

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brescia

*Agenzia di Tutela della Salute di Brescia*

**Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia**

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - [www.ats-brescia.it](http://www.ats-brescia.it)

Posta certificata: [protocollo@pec.ats-brescia.it](mailto:protocollo@pec.ats-brescia.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 717

del 17/12/2019

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) – Approvazione procedure aziendali relative all'Area I) Debiti e Costi.

**II DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo  
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del  
DIRETTORE SANITARIO  
del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO  
e del  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott.ssa Frida Fagandini

Dott.ssa Sara Cagliani



---

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- con Decreto D.G. n. 638 del 09.11.2017, l'ATS di Brescia ha recepito il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci di cui alla DGR n. X/7009 del 31.07.2017;
- vista la valenza strategica dell'argomento, con nota prot. 0119808 del 28.12.2017 il Direttore Generale dell'ATS di Brescia ha informato i Direttori aziendali, nonché i Responsabili di Servizi e Funzioni in staff della Direzione Generale, in merito all'approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità, precisando di attenersi alle procedure di successiva formalizzazione;
- con Decreto D.G. n. 352 del 22.06.2018 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area D) Immobilizzazioni;
- con Decreto D.G. n. 29 del 31.01.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area H) Patrimonio Netto;
- con Decreto D.G. n. 298 del 31.05.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area E) Rimanenze;
- con Decreto D.G. n. 594 del 18.10.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area G) Disponibilità Liquide;
- con Decreto D.G. n. 595 del 18.10.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area F) Crediti e Ricavi;

Richiamate le note della Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico Finanziarie del Sistema Socio Sanitario:

- prot. A1.2019.0136090 del 17.04.2019 con la quale, tra l'altro, per l'Area I) Debiti e Costi sono state comunicate le date delle giornate formative;
- prot. A1.2019.0266450 del 21.06.2019 ad oggetto: "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Trasmissione prima versione linee guida regionali per l'Area I) Debiti e Costi";
- prot. A1.2019.0319124 del 23.09.2019 con la quale, tra l'altro, per l'Area I) Debiti e Costi:
  - o è stato trasmesso l'aggiornamento della proposta di linee guida regionali;
  - o è stato comunicato che ciascuna Agenzia deve approvare le proprie proposte di procedure, con nota a firma del Direttore Generale e trasmetterle a Regione entro il 05.11.2019 con riferimento alle procedure dalla 6.1 alla 6.5 (area acquisti di beni, servizi e prestazioni) ed entro il 20.11.2019 con riferimento alle procedure dalla 6.6 alla 6.10 (area personale);
  - o è stato trasmesso il calendario del secondo momento formativo relativo all'Area in questione tenutosi in data 02.12.2019;
- prot. A1.2019.0378272 del 12.12.2019 con la quale è stato comunicato, tra l'altro, che le procedure relative all'Area I) Debiti e Costi devono essere approvate dal Direttore Generale con provvedimento deliberativo entro il 31.12.2019 (e trasmesse alla Regione entro il 10.01.2020), per consentire alle Aziende l'eventuale aggiornamento delle proposte di procedure già formalizzate;

Evidenziato che le proposte di procedure aziendali relative all'Area I) Debiti e Costi sono state formalizzate e trasmesse a Regione Lombardia con note ATS a firma del Direttore Generale prot. n. 0112122 del 05.11.2019 (per le procedure dalla 6.1 alla 6.5) e n. 0117654 del 20.11.2019 (per le procedure dalla 6.6 alla 6.10);

Ritenuto di approvare, così come richiesto nella nota regionale sopra richiamata prot. A1.2019.0378272 del 12.12.2019, le procedure aziendali relative all'Area I) Debiti e Costi con i contenuti di cui all'allegato "A" (parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, composto da n. 291 pagine), precisando che le stesse corrispondono alle proposte di procedure aziendali trasmesse a Regione Lombardia



rispettivamente con le note ATS prot. n. 0112122 del 05.11.2019 e n. 0117654 del 20.11.2019 sopra richiamate;

Precisato che le suddette procedure saranno implementate nell'operatività non prima del 30.06.2020, con ogni ulteriore e necessario aggiornamento da formalizzare con Decreto del Direttore Generale, anche in relazione a processi di riorganizzazione dell'Agenzia ed in conformità a eventuali nuove e/o successive indicazioni da parte di Regione Lombardia;

Visto il Decreto D.G. ATS n. 510 del 12.10.2018 di approvazione del nuovo testo del Codice di Comportamento dell'Agenzia;

Vista la proposta del Direttore Amministrativo Dott.ssa Sara Cagliani che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott.ssa Frida Fagandini, dando atto che il parere del Direttore Amministrativo è assorbito nella funzione esercitata dal medesimo in qualità di proponente;

#### D E C R E T A

- a) di approvare le procedure aziendali relative all'Area I) Debiti e Costi con i contenuti di cui all'allegato "A" (parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, composto da n. 291 pagine), precisando che le stesse corrispondono alle proposte di procedure aziendali trasmesse a Regione Lombardia, rispettivamente con le note ATS prot. n. 0112122 del 05.11.2019 e n. 0117654 del 20.11.2019 sopra richiamate;
- b) di precisare che le suddette procedure saranno implementate nell'operatività non prima del 30.06.2020, con ogni ulteriore e necessario aggiornamento da formalizzare con Decreto del Direttore Generale, anche in relazione a processi di riorganizzazione dell'Agenzia ed in conformità a eventuali nuove e/o successive indicazioni da parte di Regione Lombardia;
- c) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- d) di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17 comma 6 della L.R. n. 33/2009 e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale  
Dott. Claudio Vito Sileo

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brescia

# AREA I) DEBITI E COSTI

## **Il Responsabile del PAC: Direttore Amministrativo**

### **Gruppo di lavoro del processo:**

Dott.ssa Lara Corini Direttore del Servizio Risorse Economico – Finanziarie

Dott.ssa Emma Lanzani Servizio Risorse Economico - Finanziarie

Dott.ssa Claudia Rumi Servizio Risorse Economico – Finanziarie

Dipartimento Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni sanitarie e sociosanitarie

Dipartimento della Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali

Dipartimento Veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale

Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

Servizio Farmaceutico

Dott.ssa Elena Soardi, Direttore del Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale

Dott.ssa Elena Zini, Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale

Dott. Sergio Cottali, Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale

Dr.ssa Raffaella Chiappini, Direttore F.F. del Servizio Governo delle Cure Primarie

