

| | | |
|---|----------------------|------------------------------------|
| PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA CREDITI E RICAVI | Codice 1.0 | Ed. Manuale Unico 1.0 |
|---|----------------------|------------------------------------|



ASL 02 Lanciano Vasto Chieti

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

INDICE

| | | |
|------|--|----|
| 1 | STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI..... | 4 |
| 2 | PREMESSA E GENERALITÀ..... | 5 |
| 2.1. | SCOPO/OBIETTIVO | 5 |
| 3 | AMBITO DI APPLICAZIONE | 6 |
| 3.1. | RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI | 7 |
| 3.2. | ACRONIMI E DEFINIZIONI | 8 |
| 4 | INDICAZIONE GENERALI PER LA GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE | 9 |
| 4.1. | CREAZIONE ANAGRAFICA CLIENTI | 9 |
| 5 | GESTIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO..... | 10 |
| 5.1. | GESTIONE ANAGRAFICA DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO | 10 |
| 6 | CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO PER QUOTA FONDO SANITARIO REGIONALE INDISTINTO (FSR INDISTINTO)..... | 11 |
| 6.1. | ASSEGNAZIONE QUOTA FONDO SANITARIO REGIONALE..... | 12 |
| 6.2. | TRASFERIMENTO DI CASSA DEI CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO FSR INDISTINTO..... | 13 |
| 6.3. | COMUNICAZIONE DI FINE ESERCIZIO | 14 |
| 6.4. | RICONCILIAZIONE DI FINE ESERCIZIO | 15 |
| 7 | CONTRIBUTI EROGATI PER QUOTA VINCOLATA..... | 17 |
| 7.1. | ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI | 18 |
| 7.2. | ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO DA PARTE DELL'ENTE FINANZIATORE | 20 |
| 7.3. | RENDICONTAZIONI..... | 21 |
| 7.4. | INCASSO E CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO | 23 |
| 8 | CONTRIBUTI ESERCIZIO EXTRA FSR SOGGETTI A SPECIFICA RENDICONTAZIONE 27 | |
| 8.1 | ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI VINCOLATI ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI..... | 28 |
| 8.2 | CONTABILIZZAZIONE DELL'ACCONTO | 29 |
| 8.3 | RENDICONTAZIONE INTERMEDIE | 29 |
| 8.4 | CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO E RILEVAZIONE DELLE QUOTE INUTILIZZATE..... | 30 |
| 9 | SPERIMENTAZIONI CLINICHE | 34 |
| 9.1 | RICHIEDA DI UNA SPERIMENTAZIONE CLINICA | 35 |
| 9.2 | AVVIO DELLA SPERIMENTAZIONE | 37 |
| 9.3 | CONDUZIONE DELLA SPERIMENTAZIONE | 39 |
| 9.4 | CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO | 40 |
| 10 | TICKET E PRESTAZIONI A PAGAMENTO | 43 |
| 10.1 | PRENOTAZIONE E ACCETTAZIONE DELLE PRESTAZIONI IN CONVENZIONE..... | 44 |
| 10.2 | PRENOTAZIONE E ACCETTAZIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE IN REGIME DI INTRAMOENIA | 46 |
| 10.3 | EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE | 47 |

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| | | |
|------|---|----|
| 10.4 | OPERAZIONI DI FINE GIORNATA | 47 |
| 10.5 | CONTABILIZZAZIONE DEGLI INCASSI | 48 |
| 10.6 | FARMAcup..... | 49 |
| 11 | PRESTAZIONI DI PS..... | 51 |
| 12 | MEDICINA TURISTICA..... | 52 |
| 13 | GESTIONE PRESTAZIONI SANITARIE PER PAZIENTI STRANIERI | 53 |
| 13.1 | ASSISTENZA SANITARIA A CITTADINI APPARTENENTI ALL'UE..... | 53 |
| 13.2 | ASSISTENZA SANITARIA A CITTADINI NON APPARTENENTI ALL'UE, IN POSSESSO DI PERMESSO DI SOGGIORNO CHE NON CONSENTE L'ISCRIZIONE AL SSN | 55 |
| 13.3 | ASSISTENZA SANITARIA CITTADINI STRANIERI EXTRACOMUNITARI TEMPORANEAMENTE PRESENTI E NON ISCRITTI AL SSN (STP) | 55 |
| 14 | CONVENZIONI ATTIVE..... | 58 |
| 15 | PRESTAZIONI RESE A TERZI (PUBBLICI O PRIVATI) SOGGETTE A FATTURAZIONE 61 | |
| 15.1 | PAGAMENTO EX ANTE..... | 61 |
| 15.2 | PAGAMENTO EX POST | 61 |
| 15.3 | FATTURAZIONE..... | 62 |
| 15.4 | CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO | 64 |
| 16 | PRESTAZIONI RESE DAL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE | 66 |
| 16.1 | PROCEDIMENTO SANZIONATORIO IN MATERIA DI VIOLAZIONE DI NORME SANITARIE EX L.N.689/91 E LR N.47/84 | 67 |
| 16.2 | PROCESSO DI ACCERTAMENTO..... | 68 |
| 16.3 | CONTROLLI E RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO | 69 |
| 17 | RICAVI DA PATRIMONIO IMMOBILIARE | 71 |
| 17.1 | SCELTA DEL CONTRAENTE..... | 71 |
| 17.2 | GESTIONE DEL CONTRATTO | 72 |
| 17.3 | RILEVAZIONI E CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO | 74 |
| 18 | RECUPERI E RIMBORSI..... | 77 |
| 18.1 | RIMBORSI ONERI STIPENDIALI DEL PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO | 77 |
| 19 | GESTIONE RECUPERO TICKET PER PRESTAZIONI SPECIALISTICHE AMBULATORIALI USUFRUITE INDEBITAMENTE | 79 |
| 20 | RECUPERO CREDITI | 81 |
| 20.1 | VERIFICA DEI CREDITI NON RISCOSSI E RECUPERO MEDIANTE RUOLI..... | 82 |
| 20.2 | RECUPERO MEDIANTE RUOLI | 82 |
| 20.3 | CASI DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI RISCOSSIONE MEDIANTE RUOLI..... | 82 |
| 21 | VALUTAZIONE DELL'ESIGIBILITÀ DEI CREDITI | 85 |
| 21.1 | SVALUTAZIONE DEI CREDITI | 86 |
| 21.2 | CIRCULARIZZAZIONE DEI CREDITI..... | 87 |
| 21.3 | STRALCIO DEI CREDITI | 88 |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

Storia del documento e controllo delle revisioni

| Ed. | Data | Revisionato da | Data: | Verificato da: | Data: | Approvato da: |
|-------------------|------------|--|------------|--|------------|--|
| Manuale Unico 1.0 | 13/10/2020 | Gruppo di Lavoro "Area Crediti e Ricavi" | 13/10/2020 | Responsabile Internal Audit Claudia De Benedictis | 13/10/2020 | Direttore Amministrativo Giulietta Capocasa |

| Ed. | Data | Descrizione delle modifiche |
|-------------------|------------|---|
| 1.0 | 30/09/2014 | Prima edizione |
| 1.1 | 30/11/2015 | Adeguamento a nuove procedure standard regionali |
| 1.2 | 18/06/2019 | Adeguamento ad attuale assetto organizzativo |
| Manuale Unico 1.0 | 13/10/2020 | Edizione Manuale unico delle procedure amministrativo contabili |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

1 PREMESSA E GENERALITÀ

2.1. SCOPO/OBIETTIVO

La seguente procedura amministrativo-contabile ha l'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati contabili prodotti per la redazione del bilancio di esercizio siano attendibili e tracciabili nonché conformi alle previsioni normative ed ai principi contabili. In particolare, essa è volta a garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni, capace di generare dati contabili che rispecchino una corretta gestione operativa, sia in termini di accertamento che di controllo di tutte le operazioni rientranti nel ciclo attivo dell'azienda.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- separazione dei compiti e delle responsabilità;
- completezza dei dati ed il rispetto del principio di competenza, a garanzia della completa iscrizione degli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- corretta esposizione in bilancio;
- corretta valutazione delle poste contabili in bilancio, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente;
- analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

Lo scopo principale, quindi, si concretizza nello sviluppo di un inter-procedurale volto a:

- garantire un adeguato livello di comparabilità ed uniformità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;
- chiarire l'obiettivo della procedura, rendendo comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento dello stesso e definiti i tempi di svolgimento;
- rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;
- esplicitare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
- garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.

In generale, il sistema di controllo interno deve prevedere:

- appropriati livelli di autorizzazione che minimizzino ragionevolmente l'esposizione della società a errori o frodi;
- procedure che assicurino la completa ed accurata registrazione delle operazioni;
- procedure che assicurino l'affidabilità dell'elaborazione dei dati e dei report emessi;
- controlli che limitino il rischio di perdite di beni o di frodi (ad esempio, separazione delle funzioni, controlli fisici, assicurazioni);
- controlli routinari e a sorpresa per garantire un'efficace supervisione delle attività di controllo;
- procedure che assicurino la conformità alle leggi ed ai regolamenti.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla gestione dei processi dell'intero ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dall'attribuzione dei contributi in conto esercizio a titolo di FSR in attuazione delle casistiche previste dal D.Lgs. n.118 del 23 giugno 2011.

Il ciclo attivo impatta su più voci di Bilancio, sia di Stato Patrimoniale che di Conto Economico.

La qualità dei dati prodotti e rielaborati per la predisposizione del Bilancio d'esercizio è perseguita attraverso un sistema di controllo che deve garantire:

- l'esistenza dei crediti;
- la rilevazione per competenza dell'esercizio delle operazioni gestionali che hanno determinato crediti e correlati ricavi;
- la corretta valutazione dei crediti in merito alla loro recuperabilità;
- la corretta esposizione in bilancio.

Le diverse fasi del ciclo attivo devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali e nel bilancio di una azienda sanitaria si sostanziano:

- in una rendicontazione dei ricavi per prestazioni ed attività finanziate nell'ambito dei LEA e corretta rilevazione in contabilità generale;
- nel monitoraggio dell'attribuzione dei contributi a titolo di FSR (sia quote indistinte che vincolate);
- in un'adeguata rilevazione di tutti i ricavi non derivanti da contributi;
- nella predisposizione di un'adeguata informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili così come enunciati ex D.Lgs. 118/2011.

Nel presente documento, la procedura "Area Crediti e Ricavi" viene descritta in un'ipotesi di assetto organizzativo nel quale i soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolte nel processo, non sono stati specificatamente individuati. Si rimanda, pertanto, al Responsabile della singola Unità il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità.

Di seguito si riportano le principali attività per le U.O. coinvolte nel processo.

| Strutture/soggetti coinvolti | Principali attività |
|-----------------------------------|---|
| UOC Contabilità e Bilancio | Verifica e contabilizzazione delle quote di riparto FSR provvisorie |
| | Rilevazione del contributo in via definitiva |
| | Riconciliazione di fine anno |
| | Rilevazione contabile attribuzione contributi |
| | Verifica e contabilizzazione incassi |
| | Rilevazione contabile attribuzione contributi |
| | Verifica e contabilizzazione incassi |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| | |
|---|--|
| | Rilevazione ricavi |
| | Rendicontazione servizio / prestazione |
| | Rendicontazione somme per recuperi / rimborsi |
| | Verifica crediti non riscossi |
| UO titolare del progetto | Rendicontazione economica e tecnica |
| CUP | Prenotazioni prestazioni sanitarie |
| Casse CUP | Chiusura giornaliera della cassa |
| UO erogante la prestazione | Emissione attestati erogazione servizi / prestazioni |
| UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane | Rendicontazione degli oneri stipendiali |

3.1. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

| | |
|----------------|---|
| Rif. 1 | Codice Civile artt. 2423 e ss. |
| Rif. 2 | Decreto Legislativo n. 118 del 23/06/2011 "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" e ss.mm.ii. e successivi decreti attuativi – e relativa casistica applicativa |
| Rif. 3 | Decreto Legislativo n. 502 del 30/12/1992 "riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art 1 della Legge 23 ottobre 1992 n. 421" e ss.mm.ii. |
| Rif. 4 | Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) |
| Rif. 5 | Decreto Ministeriale 01 marzo 2013 (PAC-Requisiti comuni a tutte le Regioni) |
| Rif. 6 | Delibera di Giunta Regionale n. 242 "Aggiornamento percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) – D.M. 1 marzo 2013. Rimodulazione della DGR n. 124 del 2 marzo 2018 |
| Rif. 15 | Protocollo Operativo "Gestione Fonti di Finanziamento" – Nota prot. N. 26494U19 del 17/05/2019 |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

3.2.ACRONIMI E DEFINIZIONI

| Acronimi e Definizioni | |
|------------------------|--|
| CE | Conto Economico |
| DG | Direttore Generale |
| NI | Nota Integrativa |
| OIC | Organismo Italiano di Contabilità |
| SP | Stato Patrimoniale |
| UO | Unità Operativa |
| PSN | Piano Sanitario Nazionale |
| FSR | Fondo Sanitario Regionale |
| CUP | Centro Unico di Prenotazione |
| GASBeS | Unità Operativa Complessa Governo Assistenza Sanitaria di Base e Specialistica |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

3 INDICAZIONE GENERALI PER LA GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE

4.1. CREAZIONE ANAGRAFICA CLIENTI

L'Azienda gestisce un'anagrafica clienti unica, in modo da consentire a tutti gli operatori di accedere alle medesime informazioni senza rischio di duplicazioni.

L'inserimento e l'aggiornamento dell'anagrafica clienti è di competenza della UOC Contabilità e Bilancio e del Centro Unico di Prenotazione, le quali utilizzano la Partita IVA/CF quale campo identificativo di ciascun cliente, mentre, il personale in accettazione al Pronto Soccorso provvede al registro dell'Anagrafica Cliente, per tutti i pazienti che accedono al triage.

Il sistema informativo in uso consente di mostrare "alert" di errore automatici in caso si stia inserendo una partita IVA già presente a sistema.

In fase di creazione dell'anagrafica cliente, occorre inserire le seguenti informazioni:

- nome/ragione sociale;
- indirizzo completo;
- partita IVA;
- conto di credito;
- chiave prodotto.

All'atto della registrazione delle informazioni suddette il sistema informativo aziendale provvede a generare un codice cliente univoco.

Semestralmente le UU.OO. che gestiscono le anagrafiche clienti (rispettivamente U.O. Contabilità e Bilancio e UO Governo Liste d'Attesa), provvedono ad effettuare un'estrazione dal sistema informativo aziendale per verificare l'eventuale presenza di duplicazioni e/o errori nell'inserimento delle informazioni necessarie. In caso di disallineamenti o errori provvederanno a modificare l'anagrafica effettuando gli accertamenti che si rendessero opportuni. Le stesse UUOO provvederanno poi alla valorizzazione del campo "Fine validità" in caso di clienti cessati o non più movimentati.

La UOC Contabilità e Bilancio gestisce uno scadenzario dei crediti per ciascun conto di Co.Ge. al fine di monitorare la scadenza del credito.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenzadel Controllo |
|-------|--|----------------------------|-----------|-----------------------|
| 4.1.1 | Il sistema Informativo utilizza avvisi di errore automatici in caso di una registrazione di partita IVA/CF già presenti nel sistema. | UOC Contabilità e Bilancio | Ad evento | Alert di errore |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

4 GESTIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO

La gestione delle fonti di finanziamento rappresenta un'attività di fondamentale importanza affinché risulti, in modo veritiero e corretto, negli schemi di bilancio, l'utilizzo delle fonti di finanziamento assegnate all'Azienda, coerentemente con quanto stabilito dalla normativa nazionale di settore vigente nonché dai principi contabili¹.

5.1. GESTIONE ANAGRAFICA DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO

- **Input: Determinazioni regionali**
- **Output: Valorizzazione anagrafica delle fonti di finanziamento**
- **UO coinvolta: UOC Contabilità e Bilancio**
- **Tempi: Ad evento**

L'UOC Contabilità e Bilancio raccoglie le determinazioni regionali di assegnazione delle fonti di finanziamento e le archivia in spazi virtuali appositamente creati. Al ricevimento dell'atto di assegnazione della fonte di finanziamento, l'UOC Contabilità e Bilancio, ne scansiona una copia e la registra sul sistema informativo, allegandola alla scrittura in prima nota di registrazione del credito e del relativo ricavo.

L'anagrafica delle fonti di finanziamento viene creata ed integrata dall'UOC Contabilità e Bilancio che crea la codifica all'interno del sistema (codice – tipologia - conto di Co.Ge. - importo). Ogni anno, all'apertura dell'esercizio, si provvede al ribaltamento dei residui della specifica fonte di finanziamento sull'esercizio successivo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano e vengono codificate all'interno dell'anagrafica:

- Donazioni;
- Contributi (tutti);
- Ricavi da ALPI;
- Fondi multe e ammende;
- Fondo rischi ed oneri;
- Fondi finalizzati (per progetti obiettivo) ed altri;
- Ecc...

¹ Per una trattazione più approfondita si fa riferimento al Protocollo Operativo "Gestione delle Fonti di Finanziamento"

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

5 CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO PER QUOTA FONDO SANITARIO REGIONALE INDISTINTO (FSR INDISTINTO)

La Regione, secondo la normativa vigente, effettua l'allocazione delle risorse finanziarie alle Aziende Sanitarie sulla base delle risorse rese disponibili per il finanziamento del SSR, indicate nell'atto formale di riparto del FSN stabilito a livello nazionale (Intesa Stato Regioni / Delibera CIPE). Tali risorse costituiscono il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) per l'erogazione dei LEA, articolato in una quota indistinta ed una quota vincolata (quest'ultima definita in base agli obiettivi fissati dal PSN sulla base di indirizzi specifici di destinazione previsti a livello ministeriale ed analizzata, con particolare riferimento alla metodologia di rendicontazione verso l'UOC Contabilità e Bilancio delle spese sostenute, all'interno della Procedura Contributi soggetti a specifica rendicontazione).

In particolare, le risorse a carico del Fondo Sanitario Regionale sono trasferite per finanziare diversi settori di attività sanitaria. Esse sono assegnate con Delibera di Giunta Regionale per:

- quote indistinte (quote capitarie),
- progetti speciali (funzioni),
- quote a garanzia dell'equilibrio economico e finanziario.

La Regione eroga mensilmente alle Aziende Sanitarie degli acconti che sono determinati sulla base di stime legate a dati economico-finanziari degli esercizi precedenti. Al termine dell'esercizio di riferimento, e comunque entro i termini previsti per la chiusura del bilancio, viene effettuato un conguaglio con l'attestazione da parte della Regione delle somme effettivamente spettanti alle singole Aziende. Le Aziende iscrivono i ricavi e i crediti tenuto conto dei trasferimenti ricevuti in acconto.

| Funzione Attività | Regione | UOC Contabilità e Bilancio | Istituto Tesoriere |
|---|---------|-------------------------------|-----------------------|
| Ricezione da parte dell'azienda della delibera/determina assegnazione quote SSR | C | R | |
| Contabilizzazione dell'acconto sul sistema informativo aziendale | | R | |
| Accredito della quota mensile presso istituto Tesoriere | | R | C |
| Assegnazione delle quote del FSR indistinto | C | R | |
| Riconciliazione delle quote in acconto ricevute dalla Regione | | R | |
| Inserimento in anagrafica con la specifica fonte di finanziamento | | R | |
| Contabilizzazione delle diverse poste di riparto | | R | |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| | | | |
|--|---------|----------------------------|--------------------|
| Riconciliazione a fine anno dell'importo della Delibera di riparto con i trasferimenti per FSR | | R | |
| Funzione Attività | Regione | UOC Contabilità e Bilancio | Istituto Tesoriere |
| Rettifica il credito ed il ricavo per l'eventuale quota di conguaglio, incassa l'importo erogato dalla Regione ed effettua le rilevazioni contabili secondo la normativa vigente | | R | |

R= Responsabile C= Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

6.1. ASSEGNAZIONE QUOTA FONDO SANITARIO REGIONALE

- **Input:** Allocazione delle risorse finanziarie da parte della Regione sulla base delle risorse disponibili per il finanziamento del SSR
- **Output:** Ricezione da parte dell'Azienda della delibera/determina di assegnazione delle quote del FSR
- **UO coinvolta:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Annuale

Secondo la regolazione vigente, la Regione Abruzzo, mediante un'apposita delibera di riparto, effettua l'allocazione delle risorse finanziarie sulla base delle risorse rese disponibili per il finanziamento del Servizio Sanitario Regionale. La Regione, quindi, invia alla Direzione Strategica e all'UOC Contabilità e Bilancio, attraverso una PEC, la delibera contenente le informazioni relative allo stanziamento del FSR nonché il relativo importo.

L'UOC Contabilità e Bilancio acquisisce e conserva gli atti formali, ovvero: la Determina dirigenziale di assegnazione provvisoria e la DGR di riparto, con la quale sono definite e ripartite tra le Aziende Sanitarie del territorio, le risorse del Fondo Sanitario Regionale. Per quanto riguarda i contributi FSR di parte corrente con destinazione indistinta, viene comunicato a ciascuna azienda l'importo assegnato in regime di acconto pari ad un dodicesimo del FSR di due anni precedenti.

Al ricevimento dell'atto di assegnazione, l'UOC Contabilità e Bilancio provvede alla contabilizzazione dell'acconto sul sistema informativo aziendale.

L'atto regionale di assegnazione provvisoria è conservato ed allegato informaticamente sul sistema amministrativo-contabile a corredo della relativa scrittura contabile di iscrizione del credito.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|-------|--|----------------------------|-----------|-----------------------------------|
| 6.1.1 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio acquisisce tramite apposita delibera/determina gli atti con cui sono definite e ripartite le risorse assegnate delle quote del FSR | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Intesa di riparto/ DRG di riparto |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

6.2. TRASFERIMENTO DI CASSA DEI CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO FSR INDISTINTO

- **Input:** Emissione mandato di erogazione delle quote mensili dall'ente Regionale
- **Output:** Erogazione mensile delle rate e registrazione in Co.Ge. nella voce di acconto
- **UO coinvolta:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Mensile

Mensilmente, la Regione provvede a comunicare con determina dirigenziale l'emissione del mandato di erogazione della quota del contributo con la relativa causale e, contestualmente, l'Istituto Tesoriere procede ad avvisare l'Azienda dell'accredito delle somme destinate, attraverso l'emissione di un provvisorio d'incasso.

L'UOC Contabilità e Bilancio, procede a esaminare l'accredito delle quote mensili, verificandone la corrispondenza rispetto all'atto formale di assegnazione e la rispondenza tra accredito e quota di riparto. In caso di esito positivo dei suddetti controlli, provvede all'emissione della reversale d'incasso, documento informatizzato predisposto ed inviato tramite interfaccia del sistema informativo.

In caso di esito negativo, invece, comunica alla Regione le difformità rilevate per la correzione dell'eventuale errore riportato negli atti.

L'UOC Contabilità e Bilancio alimenta l'anagrafica con la specifica fonte di finanziamento, scansiona ed allega il documento di assegnazione e rilevazione contabile.

Successivamente archivia i singoli estratti conto/ provvisori di incasso e la comunicazione della Regione recante gli estremi dei provvedimenti di erogazione mensile a titolo di riparto provvisorio del contributo.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|-------|---|----------------------------|-----------|----------------------------------|
| 6.2.1 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio provvede a controllare la corrispondenza tra l'accredito della quota mensile e l'atto formale di assegnazione | UOC Contabilità e Bilancio | Mensile | Emissione Ordinativo di incasso/ |
| 6.2.2 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio provvede all'incasso dell'acconto della quota del FSR erogato dalla Regione | | | |
| 6.2.3 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio provvede mensilmente a registrare un credito v/Regione ed un ricavo in ragione dell'acconto stanziato dalla Regione, e che siano archiviati i singoli provvisori di incasso inviati al Tesoriere con la corrispondente reversale di | | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| | | | | |
|--|---------|--|--|--|
| | incasso | | | |
|--|---------|--|--|--|

6.3. COMUNICAZIONE DI FINE ESERCIZIO

- **Input:** Assegnazione dei contributi attraverso la Delibera di riparto
- **Output:** Rilevazione/registrazione del ricavo e del credito
- **UO coinvolta:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Annuale

La Regione, a chiusura dell'esercizio, provvede ad inviare, tramite PEC, all'Azienda la delibera di riparto definitivo del FSR.

L'UOC Contabilità e Bilancio, a seguito dell'adozione dell'atto ufficiale di assegnazione del contributo (Delibera Regionale di riparto definitivo del FSN), riceve comunicazione dalla Regione della somma definitiva di riparto, contenente eventuali conguagli di assegnazioni definitiva rispetto a quelle erogate a titolo di acconto. Provvede, inoltre, a contabilizzare le diverse poste di riparto, allineando i dati già registrati sul sistema informativo nel corso dell'esercizio con quelli definitivi.

Copia della Delibera Regionale di riparto viene archiviata informaticamente ed allegata alla relativa scrittura, a giustificazione della rilevazione del riparto definitivo.

A fine anno, l'UOC Contabilità e Bilancio, riconcilia l'importo della Delibera di riparto con i trasferimenti per FSR incassati durante l'anno e i contributi contabilizzati tra i ricavi d'esercizio.

L'UOC Contabilità e Bilancio, a fronte di trasferimenti relativi ai crediti degli anni precedenti, rettifica il credito ed il ricavo per l'eventuale quota di conguaglio, incassa l'importo erogato dalla Regione ed effettua le rilevazioni contabili secondo la normativa vigente.

