ASP PALERMO
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER L'EROGAZIONE E LA FATTURAZIONE DI SERVIZI RESI A PAGAMENTO

Area PAC: F 1.8

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie, Patrimoniale, Provveditorato e Tecnico	Avv. Fabio Damiani	26/10/17	
Dipartimento di Prevenzione	Dott.ssa Loredana Curcurù	26/10/17	
Dipartimento di Prevenzione veterinario	Dott. Carlo Milletarì	26/10/17	
U.O.C. Medicina legale e fiscale	Dott. Luigi Lo Giudice	26/10/2017	

INDICE DEL DOCUMENTO

1 Scopo della procedura 3

1.1 Contesto normativo di riferimento 3

1.1.1 Normativa nazionale 3

1.1.2 Normativa regionale 3

1.2 Campo di applicazione della procedura 4

1.3 Corrispondenza con le linee di intervento PAC 4

2 Elenco delle tipologie documentali 6

3 Descrizione della procedura generale 7

3.1 Individuazione dei soggetti titolari di prestazioni a pagamento 7

3.2 Definizione e aggiornamento del catalogo delle prestazioni a pagamento 8

3.3 Rendicontazione delle prestazioni a pagamento 9

3.4 Fatturazione e incasso delle prestazioni a pagamento 11

3.5 Gestione della contabilità separata 12

4 Allegati 13

1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Il presente documento ha lo scopo di definire i riferimenti operativi, da un punto di vista amministrativo-contabile, per la erogazione e, dove prevista, fatturazione delle prestazioni rese a pagamento[1] dalla Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (ASP di Palermo) a favore di Enti della Pubblica Amministrazione e/o soggetti (enti e/o individui) privati.

1.1 Contesto normativo di riferimento

Si richiamano, nel seguito, le fonti normative nazionale e regionali di riferimento.

1.1.1 Normativa nazionale

Numero	Riferimento normativo nazionale
1	D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", e s.m.i.
2	D.Lgs. 7 dicembre 1993 n. 517, "Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"
3	D. Lgs. 19 giugno 1999 n. 229, "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'art. 1 della legge 30 novembre 1998, n.419"
4	D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446, "Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive" e s.m.i.
5	D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, "Riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche"
6	D. Lgs. 17 gennaio 2003 n. 6, "Riforma delle società di capitali e delle società cooperative"
7	Legge 23 dicembre 2005 n. 266, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"
8	Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, "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"
9	D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto" e s.m.i.
10	D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi" e s.m.i
11	D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917, "Testo unico imposte sui redditi" e s.m.i.
12	D.M. 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio sanitario nazionale"
13	D.M. 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) pubblicato nella G.U.R.I.
14	Codice civile con particolare riferimento agli artt. 2423, 2423-bis e 2426.

1.1.2 Normativa regionale

Numero	Riferimento normativo regionale
1	Decreto Assessoriale 28 gennaio 1998 n. 24469, "Gestione economico-patrimoniale delle aziende sanitarie"
2	Legge Regionale 17 marzo 2000 n. 8, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2000"
3	Legge Regionale 18 dicembre 2000 n. 26, "Norme finanziarie urgenti e variazioni di bilancio per l'anno 2000"
4	Circolare Assessoriale 19 dicembre 2000 n. 1037, "Articolo 31 L.R. n. 8/2000. Avvio della contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere. Linee guida"
5	Circolare Assessoriale 15 ottobre 2001 n. 2975, "Contabilità economico-patrimoniale, controllo di gestione.

[1] Si precisa che le prestazioni definite "a pagamento" riguardano l'ambito di offerta non strettamente sanitaria, esterna al ciclo di prenotazione e riscossione legato al Centro Unico di Prenotazione Aziendale.

