



INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI /SCIENTIFICI
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

Scopo della presente procedura è descrivere le modalità operative per la contabilizzazione dei ricavi relativi alle prestazioni sanitarie ambulatoriali e di diagnostica soggette al pagamento di una quota di compartecipazione alla spesa sanitaria (c.d. Ticket) da parte dei cittadini residenti in Italia.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle prestazioni sanitarie soggette al Ticket pertanto sono escluse le prestazioni sanitarie esenti per le condizioni previste dalla normativa vigente (reddito, patologia, invalidità ecc.) certificate dall'ASL di appartenenza a cui compete il relativo controllo.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Acronimi utilizzati:

CUP: Centro Unico di Prenotazione

SCEF: Struttura Complessa Direzione Economico Finanziaria

Co.Ge.: Contabilità generale

4. RESPONSABILITÀ

Matrice delle Responsabilità

Funzione / Attività di processo	CUP	SCEF – Ciclo Attivo	Tesoreria	Collegio Sindacale	Documento di riferimento
Versamento in tesoreria	R	I	C		Distinta di versamento
Emissione sospeso di entrata	I	C	R		Sospeso entrata
Controllo prospetti riepilogativi incassi	C	R	I		Copie contabili
Elaborazione report Ricevute CUP incassate	I	R			Sw Interfaccia
Registrazione in co.ge.	I	R			Procedura SAP
Emissione reversale di incasso	I	R	C	I	Procedura SAP

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato

 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 TICKET	POs SP.ATT.B.II.7_004 Rev.00
	<i>Direzione Economico Finanziaria</i>	Del/...../.....

5. MODALITA' ESECUTIVE

5.1 Fase di versamento in tesoreria

Quando gli utenti pagano il ticket presso il CUP aziendale le casse attive riscuotono in contanti o con moneta elettronica (POS); il contante viene versato in tesoreria giornalmente ovvero, a seconda delle esigenze, con altra periodicità; i movimenti di moneta elettronica sono accreditati direttamente nel conto corrente bancario acceso presso il tesoriere; copia delle contabile di versamento in contante e copia dei movimenti di moneta elettronica sono trasmessi all'ufficio che provvede alla emissione del titolo di incasso (reversale).

I ticket riscossi con PagoUmbria-PagoPA sono riversati in tesoreria giornalmente.

I ticket riscossi presso i CUP del territorio vengono versati dall'azienda sanitaria Umbria 2 mediante accredito in conto corrente, trimestralmente ovvero, a seconda delle esigenze, con altra periodicità.

5.2 Fase di incasso

La banca che svolge il servizio di tesoreria una volta ricevuto il versamento in contanti ovvero l'accredito tramite altri canali (POS e bonifici) emette il sospeso in entrata che tramite i flussi informatici viene comunicato all'ufficio competente dell'azienda.

5.3 Fase di controllo

L'ufficio controlla la corrispondenza del sospeso con quanto ricevuto dal CUP aziendale o dal CUP del territorio.

5.4 Fase di elaborazione del report "Ricevute CUP incassate"

Periodicamente l'ufficio addetto alla registrazione in contabilità generale delle ricevute CUP elabora il report informatico con il dettaglio analitico delle ricevute CUP incassate nel periodo per la quadratura con il versato e riscosso in tesoreria.

5.5 Fase di Registrazione in co.ge.

Il report quadrato viene acquisito dal software per la registrazione in co.ge. delle ricevute CUP con contabilizzazione in cassa o in conto corrente a seconda della modalità di riscossione.

5.6 Fase di emissione della reversale di incasso

L'ufficio elabora in formato elettronico il titolo di riscossione (reversale) che viene firmato dal rappresentante legale ovvero dal suo delegato e trasmesso al tesoriere per la chiusura del sospeso in entrata e la relativa regolarizzazione con indicazione del codice SIOPE di incasso da inviare alla Banca d'Italia.

6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Non previsti



7. RIFERIMENTI NORMATIVI / SCIENTIFICI

D.Lgs. n. 118/2011

Legge Regionale 11 del 9 aprile 2015

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

8. ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione e la conservazione dei documenti digitali seguono le regole a norma di legge. La documentazione cartacea è conservata 10 anni in archivi appositamente indicati dall'azienda.

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. Budget acquisti flussi economici e bilanci	Percentuale di variazione rispetto ai periodi precedenti	N/A	Direzione Economico Finanziaria

10. DEBITI INFORMATIVI

Non previsti

11. ALLEGATI

Non previsti