Copia dei relativi atti vengono archiviati informaticamente ed allegati alle relative scritture di rettifica a giustificazione della rilevazione in contabilità generale.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|-------|--|----------------------------|-----------|------------------------|
| 6.3.1 | Verificare, a seguito dell'adozione dell'atto ufficiale di assegnazione del contributo attraverso la Delibera di riparto, che si provveda a rilevare in Co.Ge. le diverse poste del riparto, allineando i dati già registrati nel corso dell'esercizio con quelli definitivi stabiliti nella Delibera di riparto | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Registrazione in CoGe |
| 6.3.2 | Verificare che si provveda ad incassare la quota di conguaglio erogato dalla Regione sulla base | | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| | | | | |
|-------|---|--|--|--|
| | della Delibera definitiva di riparto | | | |
| 6.3.3 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio provveda a rettificare il credito/ricavo per la quota di conguaglio | | | |

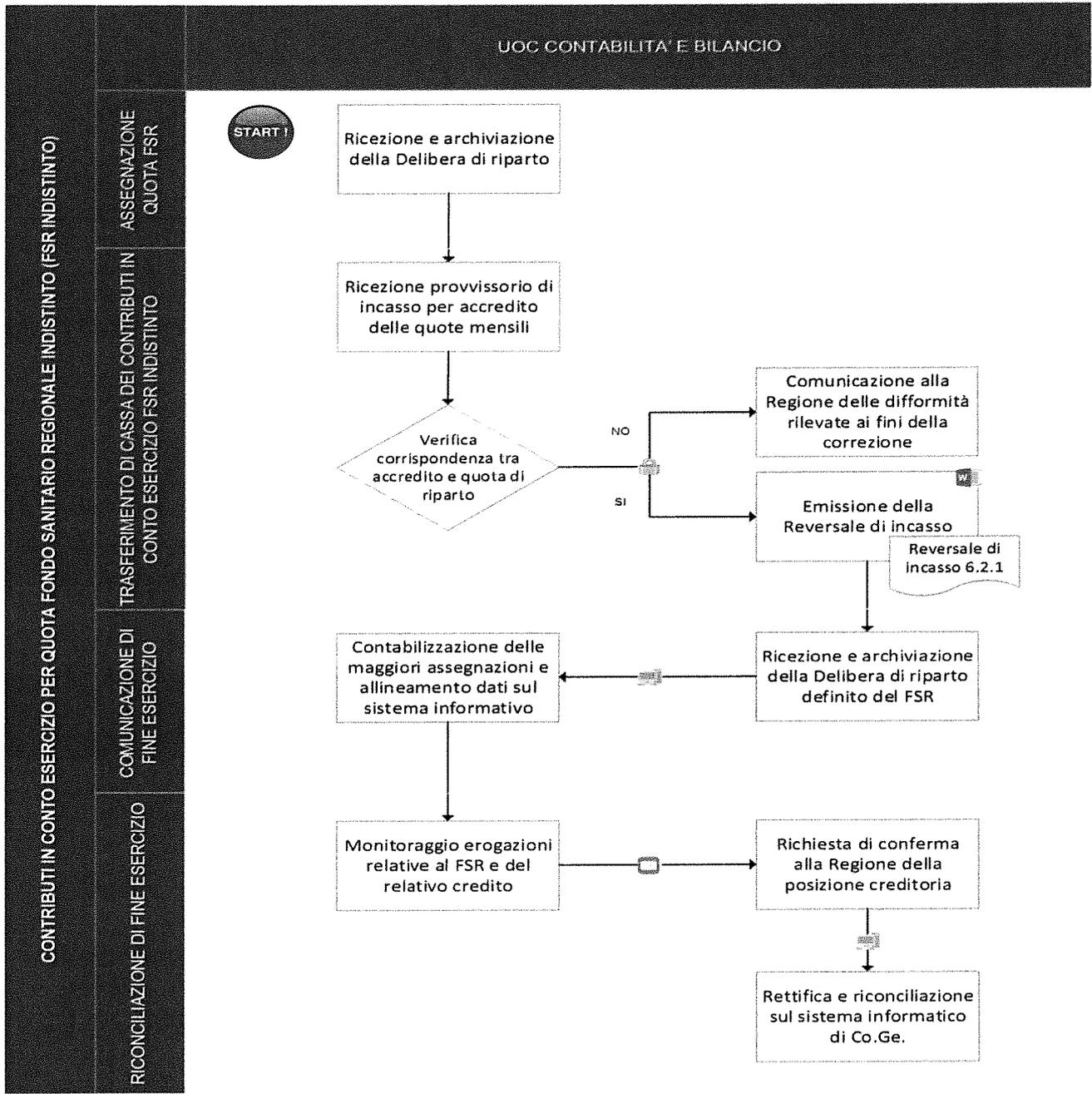
6.4. RICONCILIAZIONE DI FINE ESERCIZIO

- **Input:** Registrazione di partite numerarie di Credito e registrazione di incasso in corso d'anno
- **Output:** Riconciliazione tra credito atteso ed incassato
- **UO coinvolta:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Annuale

L'UOC Contabilità e Bilancio monitora le erogazioni relative al FSR in corso d'anno e l'evoluzione del relativo credito e chiede conferma, tramite mail, alla Regione della posizione creditoria dell'Azienda.

In base alle indicazioni fornite dalla Regione, l'UOC Contabilità e Bilancio procede ad effettuare le riconciliazioni che si rendessero necessarie e, contestualmente, provvede ad effettuare le rettifiche sul sistema informatico di contabilità generale.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|-------|--|----------------------------|-----------|------------------------|
| 6.4.1 | Verificare che il credito per acconto quota FSR a fine esercizio a seguito della documentazione si chiuda a 0 e venga contestualmente aperto il credito per quota FSR | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Registrazione in Co.Ge |
| 6.4.2 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio a fine esercizio richieda alla Regione il prospetto relativo alla posizione creditoria dell'Azienda per riconciliare le poste di credito e apportare le opportune rettifiche in Co.Ge. | | | |



| | |
|-------|----------------------|
| 6.2.1 | Reversale di incasso |
|-------|----------------------|

| | | | | |
|----------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------|
| informatizzato | modello standard aziendale | UOC Contabilità e bilancio | Sistema informativo aziendale | Tesoreria |
|----------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------|

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

6 CONTRIBUTI EROGATI PER QUOTA VINCOLATA

Il suddetto processo fa riferimento al percorso amministrativo-contabile relativo ai finanziamenti di enti esterni, riferiti ad altri contributi in conto esercizio finalizzati e soggetti a rendicontazione.

Rientrano in questa categoria i contributi in c/esercizio destinati all'Azienda Sanitaria dalla Regione o da altri Enti finanziatori (pubblici e privati) per la realizzazione di interventi sociosanitari, di carattere annuale o pluriennale, per cui sussiste l'obbligo di rendicontazione all'ente finanziatore. I contributi in questione sono assegnati dall'ente finanziatore mediante atto formale specifico (nel caso della Regione l'atto formale è la delibera di giunta regionale).

Sono riconducibili a questa fattispecie, infine, i finanziamenti assegnati da Enti Finanziatori (pubblici e privati) per la realizzazione di progetti di ricerca di natura clinico-assistenziale o di ricerca traslazionale, monocentrici o multicentrici, di durata annuale o pluriennale, per cui sussiste l'obbligo di rendicontazione all'ente finanziatore.

| Funzione Attività | Direzione Strategica | UOC Contabilità e Bilancio | UO titolare del finanziamento | Istituto Tesoriere | Ente Finanziatore |
|---|----------------------|----------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|
| Individuazione del Responsabile del progetto | R | | | | |
| Predisposizione del progetto | | | R | | |
| Approvazione del progetto | C | | | | R |
| Assegnazione del contributo da parte dell'Ente finanziatore | | R | | C | |
| Predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione delle spese sostenute | | C | R | | |
| Archiviazione ed invio all'UOC Contabilità e Bilancio della comunicazione ufficiale da parte dell'Ente finanziatore di erogazione e assegnazione del contributo | | C | R | | |
| Invio all'UOC Contabilità e Bilancio dell'avviso di accredito delle somme liquidate da parte dell'Ente | | C | | R | |
| Ricevuto il provvisorio di incasso, effettua le scritture contabili e predispone la regolarizzazione dello stesso mediante emissione della reversale | | R | | | |
| Controlli di fine esercizio e Incasso | | R | | C | |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

R= Responsabile C= Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

7.1. ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI

- **Input:** Diffusione delle linee di indirizzo relative a contributi messi a disposizione da soggetti pubblici/privati esterni all'Azienda
- **Output:** Presentazione del piano di progetto
- **UU.OO. coinvolte:** Direzione Strategica - UOC Titolare del Finanziamento - UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

L'assegnazione del contributo avviene attraverso un atto formale e/o lettera dell'Ente finanziatore (Decreto Ministeriale, Delibera di Giunta Regionale, altro) e costituisce titolo per l'iscrizione del credito.

A seguito della ricezione dell'atto di assegnazione, la Direzione Strategica coordina l'elaborazione di un Piano di Utilizzo con i contenuti previsti all'interno dello stesso (obiettivi, azioni, durata, risorse e piano economico-finanziario, risultati attesi, etc.), designando l'UO titolare del finanziamento e, quindi, responsabile della predisposizione del progetto.

Potrebbe accadere che, per accedere ad un finanziamento, sia necessario presentare un progetto di intervento in cui sono previste determinate caratteristiche ed è stabilito uno specifico contenuto in termini di: obiettivi, azioni, durata, risorse e piano economico-finanziario, risultati attesi, etc. In tal caso è compito del Responsabile del Progetto, individuato dalla Direzione Strategica o da un'altra struttura delegata, elaborare e/o coordinare le attività legate alla predisposizione della proposta di progetto che dovrà essere successivamente trasmessa all'ente finanziatore. L'UO titolare del finanziamento, predispone un progetto specifico da presentare all'Ente Finanziatore, il quale, dopo aver valutato il contenuto tecnico/scientifico ed economico, provvede a comunicare l'approvazione del progetto alla Direzione Strategica tramite apposito atto inviato via PEC. L'atto di approvazione da parte dell'Ente finanziatore rappresenta il titolo per l'iscrizione del credito per contributi in conto esercizio da incassare. La documentazione relativa all'approvazione del progetto ed all'attribuzione del contributo è conservata, in formato cartaceo, nell'Ufficio del titolare del progetto.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|-------|---|--|-----------|--|
| 7.1.1 | Verificare che i Referenti dei progetti redigano idoneo piano d'impiego delle somme stanziare, sulla base dello specifico format aziendale, esplicitando le azioni da implementare ed il correlato stanziamento economico per singole voci di spesa | UU.OO interessate/ Referenti dei progetti | Ad evento | Presentazione del progetto/ Piano impiego somme stanziare/ Comunicazione di invio Piani di impiego |
| 7.1.2 | Verificare che i suddetti piani d'impiego vengano inviati alla Direzione Strategica per l'approvazione | | | |
| 7.1.3 | Verificare che, per ciascuna linea progettuale, venga individuato un Responsabile di Progetto responsabile | Direzione Strategica | | Atto di approvazione del progetto e di |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------|
| | delle rendicontazioni, delle comunicazioni con la direzione e con l'UOC Contabilità e Bilancio | | | stanziamento contributo |
|--|--|--|--|-------------------------|

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

7.2. ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO DA PARTE DELL'ENTE FINANZIATORE

- **Input:** Ricezione dell'atto di approvazione da parte dell'ente finanziatore
- **Output:** Rilevazione contabile del contributo
- **UO coinvolta:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

L'UOC Contabilità e Bilancio riceve dall'UO titolare del progetto una comunicazione formale rappresentata da una scheda riepilogativa siglata e protocollata dall'UO del progetto avente i seguenti contenuti minimi:

- estremi del provvedimento di concessione del contributo;
- descrizione oggetto del contributo;
- ammontare del contributo;
- soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|-------|--|---|-----------|--|
| 7.2.1 | Verificare che l'atto di approvazione dei progetti e di assegnazione dei contributi stanziati e vincolati al conseguimento di uno specifico progetto/obiettivo, venga tempestivamente comunicata sia all'UOC Contabilità e Bilancio che all'UO titolare del progetto | Referenti del Progetto/ UOC Contabilità e Bilancio | Ad evento | Comunicazione di invio Piani di impiego/Atto di approvazione del progetto e di stanziamento contributo |
| 7.2.2 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio provveda ad archiviare con le specifiche modalità stabilite nelle procedure aziendali l'atto di approvazione del progetto e, quindi, di stanziamento del contributo | | | |
| 7.2.3 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio, sulla scorta dell'atto (determina/delibera) di approvazione del progetto, proceda alla corretta contabilizzazione del credito in c/esercizio | UOC Contabilità e Bilancio | | Atto di approvazione del progetto e di stanziamento contributo – Rendicontazioni intermedie e finali |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

7.3. RENDICONTAZIONI

- **Input: Utilizzo del finanziamento – Sostenimento delle spese previste nel progetto**
- **Output: Rendicontazione economico-scientifica**
- **UO coinvolta: UOC Contabilità e Bilancio - Referenti di progetto**
- **Tempi: Ad evento**

L'UO titolare del progetto predispone la documentazione necessaria per la rendicontazione delle spese sostenute, in base alle modalità indicate negli atti di approvazione del progetto stesso.

L'UO titolare del progetto riceve, successivamente alla rendicontazione delle spese, comunicazione ufficiale da parte dell'Ente finanziatore di erogazione e assegnazione del contributo. Tale comunicazione è protocollata ed archiviata dal referente del progetto ed inviata, con allegata copia di tale comunicazione e rendicontazione, all'UOC Contabilità e Bilancio.

La rendicontazione contiene, altresì, i dettagli degli acquisti sostenuti con le risorse erogate dall'Ente finanziatore al fine di certificare che le somme siano state effettivamente sostenute per quello specifico progetto.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|-------|--|---|-----------|--|
| 7.3.1 | Verificare che il Responsabile del Progetto invii all'Ente Finanziatore, in base alle scadenze stabilite dal bando, una relazione tecnico/scientifica ed una rendicontazione intermedia delle spese sostenute e predisposte conformemente alle modalità stabilite dall'ente finanziatore, al fine di ottenere le successive tranche di finanziamento | Responsabile di Progetto Ente Finanziatore | Ad evento | Relazioni tecnico scientifiche ed una rendicontazione delle spese sostenute |
| 7.3.2 | Verificare che, periodicamente, il Responsabile del Progetto rendiconti all'UOC Contabilità e Bilancio i costi sostenuti nel corso dell'esercizio ed eventuali utilizzi per contributi in c/esercizio contabilizzati negli esercizi precedenti per consentirgli di effettuare le opportune registrazioni contabili | Responsabili di Progetto/UOC Contabilità e Bilancio | | Registrazione in Co.Ge |
| 7.3.3 | Sulla base delle rendicontazioni inviate dal Responsabile del Progetto, verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio riscontri che l'ammontare delle spese rendicontate dal referente, corrisponda con le rilevazioni contabili delle quote assegnate | UOC Contabilità e Bilancio | | Relazioni tecnico scientifiche ed una rendicontazione delle spese sostenute - Registrazione in Co.Ge |
| 7.3.4 | Verificare che L'UOC Contabilità e Bilancio proceda al Monitoraggio costante sul coerente utilizzo del contributo stanziato, richiedendo al Responsabile del progetto almeno le seguenti informazioni: soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto; estremi del contratto stipulato con i soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto; indicazione dei costi sostenuti; altre informazioni ritenute rilevanti per il monitoraggio dello stato d'avanzamento. | UOC Contabilità e Bilancio | | Atto di approvazione del progetto e di stanziamento contributo – Rendicontazioni intermedie e finali |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

7.4. INCASSO E CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO.

- **Input:** Ricevimento provvisorio di incasso
- **Output:** Emissione reversale di incasso – Riconciliazioni di fine anno tra spese liquidate dall'ente finanziatore e quelle rendicontate durante l'anno dai referenti del progetto
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio - Istituto Tesoriere
- **Tempi:** Ad evento

L'UOC Contabilità e Bilancio riceve dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate da parte dell'Ente finanziatore e verifica la corrispondenza con la comunicazione trasmessa dall'Ufficio titolare del progetto, segnalando alla stessa eventuali anomalie per gli adempimenti consequenziali.

Ricevuto dall'Istituto Tesoriere il provvisorio di incasso, l'UOC Contabilità e Bilancio effettua le dovute scritture contabili e predispose la regolarizzazione dello stesso mediante emissione della reversale.

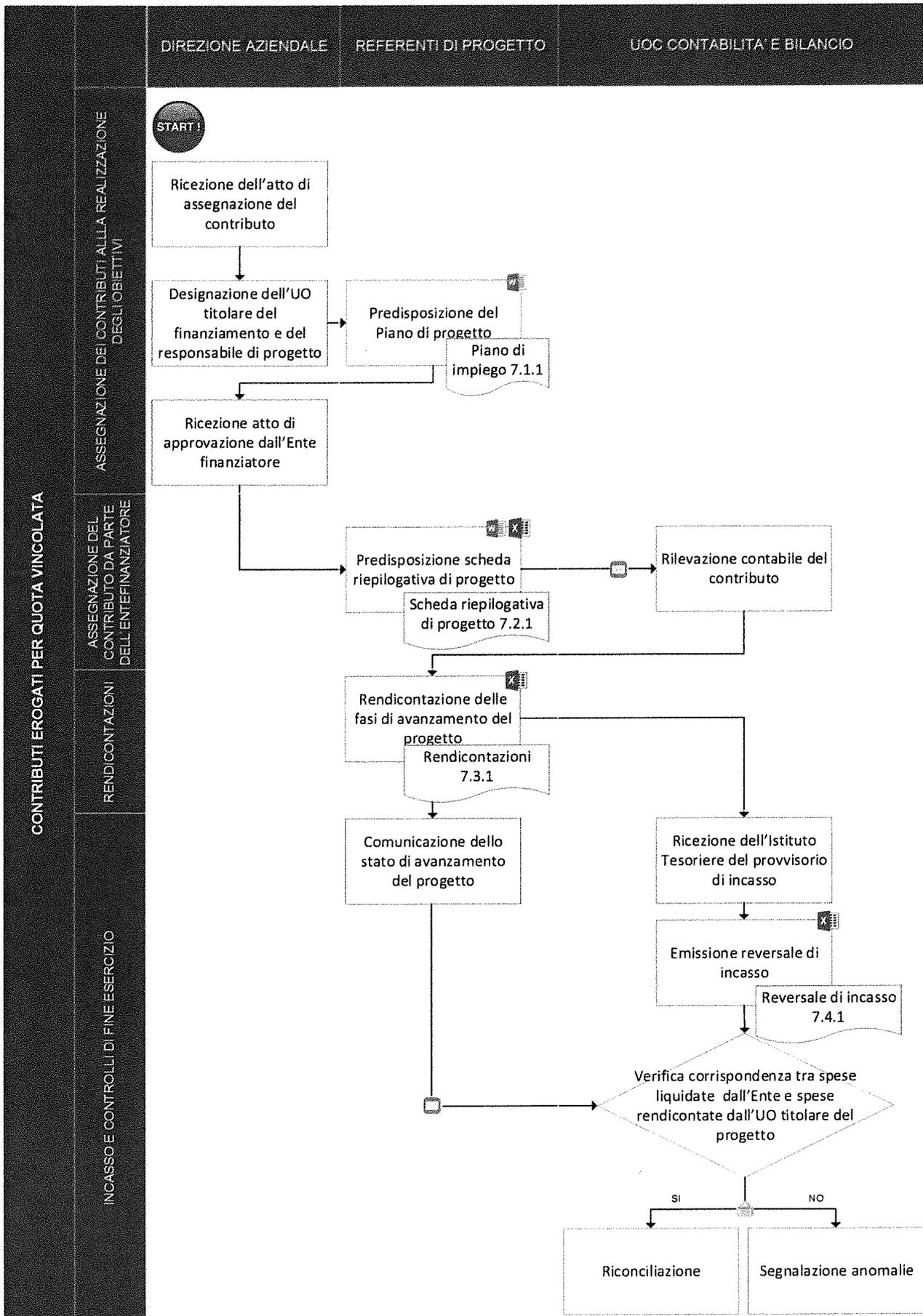
I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso, inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e la comunicazione ricevuta dall'Ente finanziatore, sono conservate presso l'UOC Contabilità e Bilancio.

In corrispondenza delle scadenze stabilite nel contratto/convenzione, in sede di chiusura del progetto, e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio, l'UO responsabile del progetto, trasmette comunicazione formale all'UOC Contabilità e Bilancio sullo stato di avanzamento del progetto, presentando il rendiconto dell'attività svolta e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio. L'UOC Contabilità e Bilancio provvede, effettuata la verifica dei costi rendicontati e riportati nelle singole comunicazioni ricevute dagli Uffici titolari dei progetti, con le rilevazioni contabili effettuate nell'anno (apponendo una sigla sulla comunicazione per dare evidenza della verifica effettuata), ad effettuare la riconciliazione tra le spese liquidate dall'Ente Finanziatore e quelle rendicontate durante l'anno dai Referenti di ciascuna U.O.

L'UOC Contabilità e Bilancio, eseguita la verifica di corrispondenza tra i costi rendicontati nelle comunicazioni ricevute dai referenti dei progetti e le rilevazioni contabili effettuate durante l'anno, provvede, nel rispetto del principio di correlazione dei costi e dei ricavi, ad accantonare le quote di contributi vincolate ai sensi della normativa nazionale vigente e non utilizzate nel corso dell'esercizio, in apposito fondo spese, per essere rese disponibili negli esercizi successivi di effettivo utilizzo.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|-------|--|----------------------------|-----------|---|
| 7.4.1 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio provveda allo scarico dal sito di Tesoreria dei provvisori di entrata relativi alle somme liquidate dall'Ente Finanziatore | UOC Contabilità e Bilancio | Ad Evento | Flusso informativo Home banking/ Riconciliazione costi sostenuti e Rendiconto del Progetto dell'Ente Finanziatore |
| 7.4.2 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio provveda alla riconciliazione tra l'atto di attribuzione dell'Ente Finanziatore, le Rendicontazioni Intermedie e Finali inviate dal Responsabile del Progetto ed il provvisorio d'entrata scaricato dalla piattaforma di Tesoreria | UOC Contabilità e Bilancio | | Riconciliazione atto di attribuzione dell'Ente, Rendicontazioni intermedie e Finali e Provvisorio di entrata/Emissione Reversale di Incasso |
| 7.4.3 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio, dopo avere verificato la quadratura e l'allineamento sulla base dei documenti comprovanti l'assegnazione del contributo, provveda all'emissione della Reversale d'incasso | UOC Contabilità e Bilancio | | Riconciliazione atto di attribuzione dell'Ente, Rendicontazioni intermedie e Finali e Provvisorio di entrata/Emissione Reversale di Incasso |
| 7.4.4 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio, a chiusura di ciascun esercizio, provveda alla riconciliazione tra i costi sostenuti e quanto rendicontato dal Responsabile del Progetto all'Ente Finanziatore | UOC Contabilità e Bilancio | | Circularizzazione saldi creditori |
| 7.4.5 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio provveda ad accantonare le quote di contributo non utilizzate nell'apposito fondo per quote inutilizzate di contributi | UOC Contabilità e Bilancio | | Quote inutilizzate |



| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| Id. Documento | Documento | Formato | Tipo | Responsabile della produzione | Modalità di trasmissione | Destinatari |
|---------------|----------------------------------|----------------|---|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 7.1.1 | Piano di impiego | informatizzato | documento tecnico/scientifico e economico | Referenti di progetto | mail | Ente Finanziatore |
| 7.2.1 | Scheda riepilogativa di progetto | informatizzato | documento tecnico/scientifico e economico | Referenti di progetto | mail/intranet aziendale | UOC Contabilità e bilancio |
| 7.3.1 | Rendicontazioni | informatizzato | modello standard aziendale | Referenti di progetto | mail/intranet aziendale | UOC Contabilità e bilancio |
| 7.4.1 | Reversale di incasso | informatizzato | modello standard aziendale | UOC Contabilità e bilancio | Sistema informativo aziendale | Tesoreria |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

7 CONTRIBUTI ESERCIZIO EXTRA FSR SOGGETTI A SPECIFICA RENDICONTAZIONE

I Progetti a rilevanza nazionale, ai sensi dell'art. 1 commi 34 e 34 bis della Legge 662/96, sono individuati annualmente dall'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano.

Il progetto consiste in un insieme di azioni finalizzate al raggiungimento di un obiettivo per il quale è necessario definire:

- le specifiche attività correlate tra loro;
- le risorse umane, strumentali e tecniche dedicate;
- il budget.

| Funzione Attività | Regione | UOC Contabilità e Bilancio | Direzione Strategica | Referenti di ciascuna linea progettuale/ UOC destinatari |
|--|---------|-------------------------------|-------------------------|---|
| Assegnazione dei contributi vincolati alla realizzazione degli obiettivi del Piano Sanitario Nazionale e delle ulteriori risorse vincolate | | C | R | C |
| Rilevare in contabilità generale un credito v/l'Ente finanziatore per il progetto specifico | | R | | |
| Contabilizzazione quota definitiva del F.S.R. | | R | | |
| Rendicontazione intermedia progetti obiettivo | | C | | R |
| Analisi della documentazione ricevuta e confronto con i dati presenti sul sistema informativo aziendale | | R | | |
| Rilevazione delle quote inutilizzate | | R | | |
| Riconciliazione finanziaria dei crediti verso Regione | | R | | |

R= Responsabile C= Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

7.1 ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI VINCOLATI ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI

- **Input:** Delibera di assegnazione del contributo
- **Output:** Ricezione da parte dell'Azienda dell'atto di assegnazione del contributo vincolato
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio – UU.OO. Titolari dei progetti
- **Tempi:** Annuale

La Regione approva con delibera i Progetti Obiettivo la cui attuazione è demandata alle Aziende Sanitarie.

Ricevuta la delibera regionale di approvazione dei Progetti Obiettivo, la Direzione Strategica in via, tramite protocollo interno, all'UOC Contabilità e Bilancio e alle Unità operative titolari dei progetti, che saranno chiamate a prendere atto dell'approvazione, dell'assegnazione dei contributi vincolati al conseguimento di uno specifico progetto/obiettivo e a redigere il Piano d'impegno.

Il Piano d'impiego deve essere trasmesso alla Commissione Progetti Obiettivo, per il tramite della Direzione Strategica.

La Commissione di Valutazione dei Progetti nomina/conferma i Referenti aziendali di ciascuna Linea Progettuale e valuta i progetti presentati, avvalendosi della possibilità di richiedere eventuali chiarimenti, integrazioni o modifiche. A seguito della valutazione del Piano d'impiego, la Commissione di Valutazione deve redigere apposito verbale nel quale dare atto delle considerazioni svolte, delle eventuali integrazioni richieste e della convalida del progetto.