Numero	Riferimento normativo regionale
	Ulteriori indicazioni. Convocazione giornata di studio"
6	Circolare Assessoriale 28 dicembre 2001 n. 4111, "Bilancio economico-patrimoniale di previsione – anno 2002 e direttive sull'Euro"
7	Legge Regionale 26 marzo 2002 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2002"
8	Circolare Assessoriale 2003 n. 1, "L.R. 2/02, articoli 17, 21 e 127 (comma 5): adempimenti e modalità applicative"
9	Nota Assessoriale 29 maggio 2003 n. 4/Dip/4216, "Assegnazione quota di FSR di parte corrente – Anno 2003 – Quota definitiva anno 2002 – Direttive per il bilancio economico 2003 di previsione e per il bilancio d'esercizio 2002"
10	Legge Regionale 2003 n. 4, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2003"
11	Legge Regionale 29 dicembre 2003 n. 21, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2004"
12	Legge Regionale 28 dicembre 2004 n. 17, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2005
13	Circolare inter-assessoriale 4 aprile 2005 n. 7, "Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana"
14	Legge Regionale 30 gennaio 2006 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2006"
15	Legge Regionale 8 febbraio 2007 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2007"
16	Legge Regionale 2 maggio 2007 n. 12, "Misure per il risanamento del sistema sanitario regionale. Interventi in materia di assistenza farmaceutica convenzionata"
17	Circolare Regionale inter-assessoriale 14 giugno 2007 n. 8, "L.R. n. 2/2007 art. 26 e L.R. n. 12/2007 art. 2 Aziende Sanitarie e Ospedaliere – Modalità di redazione dei bilanci di esercizio 2006 – circolare attuativa"
18	Decreto Assessorato Regionale Sanità 6 agosto 2007 n. 1657, "Approvazione dell'accordo attuativo del piano previsto dall'art. 1, comma 180, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e del piano di rientro di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il perseguimento del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale"
19	Legge Regionale 6 febbraio 2008 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2008"
20	Circolare Regionale inter-assessoriale 24 aprile 2008, "Direttiva sulla chiusura dell'esercizio finanziario 2007 delle aziende sanitarie pubbliche regionali"
21	Decreto regionale inter-assessoriale 13 marzo 2008 n. 193, "Adozione del piano dei conti di contabilità generale delle aziende sanitarie della Regione Sicilia"
22	Decreto Assessorato Regionale Sanità 30 maggio 2008 n. 1174, "Direttiva Flussi Informativi – Schede di monitoraggio"
23	Decreto Assessorato Regionale Salute 3 luglio 2013 n. 1283, "Regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali"
24	Decreto Assessorato Regionale Salute 5 novembre 2013 n. 2080, "Modifica ed integrazione del regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali, approvato con decreto 3 luglio 2013"

1.2 Campo di applicazione della procedura

La procedura di *Erogazione e fatturazione dei servizi resi a pagamento* rappresenta la linea guida per gli operatori della ASP di Palermo nello svolgimento delle seguenti attività:

- Individuazione dei soggetti titolari di prestazioni a pagamento;
- Definizione e aggiornamento del catalogo delle prestazioni a pagamento;
- Rendicontazione delle prestazioni a pagamento
- Fatturazione delle prestazioni a pagamento;
- Gestione della contabilità separata.

1.3 Corrispondenza con le linee di intervento PAC

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Contenuti del PAC in riferimento alla presente procedura

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.8) Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione dei Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.) c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali

2 ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

L'elenco delle tipologie documentali prodotte, gestite e archiviate nell'ambito dello svolgimento delle attività attraverso cui si realizza la presente procedura è riportato nella tabella seguente.

Documento	Descrizione
Documento di individuazione e/o aggiornamento delle Strutture e dei Soggetti titolari di prestazioni a pagamento	Documento che descrive le Strutture e dei Soggetti titolari di prestazioni a pagamento.
Ordine di vendita preliminare	Documento di richiesta per l'erogazione di una specifica prestazione a pagamento.
Attestazione di eseguita prestazione	Documento che attesta l'esecuzione della prestazione richieste da parte della Struttura/Soggetto titolare della specifica prestazione a pagamento
Modalità operative di ordine, esecuzione, attestazione	Documento che descrive, per singola Struttura titolare, le modalità di ordine delle prestazioni, dell'esecuzione e dell'attestazione di avvenuta erogazione.

3 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA GENERALE

La *Procedura amministrativa per la erogazione e la fatturazione di servizi resi a pagamento* si compone delle seguenti attività:

- Individuazione dei soggetti titolari di prestazioni a pagamento;
- Definizione e aggiornamento del catalogo delle prestazioni a pagamento;
- Rendicontazione delle prestazioni a pagamento
- Fatturazione delle prestazioni a pagamento;
- Gestione della contabilità separata.

