Generali convenzioni e rapporti con l'Università | Profili tariffari relativi alle convenzioni inseriti nel sistema contabile. | AREAS - AMC | Comunicazione attestante la stipula di convenzioni. | - | Alla convenzione deve essere allegato il modulo di richiesta/erogazione prestazioni per i casi di non operatività dell'apposita funzione del sistema informativo. |
| 4.01.02 | | Comunicazione attestante la stipula di convenzioni. | La Direzione Sanitaria interessata imposta i profili tariffari applicabili alle prestazioni regolate dalle convenzioni. | SC Direzione Medica di Presidio | SC Direzione Medica di Presidio | | | | | |
| 4.01.03 | | | La Direzione Sanitaria interessata archivia le comunicazioni attestanti la stipula degli accordi ed i profili tariffari applicabili. | SC Direzione Medica di Presidio | SC Direzione Medica di Presidio | | | | | |

Fase 4.02

| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
|-------------------|--|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------|---|---------|---|
| 4.02.01 | Gestire l'erogazione delle prestazioni in convenzione. | - | La struttura dell'azienda richiedente l'erogazione delle prestazioni sanitarie, procede attraverso l'apposita funzione del sistema informativo o trasmette l'apposito modulo di richiesta/erogazione prestazioni. | Struttura richiedente la prestazione. | Struttura richiedente la prestazione. | Tracciabilità delle fasi relative all'erogazione delle prestazioni. | AREAS - Order entry | Flusso informativo / Modulo di richiesta prestazioni. | - | Nel caso in cui la prestazione sia eseguita presso la struttura richiedente sarà la stessa ad attestarne l'esecuzione attraverso l'apposita funzione del sistema informativo o a trasmettere i relativi atti alla struttura erogante. |
| 4.02.02 | | Flusso informativo / Modulo di richiesta prestazione. | La struttura erogante la prestazione inserisce le informazioni relative all'esecuzione delle prestazioni richieste attraverso l'apposita funzione del sistema informativo o trasmette alla Direzione sanitaria l'apposito modulo di richiesta/erogazione prestazioni debitamente compilato e firmato. | Struttura erogante la prestazione | Struttura erogante la prestazione | | | | | |
| 4.02.03 | | | La Direzione Sanitaria della struttura erogante la prestazione trasmette al Servizio Bilancio la richiesta di fatturazione allegando un report attestante l'erogazione delle prestazioni e indicante le informazioni necessarie alla fatturazione. | SC Direzione Medica di Presidio | SC Direzione Medica di Presidio | | | | | |



CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

| Fase 4.03 | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|--|---|---------------------------|---------------------------|---|---------------------|-----------------------|---------|--|
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 4.03.01 | Gestire la fatturazione delle prestazioni rese in convenzione. | Richiesta di fatturazione corredata di report riepilogativo delle prestazioni erogate. | Il Servizio Bilancio emette la fattura richiamando i profili tariffari e registra il credito per prestazioni rese in contropartita al relativo conto di ricavo. | SC Contabilità e Bilancio | SC Contabilità e Bilancio | Emissione fattura attiva e registrazione del corrispondente ricavo. | AREAS - AMC | Fattura attiva. | - | Alla fattura deve essere allegato il modulo di riepilogo estratto dal sistema informativo o, nel caso di funzionalità non operativa, il modulo cartaceo di richiesta/erogazione prestazioni debitamente compilato e firmato. |
| 4.03.02 | | | Il servizio Bilancio archivia le fatture emesse per prestazioni regolate da convenzioni. | | | | | | | |
| Fase 4.04 | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 4.04.01 | Rilevare i pagamenti delle prestazioni rese in convenzione. | Controllo del giornale di Cassa del Tesoriere. | Emettere, sulla base delle risultanze del giornale di Cassa del Tesoriere, la reversale d'incasso in contropartita al credito precedentemente acceso per prestazioni rese in convenzione. | SC Contabilità e Bilancio | SC Contabilità e Bilancio | Contabilizzazione incassi. | AREAS - AMC | Ordinativo d'incasso. | - | - |



CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

| Processo 5 - Gestione ricavi non caratteristici | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---------------------------|---------------------------|---|---------------------|--|---------|------|
| Fase 5.01 | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 5.01.01 | Gestire la registrazione delle attività non caratteristiche fatturabili. | - | Il Servizio competente trasmette al Servizio Bilancio la richiesta di fatturazione accompagnata da un report attestante l'erogazione delle prestazioni e indicante le informazioni necessarie alla fatturazione. | Servizio competente | Servizio competente | Emissione fattura attiva e registrazione del corrispondente ricavo. | AREAS AMC | Comunicazione del Servizio competente richiedente la fatturazione. | - | - |
| 5.01.02 | | Comunicazione del Servizio competente richiedente la fatturazione. | Il Servizio Bilancio emette la fattura sulla base della richiesta di fatturazione e registra il credito per le attività non caratteristiche rese in contropartita al relativo conto di ricavo. | SC Contabilità e Bilancio | SC Contabilità e Bilancio | | | Fattura attiva. | | |
| 5.01.03 | | | Archiviare la fattura emessa per attività non caratteristiche rese. | | | | | | | |
| Fase 5.02 | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 5.02.01 | Gestire la registrazione dei crediti per attività non fatturabili. | Provvedimento del Servizio competente attestante la titolarità del credito. | Il Servizio competente trasmette al Servizio Bilancio il provvedimento attestante la titolarità del credito. | Servizio competente | Servizio competente | Registrazione del credito e del corrispondente ricavo. | AREAS AMC | - | - | - |
| 5.02.02 | | | Il Servizio Bilancio registra il credito in contropartita al relativo conto di ricavo sulla base della documentazione inviata. | SC Contabilità e Bilancio | SC Contabilità e Bilancio | | | | | |
| 5.02.03 | | | Archiviare il provvedimento attestante i crediti per attività non fatturabili. | | | | | | | |
| Fase 5.03 | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 5.03.01 | Rilevare i pagamenti delle attività non caratteristiche. | Controllo del giornale di Cassa del Tesoriere e del C/C Postale. | Emettere, sulla base delle risultanze del giornale di Cassa del Tesoriere e del C/C Postale, la reversale d'incasso in contropartita al credito precedentemente acceso per per attività non fatturabili. | SC Contabilità e Bilancio | SC Contabilità e Bilancio | Contabilizzazione incassi. | AREAS AMC | Ordinativo d'incasso. | - | - |

CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

| Processo 6 - Gestione crediti | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|--|---------------------------|---------------------------|--|---------------------|---------------------|---------------------------------|--|
| Fase 6.01 | | | | | | | | | | |
| Codifica attività | Obiettivo | Evento in ingresso | Attività | Ruolo e responsabilità | Esecutore | Evento in uscita | Sistemi informatici | Documenti in uscita | Termine | NOTE |
| 6.01.01 | Verificare la sussistenza dei crediti vs. RAS, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione e vs. altri. | Estrazione dei saldi crediti vs. RAS, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione, vs. altri soggetti. | Confrontare il saldo crediti registrato in contabilità con la documentazione comprovante l'origine del credito (deliberazioni/determinazioni RAS, convenzioni, altri provvedimenti di assegnazione, fatture attive, documenti attestanti l'erogazione di prestazioni). | SC Contabilità e Bilancio | SC Contabilità e Bilancio | Corrispondenza tra saldo crediti (vs. RAS, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione e vs. altri soggetti) registrato in contabilità e saldo risultante dalle verifiche documentali e dall'esito della circolarizzazione. | AREAS - AMC | - | 30/06 - Chiusura bilancio | Il prospetto al 31/12 di riconciliazione dei crediti deve essere inviato alla RAS. |
| 6.01.02 | | | Procedere alla circolarizzazione di tutti i crediti vs. RAS e vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione tramite invio di lettera di circolarizzazione. | | | | | | | |
| 6.01.03 | | | Procedere alla circolarizzazione dei crediti vs. altri soggetti di importo pari o superiore a Euro 1.000.000 tramite invio di lettera di circolarizzazione. | | | | | | | |
| 6.01.04 | | Confrontare il saldo crediti registrato in contabilità con il saldo comunicato dalla controparte. | | | | | | | | |
| 6.01.05 | | Riscontro delle controparti alla lettera di circolarizzazione inviata. | Rettificare i crediti iscritti ma non esistenti sulla base delle verifiche documentali e dell'esito delle circolarizzazioni. | | | | | | | |
| 6.01.06 | | | Registrare i crediti non contabilizzati risultanti dalle verifiche documentali e dall'esito delle circolarizzazioni. | | | | | | | |