Il verbale di convalida deve essere trasmesso all' UOC Contabilità e Bilancio e alle Unità Operative titolari del progetto che prenderanno atto dell'approvazione e dell'assegnazione dei contributi vincolati al conseguimento di uno specifico progetto. La copia dell'atto di approvazione e di assegnazione viene protocollata e conservata dall'UOC Contabilità e Bilancio.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|-------|---|----------------------------|-----------|---|
| 8.1.1 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio acquisisca tramite apposita delibera/determina ed archivi, attraverso le modalità indicate nella procedura aziendale, gli atti con cui sono definite e ripartite le risorse assegnate | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Atti Regionali di assegnazione del contributo vincolato /Attivazione Progetto |
| 8.1.2 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio proceda alla creazione su sistema informatico di uno specifico "codice di progetto" per attribuire tutti i movimenti in entrata ed uscita | | | |
| 8.1.3 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio, provvede alla rilevazione in contabilità del ricavo utilizzando come contropartita il credito corrispondente alla natura del contributo, inserendo il codice di progetto corretto | | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

7.2 CONTABILIZZAZIONE DELL'ACCONTO

- **Input:** Delibera di approvazione progetto e assegnazione contributi
- **Output:** Registrazione in Co.Ge
- **UO coinvolta:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

All'atto di approvazione del progetto, il Ministero procede ad erogare il 70% del contributo alla Regione Abruzzo che lo ripartisce tra le ASL, attraverso un provvedimento regionale *ad-hoc*.

A ricevimento dell'atto regionale da parte delle Aziende, l'UOC Contabilità e Bilancio procede a rilevare in contabilità generale un credito v/l'Ente finanziatore per il progetto specifico ed archivia informaticamente copia degli atti, a supporto dei quali sono state effettuate le relative scritture, allegandoli alla scrittura di rilevazione del credito.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|-------|--|----------------------------|-----------|---|
| 8.2.1 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio provveda a rilevare un credito verso la Regione e contestualmente un ricavo per la quota F.S.R. assegnata. | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Riscontro tra risultanze contabili e documentazione a supporto. |

7.3 RENDICONTAZIONE INTERMEDIE

- **Input:** Sostentimento delle spese di progetto
- **Output:** Trasmissione rendicontazione intermedie e di fine anno
- **UO coinvolta:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

I referenti delle linee progettuali, espressamente indicati nelle note regionali di attribuzione delle risorse, sono tenuti a fornire idonea documentazione analitica delle risorse assegnate e del progressivo utilizzo, distintamente per ciascuna voce di spesa indicata nel Piano d'impiego. Tale documentazione viene condivisa e predisposta con i referenti amministrativi di ciascuna linea progettuale, uno per l'Area Territoriale e uno per l'Area Ospedaliera, che invieranno all'UOC Contabilità e Bilancio la rendicontazione economica sullo stato di avanzamento del progetto con periodicità trimestrale e annuale.

L'UOC Contabilità e Bilancio deve analizzare la documentazione ricevuta e confrontarla con i dati presenti sul sistema informativo aziendale. Nel caso di disallineamento, provvede a richiedere integrazioni o chiarimenti al Referente di linea progettuale, al referente amministrativo di ciascuna linea progettuale o al Responsabile del Servizio competente per tipologia di acquisto.

L'UOC Contabilità e Bilancio, al fine di evidenziare i costi sostenuti nel corso dell'esercizio, predispose una scheda contabile per singolo progetto finanziato, da alimentarsi con le rendicontazioni pervenute dalle UU.OO. titolari del progetto.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del |
|--|-----------|--------------|-----------|--------------|
|--|-----------|--------------|-----------|--------------|

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| | | | | Controllo |
|-------|---|--|-------------|---------------------------|
| 8.3.1 | Verificare che il Referente amministrativo del progetto invii all'UOC Contabilità e Bilancio la rendicontazione economica per linea progettuale distinta per voci di spesa come riportato nel Piano d'impegno | Referenti linea progettuale/ Referenti amministrativi | Trimestrale | Rendicontazione periodica |
| 8.3.2 | Sulla base della Rendicontazione ricevuta, l'UOC Contabilità e Bilancio verifica verificare che sia eseguito il riscontro tra l'ammontare delle spese rendicontate dal Responsabile e le rilevazioni contabili presenti nel sistema informativo aziendale | UOC Contabilità e Bilancio | Trimestrale | Rendicontazione periodica |

7.4 CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO E RILEVAZIONE DELLE QUOTE INUTILIZZATE

- **Input: Rendicontazione intermedie e di fine anno sulle quote inutilizzate dei contributi**
- **Output: Riconciliazione di fine anno**
- **UO coinvolta: UOC Contabilità e Bilancio**
- **Tempi: Annuale**

L'UOC Contabilità e Bilancio riceve la comunicazione di accredito delle somme dall'Ente Finanziatore sul conto dell'Azienda ed effettua una verifica di corrispondenza tra l'importo accreditato e quanto indicato nell'atto di assegnazione. Copia della comunicazione di accredito e della comunicazione del Responsabile del progetto, sono conservate per singolo contributo in ordine di registrazione contabile.

L'UOC Contabilità e Bilancio, a fine anno, chiede conferma al referente amministrativo dell'Area Territoriale e al referente amministrativo dell'Area Ospedaliera dei costi sostenuti, attraverso l'invio di un prospetto riepilogativo contenente l'importo finanziato e i costi sostenuti, così come rendicontati nel corso dell'anno. In base ai dati pervenuti, l'UOC Contabilità e Bilancio provvede a rilevare in Co.Ge. la quota di ricavo da imputare nell'anno.

L'UOC Contabilità e Bilancio chiede, inoltre, conferma all'Ente Finanziatore/Regione della posizione creditoria dell'Azienda per ciascun progetto finanziato. In base alle conferme e informazioni ricevute dalla Regione e dalle Unità Operative responsabili dei progetti finanziati, l'UOC Contabilità e Bilancio procede con le eventuali riconciliazioni delle poste in discussione ed alle relative rettifiche sia nelle schede contabili che in Co.Ge.

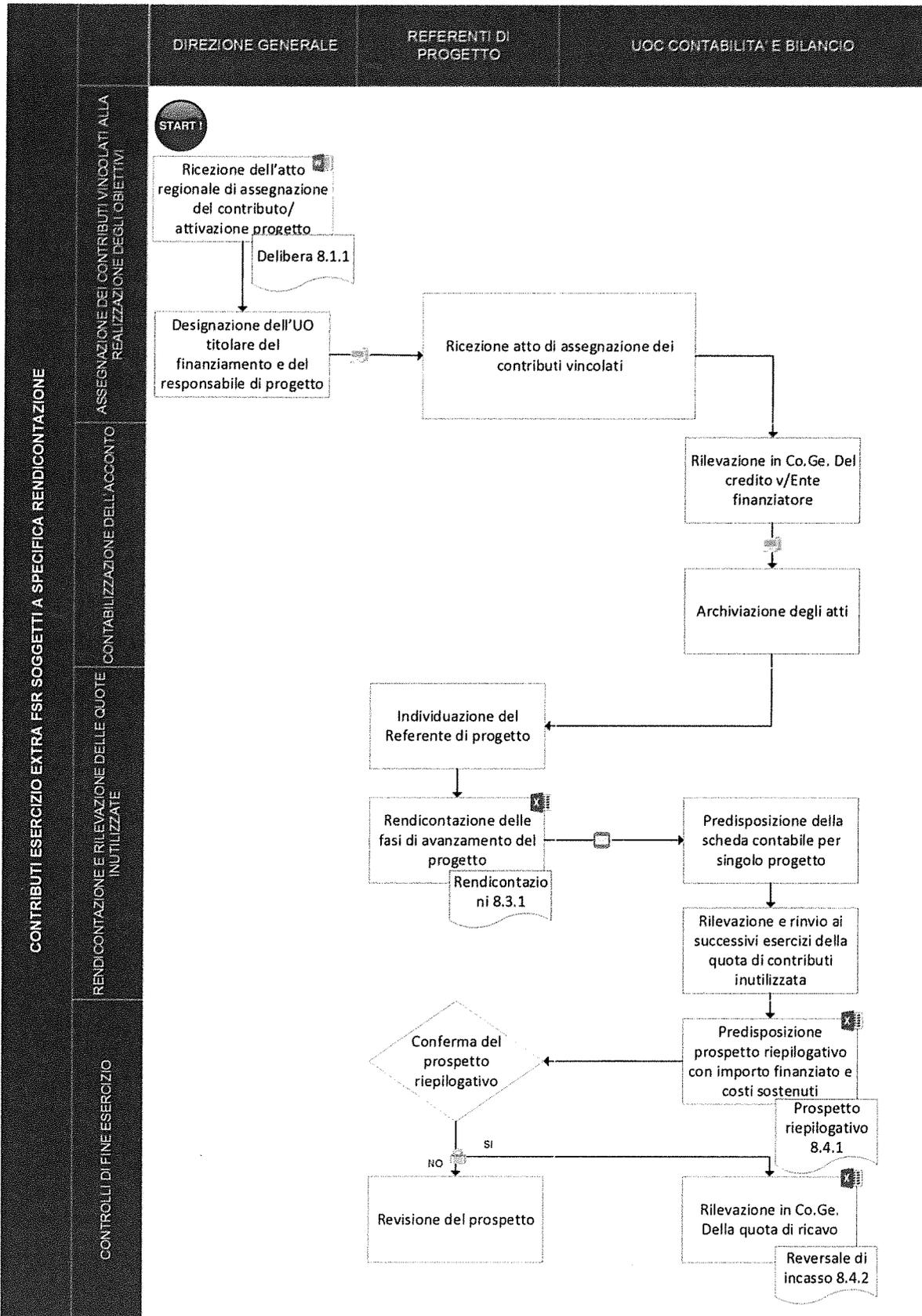
La copia delle comunicazioni dell'Ente Finanziatore/Regione e delle Unità Operative responsabili del progetto, con le evidenze dei riscontri effettuati dall'UOC Contabilità e Bilancio, è conservata per singolo progetto a giustificazione delle rilevazioni contabili.

L'UOC Contabilità e Bilancio, eseguita la verifica di corrispondenza tra i costi rendicontati nelle comunicazioni ricevute dai referenti amministrativi dei progetti e le rilevazioni contabili effettuate durante l'anno, provvede, nel rispetto del principio di correlazione dei costi e dei ricavi, ad accantonare le quote di contributi vincolate ai sensi della normativa nazionale vigente e non utilizzate nel corso dell'esercizio, in apposito fondo spese, per essere rese disponibili negli esercizi successivi

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

di effettivo utilizzo, in conformità e coerentemente con le indicazioni regionali.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|-------|---|----------------------------|-----------|---|
| 8.4.1 | Verificare che la UOC Contabilità e Bilancio provvede a contabilizzare gli incassi attraverso l'emissione della reversale di incasso. | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Reversali di incasso/ Riconciliazione finanziaria del credito verso la Regione |
| 8.4.2 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio provveda a riconciliare reversali di incasso, atti di assegnazione, registrazione in CO.GE. e quanto comunicato a fine anno dalla Regione. | | | |
| 8.4.3 | Verificare, in ottemperanza alle disposizioni previste dal D.lgs 118/2011 e ss.mm.ii. in tema di contabilizzazione dell'effettivo utilizzo delle risorse finalizzate assegnate, in fase di chiusura dell'esercizio, che la UOC Contabilità e Bilancio provvede a rilevare la quota inutilizzata dei contributi rinviandola ai successivi esercizi per competenza, sulla base di quanto comunicato dalla Direzione Sanitaria, movimentando gli specifici conti dedicati. | | | Comunicazione quota inutilizzata di contributi. |



| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| Id Documento | Documento | Formato | Tipo | Responsabile della produzione | Modalità di trasmissione | Destinatari |
|--------------|---|----------------|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|
| 8.1.1 | Delibera di adozione del provvedimento regionale di assegnazione del contributo | cartaceo | Delibera | Direzione Generale | Sistema Informativo Aziendale | Referenti di progetto / UOC Contabilità e bilancio |
| 8.3.1 | Rendicontazioni | informatizzato | modello standard aziendale | Referenti di progetto | mail/intranet aziendale | UOC Contabilità e bilancio |
| 8.4.1 | Prospetto riepilogativo | informatizzato | modello standard aziendale | UOC Contabilità e bilancio | mail/intranet aziendale | Referenti di progetto |
| 8.4.2 | Reversale di incasso | informatizzato | modello standard aziendale | UOC Contabilità e bilancio | Sistema Informativo Aziendale | Tesoreria |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

8 SPERIMENTAZIONI CLINICHE

Una sperimentazione clinica è uno studio effettuato per testare gli effetti di un nuovo farmaco o di un farmaco già esistente, di una cura biologica o di un dispositivo medicale in grado di curare o limitare una malattia già identificata. L'obiettivo principale di una sperimentazione clinica consiste nel confrontare due o più gruppi di soggetti, utilizzando due o più cure al fine di determinare l'efficacia di un farmaco o di una cura biologica.

Gli studi clinici devono essere svolti con accuratezza e nel rispetto dei codici etici, al fine di proteggere i pazienti da inutili effetti secondari e consentire un'analisi precisa delle informazioni sulla malattia.

Nell'ambito delle finalità e del metodo della ricerca scientifica, le Aziende Sanitarie, in particolare le Aziende Ospedaliere-Universitarie e gli Istituti di Ricerca, possono svolgere attività di ricerca (di base, preclinica e clinica) per conto di altri soggetti pubblici o privati, con il limite della compatibilità con il perseguimento dei fini e dei compiti istituzionali, didattici e di ricerca.

Le Aziende Sanitarie svolgono, inoltre, sperimentazioni cliniche, consistenti in studi sull'essere umano finalizzati a scoprire o verificare gli effetti clinici, farmacologici o altri effetti farmacodinamici di uno o più medicinali sperimentali, o a individuare qualsiasi reazione avversa ad uno o più medicinali sperimentali, o a studiarne l'assorbimento, la distribuzione, il metabolismo e l'eliminazione, con l'obiettivo di accertarne la sicurezza o l'efficacia, nonché altri elementi di carattere scientifico e non oppure aventi ad oggetto un dispositivo medico destinato ad essere impiegato sull'uomo specificamente con finalità diagnostiche o terapeutiche (diagnosi, prevenzione, controllo, terapia o attenuazione di una malattia). Le sperimentazioni cliniche sono corredate di un protocollo contenente un obiettivo principale e tutti gli elementi prescritti dalla normativa vigente. Le sperimentazioni cliniche devono essere svolte con accuratezza e nel rispetto dei codici etici, a salvaguardia dei diritti e della salute dei soggetti che vi partecipano.

In base alle finalità, si possono distinguere ricerche e sperimentazioni a fini industriali o a fini commerciali e sperimentazioni non a fini industriali o non a fini commerciali (c.d. no – profit). La qualificazione dell'erogazione quale corrispettivo commerciale, ovvero quale contributo, deve essere individuata innanzi tutto in base a norme di legge, siano esse specifiche o generali, nonché a norme di rango comunitario (circolare n.34/Edel 21/11/2013). Qualora non sia riscontrabile un riferimento normativo che individui l'esatta qualificazione delle erogazioni, si utilizzano i criteri residuali indicati nella medesima circolare. In linea generale, la ricerca e la sperimentazione clinica sono da considerarsi commerciali quando sussiste un rapporto sinallagmatico e quindi l'erogazione del finanziamento assume rilevanza ai fini IVA in quanto avviene a fronte di un'obbligazione di dare, fare/non fare o permettere, ossia quando si è in presenza di un rapporto obbligatorio a prestazioni corrispettive. Anche la presenza di una clausola risolutiva espressa e/o di risarcimento del danno da inadempimento riconduce l'erogazione nell'ambito dei rapporti contrattuali.

Il Processo delle Sperimentazioni Cliniche, delineato di seguito, riprende il "Regolamento Istitutivo - Costituzione e Regolamentazione del Comitato Etico delle Province di Chieti e Pescara.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| Funzione Attività | Sperimentatore | Comitato Etico | Segreteria Comitato Etico | Direzione Generale | UOC Logistica Merci e Pazienti | UOC Contabilità e Bilancio |
|--|----------------|----------------|---------------------------|--------------------|--------------------------------|----------------------------|
| Trasmissione modulistica da parte dello sperimentatore con indicazione delle voci di spesa delle sperimentazioni | R | | C | | | |
| Valorizzazione dei costi indicati dallo sperimentatore | C | | | | | R |
| Sottoposizione della modulistica al Comitato Etico | | R | C | | | |
| Valutazione dello studio e della modulistica anzidetta | | R | C | | | |

R= Responsabile C= Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

8.1 RICHIESTA DI UNA SPERIMENTAZIONE CLINICA

- **Input:** Richiesta di sperimentazione clinica
- **Output:** Consenso da parte del Comitato Etico
- **UO coinvolta:** Segreteria del Comitato Etico
- **Tempi:** Ad evento

Tutti gli studi rientranti nelle Sperimentazioni Cliniche devono, prima di essere attuati, ricevere parere favorevole del Comitato Etico delle Province di Chieti e Pescara, quale organismo costituito con Delibera di Giunta Regionale.

Il Comitato Etico è un organismo indipendente al quale è attribuita la competenza sul territorio delle province di Chieti e Pescara e può riguardare oltre alle sperimentazioni cliniche dei medicinali, ogni altra questione sull'uso dei dispositivi e dei medicinali, sull'impiego di procedure chirurgiche e cliniche o su questioni relative allo studio di prodotti alimentari sull'uomo.

Il compito del Comitato Etico si concretizza nella formulazione di parere preventivo, obbligatorio e vincolante, nonché nel monitoraggio della sperimentazione approvata².

Il promotore dello studio, come riportato nel D.Lgs. n. 211 del 24/06/2003, nel D.Lgs. 200/2007 e nel D.M. 21.12.2007, è la prima persona, società, istituzione o organismo che ha la responsabilità di

² Per maggiori dettagli si rimanda al "Regolamento Istitutivo - Costituzione e Regolamentazione del Comitato Etico delle Province di Chieti e Pescara Approvato con delibera ASL n.582 del 25.05.2016".

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

avviare, gestire e/o finanziare lo studio.

Al fine di intraprendere una Sperimentazione Clinica, il Promotore invia, in base alla tipologia di studio, (sperimentazioni clinica medicinali profit/non profit- sperimentazioni clinica non farmacologica profit/non profit- sperimentazioni clinica dei dispositivi medici profit/non profit ecc) la richiesta del parere sulla sperimentazione al Presidente del Comitato Etico, corredata dalla documentazione ad hoc, reperibile sul sito web del comitato etico (<http://www.comitatoetico.unich.it>).

Tale documentazione, redatta secondo la normativa vigente, viene inviata dal Promotore attraverso il sistema di gestione on-line delle richieste di parere al Comitato Etico all'indirizzo "<http://richieste.comitatoetico.unich.it>" e, in forma cartacea (in originale) alla Segreteria Tecnico Amministrativa del Comitato Etico.

Nel caso in cui la documentazione presentata al Comitato Etico fosse incompleta, il Promotore potrà fornire quanto richiesto dalla Segreteria, entro 180 giorni, trascorsi i quali, dovrà presentare la richiesta di parere ex novo.

Il pagamento, previsto dal successivo art. 20 e relativo alla valutazione degli Studi e degli Emendamenti, dovrà avvenire a mezzo bonifico bancario a favore della ASL istitutiva (ASL Lanciano-Vasto-Chieti).

La ricevuta dell'avvenuto pagamento, corredata necessariamente del Codice Riferimento Operazione (C.R.O), dovrà pervenire contestualmente alla richiesta di parere, quale parte integrante della documentazione.

Nel caso di *Emendamenti non sostanziali*, la richiesta deve essere inviata, in forma cartacea, alla Segreteria Tecnico-amministrativa del Comitato Etico.

Pervenuta tale documentazione dal Promotore, il Comitato Etico esprime il parere favorevole o non, attraverso uno studio di una serie di parametri dei *Principi di Valutazione degli Studi* dettagliati nell'art 11 del "Regolamento Interno di Funzionamento (art.4, comma 1 D.M. 08.02.2013) Approvato dal Comitato il 31/03/2014 e da ultimo modificato il 05/ 10/2017.

Oltre alla documentazione prevista, il Promotore, in osservanza degli artt. 3 e 6, comma 2, lettera h) e i) del D.Lgs n. 211/2003 e al contenuto del D.M. 14.07.2009, per ciascuna sperimentazione clinica interventistica dovrà presentare al Comitato Etico la polizza assicurativa o un certificato assicurativo redatto in lingua italiana esottoscritto dalla Compagnia Assicuratrice, attestante la copertura del paziente e/o volontario sano per danni direttamente e/o indirettamente derivanti dalla sperimentazione, nonché la copertura della responsabilità civile del Promotore, dello Sperimentatore e del personale coinvolto nella sperimentazione.

Quindi al fine di ricevere il parere favorevole da parte del Comitato Etico bisogna accertarsi di eventuali autorizzazioni di Autorità regolatrici competenti le quali istruiscono la documentazione relativa a ciascun studio, verificando la completezza e la conformità dei documenti trasmessi.

Tutta la documentazione relativa agli studi e all'attività del Comitato Etico deve essere protocollata e archiviata dalla segreteria Tecnico- Amministrativa. L'archiviazione deve includere una serie di documenti esplicitati nell'art. 18 dell'*Regolamento Interno di Funzionamento*.

Lo Sperimentatore può dare inizio alla sperimentazione solo dopo aver ricevuto il parere favorevole del Comitato Etico e l'autorizzazione dell'Autorità competente (art. 15 Valutazione degli Studi del *Regolamento Interno di Funzionamento*).

Il Comitato Etico esprime il suo parere attraverso il documento cartaceo "Parere del Comitato Etico", protocollato e inoltrato mezzo e-mail.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

8.2 AVVIO DELLA SPERIMENTAZIONE

- **Input:** Pareri ed autorizzazioni preventive da parte del Comitato Etico
- **Output:** Definizione e sottoscrizione di un accordo convenzionale
- **UU.OO. coinvolte:** Segreteria del Comitato Etico - Direzione Generale - Eventuali autorità regolatrici competenti - UOC Logistica Merci e Pazienti
- **Tempi:** Ad evento

Le Convenzioni relative alle sperimentazioni, approvate precedentemente dal Comitato Etico, vengono stipulate tra il Promoter/Sponsor e il Rappresentante legale dell'Ente (ASL Pescara o ASL Lanciano- Vasto- Chieti o Università D'Annunzio) da cui il Principal Investigator è dipendente o consulente.

Il Direttore Generale, ai sensi dell'Art.6 comma 6 del D.Lgs. n 211/2003, attraverso l'atto di delega può demandare la firma della relativa Convenzione ad altro soggetto preventivamente individuato, ovvero, al Responsabile dell'UOC Logistica Merci e Pazienti, che procede alla firma in nome e per conto del DG.

Gli accordi economici dovranno essere regolati da un contratto tra il Promotore e l'Università "G.D'Annunzio" di Chieti-Pescara, la Fondazione dell'Università "G. D'Annunzio" o la AA.SS.LLLanciano-Vasto-Chieti e di Pescara, sottoscritto dai legali rappresentanti delle parti (o loro delegati) e dallo Sperimentatore.

Le convenzioni vengono formalizzate in base alla modulistica specifica per le singole strutture, entro e non oltre tre giorni dall'emissione del parere del Comitato Etico ai sensi dell'art.2, comma 9, del D.M. 08/02/2013.

I contenuti di dette convenzioni dovranno tener conto del principio secondo cui tutte le spese aggiuntive rispetto alla normale gestione clinica della specifica patologia, oggetto della ricerca, saranno a carico del Promotore e non potranno gravare in alcuna misura sul paziente, compresi eventuali ticket, né sull'Autorità istitutiva, ovvero sul S.S.N.

Al Promotore spettano perciò tutti gli oneri connessi:

- alla fornitura dei farmaci relativi alla sperimentazione per tutta la durata della ricerca e per tutti i pazienti arruolati, ivi compresa la fornitura di placebo e/o farmaci di controllo opportunamente preparati ed etichettati in modo da assicurare, quando prevista, la cecità della sperimentazione;
- il ritiro dei prodotti non utilizzati e il relativo smaltimento a fine ricerca;
- alla fornitura di dispositivi medici, presidi medico-chirurgici e kit diagnostici e altri ausili specificatamente richiesti dal protocollo di sperimentazione;
- al pagamento di ogni spesa relativa agli esami di laboratorio e/o strumentali connessi alla sperimentazione che non rientrano nella normale gestione del paziente.

Nella convenzione tra lo Sponsor/Promoter e l'Azienda vengono inserite in maniera dettagliata tutte le informazioni principali della Sperimentazione Clinica e la modalità di pagamento, nonché, le scadenze previste delle relative fatture di pagamento.

Per ogni convenzione sottoscritta il 25% viene trattenuto dall'ASL in un apposito fondo e il 75% viene suddiviso tra gli sperimentatori al netto delle spese di rimborsi ed esami.

Gli aspetti economici, nonché le tariffe per la sottomissione dello studio sono dettate e prefissate dalla Regione in osservanza dell'Articolo 6 comma 2 del DM 08/02/2013 e dettagliate nell'Art 10 del Regolamento Istitutivo allegata a questa procedura.

Quindi, pervenuto il parere favorevole del Comitato Etico e stipulata la Convenzione tra lo Sponsor e l'Azienda, il Direttore Generale nomina e autorizza il Responsabile dell'UO oggetto della sperimentazione, nonché il Primario dell'UO a svolgere l'attività di sperimentazione.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|-------|--|-------------------------------|-----------|---|
| 9.2.1 | Verificare che, in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente, se si tratta di studi su esseri umani, occorre acquisire il parere favorevole del Comitato Etico o di altre Autorità regolatorie competenti | | | Parere Comitato Etico |
| 9.2.2 | Al fine di ottenere il parere del Comitato Etico, verificare che la Segreteria del Comitato Etico, provveda ad istruire la documentazione relativa agli studi, verificandone la completezza e la conformità dei documenti trasmessi dal Promotore della sperimentazione, compreso lo Schema di Convenzione Economica il cui contenuto contrattuale deve essere revisionato in accordo con il componente esperto del Comitato Etico | Segreteria del Comitato Etico | Ad evento | Documentazione relativi agli studi inerenti le sperimentazioni cliniche |
| 9.2.3 | Verificare che, a seguito del parere favorevole del Comitato Etico, venga acquisita l'autorizzazione aziendale, tramite delibera del DG | | | Autorizzazione Aziendale tramite Delibera del DG |
| 9.2.4 | Verificare che, qualora per l'avvio della sperimentazione, sia necessario stipulare una convenzione economica che regola gli aspetti regolamentari e finanziari, essa venga correttamente stipulata tra il Promotore o suo delegato e il DG dell'Azienda o suo delegato | | Ad evento | Convenzione economica che regola gli aspetti regolamentari e finanziari |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

8.3 CONDUZIONE DELLA SPERIMENTAZIONE

- **Input:** Delibera di autorizzazione del DG
- **Output:** Incasso della Sperimentazione
- **UUOO coinvolte:** UOC Bilancio e Contabilità - UOC Logistica Merci e Pazienti
- **Tempi:** Ad evento.