Nel seguito, ogni attività è descritta nel dettaglio. In particolare, per ogni fase:

- si riporta il dettaglio del **corredo procedurale** necessario per espletare le attività. In particolare, si definisce **corredo procedurale** l'insieme degli elementi fisico tecnici (scanner, stampanti, elenco documentazione di supporto, ecc.) che devono essere a disposizione del personale delle diverse tipologie organizzative aziendali, affinché questi possano eseguire le attività di competenza in linea con quanto previsto dalla presente procedura;
- le attività il cui svolgimento avviene attraverso l'utilizzo del sistema informativo amministrativo contabile aziendale sono indicate con il simbolo C4H e descritte nel dettaglio all'interno del documento "Istruzioni operative per la erogazione e la fatturazione dei servizi resi a pagamento".

3.1 Individuazione dei soggetti titolari di prestazioni a pagamento

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

La *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* è responsabile della redazione, con cadenza annuale (preferibilmente entro e non oltre il mese di gennaio), del **Documento di individuazione e/o aggiornamento delle Strutture e dei Soggetti titolari di prestazioni a pagamento**.

In particolare il documento dovrà riportare, se non già presenti, gli estremi del contratto e/o dell'Atto formale aziendale (documento delega o Atto Aziendale) che assegna la titolarità alle diverse Strutture organizzative erogatrici di prestazioni a pagamento.

Il **Documento di individuazione e/o aggiornamento delle Strutture e dei Soggetti titolari di prestazioni a pagamento** è archiviato in cartaceo dalla stessa *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, la quale provvede anche alla digitalizzazione e caricamento sul gestore documentale del sistema C4H.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Documento di individuazione e/o aggiornamento delle Strutture e dei Soggetti titolari di prestazioni a pagamento	Documento che descrive le Strutture e dei Soggetti titolari di prestazioni a pagamento. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale del Sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Documento di individuazione e/o aggiornamento delle Strutture e dei Soggetti titolari di prestazioni a pagamento	Documento che descrive le Strutture e dei Soggetti titolari di prestazioni a pagamento.

3.2 Definizione e aggiornamento del catalogo delle prestazioni a pagamento

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante;
- modulistica cartacea.

Conseguentemente all'Atto formale aziendale che approva il **Documento di individuazione e/o aggiornamento delle Strutture e dei Soggetti titolari di prestazioni a pagamento**, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, richiede a ciascuna Struttura organizzativa titolata l'aggiornamento e/o integrazione del **Catalogo prestazioni** di propria competenza.

Operativamente la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* inoltra, a mezzo posta elettronica o mediante workflow interno di C4H, alle singole strutture titolate un tracciato (in formato foglio elettronico .xls) contenente l'elenco delle prestazioni a pagamento a catalogo[2], richiedendo, in particolare:

- Integrazioni (aggiunta di prestazioni ecc...);
- Correzioni (descrizione, tariffa ecc...);
- Assimilazioni (in caso di soggetti/strutture che erogano prestazioni che possono essere ricondotte per tipologia e tariffe a prestazioni esistenti).

[2] In fase di prima applicazione il tracciato inviato sarà creato in collaborazione con le strutture titolari.

Entro 10 giorni dalla ricezione degli elenchi, la diverse Strutture organizzative titolari di prestazioni a pagamento compilano il proprio tracciato di competenza e lo trasmettono, con modalità analoga a quella di ricezione (posta elettronica o workflow interno di ~~GH~~), alla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria.* Quest'ultima colleziona tutti i tracciati di risposta e provvede alle attività di data entry direttamente sulle maschere del sistema ~~GH~~.