Sig.ra Monica Rosso, Servizio Governo delle Cure Primarie

## AREA I) DEBITI E COSTI

### Sommario

NORMATIVA CONTABILE DI RIFERIMENTO .....	15
PROCEDURE DI RIFERIMENTO .....	15
ACRONIMI.....	16
LEGENDA MATRICI.....	17
6.1 – Acquisto beni di consumo .....	18
FASE 1. Programmazione fabbisogni .....	18
FASE 2. Espletamento procedure di gara .....	18
FASE 3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti.....	19
FASE 4. Emissione degli ordini di acquisto .....	20
FASE 5. Ricevimento e accettazione dei beni.....	20
FASE 6. Ricevimento della fattura .....	20
FASE 7. Rilevazione del costo .....	21
FASE 8. Controllo e autorizzazione al pagamento.....	21
FASE 9. Pagamento.....	22
FASE 10. Rilevazioni di fine esercizio .....	23
FASE 11. Controlli periodici .....	23
FASE 12. Conservazione della documentazione.....	25
6.2 – Acquisione di immobilizzazioni materiali e immateriali.....	26
FASE 1. Programmazione fabbisogni .....	26
FASE 2. Espletamento procedure di gara .....	27
FASE 3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti.....	28
FASE 4. Emissione degli ordini di acquisto .....	28
FASE 5. Ricevimento e accettazione dei beni.....	28
FASE 6. Ricevimento della fattura .....	28
FASE 7. Rilevazione del costo .....	29
FASE 8. Controllo e autorizzazione al pagamento.....	29
FASE 9. Pagamento.....	30
FASE 10. Rilevazioni di fine esercizio .....	31
FASE 11. Controlli periodici .....	31
FASE 12. Conservazione della documentazione.....	34

## AREA I) DEBITI E COSTI

6.3 – Acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie da parte di ATS.....	34
6.3.1 – Prestazioni del Dipartimento PAAPSS .....	35
6.3.1.1 Assistenza ospedaliera, specialistica ambulatoriale, NPI, psichiatria, sub acuti, servizi di assistenza specialistica territoriale .....	35
PREMESSA.....	35
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	36
FASE 2. Richiesta delle fatture di acconto (SREF) .....	37
FASE 3. Ricevimento e registrazione delle fatture di acconto(SREF) .....	37
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di acconto .....	38
FASE 5. Pagamento delle fatture di acconto .....	38
FASE 6. Richiesta delle fatture di saldo .....	38
FASE 7. Ricevimento delle fatture di saldo.....	38
FASE 8. Rilevazione del costo .....	39
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo.....	39
FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo .....	40
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	40
FASE 13. Controlli periodici .....	40
FASE 14. Conservazione della documentazione.....	51
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	52
FLOW-CHART .....	52
CHECK LIST .....	56
6.3.1.2 Assistenza termale.....	57
PREMESSA.....	57
FASE 8. Rilevazione del costo .....	58
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo.....	58
FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo .....	59
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	59
FASE 13. Controlli periodici .....	59
FASE 14. Conservazione della documentazione.....	60
CHECK LIST .....	60
6.3.1.3 Progetti NPI e Programmi di Psichiatria .....	62
PREMESSA.....	62

## AREA I) DEBITI E COSTI

FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	63
FASE 3. Ricevimento e registrazione delle fatture .....	63
FASE 8. Rilevazione del costo .....	64
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture .....	64
FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo .....	65
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	65
FASE 13. Controlli periodici .....	65
FASE 14. Conservazione della documentazione .....	66
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	67
FLOW-CHART .....	67
CHECK LIST .....	69
6.3.1.4 Altre prestazioni sanitarie – 43/SAN .....	71
PREMESSA.....	71
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	71
FASE 8. Rilevazione del costo .....	71
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	72
FASE 13. Controlli periodici .....	72
FASE 14. Conservazione della documentazione .....	73
FLOW-CHART .....	73
CHECK LIST .....	74
6.3.1.5 Altre prestazioni sanitarie .....	76
PREMESSA.....	76
FASE 8. Rilevazione del costo .....	76
FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo .....	77
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	77
FASE 13. Controlli periodici .....	77
FASE 14. Conservazione della documentazione .....	78
FLOW-CHART .....	78
6.3.1.6 Assistenza Socio-sanitaria territoriale .....	80
1) UDO ORDINARIE .....	80
PREMESSA.....	80
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	80

## AREA I) DEBITI E COSTI

FASE 2. Richiesta delle fatture di acconto .....	81
FASE 3. Ricevimento e registrazione delle fatture di acconto.....	81
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di acconto .....	81
FASE 5. Pagamento delle fatture di acconto .....	81
FASE 6. Richiesta delle fatture di saldo .....	82
FASE 7. Ricevimento delle fatture di saldo.....	82
FASE 8. Rilevazione del costo .....	83
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo.....	83
FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo .....	83
FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine.....	83
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	84
FASE 13. Controlli periodici .....	84
FASE 14. Conservazione della documentazione.....	85
2) Misura RSA Aperta.....	86
PREMESSA.....	86
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	86
FASE 7. Ricevimento delle fatture trimestrali .....	86
FASE 8. Rilevazione del costo .....	87
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture .....	87
FASE 10. Pagamento delle fatture .....	88
FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine.....	88
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	88
FASE 13. Controlli periodici .....	88
FASE 14. Conservazione della documentazione.....	90
3) Misura Residenzialità Assistita .....	90
PREMESSA.....	90
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	90
FASE 7. Ricevimento delle fatture mensili.....	91
FASE 8. Rilevazione del costo .....	91
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture .....	91
FASE 10. Pagamento delle fatture.....	92
FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine.....	92



## AREA I) DEBITI E COSTI

FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	92
FASE 13. Controlli periodici .....	92
FASE 14. Conservazione della documentazione .....	94
4) Riconoscimento prestazioni extrabudget.....	94
PREMESSA.....	94
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	94
FASE 7. Ricevimento delle fatture .....	94
FASE 8. Rilevazione del costo .....	95
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo.....	95
FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo .....	96
FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d’indagine.....	96
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	96
FASE 13. Controlli periodici .....	96
FASE 14. Conservazione della documentazione.....	97
5) Misura “Residenzialità minori disabili gravissimi” .....	98
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	98
FASE 7. Ricevimento delle fatture mensili.....	98
FASE 8. Rilevazione del costo .....	99
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture .....	99
FASE 10. Pagamento delle fatture .....	99
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	99
FASE 13. Controlli periodici .....	99
FASE 14. Conservazione della documentazione.....	100
6) Case Management e Riabilitazione per Minori con Disabilità.....	101
PREMESSA.....	101
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	101
FASE 7. Ricevimento delle fatture mensili.....	101
FASE 8. Rilevazione del costo .....	102
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture .....	102
FASE 10. Pagamento delle fatture mensili .....	102
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	102
FASE 13. Controlli periodici .....	102

## AREA I) DEBITI E COSTI

FASE 14. Conservazione della documentazione .....	104
7) Misura 6 “Comunità per minori vittime di abuso, violenza e grave maltrattamento” .....	104
PREMESSA.....	104
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	104
FASE 7. Ricevimento delle fatture .....	105
FASE 8. Rilevazione del costo .....	105
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture .....	105
FASE 10. Pagamento delle fatture.....	106
FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d’indagine.....	106
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	106
FASE 13. Controlli periodici .....	106
FASE 14. Conservazione della documentazione.....	108
8) Inserimenti in strutture Fuori Regione .....	108
PREMESSA.....	108
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	108
FASE 7. Ricevimento delle fatture .....	109
FASE 8. Rilevazione del costo .....	110
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture.....	110
FASE 10. Pagamento delle fatture.....	110
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	111
FASE 13. Controlli periodici .....	111
FASE 14. Conservazione della documentazione.....	112
9) Misura Voucher Sociosanitario B1.....	112
PREMESSA.....	112
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	112
FASE 7. Ricevimento delle fatture mensili.....	113
FASE 8. Rilevazione del costo .....	113
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture .....	114
FASE 10. Pagamento delle fatture.....	114
FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d’indagine.....	114
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	114
FASE 13. Controlli periodici .....	114