Durante la conduzione della sperimentazione, lo Sponsor, in accordo con il Responsabile/Primario dell'UO oggetto della sperimentazione in atto, invia al Responsabile dell'UOC Logistica Merci e Pazienti, un resoconto di fattura da emettere per il pagamento degli Sperimentatori.

L'UOC Logistica Merci e Pazienti, attraverso un controllo interno della rendicontazione delle sperimentazioni in corso, verifica la corrispondenza delle fatture da emettere con l'importo esatto da corrispondere e invia, tramite e-mail, all'UOC Contabilità e Bilancio, la richiesta per l'emissione della fattura di pagamento della tranche richiesta da parte dello Sponsor.

L'UOC Logistica Merci e Pazienti provvede ad allegare, alla richiesta di emissione della fattura all'UOC Contabilità e Bilancio il fac-simile di fattura che deve essere emessa, ricevuta dallo Sponsor o Sperimentatore. Questo fac-simile di fattura riporta un contenuto minimo di informazioni come l'oggetto, la sperimentazione, lo sperimentatore principale, ecc, che dovranno essere replicate al momento del pagamento della fattura.

Non appena l'UOC Contabilità e Bilancio provvede a regolarizzare il pagamento ne invia comunicazione, tramite e-mail, all'UOC Logistica Merci e Pazienti, il quale a sua volta, si occupa della regolarizzazione della rendicontazione della sperimentazione e quindi a informare lo Sponsor, lo Sperimentatore, nonché, all'accantonamento della quota pari al 25% previsto all'ASL.

L'UOC Contabilità e Bilancio provvede a registrare il ricavo per competenza, regolarizzare l'incasso attraverso l'emissione della reversale di incasso.

Il ricavo della ricerca o sperimentazione commerciale, rientra tra i "proventi diversi e cessione di beni" del conto economico regionale, che confluisce alla voce A4 "Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria" del CE Ministeriale.

E' compito dell'UOC Contabilità e Bilancio regolarizzare l'incasso conseguente all'emissione della fattura/ documento di addebito. L'UOC Contabilità e Bilancio, provvede successivamente, a richiesta, a comunicare l'avvenuto incasso delle sperimentazioni all'UOC Logistica Merci e Pazienti.

L'UOC Logistica Merci e Pazienti provvede alla rendicontazione delle Sperimentazioni Cliniche. Quest'ultimo, infatti, tramite richiesta scritta mezzo mail all'UOC Contabilità e Bilancio/Ufficio Ragioneria, trimestralmente, chiede il prospetto dell'importo incassato tramite le sottomissioni delle Sperimentazioni Cliniche.

L'UOC Logistica Merci e Pazienti, tramite determina dirigenziale, provvede al pagamento dei gettoni di presenza secondo le tariffe prestabilite e riportate nel regolamento Istitutivo e di Funzionamento ai membri del comitato scientifico.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|-------|---|--|-----------|--|
| 9.3.1 | Verificare che la Segreteria del Comitato Etico in base allo stato di avanzamento delle sperimentazioni, trasmetta all'UOC Contabilità e Bilancio la richiesta di emissione delle fatture sulla base dell'apposita modulistica | Segreteria del Comitato Etico/UOC Contabilità e Bilancio | Ad evento | SAL sperimentazione/ Emissione Fattura Attiva /Invio Fattura al Promotore /Registrazione in Co.Ge |
| 9.3.2 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio provveda all'emissione del documento contabile contabilizzando il ricavo | | | |
| 9.3.3 | Per le fatture in formato cartaceo, dopo la registrazione contabile, verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio provveda ad inviare la fattura all'UO competente per l'invio al Promotore | | | |
| 9.3.4 | Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio regolarizzi l'incasso conseguente all'emissione della fattura/documento di addebito e provveda a comunicare l'avvenuto incasso relativo alle sperimentazioni alla Segreteria del Comitato Etico | | | |

8.4 CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO

- **Input:** Registrazione del ricavo in CoGe
- **Output:** Rilevazioni e controlli di fine esercizio
- **UUOO coinvolte:** UOC Bilancio e Contabilità - Segreteria del Comitato Etico - UOC Logistica Merci e Pazienti
- **Tempi:** Annuale

A fine esercizio, la Segreteria del Comitato Etico invia all'UOC Logistica Merci e Pazienti il resoconto delle fatture da emettere.

L'UOC Logistica Merci e Pazienti, dopo aver verificato la correttezza delle fatture richieste da emettere invia all'UOC Contabilità e Bilancio le eventuali fatture ancora da emettere.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del |
|--|-----------|--------------|-----------|--------------|
|--|-----------|--------------|-----------|--------------|



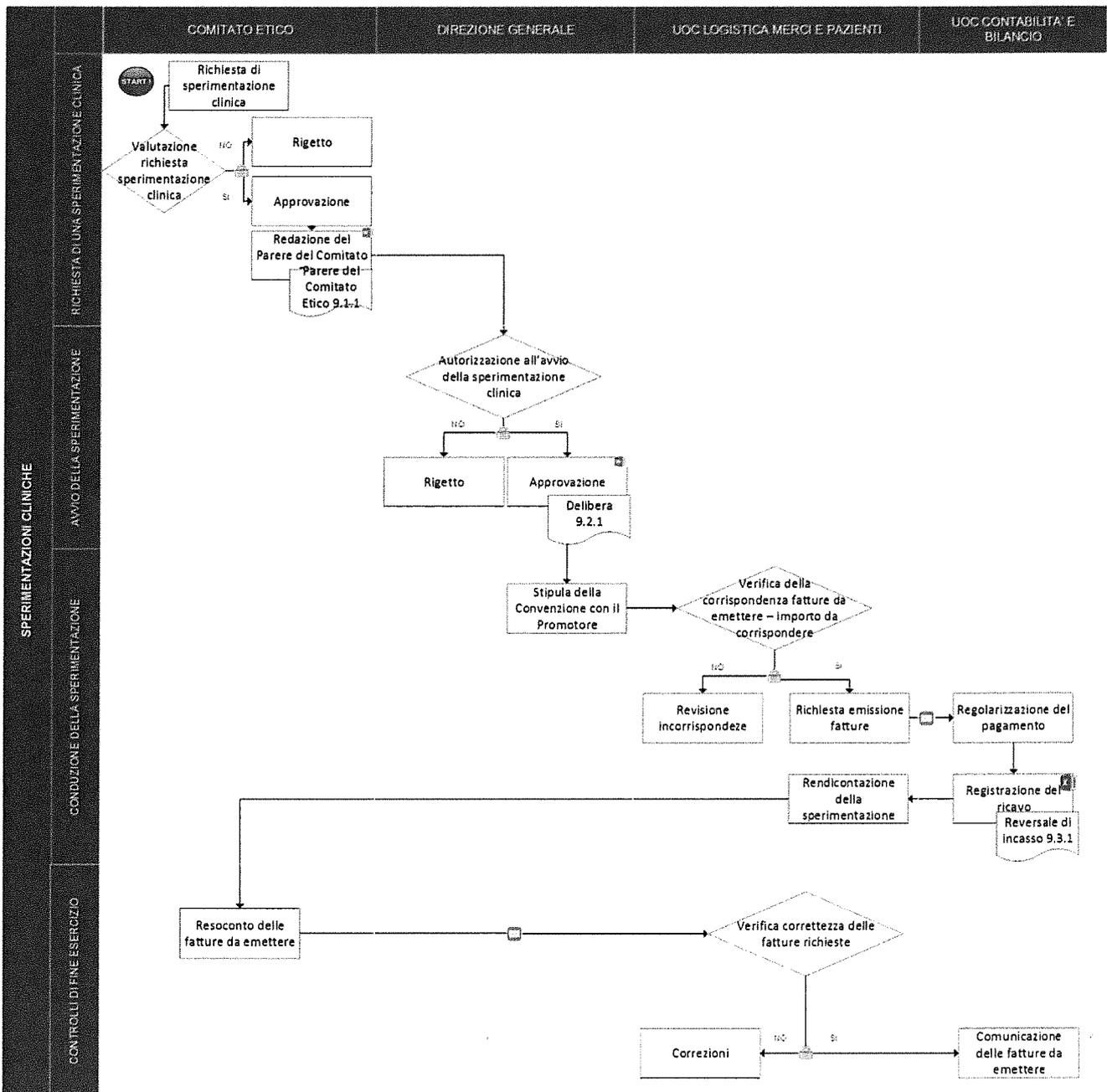
PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI

AREA CREDITI E RICAVI

Cod. 1.0

Ed. Manuale Unico 1.0

| | | | | Controllo |
|-------|---|-------------------------------|---------|---------------------|
| 9.4.1 | Verificare che a fine esercizio, la Segreteria del Comitato Etico provveda ad inviare all'UOC Contabilità e Bilancio l'indicazione delle eventuali fatture ancora da emettere a fronte del proseguimento della sperimentazione. | Segreteria del Comitato Etico | Annuale | Fatture da emettere |



| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| Id. Documento | Documento | Formato | Tipo | Responsabile della produzione | Modalità di trasmissione | Destinatari |
|---------------|--|----------------|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 9.1.1 | Parere del Comitato Etico | informatizzato | parere tecnico | Comitato Etico | mail | Direzione Generale |
| 9.2.1 | Delibera di approvazione della sperimentazione clinica | cartaceo | delibera | Direzione generale | in accompagnamento | UOC Logistica merci e pazienti |
| 9.3.1 | Reversale di incasso | informatizzato | modello standard aziendale | UOC Contabilità e bilancio | Sistema Informativo Aziendale | Tesoreria |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

9 TICKET E PRESTAZIONI A PAGAMENTO

Per le prestazioni sanitarie, ambulatoriali e di diagnostica è previsto il pagamento da parte del cittadino che ne usufruisce, di una quota di compartecipazione alla spesa (ticket) a meno che lo stesso non abbia diritto alla esenzione dal pagamento (reddito nucleo familiare, cittadini indigenti, ecc.). L'obiettivo di delineare una procedura specifica che si occupi dell'intera gestione delle prestazioni è quella di rilevare che i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese. Di seguito, la matrice di responsabilità, illustrerà gli attori e le attività coinvolte³.

| Funzione Attività | Casse CUP | UOC Contabilità e Bilancio | Istituto Tesoriere | Cassa Master | UO Governo Liste d'Attesa / IPM |
|---|-----------|-------------------------------|-----------------------|--------------|------------------------------------|
| Aggiornamento e controllo delle prestazioni sanitarie e non sanitarie presenti nel sistema | | | | | R |
| Prenotazione della prestazione tramite il CUP | R | | | | |
| Incasso del ticket e registrazione sul sistema informativo IASI | R | | | | |
| Emissione ricevuta | R | | | | |
| Operazione di fine giornata da parte delle casse CUP | R | | | | |
| Operazione di fine giornata da parte delle Casse Master e movimentazione del danaro contate | C | | | R | R* |
| Versamento delle somme al tesoriere | | | C | R | |
| Monitoraggio e contabilizzazione degli incassi | | R | | | |

³ Per una trattazione più precisa si veda la Procedura Operativa "Area Disponibilità Liquide"

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

R= Responsabile C= Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

9.1 PRENOTAZIONE E ACCETTAZIONE DELLE PRESTAZIONI IN CONVENZIONE

- **Input: Richiesta di una prestazione sanitaria**
- **Output: Prenotazione della prestazione**
- **UO coinvolta: Casse CUP**
- **Tempi: Ad evento**
-

Le richieste di prenotazione delle prestazioni sanitarie avvengono tramite CUP (Centro Unificato di Prenotazione). L'UO Governo Liste d'Attesa è responsabile del monitoraggio e aggiornamento di tutte le prestazioni sanitarie e non sanitarie inserite nel sistema, prenotabili e pagabili attraverso CUP e FARMACUP.

Per effettuare la prenotazione al CUP, il cittadino deve:

- essere in possesso della richiesta compilata dal proprio medico curante (MMG) su ricettario del Servizio Sanitario Nazionale (impegnativa).
- mostrare il proprio Codice Fiscale.

Non è richiesta la prescrizione medica per quelle prestazioni per le quali è previsto l'accesso diretto dalla vigente normativa regionale e nazionale. Il CUP, prima di effettuare la prenotazione della prestazione su richiesta dell'utente, verifica che l'impegnativa compilata dal MMG, contenga, sotto la responsabilità del medico prescrittore, le indicazioni attestanti il codice fiscale dell'utente o codice indigenza per gli extra-comunitari (codice stranieri temporaneamente presenti STP), il codice per gli stranieri e il codice esenzione (per specifica patologia, età, reddito ecc) o invalidità, se presente.

Il personale del CUP verifica sul sistema interno aziendale, l'eventuale presenza dell'assistito in anagrafica e, qualora si tratti di una nuova anagrafica, provvede all'inserimento.

Il personale addetto al CUP, effettuate le verifiche di competenza, ovvero, della corrispondenza dei dati anagrafici e prestazione prescritta al paziente, dispone della rappresentazione di disponibilità dei medici (giorni ed orari) in quanto i diversi punti di prenotazione hanno la possibilità di visualizzare a terminale gli appuntamenti e i tempi di attesa, e provvede a registrare la richiesta di prenotazione in base alle richieste, sul software in uso presso le casse CUP. Nel caso in cui il paziente non può usufruire della prestazione prenotata deve obbligatoriamente disdire la prenotazione entro le 72 ore precedente l'appuntamento. In caso di mancata disdetta al paziente viene imputato il costo dell'intera prestazione.

L'utente, prima di effettuare la prestazione, deve provvedere al pagamento del ticket (partecipazione alla spesa) ove dovuto. Le modalità previste, per il pagamento del ticket sono:

- in contanti;
- mediante POS;
- attraverso il portale "PAGO ON LINE".

L'importo del ticket è fissato, al livello nazionale, in funzione al tipo di prestazione richiesta ed il personale del CUP non è abilitato alla modifica.

Il CUP, nel momento che conferma la prenotazione e, in caso di pagamento contestuale del ticket (se dovuto), rilascia all'utente:

- un documento di promemoria della prenotazione;
- la ricevuta che deve contenere il seguente contenuto informativo minimo: nome dell'assistito, dati anagrafici, tipo della prestazione, modalità di pagamento utilizzata.
- il foglio lavoro unitamente all'impegnativa regolarizzata allo sportello

che lo stesso dovrà presentare al personale sanitario/medico il giorno programmato per la visita

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

specialistica/ambulatoriale, contestualmente al momento dell'erogazione della prestazione.

La prenotazione delle prestazioni può avvenire anche telefonicamente, tramite numero verde.

Dopo aver eseguito la prenotazione, l'utente ha la possibilità di effettuare il pagamento on-line della prestazione e stampare il foglio di lavoro e la ricevuta di pagamento della prestazione dalla mail che viene inviata all'atto della prenotazione.

Il CUP provvede a comunicare alle diverse strutture la lista delle prenotazioni con tutti gli appuntamenti fissati. I servizi dotati di CUP di secondo livello accedono direttamente alle proprie liste di prenotazione.

La prenotazione e pagamento delle prestazioni in regime SSN possono essere effettuati presso le farmacie territoriali aderenti alla convenzione "FarmaCup" (vedi paragrafo 10.6 "FarmaCup").

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|--------|---|---------------|-----------|---|
| 10.1.1 | Verificare che l'operatore CUP provveda ad inserire, sul sistema informativo in uso la prenotazione dell'utente verificando la richiesta del medico curante e la presenza di eventuali esenzioni | Operatore CUP | Ad evento | Richiesta del medico/impegnativa |
| 10.1.2 | Verificare che l'operatore CUP provveda ad inserire l'anagrafica del paziente solo dopo aver verificato che il CF non sia già presente sul sistema informativo in uso presso le Casse CUP | | | Verifica dell'esistenza del CF già registrato a sistema |
| 10.1.3 | Verificare che l'operatore CUP rilasci all'utente il foglio di promemoria della prestazione | | | Foglio promemoria delle prestazioni |
| 10.1.4 | Verificare che l'operatore della cassa CUP provveda a registrare sul sistema informativo in uso presso la Cassa CUP l'incasso del ticket, rilasci la ricevuta di pagamento all'utente, il foglio di lavoro e regolarizzi l'impegnativa del medico curante | | | Ricevuta di pagamento |
| 10.1.5 | Verificare che l'importo del ticket sia inserito nel sistema informativo in funzione della specifica tipologia di prestazione e che non possa in essere modificato | | | Elenco codifiche prestazioni e specifiche tariffe regionali |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

9.2 PRENOTAZIONE E ACCETTAZIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE IN REGIME DI INTRAMOENIA

- **Input:** Richiesta di una prestazione sanitaria in regime intramoenia
- **Output:** Prenotazione della prestazione
- **UO coinvolta:** Casse CUP
- **Tempi:** Ad evento

Il medico che vuole avvalersi della possibilità di svolgere attività libero professionali deve essere autorizzato dalla Direzione Generale entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte del medico e in base a quanto previsto dal regolamento aziendale ALPI.

Le prestazioni intramoenia sono erogate presso strutture aziendali dedicate a tale attività e definite dalla direzione medica. L'erogazione delle prestazioni in regime di ALPI è su scelta dell'assistito all'atto della prenotazione della prestazione che può avvenire tramite CUP o call center. Le agende dei medici vengono dal medico e validate dalla Direzione Medica di Presidio.

Il CUP, in base all'agenda ALPI dei medici, provvede ad effettuare le prenotazioni, chiedendo il codice fiscale del paziente, e inserendo la prenotazione sul sistema informativo aziendale. Nel caso in cui il codice fiscale non sia presente in anagrafica, si provvede all'inserimento.

Il CUP conferma la prenotazione al momento dell'incasso della tariffa della prestazione e rilascia il promemoria della prenotazione, unitamente al foglio lavoro e fattura attestante l'avvenuto pagamento che questi dovrà presentare al personale sanitario prima dell'erogazione della prestazione.

L'importo della prestazione è fissato in funzione alle tariffe dichiarate dal medico in sede di rilascio autorizzazione ad operare in Intramoenia. Per ulteriori dettagli sull'organizzazione dell'attività intramoenia si rimanda a specifico regolamento aziendale.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|--------|---|------------------------|-----------|---|
| 10.2.1 | Verificare che il rispetto delle ore imputate all'attività ALPI | Direzione medica di PO | Ad evento | Corretta |
| 10.2.2 | Verificare che l'operatore CUP provveda ad inserire l'anagrafica del paziente solo dopo aver verificato che il CF non sia già presente sul sistema informativo in uso presso le Casse CUP | Operatore CUP | Ad evento | Verifica dell'esistenza del CF già registrato a sistema |
| 10.2.3 | Verificare che l'operatore CUP rilasci all'utente il foglio di promemoria della prestazione | | | Foglio promemoria delle prestazioni |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

9.3 EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE

- **Input:** Pagamento della prestazione sanitaria
- **Output:** Erogazione della prestazione sanitaria e consegna piano delle prenotazioni aggiornato
- **UU.OO. coinvolte:** UO erogante – Personale Medico
- **Tempi:** Ad evento

L'erogazione di tutte le prestazioni sanitarie deve essere propedeutica alla registrazione dell'utente presso le casse CUP con contestuale pagamento del ticket, qualora sia dovuto, o del pagamento della prestazione nel caso della libera professione.

L'utente, quindi, conserva la ricevuta di pagamento che verrà esibita al personale sanitario, unitamente al documento di lavoro sul quale sono descritte le specifiche della/e prestazioni /i da effettuare. L'UO erogante la prestazione, in base alla lista delle prenotazioni ricevuta dal CUP, con tutti gli appuntamenti fissati, eroga la prestazione, previa consegna di impegnativa e il foglio lavoro presentata dall'assistito.

Il professionista sanitario al termine della prestazione deve provvedere a registrare sul sistema di refertazione l'accettazione dell'utente/paziente e la refertazione della prestazione.

Per le prestazioni di diagnostica, laboratorio analisi e anatomia patologica, il mancato ritiro del referto comporta il pagamento del costo dell'intera prestazione.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|--------|---|--|-----------|---|
| 10.3.1 | Verificare che l'UO erogante, eroghi la prestazione previa consegna da parte dell'utente del foglio di lavoro e della ricevuta di pagamento | UO erogante/ Operatore Cassa CUP | Ad evento | Foglio promemoria prestazioni/ |
| 10.3.2 | Verificare che il professionista all'atto della prestazione provveda a "fleggare" l'erogazione della prestazione | | | Elenco prestazioni erogate e "flaggate" |

9.4 OPERAZIONI DI FINE GIORNATA

- **Input:** Riscossione del ticket
- **Output:** Riepilogo di chiusura del turno cassa
- **UO coinvolta:** Casse CUP
- **Tempi:** A fine turno

Il personale CUP, al termine della giornata, è responsabile del controllo e della conta dei contanti incassati, infatti, prima della consegna delle somme al Servizio Vigilanza, procede alla chiusura della cassa, alla stampa del giornale di cassa e alla verifica di corrispondenza tra il denaro contante e POS e quanto sulla stampa del giornale di cassa. In caso di disallineamento il Personale CUP deve

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

verificare l'errore e provvedere alla quadratura tra quanto incassato e quanto registrato sul sistema in uso presso le Casse CUP.

Qualora si rilevi uno scostamento tra quanto incassato e quanto registrato a sistema, il Personale delle casse CUP è responsabile delle eventuali somme mancanti rispetto a quanto dichiarato.

Nell'incasso sono compresi eventuali riscossioni di ticket per erogazioni di prestazioni "non urgenti" (codici bianchi e codici verdi) da Pronto Soccorso, quindi privi di prenotazione.

A termine di tale procedura, il personale delle casse CUP, trasmette la proposta di storno e il riepilogo delle entrate, alla Cassa Master in cui viene riportato il dettaglio di quanto è stato incassato tramite le diverse modalità.

La Cassa Master, ricevute le singole proposte di storno, il riepilogo delle entrate e gli incassi, (inclusi i giustificativi relativi ai rimborsi) dagli operatori delle casse CUP, provvede alla verifica della documentazione e la corrispondenza tra quanto riportato tramite il sistema di prenotazione e quanto incassato.

La Cassa Master deve compilare la distinta di versamento e firmarla apponendovi anche il proprio codice identificativo, nonché il codice della Cassa CUP, inserire il denaro incassato e copia della distinta riepilogativa nel plico da consegnare al Portavalori, provvedendo alla firma del sigillo. Quest'ultimo è tenuto a firmare sia la distinta di versamento che il sigillo che si appone per la chiusura del plico.

Nel caso in cui i dati non siano completi, l'addetto al ritiro trasporto valori dovrà chiedere che vengano integrati, altrimenti il plico/distinta non potrà essere ritirato e pertanto si verbalizzerà l'evento. Anche in questo caso l'addetto al ritiro trasporto valori dovrà apporre la firma e la data.

Il sistema informativo in uso presso le Casse CUP, a fine giornata, al momento della consegna del denaro al portavalori, genera un movimento di "passaggio" del denaro all'Istituto Tesoriere, chiudendo contestualmente i movimenti giornalieri registrati all'atto degli incassi.

Il Portavalori, al momento della consegna della busta contenente il denaro incassato, rilascia una ricevuta firmata dal Portavalori stesso e dall'operatore che materialmente ha consegnato il plico/distinta.

L'Istituto Tesoriere, al ricevimento delle somme, effettua il versamento sul conto corrente dell'Azienda e provvede a trasmettere comunicazione all'UOC Contabilità e Bilancio.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|--------|---|-----------------------|-------------|------------------------|
| 10.4.1 | Riconciliazione tra registro di cassa, conta fisica, ricevute POS ed eventuali sospesi di cassa | Responsabile di cassa | Giornaliero | Chiusura cassa |

9.5 CONTABILIZZAZIONE DEGLI INCASSI

- **Input: Inserimento a sistema dell'accettazione**

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

- **Output:** Riconciliazione pagato/erogato
- **UU.OO. coinvolte:** Ufficio CUP - UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Giornalmente

L'Istituto Tesoriere comunica all'UOC Contabilità e Bilancio, l'accredito delle somme e la stessa UOC, verificata la corrispondenza tra la distinta riepilogativa ricevuta dalle casse CUP e le comunicazioni di incasso pervenute, emette la reverse di incasso e la trasmette all'Istituto Tesoriere.

L'UOC Contabilità e Bilancio provvede alla visualizzazione degli incassi dal giornale di cassa trasmesso dal tesoriere/consultato on line, aggregando gli incassi dei provvisori di entrata per i rispettivi distretti e presidi;

Successivamente, stampa dal SIS (Servizio Informatico Sanitario) l'elenco dei proventi suddivisi per distretto e casse CUP, a loro volta ordinati in base alle tipologie di incasso (per conto) e Contabilizza i proventi sugli specifici conti dedicati, generando, contestualmente delle "scadenze" da regolarizzare.

Al ricevimento dei provvisori, l'UOC Contabilità e Bilancio, provvede ad "agganciarli" alle scadenze generate dalle registrazioni contabili, mediante l'emissione di reversali d'incasso.

Per quanto riguarda gli incassi, effettuati tramite POS, l'UOC Contabilità e Bilancio, ha accesso al sistema Cartasi per verificare tutti i movimenti avvenuti e stampare il prospetto con l'indicazione dettagliata delle transazioni, così da poter collegare l'incasso al relativo ricavo

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|--------|---|----------------------------|-----------|--|
| 10.5.1 | Verificare, prima di effettuare la scrittura di contabilizzazione dei ricavi, la corrispondenza tra gli incassi da prestazione e le schede di riconciliazione inviate dalle Casse CUP | UOC Contabilità e Bilancio | Ad evento | Evidenza dell'esito del controllo con data e firma |
| 10.5.2 | Verificare, prima di procedere con la registrazione contabile, la corrispondenza tra quanto comunicato dall'Istituto Tesoriere ed i prospetti riepilogativi ricevuti dalle Casse CUP | | | |

9.6 FARMACUP

È stata stipulata una convenzione tra l'Azienda Sanitaria ed alcune farmacie territoriali, affinché l'utente possa prenotare tutte le prestazioni erogate dall'ASL e gestite dal CUP. A tal fine le farmacie hanno accesso alle agende informatizzate collegate con le casse CUP aziendali per poter effettuare prenotazioni e pagamenti del Ticket.