L'attività di caricamento del dato è accompagnata da un attenta fase di monitoraggio e controllo delle informazioni, con particolare riferimento alle seguenti:

- Presenza, dove significativo, di un contratto/convenzione che regola la fattispecie;
- Codice e descrizione (campo che alimenta la **Chiave contabile**);
- Prezzo di listino;
- Sconti;
- Condizioni di fatturazione e incasso;
- Erogatore (campo che alimenta la **Chiave contabile**);
- Cliente (campo che alimenta la **Chiave contabile**);
- Conto (campo che alimenta la **Chiave contabile**);
- Progetto/Commessa (campo che alimenta la **Chiave contabile**);
- Tipologia di attività [commerciale vs istituzionale] (campo che alimenta la **Chiave contabile**).

Controlli di sistema

Tipologia controllo	Descrizione
Informazioni a sistema	Controlli di natura logica sulle informazioni inserite a sistema manualmente dagli utenti, al fine di evitare dati che possano compromettere il regolare funzionamento del sistema (informazioni extra dominio, valori numerici formalmente errati, data inesistente o formalmente non corretta, ecc...)

3.3 Rendicontazione delle prestazioni a pagamento

Le prestazioni a pagamento disciplinate dalla presente procedura sono erogate a soggetti privati che esercitano attività di impresa e ad altri enti della Pubblica Amministrazione (ad esempio attività del dipartimento di prevenzione, convenzioni con altre strutture sanitarie della regione e con altri enti locali, ecc...); e, escludendo l'attività di libera professione esercitata a livello ambulatoriale ed ospedaliero per i quali è previsto – generalmente – un meccanismo di prenotazione tramite CUP, ai privati cittadini (ad esempio servizio di rilascio cartelle cliniche, compartecipazione del cittadino al ricovero in struttura convenzionata, ecc...).

Le diverse *Strutture organizzative titolari di prestazioni a pagamento* sono tenute alla rendicontazione di tali prestazioni all'interno del sistema ~~GH~~.

La registrazione di una prestazione a pagamento e la relativa fatturazione potrà avvenire solamente previo inserimento del cliente (nell'anagrafica dei Business Partners) e dei relativi contratti/convenzioni e Atti formali aziendali di approvazione sul sistema ~~OH~~.

Nello specifico per ciascuna prestazione erogata è necessario caricare a Sistema:

- l'**ordine di vendita preliminare**, ossia un documento che attesti che a fronte dell'erogazione di una determinata prestazione vi sia una richiesta valida (nel caso del ricovero in RSA tale documento potrebbe essere rappresentato dalla domanda di ammissione con valutazione positiva);
- l'**attestazione di eseguita prestazione**, ossia un documento – accettato dal destinatario della prestazione – che attesta l'esecuzione della prestazione stessa da parte della *Struttura/Soggetto titolare di prestazioni a pagamento* (nel caso del ricovero in RSA tale documento potrebbe essere rappresentato dalla rendicontazione delle giornate effettuata dalla RSA che definiscono l'ammontare della compartecipazione).

Entrambi i documenti devono essere conservati nell'archivio della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, la quale provvede alla digitalizzazione ed al successivo caricamento sul gestore documentale di ~~OH~~; contestualmente le informazioni di entrambi i documenti devono essere gestite a sistema al fine di garantire l'emissibilità della fattura: infatti non è ammesso inserire fatture a sistema in assenza di ordine di vendita e/o attestazione.

La presenza di un set eterogeneo di prestazioni a pagamento e dei relativi modelli di erogazione, richiede che ogni singola *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* abbia un preciso meccanismo contabile-operativo di gestione degli ordini, dell'erogazione e dell'attestazione di esecuzione.

Controlli di sistema

Tipologia controllo	Descrizione
Informazioni a sistema	Controlli di natura logica sulle informazioni inserite a sistema manualmente dagli utenti, al fine di evitare dati che possano compromettere il regolare funzionamento del sistema (informazioni extra dominio, valori numerici formalmente errati, data inesistente o formalmente non corretta, ecc...)

