



INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI
11. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore Amministrativo	Riccardo Brugnetta
Ciclo Attivo	Alexia Valente
Budget acquisti, flussi economici e bilanci	Simone Sodano

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
RESPONSABILE QUALITA' Dr. Luciano Lorenzoni	RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE Dott. Riccardo Brugnetta	DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Riccardo Brugnetta

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data



1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di disciplinare le attività attraverso le quali l'azienda rileva compiutamente tutte le prestazioni effettuate dalle proprie strutture al fine di addebitare il relativo corrispettivo ai soggetti richiedenti. La procedura ha altresì l'obiettivo di assicurare che i ricavi risultanti dalla contabilità generale corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese, che i crediti esposti in bilancio siano correttamente valutati e iscritti per competenza e che gli incassi avvengano con procedure coerenti con la vigente normativa e che siano correttamente correlati alla prestazione/credito di riferimento.

Infine, la procedura ha la finalità di assicurare l'applicazione del corretto trattamento fiscale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nell'intero processo di rilevazione delle prestazioni attive riconducibili alla categoria degli altri ricavi e proventi.

La categoria degli altri ricavi e proventi comprende, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti categorie:

- Concorsi, recuperi e rimborsi
- Cessioni di cartelle cliniche
- Corrispettivi di servizi (ad esempio analisi su persone, alimenti e bevande)
- Ricoveri a privati paganti o a soggetti pubblici
- Cessione di beni fuori uso
- Corsi di formazione
- Fitti attivi e canoni per concessioni

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Acronimi utilizzati



4. RESPONSABILITÀ

Matrice delle Responsabilità

Funzione / Attività di processo	Direzione Economico Finanziaria	Struttura aziendale che ha effettuato la prestazione	Centro Unificato Prenotazioni	Tesoriere
Rilevazione delle prestazioni con incasso presso CUP	C	I	R	
Rilevazione delle prestazioni con senza incasso presso CUP	R	I		
Emissione degli addebiti	R	I	R	
Rilevazione del ricavo/credito	R			
Incasso dei proventi	R	I	R	R
Controlli di fine esercizio	R			

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato

5. MODALITA' ESECUTIVE

La procedura relativa agli altri ricavi e proventi si articola nelle seguenti fasi:

- Rilevazione delle prestazioni con incasso presso il CUP
- Rilevazione delle prestazioni senza incasso presso il CUP
- Emissione degli addebiti
- Rilevazione del ricavo/credito
- Incasso dei proventi
- Controlli di fine esercizio

5.1 Rilevazione delle prestazioni

Le strutture aziendali che rendono le prestazioni o che si occupano della cessione di beni o le strutture amministrative incaricate, effettuano la rilevazione formale dell'attività svolta comunicandolo alla Direzione Economico Finanziaria prevedendo nella comunicazione formale i seguenti elementi essenziali:

- ✓ Indicazione del debitore
- ✓ Indicazione dell'indirizzo ove inviare l'addebito
- ✓ Indicazione della prestazione o della cessione e del relativo importo
- ✓ Regime fiscale da applicare all'operazione

La struttura che rileva la prestazione o la cessione invia la modulistica per l'emissione dell'addebito al CUP o alla Direzione Economico Finanziaria a seconda della tipologia del ricavo.

5.2 Emissione degli addebiti



La Direzione Economico Finanziaria o il servizio CUP, a seconda della competenza attribuita dall'Azienda, ricevono le richieste di emissione degli addebiti e, a seconda del trattamento fiscale da applicare all'operazione, emettono nei confronti del debitore una fattura (se l'operazione è soggetta ad IVA) o un addebito (se l'operazione è esclusa dal campo imponibile IVA). La Direzione Economico Finanziaria, qualora la fattura sia rivolta ad una amministrazione pubblica, emette il documento con le modalità della fatturazione elettronica.

Le procedure informatiche per le operazioni soggette ad IVA, assicurano l'assolvimento degli obblighi fiscali (registrazione della fattura e calcolo dell'IVA periodica dovuta). Le fatture emesse sono conservate presso la Direzione Economico Finanziaria per il periodo prescritto dalla legge.

Le procedure informatiche attraverso le quali vengono emessi gli addebiti (procedura CUP e procedura amministrativo-contabile SAP), al fine di consentire il pagamento elettronico dei corrispettivi secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), attribuiscono ad ogni operazione di incasso un apposito codice identificativo (Identificativo univoco di versamento, IUV) che individua la causale del versamento rendendo così univoco quel pagamento.

5.3 Rilevazione del ricavo/credito

Il momento della rilevazione del ricavo e la relativa iscrizione del credito avvengono in momenti diversi a seconda che l'operazione sia gestita direttamente dalla procedura amministrativo contabile SAP o tramite la procedura CUP. Nel primo caso il ricavo e il relativo credito vengono registrati contestualmente all'emissione della fattura attiva/addebito. Nel caso di utilizzo della procedura CUP, la registrazione del ricavo avviene periodicamente mediante il riversamento in SAP dei dati delle casse; tale operazione viene effettuata dalla Direzione Economico Finanziaria dopo il controllo e la quadratura delle casse. Per il riversamento dei dati viene utilizzata un'apposita interfaccia informatica.

5.4 Incasso dei proventi

Gli incassi dei crediti aziendali possono avvenire:

- ✓ Presso le casse CUP aziendali o presso le casse CUP di altre aziende sanitarie regionali con le quali sia stata stipulata apposita convenzione;
- ✓ Presso gli sportelli della banca tesoriere;
- ✓ Presso gli uffici postali;
- ✓ Tramite il sistema PagoPA.

Le modalità che il debitore può utilizzare per il pagamento sono le seguenti:

- ✓ Pagamento elettronico attraverso le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale con l'identificazione del credito mediante l'apposito codice IUV;
- ✓ Pagamento in contanti o con assegni con l'identificazione del credito mediante l'indicazione della causale;



- ✓ Pagamento con bonifico bancario a valere sul conto corrente postale o bancario dell'azienda con l'identificazione del credito mediante l'indicazione della causale;
- ✓ Pagamento mediante POS con utilizzo di carte di debito o di credito;
- ✓ Pagamento tramite bollettino di conto corrente postale con l'identificazione del credito mediante l'indicazione della causale.

5.5 Controlli di fine esercizio

Al termine dell'esercizio, ai fini della redazione del Bilancio nel rispetto del principio della competenza economica e della prudente rappresentazione dei ricavi e dei crediti, deve essere effettuata la registrazione dei ricavi e dei relativi crediti per fatture da emettere per tutte le attività per le quali il processo produttivo del servizio è stato completato o la cessione del bene è già avvenuta.

6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

7. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs. n. 118/2011

D.P.R. n. 633/1972

Art. 25 D.L. 66/2014 conv. in L. 89/2014 – Fatturazione elettronica

D.lgs. 82/2005 – Pagamenti informatici a favore della P.A.

8. ARCHIVIAZIONE

9. INDICATORI E CONTROLLI

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Corretta contabilizzazione dei ricavi	Verifica di coerenza dei saldi contabili dei conto co.ge.	Trimestrale o su richiesta della direzione	P.O. Bilancio	Percentuale di variazione rispetto ai periodi precedenti	N/A	Direzione Economico Finanziaria



A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I

POs CONTRIBUTI ALTRI RICAVI E PROVENTI

DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

POs_SP.ATT.B.II_002

Rev.00

Del 27/09/2016

10. DEBITI INFORMATIVI

11. ALLEGATI