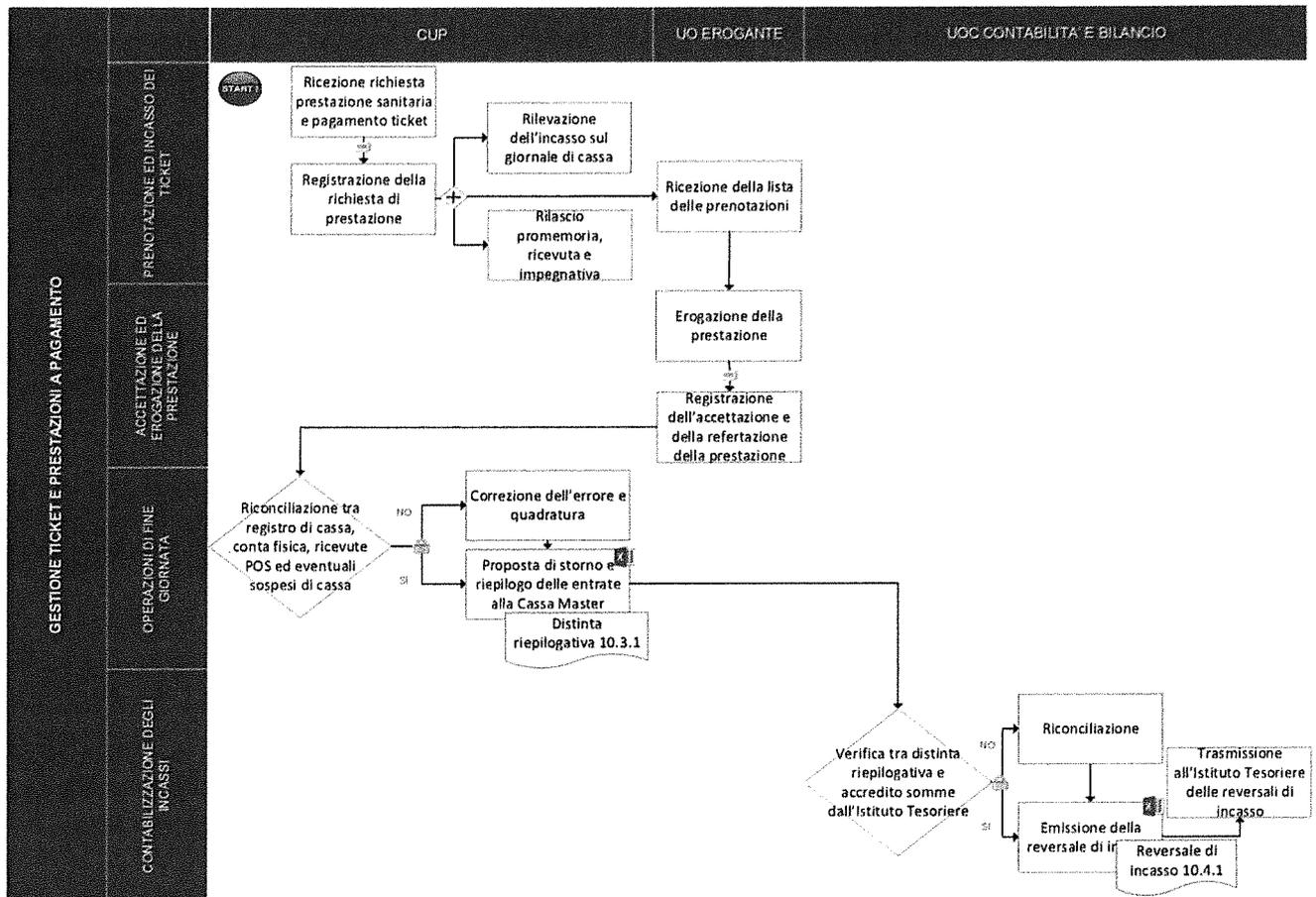
Ogni mese la farmacia provvede ad effettuare un bonifico all'ASL per i ticket incassati e ad inviate tramite mail all'UOC Governo Liste d'Attesa:

- copia del giornale di cassa;
- copia del bonifico del versamento dei ticket;
- copia dell'operazione contabile effettuata su IS WEB del versamento per incassi CUP ad ASL;

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

- rendiconto suddiviso per incassi in contanti e tramite POS e per giorno di incasso.

Ricevuta la documentazione l'UOC Governo Liste d'Attesa effettua una verifica in cui controlla che gli importi del bonifico effettuato dalla Farmacia coincidano con i ticket pagati (per ulteriori dettagli si rinvia alla procedura "Disponibilità Liquide").



| Id.Documento | Documento | Formato | Tipo | Responsabile della produzione | Modalità di trasmissione | Destinatari |
|--------------|------------------------|----------------|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 10.3.1 | Distinta riepilogativa | informatizzato | modello aziendale standard | CUP | mail | UOC Contabilità e bilancio |
| 10.4.1 | Reversale di incasso | informatizzato | modello aziendale standard | UOC Contabilità e bilancio | Sistema informativo aziendale | Tesoreria |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

10 PRESTAZIONI DI PS

Tutti i cittadini (residenti nella ASL e non) che accedono al PS, vengono valutati dall'infermiere raccogliendo le informazioni sullo stato del paziente e sulle condizioni generali. In base alla gravità viene attribuito un codice colore:

- Rosso: paziente in pericolo di vita con compromissione di uno dei tre parametri vitali;
- Giallo: paziente in potenziale pericolo di vita;
- Verde: intervento differibile, nessuna compromissione di parametri vitali;
- Bianco: nessuna urgenza.

Per i pazienti dimessi dal PS con codice triage Bianco e Verde è previsto il pagamento di una quota fissa o ticket. Al momento della dimissione da PS il personale chiude la cartella di PS e rilascia il modulo di pagamento generato dal sistema. Per il pagamento del ticket il paziente può recarsi presso il CUP o pagare on line attraverso PAGO PA.

I pazienti dimessi dal PS con codice triage Bianco e Verde sono esenti dal pagamento del Ticket per motivi di reddito, per invalidità e patologia.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

11 MEDICINA TURISTICA

| Funzioni / Attività | Medico | GASBeS | UOC Contabilità e Bilancio |
|--|--------|--------|----------------------------|
| Erogazione della prestazione ed annotazione sul registro cartaceo | R | | |
| Verifica degli importi annotati sul registro e degli importi incassati | | R | |
| Invio della rendicontazione alla UOC Contabilità e Bilancio | | R | C |
| Recupero importi non pagati per le prestazioni erogate | | R | |

R= Responsabile C= Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

Nel mese di luglio e agosto l'Azienda Sanitaria mette a disposizione dei residenti fuori regione un ambulatorio di assistenza primaria. Gli spazi in cui viene svolta tale attività sono messi a disposizione dal Comune, mentre i Medici vengono selezionati dalla ASL scorrendo la graduatoria della medicina di base.

L'assistenza offerta ha un costo di 15 € a visita se erogata nell'ambulatorio, 25 € a domicilio e il paziente può scegliere di pagare recandosi in uno sportello del CUP, attraverso il bollettino postale o pagando on line.

Tutte le visite erogate vengono annotate su un registro cartaceo.

Al fine di predisporre il 3° Conto Economico trimestrale l'UOC GASBeS verifica la congruenza degli importi riportati nel registro cartaceo e gli incassi ed invia all'UOC Contabilità e Bilancio la rendicontazione delle visite svolte.

La funzione di gestione del recupero crediti delle visite erogate e non pagate è di competenza della UOC Governo Assistenza di Base e Specialistica e viene svolta tramite il personale assegnato ai DSB.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

12 GESTIONE PRESTAZIONI SANITARIE PER PAZIENTI STRANIERI

Scopo di tale procedura è quello di fornire indirizzi operativi per l'applicazione omogenea della normativa relativa all'assistenza sanitaria della popolazione straniera con lo scopo di:

- standardizzare il processo di accettazione e pagamento delle prestazioni per tali pazienti;
- ridurre le difficoltà della popolazione straniera all'accesso alle prestazioni sanitarie e la discrezionalità interpretativa delle regole per l'accesso alle cure che minano la garanzia dei livelli essenziali di assistenza e di equità;
- migliorare la circolazione delle corrette informazioni tra gli operatori sanitari semplificandone il lavoro.

La popolazione straniera a cui si applica la procedura può essere distinta in:

- cittadini provenienti da Paesi appartenenti all'U.E.,
- cittadini extracomunitari non in regola con le norme relative all'ingresso ed al soggiorno.

12.1 ASSISTENZA SANITARIA A CITTADINI APPARTENENTI ALL'UE

- **Input:** Richiesta di prestazione sanitaria a cittadini appartenenti all'UE/Accesso al PS
- **Output:** Erogazione prestazione
- **UO coinvolta:** Casse CUP
- **Tempi:** Ad evento

A seguito dell'emanazione del D.Lgs. n. 30 del 6 febbraio 2007, che recepisce la Direttiva 2004/38/CE, i cittadini dell'Unione Europea e i loro familiari possono circolare e soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri e non sono più tenuti a richiedere alcun titolo di soggiorno presso le Questure.

Il cittadino comunitario in possesso dei requisiti che determinano il diritto di soggiorno per periodi superiori ai tre mesi è tenuto a provvedere all'iscrizione all'anagrafe della popolazione residente (o in casi specifici allo schedario della popolazione temporanea).

A seguito dell'emanazione del D.Lgs. n. 30 del 6 febbraio 2007, che recepisce la Direttiva 2004/38/CE, i cittadini dell'Unione Europea e loro familiari possono circolare e soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri e non sono più tenuti a richiedere alcun titolo di soggiorno presso le Questure.

Gli Stati membri dell'Unione Europea (UE) sono 27: Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Italia, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Repubblica Ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia e Ungheria.

Appartengono allo Spazio Economico Europeo (S.E.E.): Norvegia, Liechtenstein, Islanda.

I cittadini della Svizzera (CH) sono equiparati ai cittadini dell'Unione Europea.

Il cittadino dell'Unione Europea ha diritto di soggiornare nel territorio nazionale per un periodo superiore a tre mesi quando:

- è lavoratore subordinato o autonomo nello Stato; dispone per sé stesso e per i propri familiari di risorse economiche sufficienti, per non diventare un onere a carico dell'assistenza sociale dello Stato durante il periodo di soggiorno, e di un'assicurazione sanitaria;
- è iscritto presso un istituto pubblico o privato riconosciuto per seguirvi un corso di studi o di formazione professionale e dispone, per sé stesso e per i propri familiari, di risorse economiche sufficienti e di un'assicurazione sanitaria;
- è familiare che accompagna o raggiunge un cittadino dell'Unione Europea che ha diritto di soggiornare ai sensi delle lettere a), b) o c).

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

L'assicurazione sanitaria riguarda particolari gruppi di cittadini dell'Unione che hanno la residenza o il soggiorno in Italia e risultano privi di copertura sanitaria a carico dello Stato di provenienza ai sensi dei regolamenti comunitari di sicurezza sociale, ovvero non esibiscano attestati di diritto (Modelli E 106/S1, E 120/S1, E 121/S1, E 109/S1, SED 072, TEAM), oppure non abbiano diritto all'iscrizione obbligatoria.

Al momento della prenotazione/accettazione delle prestazioni ambulatoriali, il personale delle Casse CUP provvede:

- nel caso in cui lo straniero risulti in possesso della tessera TEAM e/o documento informativo (S1-E121) e di opportuna impegnativa debitamente compilata su ricettario del SSN nella sezione fronte-retro, o di impegnativa dematerializzata contenete nella sezione tipo ricetta "EU" (nel caso di paese della comunità europea) e "EE" (nel caso di paesi con accordi bilaterali), all'acquisizione della copia fronte-retro dei documenti, all'eventuale riscossione del ticket (se dovuto) ed alla consegna della documentazione necessaria per l'accesso all'ambulatorio;
- nel caso in cui il cittadino dell'Unione Europea fosse temporaneamente sprovvisto della Tessera TEAM a far sottoscrivere l'autocertificazione (MRSQA47-1) e ad allegare fotocopia del documento di riconoscimento;
- ad acquisire copia polizza assicurativa e copia documento di riconoscimento;
- nel caso in cui il paziente dichiari di voler pagare in proprio, a compilare e far sottoscrivere, sottoscrivere l'autocertificazione (MRSQA47-1), all'acquisizione della copia fronte-retro del documento di riconoscimento, all'eventuale riscossione della tariffa.

In tutti i casi riportati, il personale della Cassa CUP deve inserire nella Anagrafica la Nazionalità riportata sulla tessera TEAM o sul documento di riconoscimento.

Una volta erogata la prestazione la documentazione del paziente (impegnativa del medico, fotocopia fronte – retro della tessera TEAM o il modulo di autocertificazione) verrà inviata dalla caposala dell'Ambulatorio Specialistico all'Ufficio Esteri per il recupero dei crediti degli stranieri.

Per i cittadini Europei non iscritti al SSN afferenti alla U.O. di Pronto Soccorso ed Accettazione, sia per prestazioni sanitarie di Pronto Soccorso con dimissione a domicilio, sia per prestazioni in regime di ricovero urgente o programmato (ordinario o Day Hospital - Day Surgery), il personale che si occupa dell'accettazione del ricovero o della fase del triage deve obbligatoriamente provvedere:

- ad acquisire copia di documento di riconoscimento e copia fronte-retro della tessera TEAM e/o formulario mod. S2-E112 oppure documento informativo (S1-E121);
- a compilare e far sottoscrivere l'autocertificazione (MRSQA47-1) nel caso che il cittadino dell'Unione Europea fosse temporaneamente sprovvisto della Tessera TEAM con copia del documento di riconoscimento;
- ad acquisire copia polizza assicurativa, qualora il paziente ne sia in possesso;
- a compilare e far sottoscrivere, nel caso in cui il paziente dichiari di voler pagare in proprio, l'impegno di pagamento (MRSQA47-1) sia che il paziente venga ricoverato sia che il paziente che effettua una prestazione di Pronto Soccorso venga dimesso a domicilio;
- a compilare e far sottoscrivere la dichiarazione di indigenza (MRSQA47-3), nel caso che il paziente dichiari di essere indigente (per i codici ENI).

Al momento della dimissione da PS al domicilio, nel caso di cui il paziente non risulti in possesso della TEAM o nel caso in cui si tratti di accesso in PS con codice bianco o verde, il personale di PS rilascia il modulo di pagamento generato dal sistema.

Qualora l'utente non effettui il pagamento nei termini previsti, si procede con la specifica procedura del recupero del credito.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

Durante il ricovero ospedaliero il personale provvede a codificare l'onere della degenza (CODICE 1, nel caso in cui il paziente sia in possesso della tessera TEAM o Dichiarazione di indigenza; il CODICE 3, nel caso in cui il paziente sia in possesso polizza assicurativa; il CODICE 4, nel caso in cui il paziente provvederà al pagamento in proprio) e solo dopo la dimissione del paziente ad inviare il Dipartimento Medico del Presidio Ospedaliero la documentazione anagrafica acquisita unitamente alla cartella clinica.

Il Dipartimento Medico del Presidio Ospedaliero provvede a predisporre:

- per i pazienti con CODICE 1 i fascicoli relativi alle singole posizioni dello straniero e a trasmetterli completi della determinazione del DRG e della connessa valorizzazione delle prestazioni effettuate in regime di ricovero, nonché della copia della tessera TEAM e/o documento informativo (S1-E121) all'Ufficio Estero al fine di consentire l'ultimazione delle procedure per il recupero dei crediti;
- per i pazienti con CODICE 3 o 4, ricevuta la documentazione anagrafica dall'ufficio accettazione ricoveri l'anagrafica del paziente, provvede alla valorizzazione del DRG supposto prima della dimissione del paziente, alla compilazione della fattura e alla predisposizione della modulistica da consegnare al momento della dimissione. Il paziente sarà chiamato, anche se in possesso di un'assicurazione sanitaria, a pagare tramite bonifico il valore del ricovero. Nel momento della chiusura della cartella, valorizzato il DRG definitivo si provvederà ad imputare la restante quota.

L'Ufficio Estero provvede ad inserire nel Sistema NSIS le singole posizioni dello straniero al fine di consentire la fatturazione ai singoli Stati nelle scadenze prefissate.

12.2 ASSISTENZA SANITARIA A CITTADINI NON APPARTENENTI ALL'UE, IN POSSESSO DI PERMESSO DI SOGGIORNO CHE NON CONSENTE L'ISCRIZIONE AL SSN

- **Input: Richiesta di prestazione sanitaria a cittadini non appartenenti all'UE**
- **Output: Erogazione prestazione**
- **UO coinvolta: Casse CUP**
- **Tempi: Ad evento**

I cittadini non appartenenti all'Unione Europea, in possesso di permesso di soggiorno regolare, (turismo, residenza elettiva) non residenti sul territorio nazionale e che non possiedono i requisiti per l'iscrizione obbligatoria al SSN sono tenuti a pagare interamente la prestazione che viene loro erogata, attraverso il rilascio della fattura dal CUP, al momento della richiesta di prenotazione di qualsiasi prestazione. Tali soggetti, tuttavia, possono far ricorso all'iscrizione volontaria al Servizio Sanitario Nazionale, così come previsto dall'accordo Stato-Regioni del dicembre 2012. Tale iscrizione può essere effettuata presso gli "sportelli scelta e revoca" ubicati nei diversi Distretti sanitari. Le prestazioni, in caso di suddetta iscrizione, sono erogate a parità di condizioni con i cittadini italiani, per quel che riguarda l'eventuale compartecipazione alla spesa.

12.3 ASSISTENZA SANITARIA CITTADINI STRANIERI EXTRACOMUNITARI TEMPORANEAMENTE PRESENTI E NON ISCRITTI AL SSN (STP)

- **Input: Richiesta di prestazione sanitaria a cittadini stranieri extracomunitari temporaneamente presenti non iscritti al SSN**
- **Output: Erogazione prestazione**
- **UO coinvolta: Casse CUP**
- **Tempi: Ad evento**

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

Ai cittadini stranieri irregolari, presenti sul territorio nazionale, non in regola con le norme relative all'ingresso ed al soggiorno (senza permesso di soggiorno), sono assicurate all'interno delle strutture sanitarie pubbliche o private accreditate, le prestazioni relative a:

- cure ambulatoriali e ospedaliere, urgenti o comunque essenziali, ancorché continuative;
- per malattia ed infortunio;
- interventi di medicina preventiva;
- tutela della gravidanza e della maternità a parità di trattamento con le cittadine italiane;
- tutela della salute del minore;
- vaccinazioni secondo la normativa e nell'ambito di interventi di prevenzione collettiva;
- interventi di profilassi internazionale;
- profilassi, diagnosi e la cura di malattie infettive ed eventuale bonifica dei relativi focolai;
- prevenzione, cura e riabilitazione in materia di tossicodipendenza.

L'assistenza sanitaria ai cittadini irregolari viene assicurata tramite il rilascio sul Sistema TS ed all'interno del sistema informativo SisWeb ad esso integrato, di un tesserino "**S.T.P.**" (**Straniero Temporaneamente Presente**), con relativo codice regionale individuale composto da 16 caratteri, che identifica l'assistito per tutte le prestazioni erogabili, con finalità prescrittive e di rendicontazione.

Il codice STP è rilasciato allo straniero privo di permesso di soggiorno dagli "Sportelli Scelta e Revoca" ubicati presso i Distretti Sanitari e dai Reparti di P.S., nei casi specificati in seguito.

Per ricevere il suddetto codice non è necessario esibire un documento d'identità, ma è sufficiente una dichiarazione delle proprie generalità.

Tutta la documentazione è conservata presso le strutture che provvedono al rilascio del codice STP. Il codice a sigla STP è riconosciuto su tutto il territorio nazionale ed è identificativo dell'assistito per tutte le prestazioni garantite.

Il codice ha validità semestrale ed è rinnovabile in caso di permanenza dello straniero sul territorio nazionale. Il codice STP deve essere utilizzato per le prescrizioni su ricettario regionale di prestazioni sanitarie, quali esami di diagnostica strumentale, visite specialistiche, erogazione di farmaci, ed a parità di condizione di compartecipazione alla spesa con i cittadini italiani.

Qualora il cittadino straniero in possesso del codice STP non abbia risorse sufficienti per il pagamento del ticket, è possibile applicare, a seguito di una sua **dichiarazione di indigenza** scaricabile dall'operatore attraverso il sistema tessera sanitaria, il codice di esenzione **X01**.

Per i pazienti stranieri non iscritti al Servizio Sanitario Nazionale, non in regola con il permesso di soggiorno (Irregolari) ed afferenti agli ambulatori specialistici delle diverse UU.OO. aziendali, gli operatori delle Casse CUP provvedono alla registrazione della prenotazione del paziente che presenti impegnativa riportante il codice STP, alla riscossione dell'eventuale ticket ed alla consegna della documentazione necessaria per accedere all'ambulatorio.

Il personale addetto del Pronto Soccorso provvede:

- nel caso in cui il paziente risulti in possesso di Tesserino STP, ad inserire il codice STP nel campo riservato al codice fiscale del paziente, a fotocopiare il Tesserino STP; a inviare giornalmente alla DMPO copie della cartella di Pronto Soccorso e del Tesserino STP; a codificare nel flusso ASDO, nell'ambito dell'onere di degenza, con il CODICE A/8;
- nel caso in cui il paziente non risulti in possesso di tesserino STP, a compilare e far firmare la Dichiarazione di Indigenza per il successivo rilascio del Tesserino STP da parte della Direzione Sanitaria, a invitare l'utente, che non è ricoverato, a recarsi presso la DMPO-accettazione per il rilascio del tesserino STP o, in caso di chiusura degli uffici, a provvedere direttamente al rilascio; a inviare giornalmente alla DMPO tutti i moduli MRSQA47-2 e copia dei certificati STP rilasciati, (riferiti a pazienti ricoverati e non) unitamente alle relative copie della cartella di Pronto Soccorso, anche per l'assegnazione

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

del codice STP; a codificare nel flusso ASDO, nell'ambito dell'onere di degenza, con il CODICE A/8.

Qualora il paziente, in seguito alla visita presso il pronto soccorso, prosegua il ricovero il personale dell'U.O. ricevente provvede a codificare, all'interno del sistema informativo, nel campo "onere di degenza" il codice A (ricovero a carico del Ministero dell'Interno). Tale modalità è prevista anche nel caso di ricoveri programmati. Per quanto riguarda le prestazioni rese in ambito ospedaliero (compreso il Day Hospital) inerenti la tutela della gravidanza e della maternità, la tutela della salute del minore, le vaccinazioni, gli interventi di profilassi internazionale, la diagnosi e la cura delle malattie infettive, a carico del Fondo Sanitario Regionale, devono essere sempre riportate, nel suddetto campo "onere di degenza" il codice 8 (ricoveri a carico del SSN).

Per le prestazioni di cui sopra, rese in ambito territoriale, è necessario riepilorarle all'interno del sistema informativo con espressa indicazione del codice STP, che se non in possesso del paziente deve essere creato. È necessario dunque, al fine di alimentare i flussi, che ogni prestazione erogata in ambito territoriale indichi il codice STP dell'assistito.

L'ufficio Referente per le Attività Amministrative relative all'Assistenza degli Italiani all'Estero e degli Stranieri in Italia (Ufficio Esteri) è preposto a curare i rapporti con gli uffici regionali e provvede al monitoraggio degli stranieri in Azienda, con il supporto di tutte le UUOO aziendali al fine della corretta rappresentazione dei dati inerenti la citata categoria di assistiti.

Il DMPO e il GASBeS provvedono a rendere disponibile un file, contenente tutte le informazioni relative alle prestazioni rese a favore degli STP, all'Ufficio Referente per le Attività Amministrative relative all'assistenza degli Italiani all'Estero e degli Stranieri in Italia, il quale, sulla base del suddetto documento, provvede alla rendicontazione delle prestazioni effettuate alla Regione, ai fini del rimborso. Tali prestazioni, successivamente, saranno rimborsate alla Regione dal Ministero della Salute.

Al fine della rendicontazione puntuale delle somme da richiedere alle Istituzioni competenti è necessario ricordare che: il codice fiscale non va calcolato o autogenerato all'interno dell'applicativo ma deve essere necessariamente riportato il codice STP o TEAM ed è obbligatorio riportare sempre la fotocopia fronte-retro del documento di riconoscimento.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|--------|--|---------------|-----------|--|
| 13.3.1 | Verificare che venga sempre allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del paziente straniero | Operatore CUP | Ad evento | Controllo della documentazione allegata alla pratica |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

13 CONVENZIONI ATTIVE

| Funzioni Attività | Direzione Generale | UOC Governo attività amministrative dei PP.OO. | UOC Contabilità e Bilancio |
|--|--------------------|--|----------------------------|
| Valutazione richiesta e predisposizione della bozza di convenzione | R | | |
| Delibera dell'atto di convenzione | R* | R* | |
| Trasmissione dell'atto di delibera ai Servizi coinvolti | | R | |
| Emissione della fattura attiva | | | R |
| Emissione della reversale di incasso | | | R |

R= Responsabile C= Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

- **Input: Richiesta di convenzione**
- **Output: Fatturazione della prestazione soggetta a convenzione**
- **UOOO coinvolte: Direzione Generale -UOC Governo Attività Amministrative dei Presidi**
- **Tempi:Ad evento**

Il flusso di prestazioni rese a terzi soggette a fatturazione prende avvio attraverso l'inoltro, via PEC, della richiesta di stipula di una convenzione da parte di un soggetto terzo (pubblico o privato) alla Direzione Generale contenente le specifiche oggetto della convenzione (le modalità di stipula, le prestazioni oggetto della convenzione ed i possibili benefici derivanti dalla convenzione). Analizzate tali informazioni, la Direzione Generale stabilirà quali stipulare, trasmettendo la richiesta via mail all'UOC Governo Attività Amministrative dei Presidi affinché proceda a prendere accordi, tramite PEC, con la struttura proponente al fine di predisporre una bozza comune di convenzione e giungere, così, alla redazione del documento definitivo ed alla adozione dello stesso tramite delibera.

Le convenzioni possono avere vari oggetti e, molte volte, fanno riferimento a progetti Regionali (ad esempio convenzioni per campagne di screening).