## AREA I) DEBITI E COSTI

FASE 14. Conservazione della documentazione .....	116
10) Misura Residenzialità Assistita per Religiosi .....	116
PREMESSA.....	116
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	116
FASE 7. Ricevimento delle fatture .....	117
FASE 8. Rilevazione del costo .....	117
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture .....	117
FASE 10. Pagamento delle fatture .....	118
FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine .....	118
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	118
FASE 13. Controlli periodici .....	118
FASE 14. Conservazione della documentazione .....	120
6.3.2 – Farmaceutica convenzionata, FILE F, Doppio canale, SISS Farmaceutica.....	120
6.3.2.1 Farmaceutica convenzionata.....	120
PREMESSA.....	120
FASE 7. Ricevimento delle fatture .....	120
FASE 8. Rilevazione del costo .....	121
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture-distinte contabili.....	121
FASE 10. Pagamento delle fatture e della Farmaceutica Convenzionata.....	126
FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine .....	127
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	128
FASE 13. Controlli periodici .....	128
FASE 14. Conservazione della documentazione .....	130
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	130
FLOW-CHART .....	131
6.3.2.2 FILE F.....	132
PREMESSA.....	132
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	132
FASE 2. Richiesta delle fatture di acconto .....	133
FASE 3. Ricevimento e registrazione delle fatture di acconto.....	134
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di acconto .....	134
FASE 5. Pagamento delle fatture di acconto .....	135

## AREA I) DEBITI E COSTI

FASE 6. Richiesta delle fatture di saldo .....	136
FASE 7. Ricevimento delle fatture di saldo.....	136
FASE 8. Rilevazione del costo .....	136
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo.....	137
FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo .....	138
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	138
FASE 13. Controlli periodici .....	138
FASE 14. Conservazione della documentazione.....	139
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	139
6.3.2.3 DISTRIBUZIONE PER CONTO .....	141
PREMESSA.....	141
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	141
FASE 7. Ricevimento delle fatture .....	142
FASE 8. Rilevazione del costo .....	142
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture .....	142
FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo .....	143
FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine.....	143
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	144
FASE 13. Controlli periodici .....	144
FASE 14. Conservazione della documentazione.....	145
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	146
FLOW-CHART .....	147
6.3.2.4 SISS FARMACEUTICA.....	148
6.3.3 – Assistenza diabetica, protesica minore, dietetica-celiachia.....	148
6.3.3.1 Diabetica.....	148
PREMESSA.....	148
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	148
FASE 7. Ricevimento delle fatture .....	148
FASE 8. Rilevazione del costo .....	149
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo.....	149
FASE 10. Pagamento delle fatture.....	150
FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine.....	150

## AREA I) DEBITI E COSTI

FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	150
FASE 13. Controlli periodici .....	150
FASE 14. Conservazione della documentazione .....	151
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	151
FLOW-CHART .....	151
6.3.3.2 Protesica Minore .....	152
PREMESSA.....	152
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	152
FASE 7. Ricevimento delle fatture .....	152
FASE 8. Rilevazione del costo .....	153
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture .....	153
FASE 10. Pagamento delle fatture .....	154
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	154
FASE 13. Controlli periodici .....	154
FASE 14. Conservazione della documentazione .....	154
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	155
FLOW-CHART .....	155
6.3.3.3 Dietetica - Celiachia .....	155
PREMESSA.....	155
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali .....	156
FASE 7. Ricevimento delle fatture .....	156
FASE 8. Rilevazione del costo .....	156
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture .....	156
FASE 10. Pagamento delle fatture .....	157
FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine .....	157
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio .....	158
FASE 13. Controlli periodici .....	158
FASE 14. Conservazione della documentazione .....	159
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	159
FLOW-CHART .....	160
6.3.4 – AIDS domiciliare (L.135/90) .....	160
6.3.5 Prestazioni sorveglianza sanitaria e pneumologica .....	161

## AREA I) DEBITI E COSTI

6.4 Acquisto di servizi sanitari e non sanitari .....	162
6.4.1 – Acquisto di servizi sanitari .....	163
Premessa .....	163
FASE 7. Ricevimento della fattura .....	165
FASE 8. Rilevazione del costo .....	165
FASE 10. Pagamento.....	166
FASE 11. Rilevazioni di fine esercizio .....	166
FASE 12. Controlli periodici .....	167
FASE 13. Conservazione della documentazione .....	168
6.4.2 – Acquisto di servizi non sanitari .....	169
Premessa .....	169
FASE 1. Programmazione fabbisogni .....	169
FASE 2. Espletamento procedure di gara .....	169
FASE 3. Inserimento del contratto e gestione anagrafica fornitori.....	171
FASE 4. Richiesta di acquisto da parte delle UO destinatarie.....	171
FASE 5. Emissione degli ordini di acquisto al fornitore .....	171
FASE 6. Verifica di corretta esecuzione del servizio .....	172
FASE 7. Ricevimento della fattura .....	172
FASE 8. Rilevazione del costo .....	173
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento .....	174
FASE 10. Pagamento.....	175
FASE 11. Rilevazioni di fine esercizio .....	175
FASE 12. Controlli periodici .....	176
FASE 13. Conservazione della documentazione .....	178
6.5. Assegni, sussidi e contributi .....	179
1) B1 Misura a favore delle persone in condizione di disabilità gravissima – Buono Mensile.....	179
PREMESSA.....	179
FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico.....	179
FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento.....	180
2) Legge Regionale 23/1999 .....	181
PREMESSA.....	181
FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico.....	181

## AREA I) DEBITI E COSTI

FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento .....	182
3) Misura Bonus Famiglia 2019 di cui alla D.G.R. n. 859/2018.....	182
PREMESSA.....	182
FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico.....	182
FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento .....	183
4) Interventi di sostegno abitativo a favore dei coniugi separati o divorziati in condizioni di disagio economico. ....	184
PREMESSA.....	184
FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico.....	184
FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento.....	185
ASPETTI CONTABILI/CONTROLLI/CONSERVAZIONE RIFERITI A TUTTI I CONTRIBUTI SOPRA DESCRITTI	186
FASE 3. Rilevazione del costo .....	186
FASE 4. Pagamento .....	186
FASE 5. Rilevazioni di fine esercizio .....	186
FASE 6. Controlli periodici .....	187
FASE 7. Conservazione della documentazione .....	188
5) GESTIONE INDENNIZZI L. 210/92.....	189
PREMESSA.....	189
FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico.....	189
FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento.....	189
FASE 3. Rilevazione del costo .....	190
FASE 4. Pagamento .....	191
FASE 5. Rilevazioni di fine esercizio .....	191
FASE 6. Controlli periodici .....	192
FASE 7. Conservazione della documentazione .....	192
CHECK LIST .....	193
6) Legge 218 del DPV (procedura definita in Determina n. 838 del 21.11.2018).....	194
7) RIMBORSI SPESE ESTERO.....	195
FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico.....	195
FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento.....	197
FASE 3. Rilevazione del costo .....	198
FASE 4. Pagamento .....	199

