

IMMEDIATAMENTE
ESECUTIVA

N. 225

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

16 NOV 2018

DEL.....

OGGETTO: PERCORSI ATTUATIVI DELLA CERTIFICABILITA': AREA CREDITI E RICAVI :
OBIETTIVO F4- AZIONI: F4.1 - F4.3 - F4.4.

<p><u>U.O.C Proponente ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIALE</u></p> <p>PROPOSTA n. <u>26</u> DEL <u>15-11-2018</u></p> <p>L' ISTRUTTORE <i>D. SSA Giuseppe Belli</i></p> <p>IL DIRIGENTE DELL'U.O.C.</p> <p>Il Direttore ad interim dell U.O.C. Economici - Finanziaria, Patrimoniale Dott.ssa Anna Maria Amante</p>	<p>U.O.C. ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIALE</p> <p>Autorizzazione spesa n. _____ del _____</p> <p>Conto Economico _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità.</p> <p>IL DIRIGENTE DELL'U.O.C. Il Direttore ad interim dell U.O.C. Economici - Finanziaria, Patrimoniale Dott.ssa Anna Maria Amante</p>
--	---

Ai sensi della legge 241/1990 e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto.

IL DIRETTORE DELL'U.O.C.

Il Direttore ad interim dell U.O.C.
Economici - Finanziaria, Patrimoniale
Dott.ssa Anna Maria Amante

Da notificare a:

In data 16 NOV 2018 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello di Palermo
Viale Strasburgo, 233 - P.I. 05841780827

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
DOTT. ROBERTO COLLETTI

nominato con D.A. n. 1659 del 20/09/2018, con l'intervento del Direttore Amministrativo Dott.ssa Nora Virga nominata con delibera n. 02 del 28/09/2018 e del Direttore Sanitario Dott. Pietro Greco, nominato con delibera n. 03 del 28/09/2018, assistito dal segretario verbalizzante Giuseppe Bartolotta, adotta la seguente deliberazione:



DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 225

DEL 16 NOV 2018

II COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dr Roberto Colletti

VISTA la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009 avente ad oggetto “Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale,” che dall’1/9/2009 istituisce l’Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello , accorpando l’Azienda Ospedaliera “Villa Sofia - C.T.O.” e l’Azienda “V. Cervello;

VISTO il Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 recante “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” , con cui sono state introdotte specifiche norme contabili per il Settore Sanitario;

VISTA la Legge 266/2005 che dispone che “con decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e d’intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato e Regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali , delle aziende ospedaliere , degli istituti di ricovero e cura , degli istituti zoo profilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie;

VISTO il Decreto Interministeriale del 17/09/2012 avente ad oggetto”Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale”;

VISTO il Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze dell’ 1 marzo 2013 avente ad oggetto ”Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità“ in attuazione dell’art. 3 del citato D.M. 17/09/2012;

VISTO il Decreto dell’Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 2128 del 12/11/2013 concernente l’adozione dei PAC per gli Enti del SSR, della GSA e del Consolidato Regionale;





DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10/03/2015 avente ad oggetto la Rielaborazione dei PAC per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e del Consolidato Regionale, adottati con precedente Decreto n. 2128/2013, in esito al recepimento delle prescrizioni e raccomandazioni da Verbale del 12/11/2014 Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA;

VISTO il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 con il quale, ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015, sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR, per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

VISTA la determina ANAC n. 12/2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 con la quale è stato disposto la riprogrammazione delle scadenze di cui al D.A. 1559/2016 ;

RILEVATO che con deliberazioni n. 905/2016 e n. 1083/2016 l'Azienda prende atto degli Obiettivi di Salute e Funzionamento dei Servizi per il biennio 2016/2017(Obiettivo 8 P.A.C.) e che tale monitoraggio, da effettuarsi con le cadenze stabilite, sarà svolto da AGENAS e dai Responsabili degli Uffici dell'Assessorato referenti per i singoli obiettivi, attraverso incontri dedicati, con le Direzioni Strategiche Aziendali;