Le informazioni relative alle convenzioni non sono gestite attraverso il sistema informativo aziendale, ma attraverso l'alimentazione di un foglio in formato .xls, che consente di raccogliere le principali informazioni sulle convenzioni con particolare riferimento a:

- oggetto convenzione;
- prima convenzione o rinnovo;
- altro contraente;
- estremi delibera;
- durata convenzione;
- scadenza;
- importo;
- gestione convenzione;
- fattura e importo;
- periodo di riferimento fattura.

Le convenzioni stipulate non hanno durata fissa, ma variabile in base a quanto previsto nella convenzione; ad esempio, quelle sui servizi possono avere durata semestrale.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

Per quanto riguarda il processo di fatturazione, semestralmente l'UOC che ha eseguito la prestazione, provvede ad inviare, via mail, all'UOC Governo Attività Amministrative dei Presidi l'elenco delle prestazioni effettuate nel periodo di riferimento. L'UOC Governo Attività Amministrative dei Presidi provvede a verificare che le prestazioni effettuate rientrino nella convenzione, valorizza le stesse attraverso le tariffe indicate nel tariffario regionale, predispone il modulo standard di richiesta emissione fattura e lo inoltra, via mail, all'UOC Contabilità e Bilancio, la quale provvede all'emissione della fattura attiva, effettuando contestualmente la registrazione sul sistema informativo aziendale.

Semestralmente, l'UOC Governo Attività Amministrative dei Presidi provvede a verificare lo stato degli incassi sul sistema informativo aziendale al fine di sollecitarne l'eventuale pagamento.

A ridosso della data di scadenza del contratto, l'UOC Governo Attività Amministrative dei Presidi può richiedere il rinnovo dalla convenzione attraverso lo stesso processo appena descritto.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|--------|---|--|-----------|---|
| 14.1.1 | Verificare che l'UOC Governo Attività Amministrative dei PP.OO. valorizzi le prestazioni rese e dedotte in convenzione, in base alle tariffe indicate nel tariffario regionale o quelle diverse contenute nell'atto | UOC Governo Attività Amministrative dei PP.OO. | Ad evento | Richiesta fatturazione – tariffario regionale - Convenzione |

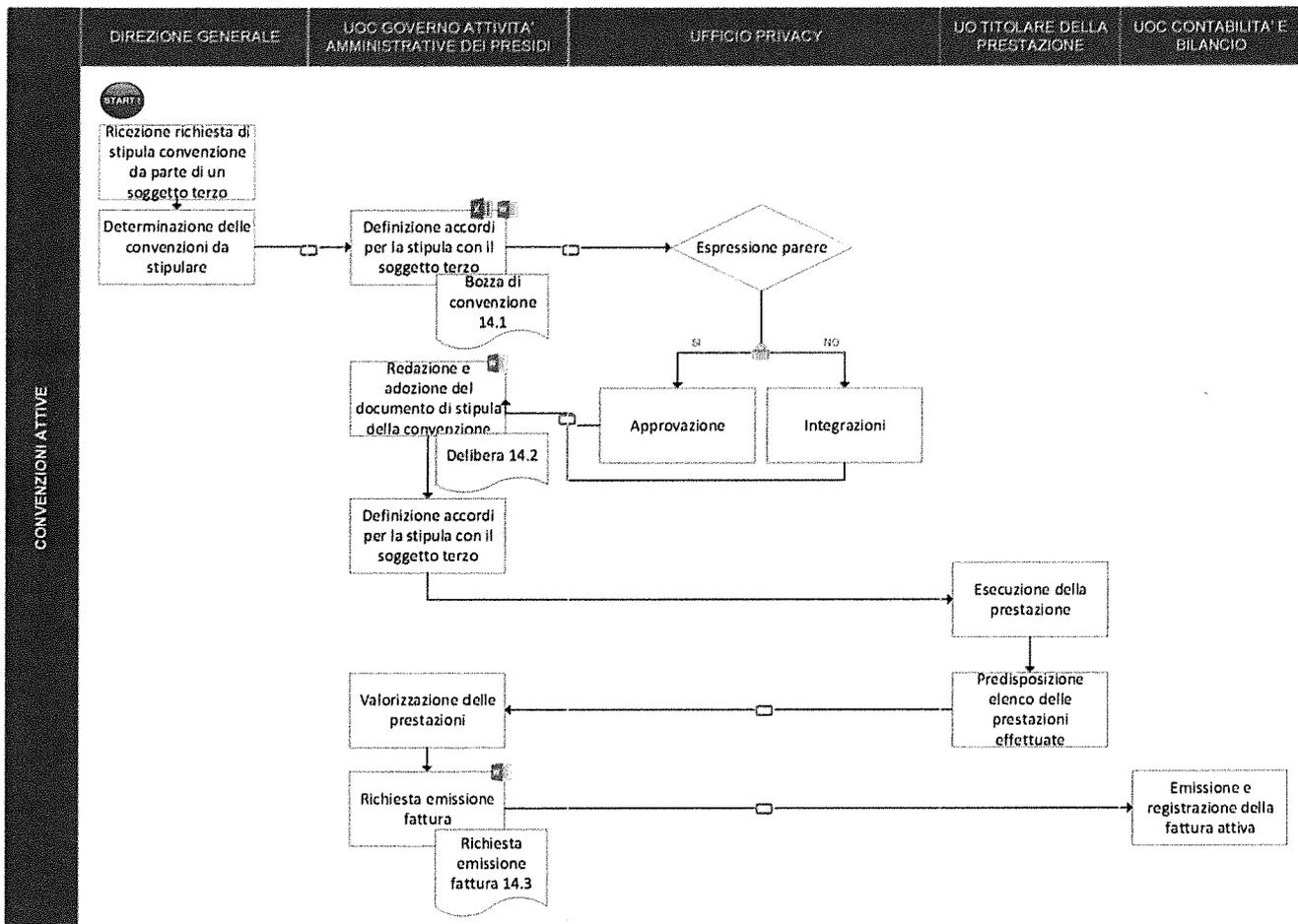


PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI

AREA CREDITI E RICAVI

Cod. 1.0

Ed. Manuale Unico 1.0



| Id.Documento | Documento | Formato | Tipo | Responsabile della produzione | Modalità di trasmissione | Destinatari |
|--------------|---------------------------------------|----------------|---------------------------|---|--------------------------|----------------------------|
| 14.1 | Bozza di convenzione | informatizzato | prospetto aziendale | UOC Governo attività amministrative dei presidi | mail | Ufficio Privacy |
| 14.2 | Delibera della stipula di convenzione | cartaceo | delibera | UOC Governo attività amministrative dei presidi | mail | Ufficio Privacy |
| 14.3 | Richiesta emissione fattura | informatizzato | modulo aziendale standard | UOC Governo attività amministrative dei presidi | mail | UOC Contabilità e bilancio |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

14 PRESTAZIONI RESE A TERZI (PUBBLICI O PRIVATI) SOGGETTE A FATTURAZIONE

Le prestazioni rese a terzi (pubblici o privati) sono erogate, a seconda del Servizio/Dipartimento, a fronte di pagamento ex ante o ex post, su iniziativa dell'Utente oppure su iniziativa della ASL stessa.

14.1 PAGAMENTO EX ANTE

Per richiedere l'erogazione di una prestazione è necessario compilare la modulistica standard disponibile sia online che presso la Segreteria del rispettivo Servizio/Dipartimento aziendale.

Al fine della validazione e della presa in carico della richiesta, è necessario che alla stessa sia allegata la ricevuta di pagamento, da effettuarsi sul CC Postale del Dipartimento/Servizio, se esistente, oppure sul CC dell'Azienda.

Il corrispettivo per le prestazioni erogate dai diversi Servizi/Dipartimenti aziendali è determinato in base a quanto previsto dal Tariffario regionale ed altresì dal D.Lgs 194/2018, per quanto attiene alle prestazioni erogate dal Servizio di Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione, trasporto, deposito, somministrazione degli alimenti di origine animale e loro derivati.

Il Servizio di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro effettua attività di vigilanza, su delega della Procura o di altri enti, in seguito alla segnalazione da parte dei cittadini ma anche su iniziativa del Servizio stesso, contestualmente all'estrazione a campione dagli elenchi numerativi della Camera di Commercio di ditte, cantieri ed imprese del terzo settore.

Le prestazioni attinenti al Servizio di Sanità Animale ed al Servizio Veterinario sono erogate a fronte del corrispettivo previsto dal Tariffario regionale e la richiesta perviene tramite sistema informativo Ministeriale. Gli operatori del Servizio, presa visione della richiesta, provvedono alla validazione della stessa e generano, all'interno del sistema informativo, il documento che dovrà essere presentato al CUP, o presso l'Ufficio Postale, per l'effettuazione del pagamento. Gli operatori del Dipartimento programmano l'erogazione della prestazione contestualmente alla validazione della richiesta e, generalmente, prima che sia stato effettuato il pagamento.

In riferimento alla U.O.S. Verifiche Impiantistiche, le richieste di verifica pervengono in modalità cartacea protocollata oppure via PEC. Pervenuta la richiesta, il tecnico del Servizio provvede alla registrazione della stessa all'interno del sistema informativo dipartimentale, all'interno del quale sono inseriti tutti i dati relativi ai procedimenti di verifica, con espressa indicazione delle attività e dei sopralluoghi effettuati. Ciascun procedimento in fase di inserimento risulta come "in corso" e si conclude, al termine della verifica, come "accertamento concluso" e viene generata la nota di fattura. Il relativo pagamento viene effettuato sul CCP oppure sul CC bancario della Tesoreria aziendale.

14.2 PAGAMENTO EX POST

Per quanto riguarda le richieste di prestazioni a pagamento effettuate da parte di Enti Pubblici, Istituzioni, ditte private o privati, per prestazioni di competenza delle diverse UU.OO o Servizi Aziendali presso il territorio ed i presidi, il soggetto che intende usufruire della prestazione, deve provvedere ad inviare, tramite PEC/mail, una richiesta al UO competente allo svolgimento della prestazione, la quale provvede a prendere accordi con l'ente richiedente per l'effettiva erogazione della prestazione.

Effettuata la prestazione, il professionista è tenuto ad inoltrare tutta la documentazione attestante lo svolgimento della prestazione all'Ufficio Amministrativo del Dipartimento di Prevenzione, la quale provvede ad indicare la corretta modalità di pagamento al beneficiario della prestazione.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

Per le prestazioni soggette a fatturazione, l'Ufficio amministrativo del Dipartimento di Prevenzione provvede ad inoltrare la richiesta di emissione fattura, tramite apposita modulistica al UOC Contabilità e Bilancio.

Per le prestazioni, invece, pagate tramite conto corrente postale, l'Ufficio Amministrativo del Dipartimento di Prevenzione, provvede ad inviare, via mail, al UOC Contabilità e Bilancio, l'elenco di tutte le prestazioni rimosse tramite CCP con allegata copia dei bollettini postali per la regolarizzazione.

14.3 FATTURAZIONE

- **Input:** Attestati erogazione servizi / prestazioni
- **Output:** Rendicontazione servizi / prestazioni erogate / Emissione documenti attivi
- **UO coinvolta:** Servizio che eroga la prestazione
- **Tempi:** Mensilmente

A seguito del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, che ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214, a partire dal 6 giugno 2014 l'UOC Contabilità e Bilancio emette fatturazione elettronica nei confronti di Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti di previdenza. Il decreto legge n. 66 del 24 aprile 2014, fissa tale obbligo di emissione delle fatture in formato elettronico nei confronti di tutti gli altri soggetti creditori dell'Azienda. L'UOC Contabilità e Bilancio è responsabile del corretto inserimento, all'interno del sistema informativo contabile, di tutte le informazioni rilevanti per l'emissione dei documenti contabili, nei confronti dei soggetti pubblici.

Le UU.OO. competenti per tipologia di prestazione provvedono ad inviare al UOC Contabilità e Bilancio, tramite mail utilizzando apposita modulistica messa a disposizione sulla intranet aziendale, la richiesta di emissione della fattura attiva, con allegata la relativa documentazione giustificativa di supporto.

L'UOC Contabilità e Bilancio, a fronte della comunicazione delle prestazioni sanitarie e non sanitarie erogate da fatturare, provvede ad emettere i corrispondenti documenti attivi, quali fatture, note di credito, ricevute fiscali incassate e non incassate. Tali documenti sono tempestivamente registrati nel sistema informativo contabile, secondo le modalità previste dalla normativa civilistica e fiscale vigente.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|--------|---|----------------------------|-----------|--|
| 15.3.1 | Verificare che tutte le prestazioni erogate siano state fatturate | UOC Contabilità e Bilancio | Ad Evento | Corrispondenza fattura/prestazione |
| 15.3.2 | Verificare che le richieste di fatturazione pervenute siano complete di tutte le informazioni utili alla emissione del documento contabile ed eventualmente fare richiesta alle Unità amministrative competenti delle | UOC Contabilità e Bilancio | Ad evento | Modulistica richiesta emissione fattura attiva |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| | | | | |
|--|-------------------------|--|--|--|
| | necessarie integrazioni | | | |
|--|-------------------------|--|--|--|

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

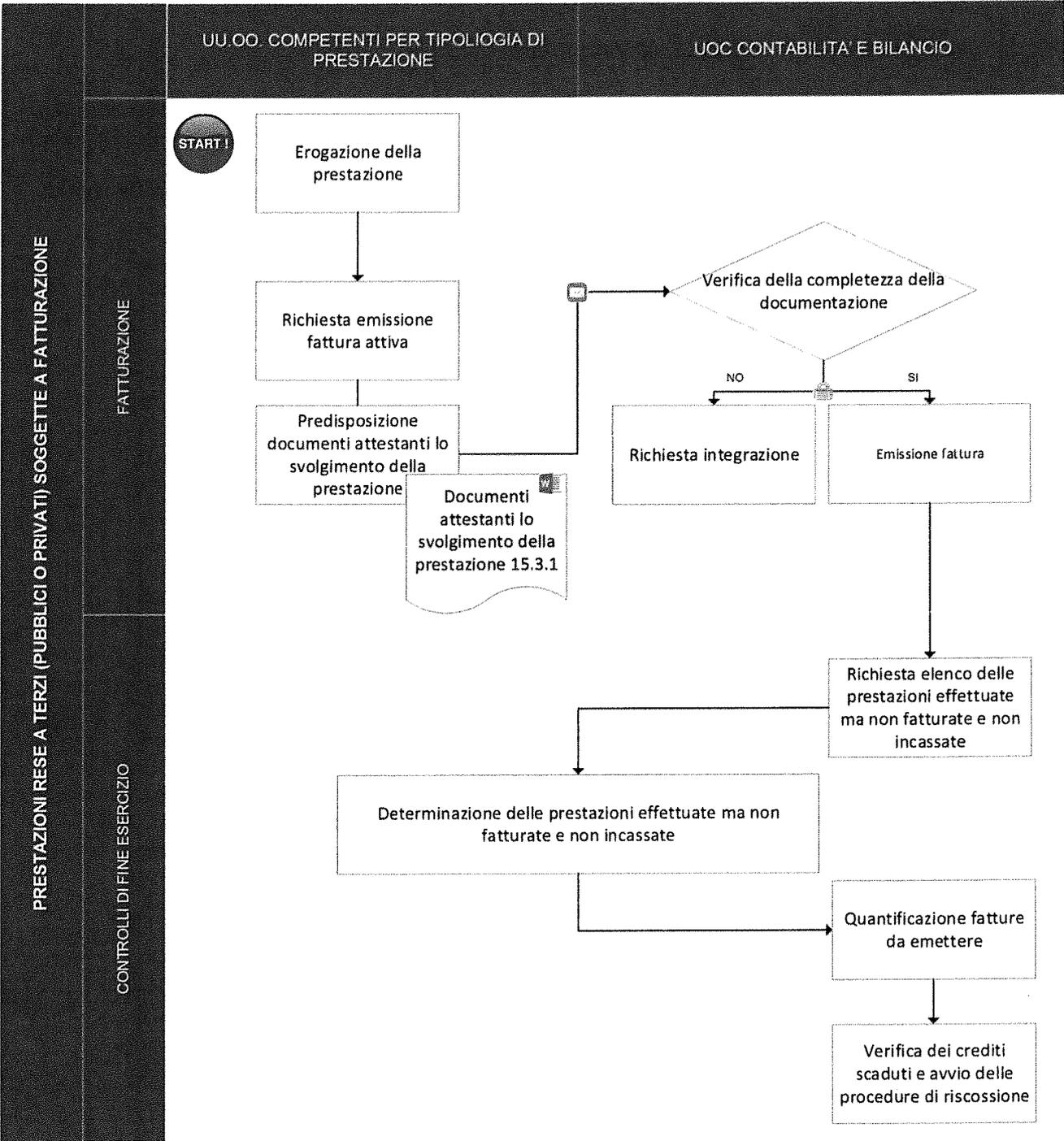
14.4 CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO

- **Input: Verifiche di fine esercizio**
- **Output: Riconciliazione dei valori iscritti in bilancio**
- **UOcoinvolta: UOC Contabilità e Bilancio**
- **Tempi: Ad evento**

A chiusura dell'esercizio, l'UOC Contabilità e Bilancio provvede a richiedere, tramite mail, all'Ufficio/Servizio competente per tipologia di prestazione, l'elenco delle prestazioni effettuate ma non fatturate e non incassate al fine di quantificare e valorizzare le fatture da emettere.

Inoltre, l'UOC Contabilità e Bilancio provvede ad effettuare i seguenti controlli di concerto con l'Ufficio/Servizio competente:

- controlli in merito alle prestazioni erogate/fatturate ed incassate;
- controlli incrociati fra le fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture emesse nel corso dell'esercizio;
- verifica dei crediti scaduti, attraverso l'estrazione dello scadenziario dei crediti al fine di attivare le procedure per la riscossione dei crediti.



| Id.Documento | Documento |
|--------------|---|
| 15.3.1 | Documenti attestanti lo svolgimento della prestazione |

| Formato | Tipo | Responsabile della produzione | Modalità di trasmissione | Destinatari |
|----------------|----------------------|--|--------------------------|----------------------------|
| informatizzato | modulistica standard | UU.OO. Competenti per tipologia di prestazione | mail | UOC Contabilità e bilancio |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

15 PRESTAZIONI RESE DAL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Tutte le prestazioni rese dai Servizi del Dipartimento di Prevenzione, ad esclusione delle attività di accertamento riportate nel seguente paragrafo, sono erogate con modalità conformi alla normativa vigente e vengono pagate dal beneficiario prima che venga resa la prestazione.

Di seguito l'indicazione delle prestazioni rese dai Servizi afferenti al Dipartimento di Prevenzione.

| | CAUSALE | DESCRIZ. CAUSALE |
|----------------|----------------|--------------------------------------|
| SPSAL | 03.03.03.01.17 | PATENTINI GAS TOSSICI |
| | 03.08.03.01.02 | SANZIONI SPSAL |
| | 03.03.03.01.17 | RIMOZIONE AMIANTO |
| | 03.03.03.01.17 | LIBRETTI TIROCINIO |
| | 03.03.03.01.17 | ALTRO |
| VETERINARI | 03.03.03.01.06 | DIRITTI MACELLAZIONI |
| | 03.03.01.02.08 | DLG 194 |
| | 03.03.03.01.06 | NIAS E TRASPORTO ANIMALI VIVI |
| | 03.03.03.01.06 | CANI MORSICATORI |
| | 03.03.03.01.06 | MODELLO 4 |
| | 03.03.03.01.06 | TICKET PASSAPORTI |
| | 03.03.03.01.06 | ISCRIZIONE ANAGRAFE CANINA |
| | 03.03.03.01.06 | CERTIFICAZIONE USO DELLA DITTA |
| | 03.03.01.02.08 | VISITA SANITARIA PER IMPORTAZIONE |
| | 03.03.03.01.06 | PERMANENZA CANILE |
| | 03.03.03.01.06 | AUJESKY |
| | 03.03.03.01.05 | SANZIONI SERVIZI VETERINARI |
| | 03.03.03.01.06 | ALTRE PRESTAZIONI SERVIZI VETERINARI |
| MDS | 03.03.03.01.11 | PRESTAZIONI MEDICINA DELLO SPORT |
| SIESP | 03.03.03.01.17 | PARERI |
| | 03.03.03.01.17 | ANTI IGIENICITA' |
| | 03.03.03.01.17 | IDONEITA' LOCALI |
| | 03.03.03.01.10 | VACCINAZIONI |
| | 03.03.03.01.02 | SANZIONI SIESP |
| 03.03.03.01.17 | ALTRO | |
| SIAN | 03.03.03.01.02 | SANZIONI SIAN |
| | 03.03.01.02.08 | DLG 194 |
| | 03.03.01.02.08 | CERTIFICATI EXPORT |
| | 03.03.03.01.17 | NIAS |
| | 03.03.03.01.17 | ALTRO |
| | 03.08.03.01.05 | FITOSANITARI |
| 03.08.03.01.05 | ALIMENTARISTI | |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

15.1 PROCEDIMENTO SANZIONATORIO IN MATERIA DI VIOLAZIONE DI NORME SANITARIE EX L.N.689/91 E LR N.47/84

Gli organi accertatori, ovvero i soggetti cui spetta l'accertamento delle violazioni costituenti illecito amministrativo, sono definiti dall'art. 13 della L. 689/1981 quali organi addetti al controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro.

La gestione delle procedure di accertamento, contestazione immediata o notifica di violazioni amministrative, nonché di verifica dei verbali di accertamento e contestazione elevati da altra autorità preposta al controllo, è di competenza del Dipartimento di Prevenzione secondo la propria articolazione.

I servizi riportati nella tabella sottostante svolgono attività ispettiva.

| Funzione / Attività | UOC GASBeS | Dipartimento di Prevenzione | UOC Contabilità e Bilancio |
|--|------------|-----------------------------|----------------------------|
| Individuazione delle situazioni di rischio in atto tramite sopralluoghi | | R | |
| Produzione in sintesi dei rilievi e delle valutazioni svolte e contestuale rilascio dei verbali di accertamento | | R | |
| Consegna di una copia del verbale di ispezione al soggetto che ha assistito al sopralluogo | | R | |
| In caso di sanzione amministrativa, emissione della nota di contestazione | | R | |
| Inserimento degli esiti dell'ispezione nel Sistema di rendicontazione e creazione di un file .xls da completare con le attività svolte | | R | |
| Inserimento all'interno del file di sintesi delle informazioni relative al pagamento delle eventuali sanzioni comminate | | R | |
| Trasmissione delle informazioni relative agli incassi per la rilevazione dei ricavi | R* | R* | |
| Regolarizzazione dei provvisori di incasso | | | R |
| Richiesta quantificazione del fondo multe e ammende | R* | R* | |
| Valorizzazione del fondo multe e ammende | R* | | R |

R= Responsabile C= Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

15.2 PROCESSO DI ACCERTAMENTO

- **Input:** Accertamento dell'infrazione
- **Output:** Trasmissione dei dati all'UOC Contabilità e Bilancio
- **UU.OO. coinvolte:** UOC GASBeS – Dipartimento di Prevenzione – UOC Affari Generali e Legali – UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

Ogni intervento nel settore della vigilanza è sempre da ricondurre all'ambito della programmazione, sia che si tratti di interventi preordinati sia che si tratti di interventi estemporanei, dettati da fattori esterni.

Si possono individuare tre tipologie di intervento:

- controlli programmati;
- controlli straordinari, ovvero quelli effettuati su richiesta di altri enti, a seguito di infortuni, incidenti, reclami o esposti;
- controlli di carattere urgente, riferiti all'attività svolta in occasione di eventi straordinari.

L'attività ispettiva svolta dai deputati Servizi Aziendali, inseriti nel Dipartimento di Prevenzione, viene svolta attraverso specifici sopralluoghi volti ad individuare situazioni di rischio in atto, ovvero di mancato rispetto di requisiti tale da comportare situazioni di disagio o di danno anche a medio e lungo termine.

Chi ha effettuato il sopralluogo deve descrivere in sintesi i rilievi e le valutazioni svolte e vanno rilasciati, ove possibile, gli eventuali verbali di accertamento di contestazione, di violazione, di prescrizione, di sequestro, di campionamento, ecc., informando, infine, il titolare dell'attività oggetto del controllo su tempi e fasi di eventuali azioni seguenti.

L'ispezione si conclude con la consegna di una copia del verbale alla persona che ha assistito al sopralluogo, anche qualora questa si rifiuti di firmare il verbale. L'operatore che ha eseguito il sopralluogo ha cura di informarla circa gli eventuali esiti dell'accertamento e l'ufficio a cui rivolgersi per eventuali informazioni. Qualora l'attività di vigilanza non si esaurisca con il sopralluogo in loco, ma necessiti di successivi approfondimenti, verifiche documentali o valutazioni ulteriori, nell'ambito del verbale deve essere dato conto di detta evenienza.

Qualora l'accertamento si concluda con l'irrogazione di una sanzione amministrativa, ai sensi della L.689/1981, l'operatore deve provvedere alla notifica della contestazione, entro 90 gg. dall'accertamento dell'illecito, tramite PEC o raccomandata A/R.

Le informazioni riguardo gli esiti dell'ispezione, oltre ad essere naturalmente inserite nel sistema di rendicontazione regionale delle attività svolte, devono essere riportate in un apposito file in formato .xls, da compilare a cura dell'operatore che ha svolto l'ispezione a conclusione delle attività svolte.

I file di sintesi delle attività ispettive sono diversi a seconda del Servizio competente a svolgere la specifica ispezione e sono contenuti in un'apposita area comune del sistema informativo in uso presso il Dipartimento di Prevenzione.

Nello stesso devono essere obbligatoriamente inserite le seguenti informazioni:

- indicazione dell'operatore che ha svolto l'accertamento (tecnico della prevenzione – medico o veterinario);
- dati relativi all'accertamento dell'infrazione/contestazione (verbale – data – destinatario).

L'Ufficio Amministrativo del Dipartimento di Prevenzione deve inserire all'interno del file tutte le informazioni relative al pagamento delle eventuali sanzioni comminate.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

Nello specifico, tali sanzioni devono essere pagate dal trasgressore esclusivamente attraverso il sistema Pago PA.

All'atto dell'incasso l'Ufficio Amministrativo del Dipartimento di Prevenzione deve inviare, tramite mail al UOC Contabilità e Bilancio per la rilevazione dei ricavi, negli appositi conti dedicati e regolarizzare i provvisori di incasso pervenuti dall'Istituto Tesoriere.