## AREA I) DEBITI E COSTI

FASE 5. Rilevazioni di fine esercizio .....	199
FASE 6. Controlli periodici .....	199
FASE 7. Conservazione della documentazione .....	200
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	200
FLOW-CHART CURE ALL'ESTERO EFFETTUATE AI SENSI D.M. 3/11/89 .....	201
FLOW-CHART CURE ALL'ESTERO SECONDO REGOLAMENTAZIONE COMUNITARIA .....	203
CHECK LIST .....	205
6.6. Gestione del trattamento economico del personale dipendente.....	207
FASE 1. Rilevazione delle presenze e delle assenze .....	207
FASE 2. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri.....	211
FASE 3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini.....	219
FASE 4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento .....	220
FASE 5. Rilevazione dei costi e delle ritenute.....	221
FASE 6. Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi.....	223
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio .....	223
FASE 8. Controlli periodici .....	224
FASE 9. Conservazione della documentazione .....	226
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	226
FLOW-CHART .....	229
CHECK LIST .....	230
6.7. Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente .....	232
6.7.1 Medici di continuità assistenziale (titolari ed incaricati).....	233
Premessa .....	233
FASE 1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica .....	233
FASE 2. Determinazione dei compensi e relativi oneri.....	235
FASE 3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini.....	236
FASE 4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento .....	236
FASE 5. Rilevazione dei costi e delle ritenute .....	237
FASE 6. Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi.....	237
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio .....	238
FASE 8. Controlli periodici .....	238



## AREA I) DEBITI E COSTI

FASE 9. Conservazione della documentazione .....	240
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	241
CHECK LIST .....	242
6.7.2 DIRETTORI AZIENDALI, PERSONALE BORSISTA, CO.CO.CO.....	243
FASE 1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica .....	243
FASE 2. Determinazione dei compensi e relativi oneri.....	243
FASE 3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini.....	246
FASE 4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento .....	247
FASE 5. Rilevazione dei costi e delle ritenute.....	248
FASE 6. Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi.....	248
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio .....	249
FASE 8. Controlli periodici .....	249
FASE 9. Conservazione della documentazione.....	250
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	251
FLOW-CHART .....	251
CHECK LIST .....	252
6.8 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale .....	254
PREMESSA.....	254
FASE 1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica .....	254
FASE 2. Ricevimento delle fatture/ documenti di addebito.....	255
FASE 3. Rilevazione dei costi e delle ritenute.....	255
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento.....	256
FASE 5. Pagamento.....	257
FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio .....	257
FASE 7. Controlli periodici .....	258
FASE 8. Conservazione della documentazione.....	259
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	260
CHECK LIST .....	260
6.9 Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale) .....	262
PREMESSA.....	262
FASE 1. Richiesta di attivazione della fornitura.....	262

## AREA I) DEBITI E COSTI

FASE 2. Gestione del contratto di fornitura .....	263
FASE 3. Rilevazione delle presenze e delle assenze .....	264
FASE 4. Ricevimento delle fatture .....	264
FASE 5. Rilevazione del costo .....	264
FASE 6. Controllo e autorizzazione al pagamento .....	265
FASE 7. Pagamento .....	265
FASE 8. Rilevazioni di fine esercizio .....	266
FASE 9. Controlli periodici .....	266
FASE 10. Conservazione della documentazione .....	267
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	268
CHECK LIST .....	268
6.10 Gestione del trattamento economico del personale convenzionato.....	271
Premessa .....	271
FASE 1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica .....	271
FASE 2. Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa del compenso .....	273
FASE 3. Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso .	273
FASE 4. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri.....	279
FASE 5. Controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali .....	279
FASE 6. Elaborazione definitiva delle competenze stipendiali e autorizzazione al pagamento.....	281
FASE 7. Rilevazione dei costi e delle ritenute .....	282
FASE 8. Pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi.....	283
FASE 9. Rilevazioni di fine esercizio .....	284
FASE 10. Controlli periodici .....	284
FASE 11. Conservazione della documentazione.....	286
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	286
CHECK LIST .....	288

## AREA I) DEBITI E COSTI

### NORMATIVA CONTABILE DI RIFERIMENTO

- D.lgs. n. 118/2011 “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 s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale”;
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale”;
- Delibera Presidente del Consiglio dei Ministri 30 aprile 2019 che autorizza, ai sensi dell’art. 3, c. 3 del D.Lgs. 28/8/1997, n. 281, l’adozione del decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, recante adozione dei nuovi modelli di rilevazione economica Conto Economico (CE), Stato Patrimoniale (SP), dei costi dei Livelli essenziali di Assistenza (LA) e Conto del Presidio (CP) degli enti del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), unitamente alle relative linee guida;
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d’esercizio – finalità e postulati”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 “I debiti”;
- Linea guida regionale “Crediti e Ricavi”;
- Linea guida regionale “Disponibilità Liquide”;
- Linea guida regionale “Immobilizzazioni”;
- Linea guida regionale “Rimanenze”;
- Norme relative agli acquisti;
- Normativa relativa agli ordini elettronici;
- Norme relative al personale dipendente, assimilato e convenzionato (compresi i contratti collettivi nazionali, gli accordi collettivi nazionali e regionali, i contratti integrativi aziendali);
- Norme relative a specifiche tipologie di costo;
- Normativa fiscale;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

### PROCEDURE DI RIFERIMENTO

Cod.	Procedure	Dipartimenti/Servizi coinvolti
6.1	Acquisto beni di consumo	SRS, SREF
6.2	Acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali	SRS, SREF
6.3	Acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie da parte di ATS	PAAPSS, PIPSS, FARMACEUTICO, DIPS per Aids e sorveglianza sanitaria/pneumologica, SREF
6.4	Acquisto di servizi sanitari e non sanitari	SRS, DPV per prestazioni IZLER, SREF Per i principali servizi sanitari si rinvia alla 6.3.
6.5	Assegni, sussidi e contributi	PIPSS, SREF per Legge 210, DPV per L.218, DCP per rimborsi spese estero
6.6	Gestione del trattamento economico del personale dipendente	SGPeSP, SREF
6.7	Gestione del trattamento economico del	DCP, SGPeSP, SAGL, SREF (es. MCA, Direttori

## AREA I) DEBITI E COSTI

	personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente	<i>dell'Agenzia, borsisti, COCOCO, Componenti di Commissione, NdV)</i>
6.8	Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale	<i>SGPeSP, DPV, SAGL, SREF (sono professionisti con fattura o notula: es. ambulatorio Pediatrico, veterinari, docenti, Collegio Sindacale, avvocati)</i>
6.9	Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale)	<i>SGPeSP, SREF (es. personale su progetto con pagamento IRAP del sociale)</i>
6.10	Gestione del trattamento economico del personale convenzionato	<i>DCP, SREF (sono gli MMG e PLS).</i>