PRESO ATTO che in prossimità delle scadenze programmate al 31 ottobre 2017 l'Azienda ha definito, entro tale data, la mappatura delle macro-aree PAC con l'adozione delle procedure regolamentari che di seguito si indicano a titolo esemplificativo:

- Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Azienda
Recepito con delibera 766 del 17/06/2016;
- Mappatura e Regolamento Gestione Magazzino Beni Sanitari
Recepiti con Delibera n. 1639 del 30/12/2016;
- Mappatura Area Patrimonio Netto: Linee Operative Ciclo Patrimonio
Recepiti con Delibera n. 298 del 16/03/2017;





DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- Mappatura Area Disponibilità Liquide: Linee Operative Gestione Tesoreria
Recepiti con Delibera n. 389 del 13/04/2017;
- Mappatura Area Debiti e Costi: Gestione amministrativo –contabile
Trattamento stipendiale
Recepiti con Delibera n. 751 del 21/06/2017;
- Mappatura Area Generale: Procedura amministrativo –contabile A1.1
(Redazione di una procedura interna per la raccolta, archiviazione e
condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e
gestionale che hanno impatto in bilancio)
Recepiti con Delibera n. 752 del 21/06/2017;
- Mappatura Area Generale: Procedura amministrativo – contabile A5.1
(Definire una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati
dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale,
della Corte dei Conti e dell’Internal Audit)
Recepiti con Delibera n. 753 del 21/06/2017;
- Mappatura Area Debiti e Costi: Gestione economico contabile degli acquisti
- Ciclo Passivo-
Recepiti con Delibera n. 107 del 12/09/2017;
- Mappatura Area Crediti e Ricavi: Procedure amministrativo –contabili
del Ciclo Attivo
Recepiti con Delibera n.433 del 02/11/2017.

VISTA la nota prot.n. 754/DA – COMM del 20/06/2018 a firma congiunta del Direttore Amministrativo e del Responsabile Internal Audit avente ad oggetto “ Definizione nuove date per l’implementazione dei suggerimenti proposti dalla funzione Internal Audit ed aggiornamento su eventuali azioni già implementate” con la quale si stabiliscono nuovi termini di scadenza cui l’Azienda dovrà attenersi ;

VISTA la relazione del 24/10/2018 a cura del Responsabile Internal Audit relativa all’aggiornamento delle scadenze prioritarie per l’implementazione delle azioni PAC sulle Aree per chiudere le azioni di completamento in corso ;

PRESO ATTO , per quanto espresso nei punti di cui sopra, che dal Report Gestione dell’Area Crediti e Ricavi rileva l’opportunità che si proceda a definire / implementare le azioni F4.1-F4.3-F4.4 riconducibili all’obiettivo F4 , da disporsi a cura della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;



DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

RITENUTO di conseguenza opportuno definire/implementare le azioni F4.1- F4.3-F4.4 dell'Area Crediti e Ricavi riconducibili all' Obiettivo F4 che così recita: " Garantire che ogni operazione suscettibile di originare , modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti , controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile" avendo cura di ribadire che la mappatura del processo attinente l'Area Crediti e Ricavi nonchè la Linea operativa di gestione Tesoreria - Incassi - trovano nelle deliberazioni nn. 433/2017 - 389/2017 la fonte regolamentare di riferimento;

RILEVATO che il rapporto amministrativo esprime, senza soluzione di continuità la dimensione temporale dell'azione amministrativa , unendo in un'unica e duratura relazione giuridica le vicende che precedono e seguono l'emanazione del provvedimento amministrativo;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte:

Dare atto che con Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 , ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015 , sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR , per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

Dare atto che con deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 l'Azienda ha recepito e riprogrammato le scadenze PAC di cui al D.A. 1559/2016;

Dare atto che con nota prot. 754/DA -COMM del 20/06/2018 a firma congiunta del Direttore Amministrativo e del Responsabile Internal Audit avente ad oggetto " Definizione nuove date per l'implementazione dei suggerimenti proposti dalla funzione Internal Audit ed aggiornamento su



DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

eventuali azioni già implementate” si stabiliscono nuovi scadenziari cui l’Azienda dovrà attenersi per la finalità mirata di implementazione;

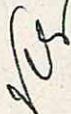
Dare atto che con relazione del 24/10/2018 a cura del Responsabile Internal Audit si stabiliscono le azioni in corso di completamento ritenute prioritarie e tra le suddette si annoverano le azioni F4.1-F4.3-F4.4 facenti capo all’obiettivo F4 per chiudere le azioni di completamento PAC in corso, nell’Area Crediti e Ricavi ;

Dare atto che in riferimento alla nuova tempistica disposta si rende necessario nell’ambito della mappatura dell’Area Crediti e Ricavi, limitatamente alla gestione amministrativo-contabile in capo alla U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale, formulare la procedura di cui alle azioni F4.1-F4.3-F4.4 facenti capo all’obiettivo F4, oggetto del presente provvedimento che ne costituisce parte integrante ed addendum della deliberazione n. 433 del 02/11/2017 di Mappatura delle procedure amministrativo-contabile dell’Area Crediti e Ricavi;

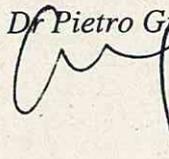
Disporre la pubblicazione del presente atto sul sito Web Aziendale;

Munire la presente deliberazione della clausola d’immediata esecuzione.

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Nora Virga

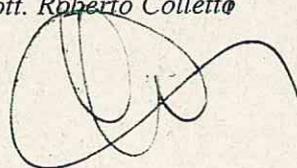


Il Direttore Sanitario
Dr. Pietro Graco



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Roberto Collettò



Il Segretario Verbalizzante
Giuseppe Bartolotta





AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO **PALERMO**

AREA CREDITI E RICAVI

OBIETTIVO F4 - Azione F4.1-F4.3-F4.4





PREMESSA

Il presente documento si inserisce nell'ambito del più ampio processo di mappatura dell'Area Crediti e Ricavi che trova, principalmente nella deliberazione n. 433 del 2/11/2017 la formalizzazione e disciplina del Ciclo Attivo, dei sottoprocessi correlati e relativi:

- a) Sottoprocesso Gestione del Ciclo attivo dei Contributi;
- b) Sottoprocesso Gestione del Ciclo attivo delle "Entrate proprie"

Le suddette procedure cui si rimanda, ha implicato un'articolata analisi afferente la descrizione dei processi amministrativo-contabili relativi alle principali azioni di gestione dell'Area, previste dal PAC che qui di seguito si rende necessario implementare, limitatamente all'obiettivo F4 con l'approfondimento delle azioni correlate che così si riassumono:

Area Crediti e Ricavi :

Obiettivo F4 - Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.

Azioni:

F4.1 - Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito;

Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa.

F4.2 - Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito;

Tra i controlli da applicare si evidenzia principalmente la predisposizione di un apposito report, con cadenza trimestrale a cura dell'Ufficio Entrate riportante l'esito della verifica.

F4.3 - Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.

F4.4 - Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.

F4.5 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.



F4.6 – Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale.

F4.7 – Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1-F4.2-F4.3-F4.4

1. Oggetto ed obiettivi di controllo

Come in premessa esposto i *principi*, gli *obiettivi* del controllo, le principali *responsabilità*, nonché l'individuazione del *sistema informativo* relativi all'area Crediti e Ricavi trovano nella deliberazione n.433/2017 la principale fonte regolamentare, unitamente alla deliberazione n.389/2017 per la parte riguardante la gestione Tesoreria-Incassi.

La presente procedura si pone, in particolare, l'obiettivo di disciplinare i processi di fatturazione attiva e di registrazione contabile dei proventi che ne derivano, a seguito dell'erogazione di prestazioni sia di natura sanitaria e socio-sanitaria che non sanitaria in favore di terzi soggetti e della conseguente rilevazione in Co.Ge dei fatti aziendali che li originano.