Nelle more dell'implementazione di un sistema di gestione documentale che consenta il monitoraggio costante di ogni processo di accertamento, viene alimentato di un database degli operatori:

- operatore;
- accertamento infrazione/contestazione (verbale – data – destinatario);
- notifica ufficiale (protocollo – data – importo);
- eventuale notifica ad enti diversi titolari della riscossione;
- riscossione nel termine dei 60 gg. (data – n. bollettino);
- trasmissione pratica a Ufficio Sanzioni Amministrative (data – protocollo);
- trasmissione a Bilancio (data e protocollo);
- definizione/riscossione (esito – chiusura fascicolo e riscossione e data).

Per le modalità si fa rinvio ad una precisa istruzione operativa.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|--------|--|----------------------------|-----------|------------------------|
| 16.2.1 | Verificare la corretta compilazione del tracciato di sintesi | UOC Contabilità e Bilancio | Ad Evento | Tracciato di sintesi |

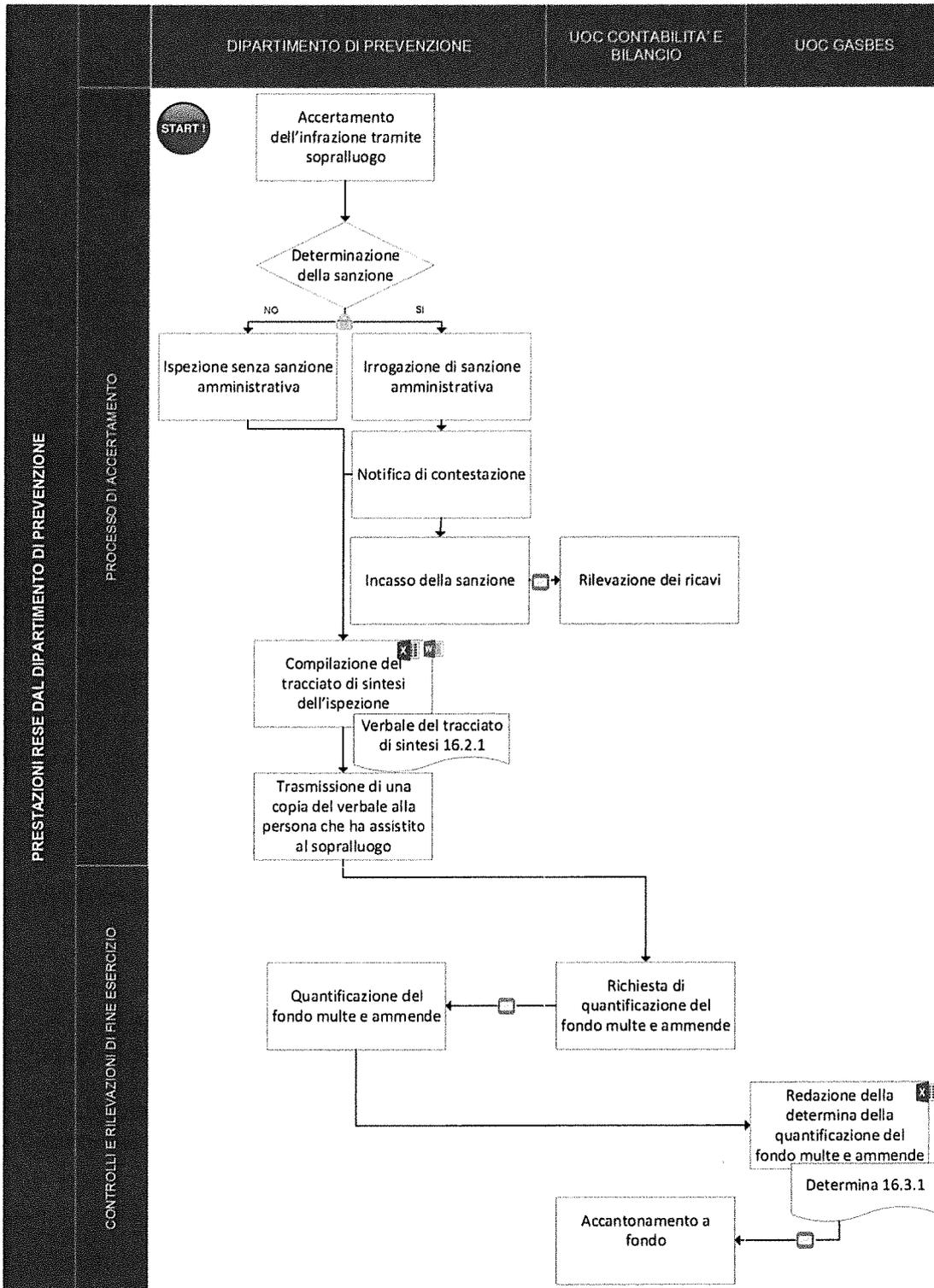
15.3 CONTROLLI E RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO

- **Input:** Riconciliazione
- **Output:** Valorizzazione del fondo multe e ammende
- **UU.OO. coinvolte:** UOC GASBeS – Dipartimento di Prevenzione – UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Annuale

Inoltre, in sede di chiusura dell'esercizio in fase di effettuazione delle scritture di assestamento, l'UOC Contabilità e Bilancio, provvede a richiedere tramite mail all'Ufficio Amministrativo del Dipartimento di Prevenzione la quantificazione del fondo multe ed ammende.

L'Ufficio Amministrativo del Dipartimento di Prevenzione, effettuate gli opportuni conteggi, invia la quantificazione al UOC GASBeS la quale redige la determina da inviare, tramite protocollo interno, al UOC Contabilità e Bilancio.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|--------|---|----------------------------|-----------|------------------------|
| 16.3.1 | Verificare la corretta valorizzazione del fondo multe e ammende | UOC Contabilità e Bilancio | Ad Evento | Accantonamento a fondo |



| Id. Documento | Documento |
|---------------|---|
| 16.2.1 | Verbale del tracciato di sintesi |
| 16.3.1 | Determina della quantificazione del fondo multe e ammende |

| Formato | Tipo | Responsabile della produzione | Modalità di trasmissione | Destinatari |
|----------------|---------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| cartaceo | verbale | Dipartimento di prevenzione | Sistema informativo aziendale | UOC Contabilità e bilancio |
| informatizzato | verbale | UOC GASBES | mail | UOC Contabilità e bilancio |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

16 RICAVI DA PATRIMONIO IMMOBILIARE

Nel presente macro-processo verrà trattata la gestione dei ricavi da patrimonio immobiliare. In particolare, essa si prefigge l'obiettivo di:

- conoscenza e verificabilità dell'effettiva esistenza e consistenza quali-quantitativa dei crediti e dei ricavi;
- corretta e verificabile valorizzazione dei crediti e dei ricavi;
- corretta imputazione dei ricavi nell'esercizio di competenza;
- corretta rappresentazione dei crediti e dei ricavi nel bilancio d'esercizio;
- salvaguardia del patrimonio aziendale;
- descrizione del percorso operativo definendo ruoli e competenze delle diverse articolazioni aziendali.

In particolare, risulta evidente per l'Azienda l'importanza delle attività tecnico-amministrative volte al mantenimento del patrimonio immobiliare. Tali attività sono fondate sui principi di economicità, di efficienza, di efficacia, produttività, redditività e di organizzazione delle risorse oltre che trasparenza amministrativa.

| Funzioni Attività | Direzione Generale | UOC Contabilità e Bilancio | U.O.C. Gestione ed Ottimizzazione del Patrimonio |
|--|--------------------|----------------------------|--|
| Indizione procedura per la scelta del contraente con aggiudicazione del locatario/concessionario | R | | C |
| Approvazione contratto | R | | |
| Stipulazione del contratto | C | | R |
| Gestione del contratto | | C | R |
| Effettuazione delle scritture contabili | | R | |

R= Responsabile C= Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

16.1 SCELTA DEL CONTRAENTE

- **Input:** pubblicazione sul sito Aziendale di un avviso per manifestazione di interesse per l'assegnazione in locazione di immobili
- **Output:** stipula dei contratti di locazione
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Affari Generali e Legali - UOC Investimenti, Patrimonio e Manutenzioni - UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

Il processo che conduce alla scelta del contraente inizia con la pubblicazione, ad opera dell'UOC Investimenti, Patrimonio e Manutenzioni, sul sito Aziendale di un avviso per manifestazione di interesse per l'assegnazione in locazione di immobili. Per essi è, dunque, possibile attivare una procedura ad evidenza pubblica (svolta secondo la procedura standardizzata dall'Ufficio Tecnico).

L'UOC Investimenti, Patrimonio e Manutenzioni è responsabile del procedimento e svolge, pertanto, le funzioni di RUP ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici, curando tutte le attività volte alla scelta della procedura concorsuale e alla definizione del canone annuale di locazione

Prima della stipula del contratto di locazione, viene acquisito dall'agenzia del territorio, il parere di congruità sul canone di locazione stabilito. Per poter acquisire tale parere, l'UOC Affari Generali e Legali farà richiesta all'Ufficio Tecnico.

A conclusione della procedura, volta alla scelta del contraente, individuato il locatario, si provvede alla stipula del contratto ad opera dell'UOC Acquisizione Beni e Servizi.

Nel contratto sono definite la durata, il canone, le modalità di emissione della fattura, le modalità di riscossione, gli obblighi inerenti la registrazione del contratto e la definizione degli aspetti fiscali tra cui la rilevanza o meno del canone ai fini IVA. Verrà, inoltre, previsto nel contratto un deposito cauzionale.

Infine, il conduttore procede a registrarlo e ad inviarlo all'UOC Affari Generali e Legali che ne archivia una copia. Essa, inoltre, provvede all'intera gestione del contratto stesso.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|--------|---|--|-----------|-------------------------------|
| 15.1.1 | Verificare che venga emessa la Delibera di aggiudicazione e conseguente stipula del contratto | UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni | Ad evento | Delibera di Aggiudicazione |

16.2 GESTIONE DEL CONTRATTO

- **Input: stipula dei contratti di locazione**
- **Output: incasso dei canoni di locazione ed imputazione del ricavo per competenza**
- **UU.OO. coinvolte: UOC Affari Generali e Legali - UOC Investimenti, Patrimonio e Manutenzioni - UOC Contabilità e Bilancio**
- **Tempi: Ad eventi**

L'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni, provvede alla gestione del contratto attraverso il supporto di strumenti informatici che assicurano la tenuta di tutti i dati relativi ai contratti di locazione. Nello specifico l'UOC Investimenti, Patrimonio e Manutenzioni provvede alla tenuta ed all'aggiornamento continuo di un file con l'indicazione precisa delle seguenti informazioni:

- Comune dove è situato l'immobile,
- Indirizzo con numero civico;
- Inquadramento catastale con consistenza e rendita con valore fiscale;
- Tipologia di locale;

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

- Canone annuale di locazione;
- Attività svolta all'interno;
- Alienabilità/inalienabilità del locale;
- Visura catastale;
- Localizzazione.

Lo stesso deve essere condiviso con l'UOC Contabilità e Bilancio alla quale vengono inviati via email gli eventuali aggiornamenti e modifiche, per consentirle la corretta imputazione del ricavo nell'esercizio di competenza.

In base alle scadenze previste nei contratti di locazione ed altresì contenute nel file di gestione degli stessi, l'UOC Contabilità e Bilancio provvede alla contabilizzazione del ricavo per la corretta imputazione nel CE trimestrale.

Il canone di locazione viene incassato tramite bonifico bancario sul conto di Tesoreria, a seguito del quale, l'UOC Contabilità e Bilancio provvede alla regolarizzazione del provvisorio di incasso mediante emissione della reversale e collegamento alla rispettiva scrittura contabile per la chiusura del credito, nonché all'emissione e all'invio, tramite PEC, al conduttore della ricevuta di pagamento.

Nel rispetto della normativa fiscale, i Ricavi da patrimonio immobiliare rientrano nei ricavi ai fini IRES.

L' UOC Investimenti, Patrimonio e Manutenzioni monitora, trimestralmente, gli incassi ottenuti dai contratti di locazione attivi tramite la visualizzazione degli stessi sul sistema informativo aziendale.

Ogni anno, l'UOC Affari Generali e Legali provvede ad inviare, tramite PEC, una comunicazione al conduttore con l'indicazione del calcolo per la rivalutazione annuale ISTAT.

Il pagamento del canone non può essere sospeso o ritardato. Il mancato puntuale pagamento, anche di una sola rata, costituisce in mora il locatario/concessionario con possibilità di risoluzione del contratto.

In caso di risoluzione del contratto anticipata, senza adeguato preavviso, o di applicazione di penali, il deposito cauzionale viene incamerato, secondo quanto previsto dalla legge numero 392 del 27 luglio 1978. Solitamente il deposito cauzionale coincide con un prodotto finanziario messo a disposizione dall'ente. In questi casi, il Servizio Interaziendale Appalti, responsabile della gestione dei contratti, trasmette una comunicazione con l'indicazione all'UOC Contabilità e Bilancio di incamerare il deposito cauzionale specificandone le ragioni.

La gestione del contratto di locazione avviene ad opera dell'UOC Affari Generali e Legali, il quale, inoltre, provvede, entro fine anno, a verificare l'effettivo pagamento di tutti i canoni previsti.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|--------|--|------------------------------|-----------|------------------------|
| 15.2.1 | Verificare che l'UOC Affari generali e Legali provveda alla tenuta di un file di riepilogo con la specifica indicazione di tutti i contratti in essere | UOC Affari generali e Legali | Ad evento | Archivio informatico |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

16.3 RILEVAZIONI E CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO

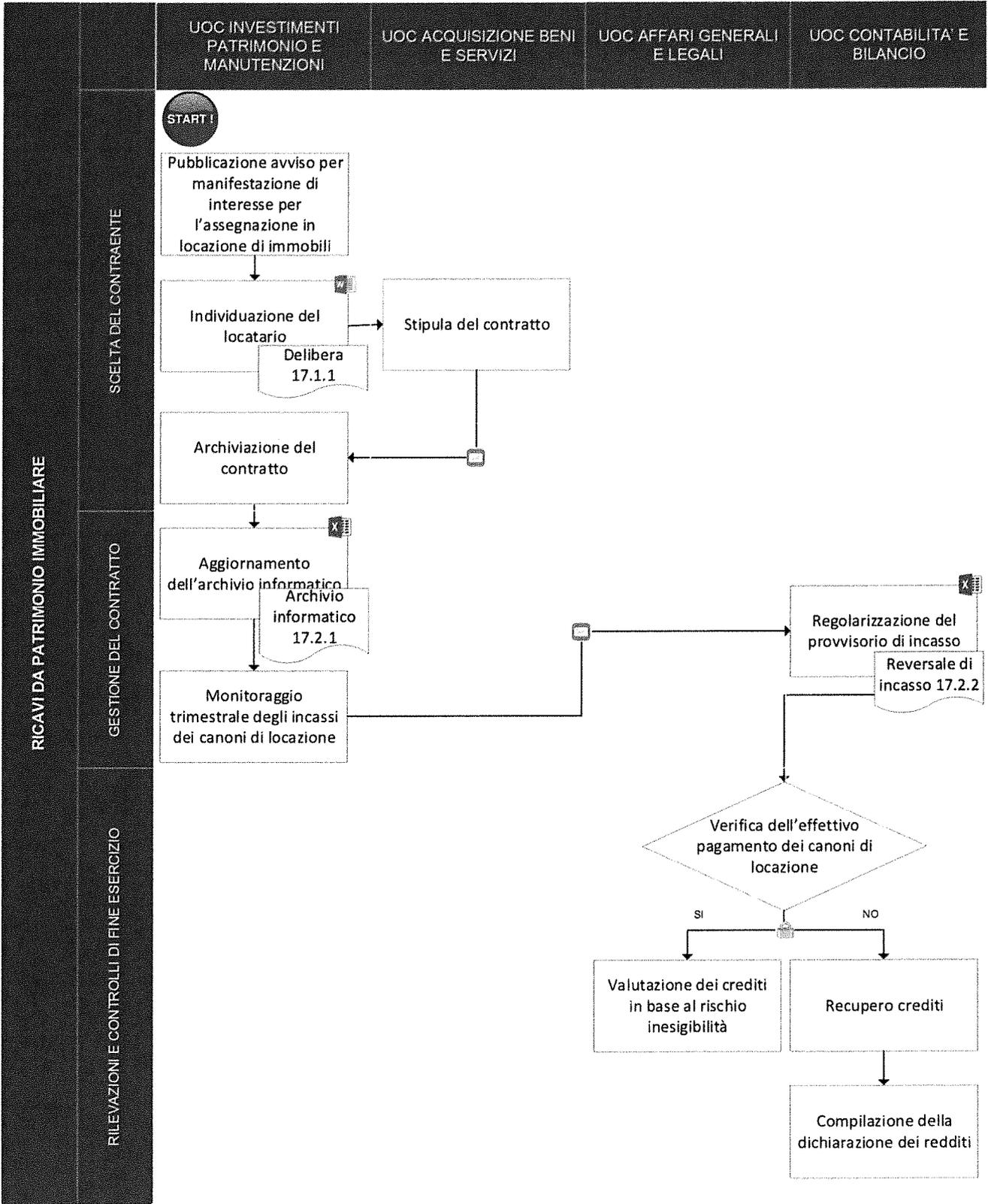
- **Input:** incasso dei canoni di locazione ed imputazione del ricavo per competenza
- **Output:** corretta imputazione del ricavo nell'esercizio
- **UOOO coinvolte:** UOC Affari Generali e Legali - UOC Investimenti, Patrimonio e Manutenzioni - UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Trimestralmente

Trimestralmente, l'UOC Contabilità e Bilancio:

- sulla base delle scadenze e delle informazioni contenute nel file di gestione dei contratti di locazione, provvede alla registrazione del ricavo nel corretto periodo di competenza per l'imputazione nel CE trimestrale;
- per i contratti di locazione che prevedono canoni a "cavaliere" tra più esercizi, determina il ricavo di competenza, così da rilevare il rateo o il risconto;
- verifica il corretto utilizzo del piano dei conti economici dedicati;
- verifica i crediti anche attraverso circolarizzazioni con i conduttori.

A fine esercizio:

- l'UOC Contabilità e Bilancio di concerto con l'UOC Affari Generali e Legali provvede ad effettuare una verifica sugli incassi ricevuti così da esperire un'eventuale azione di recupero del credito;
- l'UOC Affari Generali e Legali provvede alla valutazione dei crediti iscritti sul sistema amministrativo-contabile in base al rischio di inesigibilità al fine di alimentare l'apposito fondo;
- L'UOC Contabilità e Bilancio procede sulla base dell'elenco dei fitti / locazioni al fine della compilazione della dichiarazione dei redditi.



| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| Id. Documento | Documento |
|---------------|----------------------------|
| 17.1.1 | Delibera di aggiudicazione |
| 17.2.1 | Archivio informatico |
| 17.2.2 | Reversale di incasso |

| Formato | Tipo | Responsabile della produzione | Modalità di trasmissione | Destinatari |
|----------------|----------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------|
| cartaceo | delibera | UOC Investimenti patrimonio e manutenzioni | di persona | UOC Acquisizione beni e servizi |
| informatizzato | modello aziendale standard | UOC Investimenti patrimonio e manutenzioni | mail | UOC Contabilità e bilancio |
| informatizzato | modello standard aziendale | UOC Contabilità e bilancio | Sistema informativo aziendale | Tesoreria |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

17 RECUPERI E RIMBORSI

| Funzione Attività | UOC Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane | UOC Contabilità e Bilancio |
|--|--|----------------------------|
| Richiesta del rimborso per l'assegnazione del lavoratore in posizione di "comando" | R | |
| Emissione della reversale di incasso del suddetto rimborso e contestuale registrazione contabile | | R |

R= Responsabile C= Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

17.1 RIMBORSI ONERI STIPENDIALI DEL PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO

- **Input:** Invio della Determina all'amministrazione presso cui il dipendente è in comando
- **Output:** Comunicazione di avvenuto incasso con n° della reversale di incasso
- **UUOO coinvolte:** UOC Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane - UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

La nozione di comando introdotta dall'art.56 del T.U. degli impiegati civili dello Stato, di cui al D.P.R. n.3/1957, descrive il fenomeno per cui il pubblico impiegato, titolare di ruolo presso una pubblica amministrazione viene temporaneamente assegnato a prestare servizio presso un'altra amministrazione o un altro ente pubblico, nell'interesse dell'amministrazione di destinazione.

Qualora il lavoratore venga assegnato ad altro ente (o azienda o amministrazione) in posizione di "comando", (e quindi l'assegnazione è giustificata dalla sussistenza di un interesse proprio dell'ente ricevente) il datore di lavoro che ne utilizza le prestazioni, è tenuto:

- a rimborsare all'amministrazione di appartenenza del personale l'onere relativo al trattamento fondamentale, secondo modalità e tempistica opportunamente e preventivamente concordate;
- ad erogare direttamente al personale il trattamento economico accessorio, secondo le regole e modalità fissate dalla propria contrattazione decentrata integrativa, sopportandone quindi i relativi oneri.

Per quanto riguarda il punto a), l'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane provvede a richiedere il rimborso all'Azienda presso cui il dipendente è in comando attraverso una Determina, nella quale si specifica:

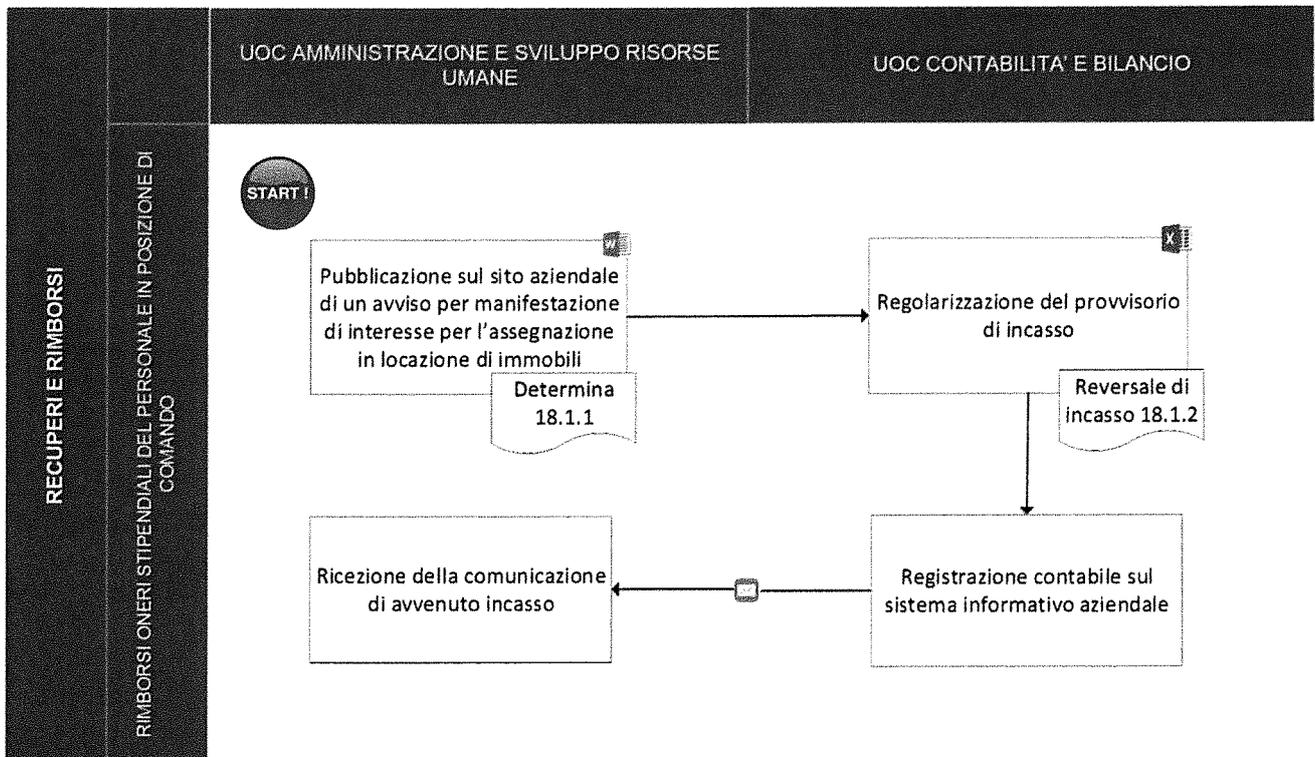
- rimborso della somma;
- periodo del rimborso;
- indicazione della scrittura contabile con la Causale contabile.

Tale rimborso è richiesto in virtù del fatto che l'IRPEF e tutti gli oneri vengono corrisposti dall'Azienda mandante e, quindi, devono essere rimborsati dall'azienda beneficiaria presso cui il dipendente è in

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

comando.