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Ordine di vendita preliminare	Documento di richiesta per l'erogazione di una specifica prestazione a pagamento. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale del Sistema.
Attestazione di eseguita prestazione	Documento che attesta l'esecuzione della prestazione richieste da parte della Struttura/Soggetto titolare della specifica prestazione a pagamento. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale del Sistema.
Modalità operative di ordine, esecuzione, attestazione	Documento che descrive, per singola Struttura titolare, le modalità di ordine delle prestazioni, dell'esecuzione e dell'attestazione di avvenuta erogazione. Il

	documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale del Sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Ordine di vendita preliminare	Documento di richiesta per l'erogazione di una specifica prestazione a pagamento.
Attestazione di eseguita prestazione	Documento che attesta l'esecuzione della prestazione richieste da parte della Struttura/Soggetto titolare della specifica prestazione a pagamento
Modalità operative di ordine, esecuzione, attestazione	Documento che descrive, per singola Struttura titolare, le modalità di ordine delle prestazioni, dell'esecuzione e dell'attestazione di avvenuta erogazione.

3.4 Fatturazione e incasso delle prestazioni a pagamento

Se quanto descritto nei paragrafi precedenti è eseguito correttamente, quindi tutte le informazioni necessarie sono state correttamente immesse a sistema, è possibile procedere con l'emissione della fattura. Pur essendo la fatturazione la modalità preferibile per la gestione di tali prestazioni, è anche possibile che in alcuni casi si proceda in modalità differenti, ad esempio attraverso l'utilizzo dei Bollettini che – comunque – dovranno essere registrati a sistema quale elemento in grado di attestare l'esecuzione del servizio, unitamente agli altri documenti comprovanti l'esecuzione della prestazione.

A seguito di attestazione di eseguita prestazione, nel caso di fatturazione ad altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, il sistema genera (in ottemperanza all'art. 1, commi da 209 a 214 della L. 244/2007) il documento di fattura elettronica.

Più in generale, i soggetti coinvolti ed i passi da seguire, per la produzione della fattura sono i seguenti:

- approvazione, attraverso il workflow di ~~OAI~~ che proporrà la lista di fatturazione in funzione delle prestazioni erogate cui è presente e associato la relativa attestazione, dell'emissione fattura da parte della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*. In questa fase la struttura organizzativa provvede anche alla gestione di eventuali anomalie che possono riscontrarsi a fronte di:
  - ordinativi aperti senza alcuna attestazione ma con prestazione che si presume erogata;
  - non conformità tra prestazione ordinata e attestazione in termini qualitativi e, soprattutto quantitativi;
- controllo della documentazione a sostegno ed emissione (a seguito dell'approvazione descritta al passo precedente) delle fatture cartacee (quelle in formato elettronico, come descritto in precedenza, sono generate automaticamente dal Sistema) che non presentano anomalie. Tale attività è seguita dalla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*;
- incasso delle fatture, a seguito di comunicazione di accredito da parte dell'Istituto tesoriere. Tale comunicazione è archiviata all'interno del gestore documentale di Sistema e parimenti si procede al caricamento delle informazioni direttamente sulle maschere dell'applicativo. Tale attività genera le scritture contabili necessarie alla regolarizzazione delle partite incassate e alla registrazione degli ordinativi in attesa di incasso;

- predisposizione dell'avviso di riscossione (reversale), a cura della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*. La reversale è stampata, archiviata in cartaceo e digitalizzata e trasmessa per via telematica all'Istituto Tesoriere;
- invio telematico delle regolarizzazione della reversali, da parte dell'istituto Tesoriere, che recepite a sistema generano le opportune scritture contabili di chiusura degli ordinativi in attesa di incasso.

Controlli di sistema

Tipologia controllo	Descrizione
Emissione fattura elettronica	Il sistema, a fronte della registrazione di una attestazione di eseguita prestazione, se legata ad un business partners-Ente Pubblico, genera in automatico in documento di fattura elettronica.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Reversale di cassa	Avviso di riscossione per le fatture emesse

3.5 Gestione della contabilità separata

La gestione della contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali è garantita nativamente dal sistema ~~OPI~~, se opportunamente configurato. Il Sistema, infatti, prevede un apposito segmento della **Chiave contabile** caratterizzante le attività istituzionali da quelle commerciali.
È possibile, pertanto, classificare le singole prestazioni rispetto alla tipologia e, attraverso questo marcatore, aggregare tutte le transazioni di tipo commerciale, distinguendole da quelle di natura istituzionale.

4 ALLEGATI

La sezione contiene, se presente, l'elenco degli allegati (template aziendali, ecc.) di supporto allo svolgimento della procedura descritta.