### ACRONIMI

#### **Da procedura 6.1 a 6.5**

AIFA: Agenzia Italiana del Farmaco

ARIA: azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti

ARCA: Azienda regionale centrale acquisti

ASL: Azienda sanitaria Locale

ASST: Azienda sociosanitaria territoriale

ASSOFARM: Aziende e servizi socio-farmaceutici farmacie comunali

ATS: Agenzia di tutela della salute

ATF: Associazione titolari farmacia

BPE: Bilancio Economico di Previsione

CE: Conto Economico

CFA: commissione farmaceutica aziendale

DCP: Dipartimento Cure Primarie

DCR: Distinta contabile riepilogativa

DG: Direttore Generale

DGR/DD.GG.RR: delibera/e di giunta regionale

Dirigenti: Dirigenti responsabili delle varie attività

DIPS: Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

D.M: Decreto ministeriale

DPAAPSS: Dipartimento Programmazione Autorizzazione Acquisto Prestazioni Sociosanitarie

DPIPSS: Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali

D SF: Direttore servizio farmaceutico

DF SF: Dirigente Farmacista Servizio Farmaceutico

DPV: Dipartimento Veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale

DPIPS: Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

ENPAF: Ente Nazionale previdenza ed assistenza farmacisti

FCdG: Funzione Controllo di Gestione

FOI : Indice dei prezzi al consumo per famiglie e operai impiegati

GDO: grande distribuzione organizzata

OA SF: Operatore amministrativo Servizio Farmaceutico

PAAPSS: Dipartimento Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni sanitarie e sociosanitarie

## AREA I) DEBITI E COSTI

PAPSS: Servizio programmazione ed acquisto prestazioni sanitarie e socio-santarie

PHT: Prontuario della distribuzione diretta per la continuità assistenziale H (Ospedale) - T (Territorio)

PIPSS: Dipartimento della Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali

RL: Regione Lombardia

SAGL: Servizio Affari Generali e Legali

SF: Servizio Farmaceutico

SGPeSP: Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale

SMAF: Sistema modulare acquisizione flussi

SP: Stato Patrimoniale

SREF: Servizio Risorse Economico-Finanziarie

SRS: Servizio Risorse strumentali

### **Da procedura 6.6 a 6.10**

AIR: accordi integrativi regionali

BES: bilancio d'esercizio consuntivo

BPE: Bilancio Economico di Previsione

CE: Conto Economico

DCP: Dipartimento Cure Primarie

DG: Direttore Generale

DPV: Dipartimento di Prevenzione veterinaria

FCdG: Funzione Controllo di Gestione

MCA: medici continuità assistenziale

MMG: medici di medicina generale

PLS: pediatri di libera scelta

RCPT: referente cure primarie territoriale

RL: Regione Lombardia

SGCP: Servizio governo delle cure primarie

SGPeSP: Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale

SREF: Servizio Risorse Economico-Finanziarie

SRS: Servizio Risorse strumentali

UCA: ufficio continuità assistenziale

### **LEGENDA MATRICI**

**A:** significa che la persona (o ruolo) approva l'attività; ha un ruolo di supervisione del lavoro del Responsabile. Deve essere univocamente individuato.

**R:** significa che la persona (o ruolo) è responsabile dell'attività. Di solito c'è solo una persona responsabile di un'attività, anche se più persone possono contribuire.

**C:** significa che la persona (o ruolo) viene consultata sul rilascio dell'attività. Ciò implica che c'è un confronto. E' il ruolo di chi dovrà supportare il Responsabile nello svolgimento dell'attività fornendogli informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso

**I:** significa che la persona (o ruolo) viene informata dell'attività. Questa è una comunicazione ad una via – un solo senso.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### 6.1 – Acquisto beni di consumo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisto di beni di consumo ed è volta ad assicurarne la corretta classificazione, nonché rappresentazione in bilancio. Nello specifico, descrive, ponendo particolare attenzione ai passaggi amministrativo-contabili, le fasi di: programmazione dei fabbisogni, espletamento delle procedure di gara, inserimento a sistema del contratto e gestione delle anagrafiche fornitori e prodotti, emissione degli ordini di acquisto, ricevimento e accettazione dei beni, ricevimento delle fatture dei fornitori, rilevazione del costo, controllo e autorizzazione al pagamento, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici. Alcune fasi in cui logicamente si articola questa procedura, dovrebbero essere già state disciplinate nelle procedure dell'area delle Rimanenze. Nel caso, si può rimandare a tali procedure. Laddove ciò non fosse avvenuto, è necessario esplicitare le modalità, le responsabilità e le tempistiche delle diverse attività.

#### FASE 1. Programmazione fabbisogni

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla programmazione biennale delle procedure di acquisto, alla programmazione dei fabbisogni annuali, alla proposta di spesa e alla relativa autorizzazione, anche attraverso un eventuale rinvio al regolamento di budget.

Il SRS e il Servizio ICT provvedono annualmente, in collaborazione con lo SREF, a definire la quantificazione delle risorse necessarie per gli acquisti, tramite l'analisi dei dati storici dei consumi, dei fabbisogni reali e presunti delle strutture utilizzatrici, eventualmente segnalati.

Sulla scorta delle risorse disponibili, delle esigenze segnalate e in relazione alle scadenze dei contratti in essere, il SRS pianifica le procedure di gara da svolgere nel corso del biennio individuato dalla programmazione regionale e nazionale.

Annualmente il SRS in collaborazione con il servizio ICT predispone il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali che contengono gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad € 40.000,00, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016, .

Le tempistiche per la redazione sono definite dal D.M. Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16.01.2018 che prevede che l'approvazione dell'aggiornamento del programma biennale avvenga entro 90 giorni dalla data di decorrenza degli effetti del proprio bilancio.

E', altresì, prevista la predisposizione – a cura del Servizio Risorse Strumentali - di un'ulteriore programmazione biennale, da approvare entro il 31 Ottobre di ogni anno, per l'acquisto di forniture e servizi di importo stimato superiore ad € 1.000.000,00 che il Servizio Risorse strumentali trasmette al Tavolo tecnico dei Soggetti aggregatori entro il 31 Ottobre di ogni anno, così come previsto dall'Art. 6 C. 12 del DM 16.01.2018 n. 14.

Tali programmi sono preceduti dall'inserimento – a cura del Servizio Risorse Strumentali - dei fabbisogni sulla piattaforma "Modulo Budget" messa a disposizione da Regione Lombardia, come base per lo scambio di informazioni necessarie alla definizione della programmazione centralizzata e aggregata, secondo le tempistiche definite di volta in volta dalla medesima in raccordo con la tempistica della programmazione centralizzata coordinata dal Tavolo Tecnico degli Appalti.

#### FASE 2. Espletamento procedure di gara

Sulla base dei risultati della fase precedente, vengono espletate le procedure d'acquisto. Questa fase è tipicamente disciplinata da norme nazionali e regionali, nonché da regolamenti aziendali; pertanto la procedura integra queste fonti nella misura necessaria a definirne modalità, responsabilità e tempistiche.