Nel rispetto dei principi connessi alla contabilità economico-patrimoniale vigente la registrazione dei proventi aziendali si svolge secondo il metodo della partita doppia e nel rispetto, tra gli altri, dei principi della competenza economica e della veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità: *soltanto i fatti gestionali effettivamente avvenuti danno origine a proventi/crediti di competenza dell'esercizio al quale si riferiscono.*

Tutte le registrazioni contabili vengono effettuate nel rispetto delle raccomandazioni dei principi contabili vigenti e del DLgs. 118/2011.

Si precisa, altresì, che la suddetta Area è stata indagata nell'ambito dei controlli da disporsi a cura della funzione "Internal audit" ed a seguito di tale monitoraggio è rilevato, limitatamente all'obiettivo F4 l'opportunità di implementare le seguenti azioni: F4.1-F4.3-F4.4 (relazione del 24/10/2018)

2. Descrizione processo

A seguito dell'erogazione di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria e di prestazioni non sanitarie erogate a terzi soggetti, pubblici e privati, relativamente alle quali è stata già predisposta apposita mappatura con la deliberazione n.433/2017 per l'Azienda si originano dei ricavi, e relativi crediti, che devono trovare idonea rappresentazione in contabilità generale.

Qui di seguito si indicano le principali fattispecie che originano l'emissione di fattura attiva a cura della U.O.C. EFP:

- Prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria;
- Flussi informativi- prestazioni sanitarie;
- Libera professione intramoenia;
- Sperimentazioni e Comitato Etico;
- Canoni di locazione beni mobili ed immobili;
- CTU- CTP- Tirocinio di adattamento
- Prestazioni verso altre Aziende
- Prestazioni per rimborso ADMO -IBMDR ecc...
- Prestazioni sanitarie a cittadini stranieri solventi e/o coperti da assicurazione

2.1 Predisposizione documentazione e richiesta di fatturazione

A seguito dell'erogazione delle prestazioni, l'UO competente compila mensilmente i prospetti riepilogativi delle prestazioni rese nel periodo, uno per ogni fattura per la quale è richiesto il pagamento, che vengono sottoscritti dal direttore dell'UOC di riferimento.

La documentazione viene inviata in originale entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale.

2.2 Fatturazione e contabilizzazione dei proventi

L'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale, una volta ricevuta la documentazione, verifica che tutti i dati necessari all'elaborazione della fattura siano presenti. Il livello minimo di dettaglio prevede le seguenti informazioni:

- estremi fiscali (codice fiscale e/o partita IVA);
- data prestazione;
- natura del debito;
- codice IPA del soggetto debitore;
- importo dovuto;
- centro di costo.

Nel caso in cui risulti mancante anche una sola tra le informazioni cui sopra, il processo di fatturazione si interrompe e l'UOC EFP chiede la trasmissione di tutti i dati all'UO di riferimento per poter procedere.

Qualora, invece, la documentazione sia corretta e completa, si procede all'elaborazione della fattura elettronica, verificando in prima battuta la presenza del debitore nel partitario clienti dell'Azienda: se il soggetto non risulta presente, allora si procede al suo inserimento in anagrafica. Vengono poi inseriti a sistema tutti i dati necessari all'emissione della fattura: se l'UO per conto della quale si sta fatturando ha precisato che il pagamento della prestazione è già avvenuto, allora si indica la medesima quietanza comunicata; se, invece, il pagamento deve ancora avvenire, si indica la quietanza relativa al conto corrente bancario. Infine, il personale dell'UOC EFP che si occupa di fatturazione attiva si relaziona con l'UO Bilancio per l'individuazione del conto corretto, in caso di nuove fattispecie da fatturare, onde individuare nell'ambito del Piano dei Conti il corretto conto di imputazione.

Una volta emessa, la fattura, la stessa viene firmata digitalmente dal direttore dell'UOC EFP ed inviata al debitore per il tramite della piattaforma SdI. (Sistema di interscambio :vedi delibera 107/2017) L'emissione della fattura genera la rilevazione automatica del provento in Co.Ge ed il corrispondente credito verso il cliente. La fattura viene archiviata digitalmente, come previsto dalla vigente normativa.