All'atto della ricezione del provvisorio di incasso da parte dell'Istituto Tesoriere, l'UOC Contabilità e Bilancio provvede all'emissione della reversale di incasso nonché all'effettuazione della registrazione contabile, sul sistema informativo aziendale, utilizzando specifici conti indicati in Determina, dandone comunicazione, tramite mail, all' UOC Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane.



| Id.Documento | Documento | Formato | Tipo | Responsabile della produzione | Modalità di trasmissione | Destinatari |
|--------------|----------------------|----------------|----------------------------|--|-------------------------------|----------------------------|
| 18.1.1 | Determina | cartaceo | modulistica standard | UOC Amministrazione e sviluppo risorse umane | di persona | UOC Contabilità e bilancio |
| 18.1.2 | Reversale di incasso | informatizzato | modello standard aziendale | UOC Contabilità e bilancio | Sistema informativo aziendale | Tesoreria |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

18 GESTIONE RECUPERO TICKET PER PRESTAZIONI SPECIALISTICHE AMBULATORIALI USUFRUITE INDEBITAMENTE

| Funzione Attività | UOC Governo Assistenza Sanitaria di Base e Specialistica | Ufficio Recupero Crediti |
|---|--|--------------------------|
| Acquisizione documentazione utile per recupero crediti da € 30 (D.L. 16/2012, convertito in legge n. 44 del 26 aprile 2012, importo minimo per iscrizione a ruolo). | RC | |
| Elaborazione file che, a seguito del controllo e della verifica della congruità dei dati acquisiti dalle anagrafiche del Sistema TS e dalle verifiche negative, contiene tutti gli elementi necessari per individuare gli utenti inadempienti | R | |
| Redazione ed invio della “intimazione al pagamento” | R | |
| Istruttoria in cui viene verificata la documentazione inviata dall’utente che ritiene di aver diritto all’esonero, a seguito della quale conferma quanto richiesto con raccomandata o archivia il caso ^[pr1] | R | |
| Registrazione sul Sistema TS delle pratiche annullate ed archiviate e, a seguito dell’invio dei nominativi dei paganti da parte della UOC Bilancio e Contabilità e della UOC Liste d’Attesa, di quelle chiuse a seguito di recupero della somma dovuta. | R | |
| Redige un file con i dati necessari per il recupero coatto da inviare all’Ufficio Recupero Crediti | R | C |

R= Responsabile C= Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

- **Input:** invio delle “verifiche negative” da parte di SO.GE.I
- **Output:** Registrazione sul Sistema TS pratiche annullate, pratiche chiuse e report per il recupero coatto
- **UUOO coinvolte:** UOC Governo Assistenza Sanitaria di Base e Specialistica
- **Tempi:** Trimestralmente

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

La UOC GASBeS, a seguito dell'invio delle "verifiche negative" effettuate da SO.GE.I, società informatica ad intero capitale MEF, in attuazione del DM 11.12.2009 "Verifica delle esenzioni, in base al reddito, dalla compartecipazione alla spesa sanitaria, tramite il supporto del Sistema Tessera Sanitaria.", attiva la procedura di recupero credito:

- acquisisce la documentazione utile per il recupero dei crediti a partire da € 30 (D.L. 16/2012, convertito in legge n. 44 del 26 aprile 2012, importo minimo per iscrizione a ruolo), elabora un file di quadratura tra i dati acquisiti dalle anagrafiche del Sistema TS e le verifiche negative effettuate da SO.GE.I. per avere a disposizione gli elementi necessari per individuare gli utenti inadempienti (generalità, indirizzo, C.F., trasferiti, deceduti) e le somme da recuperare comprensive del costo della spedizione delle lettere di sollecito del pagamento (€. 4,00);
- redige ed invia la "intimazione al pagamento", con raccomandata a.r. nella quale sono descritte le modalità di pagamento, quelle per contestarlo e l'avviso che decorsi 30gg, si procederà al recupero coatto sottolineando che, fino alla regolarizzazione del debito richiesto, sarà inibito l'accesso a nuove prestazioni di specialistica ambulatoriale a carico del SSN;
- stralcia il debito in caso di accoglimento della richiesta di pagamento, ed offre la possibilità di rateizzazione delle somme dovute pari o superiori a 300,00 €, in caso contrario, e dopo aver valutato la documentazione inviata dall'utente che ritiene di aver diritto all'esenzione, a seguito di istruttoria, conferma quanto richiesto con una raccomandata oppure archivia il caso, motivandone le ragioni;
- registra sul Sistema TS le pratiche annullate ed archiviate e, a seguito dell'invio dei nominativi dei paganti da parte della UOC Bilancio e Contabilità e della UOC Liste d'Attesa, registra le pratiche chiuse per le quali è stata recuperata la somma dovuta;
- redige un file con i dati necessari per il recupero coatto da inviare all'Ufficio Recupero Crediti con l'indicazione:
 - dei dati anagrafici e fiscali del debitore;
 - dell'importo specifico oggetto di recupero, comprensivo degli interessi maturati;
 - dell'atto di diffida e costituzione in mora con le relative spese di notifica;
 - del presupposto titolo esecutivo su cui si fonda l'azione di recupero.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

19 RECUPERO CREDITI

Il seguente macro-processo riguarda la gestione del recupero dei crediti che viene svolto dall'ASL 202 Lanciano – Vasto- Chieti, nello specifico dall'UOC Affari generali e Legali, attraverso azioni da porre in essere nei confronti dei clienti insolventi⁴.

Trimestralmente, l'UOC Contabilità e Bilancio effettua un controllo sulle posizioni creditorie scadute che non risultano ancora rimosse ed invia agli Uffici/Servizi titolari dei crediti, l'elenco dei crediti di propria competenza.

- ticket per l'erogazione di prestazioni sanitarie e rimborso costi per il mancato ritiro dei referti o per mancata disdetta di prestazioni sanitarie prenotate;
- corrispettivi derivanti da prestazioni specialistiche ambulatoriali svolte a favore di aziende sanitarie extra Regione, Amministrazioni Pubbliche ed Enti Locali;
- corrispettivi derivanti da canoni di locazione;
- prestazioni sanitarie erogate in regime di attività libero-professionale intramuraria (D.P.C.M. del 27 marzo 2000 e s.m.i.) e corrispettivi per prestazioni alberghiere (art. 4 D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.);
- rimborsi per rilascio di copie di atti e di documentazione sanitaria;
- consulenze, perizie, certificazioni e prestazioni medico-legali (fatturate dall' Azienda);
- ecc...

| Funzione Attività | Uffici/Servizi titolari del credito | Ufficio Recupero Crediti |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| Reperimento documentazione utile per recupero crediti superiore ad €10,33 (art.12 bis DPR 602/1973) | R | |
| Redazione della prima nota di sollecito | R | |
| In caso di accoglimento della fase di sollecito, stralcio del debito | R | |
| In caso di rigetto della nota di sollecito, avvio della fase di contraddittorio | R | |
| Invio della documentazione attestante la liquidità ed esigibilità del credito all'Ufficio Recupero Crediti (in caso di mancato pagamento o valida motivazione dopo trenta giorni dalla notifica dell'atto diffida) | R | R* |
| Conferimento del mandato ad un legale esterno per il recupero crediti | | R |

R= Responsabile C= Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

⁴ Si rinvia al Regolamento "Organizzazione dell'attività di recupero delle entrate dell'Ente"

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

19.1 VERIFICA DEI CREDITI NON RISCOSSI E RECUPERO MEDIANTE RUOLI

- **Input: Ricognizione dei crediti insoluti**
- **Output: Messa in mora del debitore**
- **UU.OO. coinvolte: Uffici - Servizi titolari del credito**
- **Tempi: Trimestralmente**

Nell'ambito della propria attività, l'Ufficio competente o la Struttura cui il credito si riferisce e il cui importo da recuperare sia superiore ad €10,33 (art.12 bis DPR 602/1973) reperisce, tempestivamente, ogni documentazione utile per lo svolgimento corretto della stessa attività.

Redige la prima nota di sollecito indicando, causale, modalità, termini di pagamento, indicazione del personale cui è possibile rivolgersi per eventuali contestazioni, indicazione della prestazione sanitaria per cui si richiede il pagamento e l'avviso che, in caso di inadempimento, decorreranno gli interessi legali e le spese conseguenti all'azione di recupero.

In caso di contestazione dell'addebito, l'Ufficio/Servizio titolare del credito, provvede a svolgere gli opportuni accertamenti e valutazioni di competenza:

- in caso di accoglimento, provvede allo stralcio del debito;
- in caso di rigetto, dà avvio ad una fase di contraddittorio con il debitore che può condurre o al pagamento della prestazione oppure alla redazione dell'atto di diffida e costituzione in mora del debitore.

19.2 RECUPERO MEDIANTE RUOLI

- **Input: Messa in mora**
- **Output: Riscossione mediante ruoli**
- **UO coinvolta: Ufficio Recupero Crediti**
- **Tempi: Ad evento**

Decorsi trenta giorni dalla notifica dell'atto di diffida, senza aver ricevuto alcun pagamento o alcuna valida motivazione dell'omesso pagamento, l'Ufficio titolare del credito, valutati attentamente i presupposti di legge, invia tutta la documentazione attestante la liquidità ed esigibilità del credito, ovvero:

- indicazione dettagliata dei dati anagrafici e fiscali del debitore;
- importo specifico oggetto di recupero, comprensivo degli interessi maturati;
- atto di diffida e costituzione in mora con le relative spese di notifica;
- presupposto titolo esecutivo su cui si fonda l'azione di recupero;

all'Ufficio Recupero Crediti, affinché proceda al recupero avvalendosi della procedura di riscossione coattiva tramite ruoli da parte dell'Agente di riscossione, convenzionato con l'Azienda.

19.3 CASI DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI RISCOSSIONE MEDIANTE RUOLI

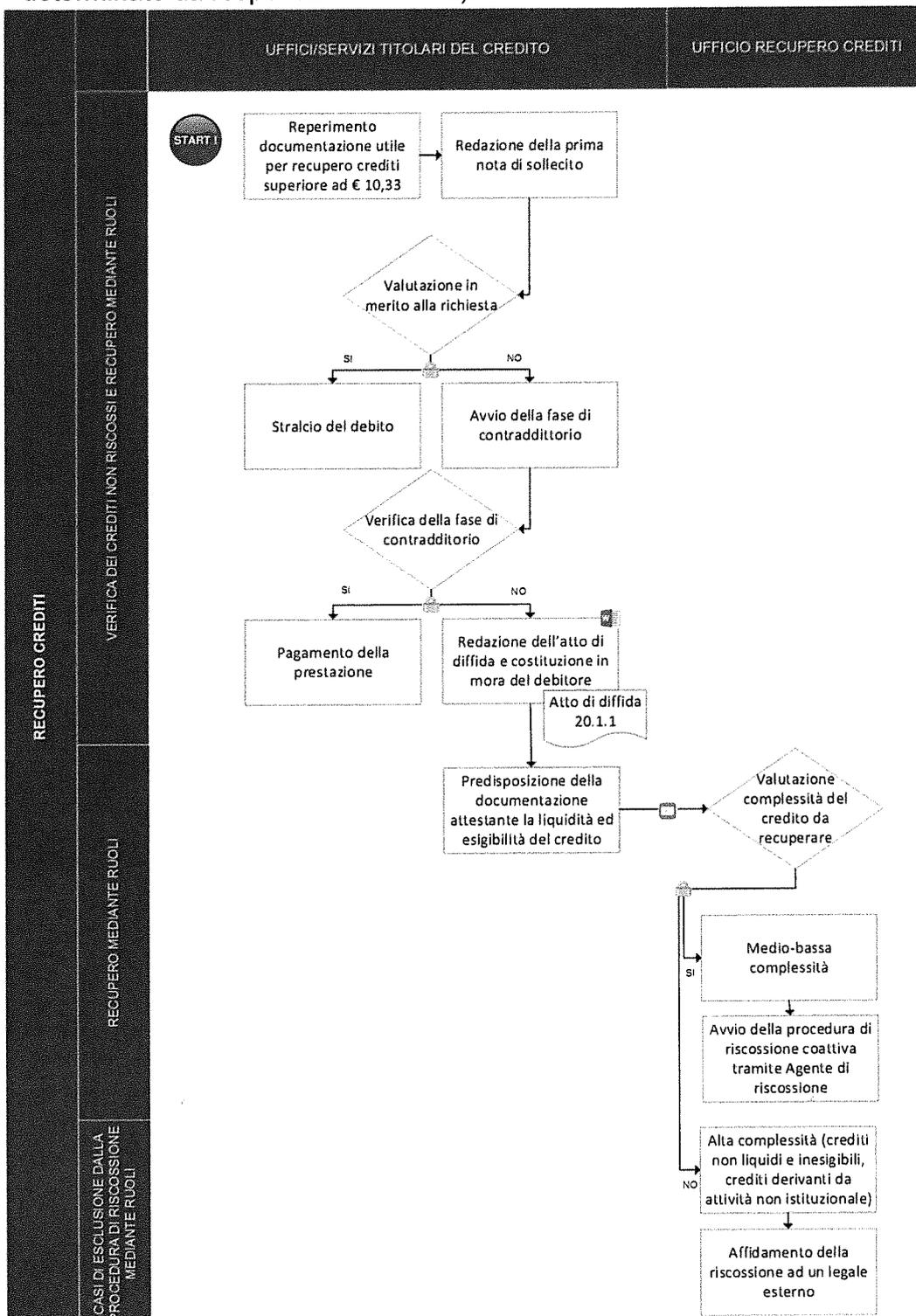
- **Input: Messa in mora**
- **Output: Affidamento ad un legale esterno**
- **UO coinvolta: Ufficio Recupero Crediti**
- **Tempi: Ad evento**

| | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------|
| | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

Ci sono alcuni casi che, analizzata la complessità e la specificità della materia sottesa al credito da recuperare è preferibile dare mandato per il recupero delle somme ad un legale esterno che segua l'attività di recupero del credito.

Questi casi a titolo, esemplificativo e non esaustivo, sono:

- ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. 46/99, i crediti derivanti da attività non istituzionale e conseguenti ad un rapporto di diritto private del quale é parte l'azienda in stato di parità con l'altro contraente, qualora non supportati da titolo esecutivo;
- i crediti non liquidi e non esigibili (ad esempio i danni derivanti all'azienda per le prestazioni corrisposte ai dipendenti aziendali assenti per infortunio o per altre cause determinate da responsabilità di terzi).



| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| Id Documento | Documento | Formato | Tipo | Responsabile della produzione | Modalità di trasmissione | Destinatari |
|--------------|-----------------|----------|----------------------|---------------------------------------|--------------------------|-------------|
| 20.1.1 | Atto di diffida | cartaceo | modulistica standard | Ufficio/Servizio titolare del credito | Di persona | Debitore |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

20 VALUTAZIONE DELL'ESIGIBILITÀ DEI CREDITI

Secondo l'art. 2426 del Codice Civile, i crediti devono essere iscritti secondo il valore di presumibile realizzazione, quindi già al netto della svalutazione derivante dal monitoraggio di ciascun credito. Si deve tenere conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo (art. 2423-bis). Pertanto, ai fini della valutazione in bilancio, è necessario verificare l'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto) e stimare il valore presunto di realizzo degli stessi tenendo conto di diversi fattori tra i quali: l'anzianità del credito, lo stato del debitore, le garanzie ricevute.

Per poter stralciare i crediti "ritenuti inesigibili" (attraverso un processo valutativo) e dedurli legittimamente, occorre che la perdita risulti da elementi certi e precisi:

- abbia i requisiti della oggettiva determinabilità quanto all'ammontare;
- sia definitiva.

Pertanto, occorre dimostrare di aver fatto tutto il possibile per il recupero del credito in sofferenza. In assenza di una procedura concorsuale, fatti che possono avvalorare l'irrecuperabilità del credito sono: il protesto dei titoli di credito utilizzati dal debitore, l'infruttuosa attuazione di azioni legali per il recupero del credito, l'impossibilità di notificare gli atti giudiziari ovvero l'esito negativo del pignoramento.

Secondo il principio OIC 15, il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere rettificato, tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, per: le perdite per inesigibilità che possono ragionevolmente essere previste e che sono inerenti ai saldi dei crediti esposti in bilancio.

Detto fondo deve essere sufficiente (adeguato ma non eccessivo) per coprire, nel rispetto del principio di competenza: sia le perdite per situazioni di inesigibilità già manifestatesi, sia quelle per altre inesigibilità non ancora manifestatesi ma temute o latenti. L'inesigibilità di alcuni crediti, totale o parziale, certa o presunta, può essere già nota al momento della redazione del bilancio, come nel caso di debitori falliti o comunque in dissesto, di liti giudiziarie, di contestazioni, di debitori irreperibili, etc.

Le perdite per inesigibilità non devono gravare sul conto economico degli esercizi futuri in cui esse si manifesteranno con certezza ma, in ossequio ai principi della competenza e della prudenza ed al principio di determinazione del valore di realizzo dei crediti, devono gravare sugli esercizi in cui le perdite si possono ragionevolmente prevedere. Lo scopo del fondo svalutazione crediti è solo quello di fronteggiare le perdite previste su crediti in bilancio. Pertanto, il fondo deve essere determinato tramite l'analisi dei singoli crediti e di ogni altro elemento esistente.

Lo strumento per la stima delle perdite su crediti è la tenuta di un'aggiornata evidenza dell'anzianità dei crediti divisi per classi temporali di scaduto (scadenziario), nonché un'adeguata procedura di indagine circa le motivazioni sulla mancata regolarizzazione dello scaduto stesso.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| Funzione Attività | UOC Affari generali e Legali | UOC Contabilità e Bilancio |
|--|------------------------------|----------------------------|
| Comunicazione di accantonamento del fondo svalutazione dei crediti | R | |
| Accantonamento per la svalutazione dei crediti | | R |
| Produzione della nota sullo stralcio dei crediti definitivamente inesigibili | R | |
| Stralcio dei crediti inesigibili tramite utilizzo del fondo svalutazione precedentemente accantonato | | R |
| Contabilizzazione a Conto Economico delle perdite relative allo stralcio dei debiti inesigibili | | R |
| Produzione di un report cartaceo sui crediti inesigibili | | R |

R=

Responsabile C= Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

20.1 SVALUTAZIONE DEI CREDITI

- **Input:** Valutazione dell'esigibilità dei crediti
- **Output:** Svalutazione del credito
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Affari generali e Legali - UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Annualmente

La determinazione del fondo svalutazione crediti viene effettuata mediante apposito accantonamento determinato per coprire sia le perdite per inesigibilità già manifestatesi che per quelle non ancora manifestate, ma prevedibili in base alle informazioni disponibili.

L'accantonamento per svalutazione dei crediti viene contabilizzato dall'UOC Contabilità e Bilancio, dopo aver ricevuto apposita comunicazione da parte dell'UOC Affari generali e Legali.

I criteri da considerare ai fini di una quantificazione attendibile degli importi da svalutare sono:

- anzianità;
- situazione economica definitiva del debitore e reperibilità dello stesso;
- risultato delle procedure di recupero coattivo e anzianità delle procedure di recupero coattivo.

Vengono inseriti direttamente a fondo svalutazione crediti:

- crediti relativi a fallimenti dichiarati o relativi a procedure concorsuali;

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

- crediti relativi a pazienti deceduti per i quali è in essere la procedura di identificazione degli eredi;
- crediti per i quali, malgrado siano state poste in essere tutte le procedure di recupero, rimangono ancora aperti sino alla prescrizione prevista dalla normativa in vigore.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|--------|--|---|-----------|-----------------------------------|
| 18.1.1 | Verifica della completa contabilizzazione degli accantonamenti per svalutazioni dei crediti, mediante confronto con le comunicazioni dell'UOC Affari Generali e Legali | UOC Contabilità e Bilancio – UOC Affari Generali e Legali | Annuale | Accantonamento fondo svalutazione |

20.2 CIRCULARIZZAZIONE DEI CREDITI

Con cadenza semestrale l'UOC Contabilità e Bilancio elabora i partitari afferenti a determinate voci di credito verificando il corretto allineamento tra il saldo di ciascun mastro e quello risultante dalla somma di tutti i partitari da ciascuno estratti.

L'UOC Contabilità e Bilancio, oltre a procedere ad una verifica interna riguardo l'allineamento tra i menzionati saldi, risponde a tutte le richieste di verifica dei partitari che durante l'anno provengono dai creditori dell'azienda, al fine di avere partitari che riportino gli stessi valori certi di bilancio.

I controlli periodici effettuati sono così articolati:

- stampa semestrale partitari clienti e fornitori alle seguenti date 30.06.x e 31.12.x al fine di individuare tutte le partite aperte con i clienti e suddiviso per conto di bilancio;
- al termine dell'esercizio, viene estratto il dettaglio delle fatture da emettere, al fine di consentire la riconciliazione dei partitari con i clienti.

La prima procedura di campionamento, eseguita al 30/06 di ogni esercizio, avviene secondo la seguente modalità operativa:

- tutti i clienti afferenti ai conti di credito ritenuti maggiormente rappresentativi, vengono disposti su di un foglio Excel, ordinati in ordine alfabetico con indicazione dell'importo totale del loro debito verso l'Azienda;
- il campionamento viene effettuato con la modalità casuale della randomizzazione semplice, ovvero tramite generazione di numeri casuali indicando il n. di campioni che si vogliono estrarre, il valore minimo e quello massimo.

La procedura di campionamento di fine esercizio viene effettuata secondo la seguente modalità operativa: i revisori procedono al campionamento sull'elenco dei clienti forniti dalla ASL, considerando quelli con i saldi più elevati ed eliminando quelli oggetto di circularizzazione al 30.06 dello stesso anno.

La data alla quale è richiesta la conferma del saldo può essere diversa dalla data di chiusura dell'esercizio.

- A seguito delle risposte pervenute dai clienti, si possono individuare differenze tra il saldo di cui è stata richiesta la conferma e il saldo confermato dal cliente.
- Successivamente, si provvede a riconciliare il saldo fornito alla data di verifica con quello contabilizzato alla data di chiusura dell'esercizio, analizzando i movimenti contabili

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |

intervenuti nel periodo in esame e sulla base dei documenti di supporto (bolle, fatture, note di accredito); Tale riconciliazione è svolta sui tutti campioni estratti.

20.3 STRALCIO DEI CREDITI

L'UOC Contabilità e Bilancio invia in sede di chiusura del bilancio di esercizio una nota alla Direzione Strategica ed al Collegio Sindacale sullo stralcio dei crediti definitivamente non riscuotibili.

Lo stralcio dei crediti riguarda:

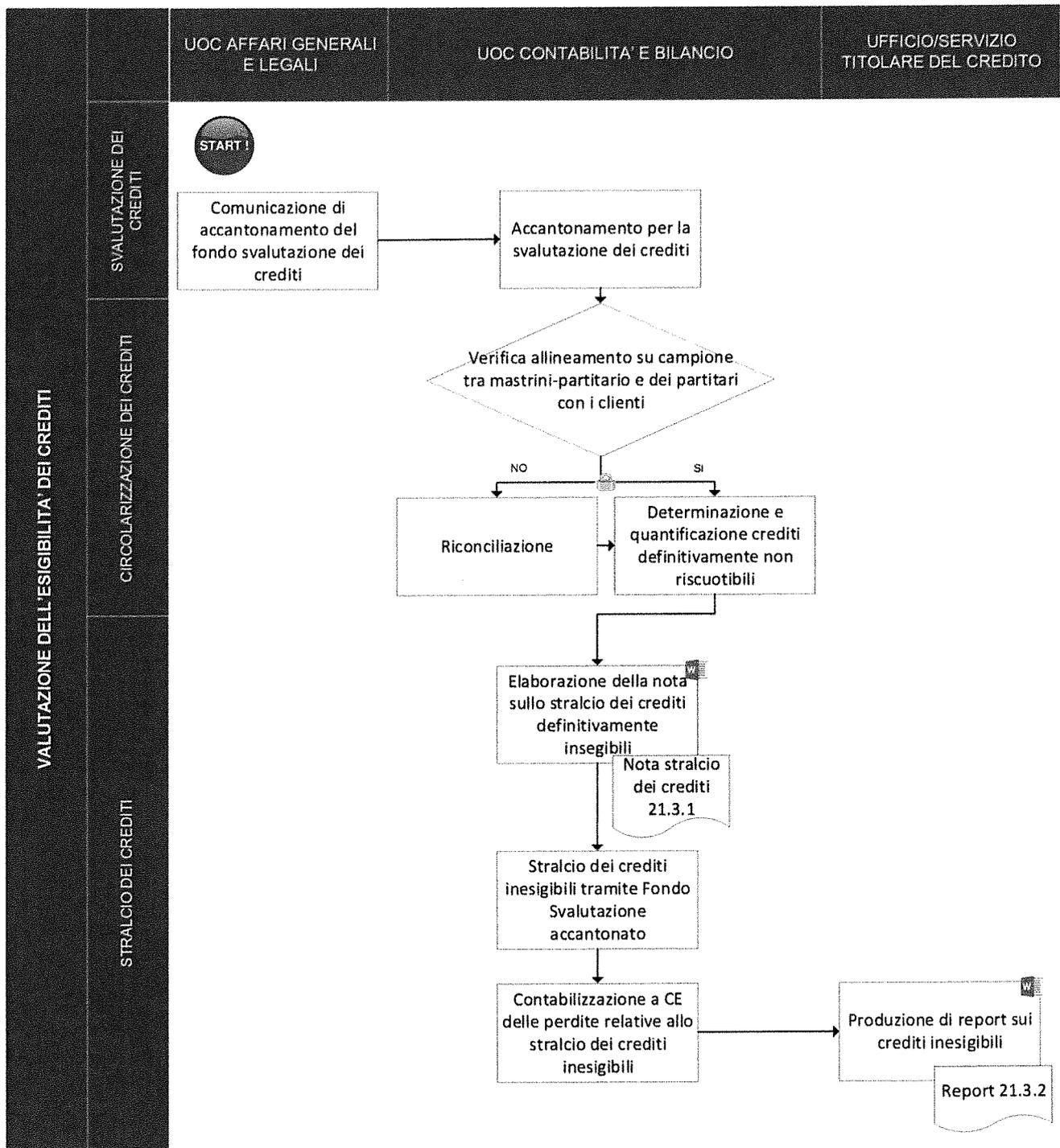
- crediti di soggetti irreperibili: su dichiarazione dell'ultimo comune di residenza e mancanza agli atti, di qualsiasi altro utile recapito e/o riferimento.
- crediti irrecuperabili: esempio fallimenti chiusi senza riparto, crediti prescritti, soggetti deceduti i cui eredi non hanno accettato l'eredita, ecc.

Lo stralcio dei crediti inesigibili dalle attività dello Stato Patrimoniale comporta l'utilizzo del fondo svalutazione precedentemente accantonato. Lo stralcio dei crediti per i quali risulta ancora in corso l'azione di recupero coattivo, ovvero per i quali non è ancora chiusa la procedura concorsuale, non comporta la rinuncia al credito stesso, l'esazione viene proseguita e le somme, che eventualmente venissero rimosse, saranno iscritte in contabilità come sopravvenienze attive.

Le perdite conseguenti allo stralcio dei crediti che non sono state comprese nel calcolo per la determinazione del fondo svalutazione dei crediti non vengono finanziate con il fondo stesso ma vengono direttamente contabilizzate a Conto Economico.

I crediti inesigibili dovranno essere raccolti in un report cartaceo ed essere oggetto, entro la chiusura di ciascun esercizio, di apposita determina di stralcio che verrà elaborata da ogni Ufficio/Servizio titolare del credito.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 1.0 |
| | AREA CREDITI E RICAVI | Ed. Manuale Unico 1.0 |



| Id. Documento | Documento | Formato | Tipo | Responsabile della produzione | Modalità di trasmissione | Destinatari |
|---------------|--------------------------------|----------------|----------------------------|---|--------------------------|---|
| 21.3.1 | Nota di stralcio dei crediti | informatizzato | modulistica standard | UOC Contabilità e bilancio | mail | Direzione strategica / Collegio Sindacale |
| 21.3.2 | Report sui crediti inesigibili | cartaceo | modello aziendale standard | Ufficio / Servizio titolare del credito | mail | Direzione strategica / Collegio Sindacale |