Il Servizio Risorse Strumentali e il Servizio ICT per la parte di propria competenza conducono gli acquisti di beni di consumo nel rispetto di quanto disciplinato dal Codice dei Contratti Pubblici – D.Lgs. n. 50/2016 – e

## AREA I) DEBITI E COSTI

nel caso di acquisti sotto la soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del Codice, nel rispetto di quanto prescritto dal regolamento dell'Agenzia per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria dell'ATS di Brescia adottato con Decreto D.G. n. 714 del 15.12.2017.

Tale regolamento dispone che gli atti relativi alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 sono adottati/proposti, in relazione agli specifici settori di competenza, dai seguenti dirigenti: il Direttore del Servizio Risorse Strumentali e il Direttore del Servizio Information & Communications Technology, contestualmente individua quale RUP:

- Per acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 (servizi e forniture in genere afferenti gli immobili e relativi impianti tecnologici – esclusa rete informatica e telefonica) il Responsabile U.O. Gestione Acquisti e Patrimonio;
- Per acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 relativi ad attrezzature e programmi informatici e relativi accessori, materiale di consumo e di ricambio, servizi e forniture in genere afferenti sistemi/reti informatica e telefonica il Dirigente del Servizio Information & Communications Technology;
- Per acquisizione di servizi e forniture riconducibile alle tipologie sopra indicate di importo pari o superiore a € 40.000,00 e ogni altra acquisizione di servizi e forniture – ad eccezione dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria – senza limite di importo il Direttore del Servizio Risorse Strumentali.

Il SRS, effettuate le verifiche in ordine alla presenza di convenzioni attive ARIA/CONSIP atte a soddisfare il fabbisogno, procede con la formalizzazione dell'adesione alla convenzione.

Nel caso non siano presenti convenzioni attive il Servizio Risorse Strumentali procede, nel rispetto delle regole dettate da Regione Lombardia, a predisporre contratto ponte se è in corso di attivazione iniziativa ARIA ovvero a ricorrere agli strumenti di acquisto e negoziazione telematica messi a disposizione da Consip spa (SDA e MEPA) o da ARIA (SDA e Accordi Quadro). In via residuale il SRS dovrà procedere mediante forme di acquisizione aggregata tramite le unioni formalizzate di acquisto, nel seno delle quali è individuata l'Agenzia che svolgerà il ruolo di capofila.

Solamente in via subordinata ai livelli di aggregazione sopra indicati il SRS e il Servizio ICT possono procedere ad acquisti autonomi, fermo restando l'obbligo di utilizzo della piattaforma Sintel.

L'ATS di Brescia, da ultimo con Decreto D.G. n. 539 del 18.09.2019, ha aderito al consorzio delle ATS della Lombardia.

L'adesione a Convenzioni CONSIP/ARIA è formalizzato dal SRS con la predisposizione di apposito atto secondo quanto previsto dall'art. 3.7.1 del citato Regolamento dell'Agenzia.

Per le procedure condotte direttamente da ATS di Brescia l'avvio della procedura è preceduto dalla determina/decreto a contrarre - predisposta dal SRS o dal Servizio ICT secondo competenza e secondo le previsioni del Regolamento Aziendale di cui agli art. 6.3, 7.2,11.2 e 15.2.

La procedura condotta dall'ATS di Brescia trova definizione nell'atto che dispone l'aggiudicazione definitiva. Gli esiti delle procedure sono pubblicati, entro 5 giorni dalla data di adozione dell'aggiudicazione definitiva, sul sito dell'ATS di Brescia e, per le procedure sopra la soglia di rilevanza comunitaria, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e, se del caso, sulla GUCE.

Il Responsabile del Servizio competente individua il nominativo dell'istruttore incaricato della singola procedura di affidamento, il quale provvede ad approntare quanto necessario per l'avvio della procedura.

### **FASE 3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti**

Conclusa la gara con la sottoscrizione del contratto, la procedura esplicita le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'inserimento del contratto nel sistema informativo aziendale, inclusa la gestione e l'aggiornamento dell'anagrafica fornitori e dell'anagrafica prodotti.



## AREA I) DEBITI E COSTI

Conclusa la procedura di gara il Servizio Risorse Strumentali procede con l'inserimento dei dati nel portale dell'Osservatorio Acquisti di Regione Lombardia. Verifica, altresì, i dati anagrafici del fornitore con quelli presenti nel sistema informativo Aziendale e, nel caso vengano riscontrate difformità, viene richiesta allo SREF, tramite mail, la modifica dei dati anagrafici già registrati. Nel caso di nuovo fornitore il SRS o ICT compila la tabella "proposta fornitore" presente in EUSIS e invia mail allo SREF con il numero codice della nuova ditta per la creazione del nuovo fornitore. Contestualmente si invia anche il modello relativo alla tracciabilità dei flussi finanziari compilato dal fornitore. La documentazione prodotta dal fornitore è conservata nel fascicolo della gara agli atti del SRS o ICT.

Il SRS effettua la verifica della presenza dei codici dei prodotti acquistati nel sistema informativo aziendale; se i prodotti non sono già presenti vengono creati i nuovi articoli a cura del SRS. Una volta verificata la presenza di tutti gli articoli il SRS crea il contratto nel sistema informativo aziendale e per ciascuno contratto specifica l'anagrafica dei prodotti, il fornitore, le tempistiche contrattuali (data di inizio e data di fine), le risorse necessarie e i relativi programmi di spesa da utilizzare.

### **FASE 4. Emissione degli ordini di acquisto**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Rimanenze, tenendo anche conto della progressiva implementazione degli ordini elettronici.

Per questa fase si rinvia alla procedura E) Rimanenze in particolare alla procedura 3.1 "Gestione magazzini di primo livello (farmaceutico, economale, ....) fase 2 "Ordini" e alla procedura 3.3 "Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori (magazzini di secondo livello: laboratori, reparti, sale operatorie, altre articolazioni organizzative aziendali)" Fase 1 "Richiesta di beni".

### **FASE 5. Ricevimento e accettazione dei beni**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Rimanenze.

Per questa fase si rinvia alla procedura e) Rimanenze, in particolare alla procedura 3.1 "Gestione magazzini di primo livello (farmaceutico, economale, ....) fase 3 "Ricevimento e accettazione dei beni" e alla procedura 3.3 "Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori (magazzini di secondo livello: laboratori, reparti, sale operatorie, altre articolazioni organizzative aziendali)" Fase 2 "Ricevimento e accettazione dei beni".