Lo SdI effettua un controllo formale sulla fattura trasmessa: se vengono segnalate anomalie (connesse alla mancanza di alcuni dati) si procede ad emettere nota di credito interna ed a stornare l'importo della fattura, al fine di recuperare/rettificare, anche coinvolgendo l'UO interessata, le informazioni necessarie e rimettere una nuova fattura. Se non vengono segnalate anomalie, invece,

Si acquisisce il numero identificativo della trasmissione della fattura e dell'esito circa l'avvenuta trasmissione.

È opportuno precisare che in alcuni casi l'UOC EFP procede con la fatturazione cartacea, in luogo di quella elettronica: è il caso, ad esempio, delle fatture emesse verso enti privati non partecipati e non controllati da soggetti pubblici. In questi casi, a seguito dell'emissione da sistema della fattura della contabilizzazione del relativo ricavo/provento, l'UOC EFP invia la stessa, unitamente ad una nota di trasmissione firmata dal responsabile dell'UOC, tramite PEC o raccomandata A/R al debitore. Una volta ricevuta l'attestazione di avvenuta consegna al debitore, l'UOC EFP la archivia nel fascicolo relativo alla fattura trasmessa, contenente tutti gli altri documenti ad essa riferiti. Si rende opportuno rilevare, qualora ciò si rendesse necessario, che con successivo provvedimento si integrerà la presente disposizione nella parte relativa all'obbligo di fatturazione elettronica a privati che si prevede decorrere a far data dal 1° gennaio 2019.

L'UOC EFP, inoltre, inserisce in fattura una notazione attraverso la quale richiede al cliente che le vengano indicati gli estremi del pagamento effettuato, in maniera da agevolare il processo di gestione dei sospesi in entrata (vedi delibera 389/2017)

L'UOC EFP procede ad emettere le fatture relative alle prestazioni erogate entro e non oltre i 30 giorni successivi dal ricevimento della documentazione dalle UO competenti.

2.3 Pagamento delle prestazioni erogate: Modalità incasso

Il cliente che ha goduto della prestazione da parte delle strutture aziendali preposte provvede al pagamento della suddetta. Le modalità tramite le quali il pagamento viene effettuato sono molteplici e dipendono anche dalle tipologia di prestazione di cui si è usufruito. Per una puntuale disamina delle prestazioni e dei relativi canali di pagamento che l'Azienda mette a disposizione si rimanda alla più volte richiamata delibera n. 433/2017.

In questa sede ci si limita, pertanto, ad elencare genericamente tutte le modalità di pagamento che l'utente esterno può scegliere per versare le somme dovute:

- versamenti su c/c postali;
- bonifici bancari;
- bonifici postali;
- pagamenti in contanti;
- pagamenti tramite POS.

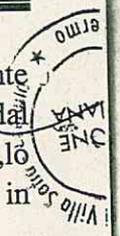
Le prestazioni ambulatoriali, di diagnostica e le prestazioni effettuate in *intramoenia* ecc, è previsto il pagamento preventivo: l'utente che non mostra idonea documentazione attestante l'avvenuto pagamento (ricevuta di pagamento o fattura rilasciata dalla cassa ticket) non potrà usufruire della prestazione richiesta.

2.4 Gestione del credito e dei sospesi in entrata

Si premette che la gestione dei sospesi in entrata trova puntuale disciplina nella deliberazione n. 389 del 13/04/2017 ai cui contenuti integralmente si rimanda

Qui di seguito si riassume brevemente:

La U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale deve provvedere tempestivamente, secondo le peculiari modalità, all'emissione degli ordinativi d'incasso da trasmettere al Tesoriere.



L'attivazione del software telematico di Tesoreria, integrato nel sistema CO.GE, consente giornalmente al personale, previamente autorizzato, con rilascio *user* e *password* attribuite dal Tesoriere su indicazione del Responsabile della U.O.C Economico Finanziario e Patrimoniale, l'accesso su piattaforma *TLQ-Web*, per scaricare i sospesi d'incasso "messi in linea" numerati in ordine progressivo dal Tesoriere.