### **FASE 6. Ricevimento della fattura**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture dei fornitori. In particolare, individua la funzione responsabile della ricezione/gestione delle fatture (sia elettroniche, sia eventuali fatture non elettroniche). Inoltre, descrive i controlli da effettuare al momento del ricevimento ed entro i termini previsti dalla normativa per rifiutare le fatture e disciplina i tempi di registrazione delle fatture finalizzati a garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge. La procedura disciplina, infine, la richiesta delle note di credito e la verifica del loro ricevimento.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche o note di credito elettroniche, entro i 15 giorni massimi per l'eventuale rifiuto delle stesse, lo SREF verifica i seguenti elementi della fattura/NC:

- l'esatta indicazione dell'anagrafica dell'ATS nella fattura;
- l'indicazione dei dati anagrafici del fornitore riportata sul documento (denominazione e P.Iva);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, presenza dell'assoggettamento della quota IVA alla scissione dei pagamenti (Split payment);
- la presenza del codice AIC ove previsto, se trattasi di acquisto di farmaci;



## AREA I) DEBITI E COSTI

- l'esatta indicazione del Codice CIG (Codice Identificativo di Gara) o CUP (Codice Univoco Progetto) ove previsto.

Le eventuali note di credito a storno parziale o totale di fatture vengono richieste direttamente dagli assetti liquidatori nel momento in cui il controllo della fattura rileva criticità/incongruenze o contestazioni.

### **FASE 7. Rilevazione del costo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

Esperiti con esito positivo i controlli di cui alla Fase 6, la fattura/NC viene accettata e si procede alla fase successiva della protocollazione.

Se i controlli danno esito negativo, lo SREF rifiuta la fattura sull'HUB Regionale specificandone la motivazione.

In fase di protocollazione, il SREF procede a:

- controllare la presenza del numero dell'ordine emesso da ATS risultante sulla fattura;
- collegare l'ordine (in base al n. indicato in fattura), ove previsto, alla fattura dopo aver verificato la corrispondenza degli articoli e dei prezzi indicati. L'ordine, visibile nel programma di contabilità, prevede già l'individuazione del conto di costo e del programma di spesa annuale; con l'aggancio della fattura all'ordine, viene automaticamente alimentato il conto di costo abbinato all'ordine.
- in caso di assenza di ordine, laddove previsto, il documento elettronico viene comunque protocollato su un conto individuato da SREF in attesa che il competente assetto liquidatore provveda con urgenza all'emissione dell'ordine a copertura ove verrà indicato il corretto conto di costo e programma di spesa;
- se trattasi di acquisti per il laboratorio, controllare se gli articoli sono da attribuire alla gestione commerciale o istituzionale dell'Agenzia al fine di registrarla nel corretto bilancio;
- verificare le tipologie di documenti relative a medicina veterinaria per codificarle correttamente nella gestione commerciale dell'Agenzia (es: dispositivi medici o farmaci);
- agganciare le fatture riferite a progetti finanziati con specifici contributi alla relativa commessa già predisposta, per il monitoraggio costante del finanziamento stesso.

### **FASE 8. Controllo e autorizzazione al pagamento**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento della fattura. In particolare, individua i soggetti responsabili del processo di liquidazione, i controlli che devono essere effettuati al fine di attestare la regolarità della fattura e le autorizzazioni necessarie per procedere al pagamento. Inoltre, la procedura disciplina le fattispecie e le modalità di eventuale liquidazione "automatica" della fattura, al verificarsi di determinate condizioni (per esempio quadratura tra movimenti di carico a magazzino e importo fattura ecc...), nonché i tempi di liquidazione delle fatture, nel rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa di riferimento. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni ai fornitori, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

Una volta registrate in contabilità le fatture sono prese in carico, per il tramite di Digit Go, dal Servizio competente (SRS o ICT) che provvede a verificare la conformità della fattura rispetto agli ordini e ai relativi

## AREA I) DEBITI E COSTI

documenti di trasporto pervenuti dai magazzini. Per quanto riguarda la merce che viene ricevuta dai magazzini esterni gestiti da COOPSERVICE, i ddt vengono caricati nel sistema informatico aziendale direttamente dalla Coopservice; per quanto riguarda la merce che viene consegnata direttamente ai reparti, il carico delle bolle nel sistema viene gestito dal soggetto responsabile del processo di liquidazione della relativa fattura (SRS o ICT).

### Il Servizio competente, tramite il liquidatore:

- Acquisisce la fattura elettronica ed eventuali allegati presenti nel sistema informatico;
- Abbina la fattura con bolle e ordini;
- Assegna, tramite apposita funzione del programma contabile, la fattura alla struttura di riferimento/DEC per l'acquisizione dell'attestazione "dell'avvenuta regolare esecuzione del contratto";
- Verifica la conformità delle fatture rispetto ai relativi documenti di trasporto e/o ordini e ai relativi prezzi contrattuali e, ove necessario, pone in essere gli interventi per la definizione delle pratiche (richiesta di eventuale nota di credito, richiesta di bolle se mancanti .... );
- Verifica la validità temporale del DURC del fornitore agli atti e nel caso di documento scaduto procede ad acquisire il nuovo DURC;
- Liquidava in Eusis le fatture nel rispetto delle scadenze da contratto o stabilite dalla normativa vigente, redigendo il "ciclo di liquidazione" con numerazione progressiva;
- Acquisisce la firma digitale/manuale del Direttore del Servizio competente o di persona delegata, sul citato ciclo di liquidazione;
- Trasmette allo SREF i cicli di liquidazione firmati in tempo utile per il rispetto delle scadenze.

In presenza di fatture non liquidabili, il liquidatore provvede a porre le stesse in "stato contenzioso" o "sospensione" nel programma di contabilità EUSIS, interrompendo di fatto i termini di pagamento.

Il Direttore del servizio competente provvede a dare comunicazione scritta dei motivi del contenzioso ai fornitori coinvolti, conservandola agli atti, richiedendo le relative note di credito a storno delle somme erroneamente fatturate.

A fine mese il Direttore del Servizio competente inoltra a SREF un'attestazione dichiarante il rispetto della tempistica per il pagamento delle fatture. Nella dichiarazione precisa l'importo totale delle fatture in contenzioso/sospensione. In allegato alla dichiarazione è predisposto un file con il dettaglio delle fatture in contenzioso/sospensione e le relative motivazioni.

### **FASE 9. Pagamento**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Una volta ricevuta la liquidazione dai Servizi competenti tramite il programma Digit-go con firma digitale del responsabile del Servizio liquidatore (in via residuale con cicli di liquidazione stampati cartacei con firma manuale del Direttore del Servizio), il SREF procede al pagamento, previa interrogazione su apposito sito dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione per i pagamenti superiori a 5.000 €. Per determinare la soglia oltre la quale procedere all'interrogazione, gli importi dovranno essere aggregati per singolo fornitore in base alle scadenze ed ai singoli contratti cui sono riferiti. Se il fornitore interrogato, risulta essere "Soggetto non Inadempiente" sarà possibile procedere al pagamento, in caso contrario il SREF dovrà essere rispettata la procedura e le tempistiche previste dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione per i casi di inadempienza.