L'UOC EFP verifica i singoli sospesi. Se riscontra i crediti ad essi riferiti, procede alla chiusura del credito in contabilità, alla chiusura del sospeso in entrata ed emette apposita reversale di incasso nei confronti dell'Istituto. Se il credito non viene riscontrato, invece, si acquisiscono ulteriori informazioni dall'Istituto Tesoriere per individuare il debitore e la natura dell'incasso. Una volta individuato il credito, si chiude lo stesso e si procede alla rilevazione di un nuovo credito a ricavo e si provvede alla contestuale chiusura del sospeso in entrata e si emette l'ordinativo d'incasso da inviare all'Istituto Tesoriere.

Nel corso dell'anno (almeno una volta l'anno) l'UOC EFP procede all'analisi dei crediti aperti presenti a sistema: se a seguito di tali controlli si evidenziano crediti verso clienti ancora aperti, l'UOC EFP effettua apposito sollecito di pagamento al debitore, a mezzo PEC o mediante raccomandata A/R, ed acclude i documenti del sollecito al fascicolo della fattura.

Se il cliente, a seguito di sollecito, procede al pagamento della fattura, si chiude il sospeso in entrata ed il relativo credito e si emette la consueta reversale di incasso. Se il pagamento, invece, nonostante il sollecito non viene effettuato, l'UOC EFP procede con l'iscrizione a ruolo delle somme dovute ed avvia, in tal modo, le attività di recupero coattivo delle somme, secondo le vigenti disposizioni normative, coinvolgendo, nel caso si apra un contraddittorio con il debitore, le UU.OO aziendali coinvolte.

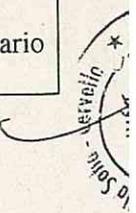
La procedura trova puntuale disciplina nella delibera n. 433/2017 cui si rimanda.

2.5 Contabilizzazione dei proventi che non prevedono emissione di fattura

Alcune prestazioni sanitarie rese ai cittadini comunitari della U.E., a cittadini in regime di convenzione internazionale ed a cittadini italiani nei paesi dell'U.E non prevedono l'emissione della fattura ma vengono rendicontati e rimborsati in sede di corresponsione FSR.

3. Sintesi Responsabilità/Attività

<i>Strutture coinvolte</i>	<i>Principali Responsabilità/Attività</i>
U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (U O Contabilità Generale: Entrate e Rapporti con il Tesoriere)	a) Tenuta ed aggiornamento partitario clienti; b) Controllo documentazione ricevuta dalle UU.OO per fatturazione; c) Emissione fattura attiva; d) Verifica sospesi e gestione del credito; e) Verifica crediti aperti e gestione solleciti; f) Archiviazione documenti utilizzati a supporto delle attività svolte e compilazione di report.
U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (U.O Bilancio)	Verifica esattezza della rilevazione contabile: individuazione del conto di imputazione
U.O. sanitarie	Invio documentazione di supporto per emissione fattura attiva/contabilizzazione costo a cura della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale.



- 
4. Per quanto non espressamente previsto nella presente procedura si rinvia alla mappatura dei processi pertinenti l'Area Crediti e Ricavi adottata dall'Azienda con delibera n. 433 del del 02/11/2017 e limitatamente alla Gestione Tesoreria Incassi con delibera n. 389 del 13/04/2017



PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'albo dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2, a decorrere dal 18 NOV 2018 e fino al 02 DIC 2018

L'incaricato

Il Direttore Amministrativo

Notificata al Collegio Sindacale il _____ Prot. n. _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO	ESTREMI RISCONTRO TUTORIO
<p>Delibera non soggetta a controllo, ai sensi dell'art. 4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta ESECUTIVA decorso il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione.</p> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi della L. R. n° 30/93 art. 53 comma 7</p>	<p>Delibera trasmessa l'Assessorato Regionale Sanità in data _____ Prot. n. _____</p> <p>SI ATTESTA</p> <p>Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione</p> <p>ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p> <p>ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p>