In caso di pagamenti effettuati con utilizzo di carta di credito aziendale, il SREF, acquisita la liquidazione a firma del relativo titolare della Carta di tutte le singole pezze giustificative e dell'estratto conto mensile pervenuto dalla Banca, procede ad emettere Ordinativo di Pagamento a copertura del provvisorio di uscita emesso dall'Istituto Tesoriere.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Così come previsto dal regolamento in materia di cessione dei crediti adottato con Decreto D.G. n. 627 del 30/10/2017, lo SREF fornisce risposta scritta alle cessioni di credito pervenute, procedendo a modificare nel programma contabile le modalità di pagamento (inserendo i riferimenti del cessionario al posto di quelli del fornitore) delle singole fatture cui le cessioni accettate sono riferite. Da ciò deriva la necessità, prima di procedere a qualsiasi pagamento, di controllare sempre che nei giorni precedenti allo stesso, non siano pervenute cessioni di credito cui non è stata ancora data risposta, riguardanti le fatture in pagamento. In questo ultimo caso, sarà necessario analizzare subito la cessione per poterla applicare o meno al pagamento in questione.

Per i cessionari inoltre il SREF riceve periodicamente dagli assetti liquidatori copia dei DURC in corso di validità. Nel caso in cui un DURC risulti scaduto, il SREF dovrà attendere la ricezione del nuovo DURC da parte dell'assetto liquidatore prima di procedere al pagamento del cessionario.

### FASE 10. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture da ricevere e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Per la registrazione delle fatture da ricevere, nei primi mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, il SREF chiede con email ad ogni assetto liquidatore l'elenco dei documenti da registrare per acquisti effettuati e non ancora fatturati dai fornitori o per nc non ancora pervenute.

Il Servizio liquidatore predispone un file a firma del proprio Dirigente Responsabile dove vengono indicate tutte le fatture e note di credito non ancora pervenute di competenza dell'esercizio contabile appena concluso.

Non appena il SREF riceve i files, procede alle registrazioni contabili delle Fatture e note di credito da ricevere, utilizzando due codici fornitori specifici riferiti a: "fatture/nc da ricevere per beni e servizi sanitari" e "fatture/nc da ricevere per beni e servizi NON sanitari".

Il SREF di prassi registra nell'oggetto del protocollo, oltre che la tipologia di costo per cui viene registrato il documento, anche il nome del fornitore da cui il documento dovrà pervenire. Questo al fine di facilitare l'individuazione della scrittura già effettuata al momento di ricevimento della fattura/nc attesa.

### FASE 11. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. controllo periodico degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture;
2. controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine;
3. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
4. quadratura dei dati presenti nei diversi applicativi: quadratura tra fatture ricevute e registrate o da ricevere, da un lato, e ordini evasi e movimenti di carico, dall'altro;
5. controllo dei debiti scaduti (anche tramite confronto con la Piattaforma dei crediti Commerciali, analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori);
6. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazione;
7. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge;
8. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;
9. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
10. controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento;

## AREA I) DEBITI E COSTI

11. verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penalità contrattuali;
12. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

### **Controllo 1**

Il SRS e il servizio ICT, ognuno per la propria competenza, semestralmente - alla data del 30.06 e del 31.12 - effettua il controllo degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture e procede, effettuate le necessarie verifiche, all'annullamento dell'ordine o al sollecito al fornitore all'emissione della fattura per beni già consegnati.

**Controllo 2** Settimanalmente il SREF estrae dal programma di contabilità l'elenco delle fatture protocollate ma non ancora contabilizzate in assenza di ordine e le trasmette via email agli assetti liquidatori per chiedere l'emissione dell'ordine.

### **Controllo 3**

Annualmente il SREF procede ad inviare agli assetti liquidatori un file riepilogativo delle registrazioni effettuate per fatture da ricevere/nc da ricevere che non sono state collegate a documenti pervenuti. Gli assetti controllano l'opportunità di tenere aperti tali documenti o ne propongono la chiusura in forma scritta a firma del proprio Responsabile.

Il SREF analizza le richieste pervenute ai fini del conseguente stralcio dalla contabilità, previa ratifica del Collegio Sindacale.

### **Controllo 4**

Annualmente il SRS, in collaborazione con lo SREF, attraverso le stampe generate dai sistemi di contabilità e di gestione del magazzino effettua la verifica dell'allineamento dei dati degli ordini, dei carichi a magazzino e delle fatture registrate in contabilità.

### **Controllo 5**

Settimanalmente il SREF monitora lo scadenziario delle fatture/nc in scadenza a breve che non risultano ancora essere state liquidate dagli assetti a ciò preposti. Nel controllo non vengono compresi i documenti segnalati in contabilità in stato di contenzioso/sospesi per i quali gli assetti liquidatori sono in attesa dei documenti rettificativi/chiarimenti dai fornitori.

Il SREF provvede a contattare telefonicamente (data la ridotta numerosità delle posizioni) gli assetti liquidatori per avere un aggiornamento sulle partite in scadenza chiedendo di provvedere alla loro liquidazione ove possibile, o alla messa in stato di contenzioso/sospensione nel programma contabile.

Mensilmente il SREF trasmette alla PCC le scadenze e la sospensione/contenzioso dei documenti contabili risultanti dalla propria contabilità.

In merito ai debiti scaduti, annualmente (entro il 30.04 dell'anno successivo) il Direttore del SREF provvede a dichiarare in PCC - ex art.1 comma 867 della legge n.145/2018 - l'assenza o l'ammontare del debito scaduto al 31.12 effettuando le necessarie verifiche/confronti/aggiornamenti della PCC rispetto a quanto risultante nella contabilità dell'Agenzia.

In presenza di ritardi non occasionali, nei pagamenti ai fornitori, qualora sia prevedibile una richiesta di interessi di mora, l'ATS in sede di chiusura di bilancio d'esercizio - previo riconoscimento da parte di Regione delle risorse necessarie - provvede ad effettuare l'accantonamento relativo alle quote di interessi di competenza dell'esercizio.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### **Controllo 6**

Annualmente il Collegio Sindacale per il tramite del SREF provvede ad inviare ad un campione di fornitori dallo stesso individuato la richiesta del saldo contabile alla data del 31 dicembre.

Al ricevimento delle risposte, il SREF provvede a controllare la corrispondenza dei saldi risultanti ai fornitori con quelli risultanti nella contabilità dell'Agenzia. In caso di difformità del dato, provvede all'analisi delle differenze al fine di raggiungere la riconciliazione del saldo, anche attraverso contatti telefonici o scritti con i fornitori in questione.

L'esito della circolarizzazione è sottoposto al Collegio Sindacale che ne prende atto nel proprio verbale.

### **Controllo 7**

Settimanalmente il SREF provvede a produrre un file riassuntivo di tutti i documenti elettronici pervenuti e non ancora protocollati estraendo un'apposita stampa dal programma di contabilità. Il controllo è indispensabile al fine di rispettare il termine di legge entro cui protocollare i documenti, pari a 10 giorni dall'arrivo. In caso di documenti prossimi alla scadenza dei 10 giorni, il SREF procede alla protocollazione effettuando tutti i controlli di routine.

### **Controllo 8, 9**

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, gli assetti liquidatori effettuano analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

### **Controllo 10**

Il SREF effettua in fase di protocollo del documento elettronico la verifica dell'IVA e del correlato split payment.

### **Controllo 11**

Eventuali non conformità derivanti dall'acquisto di beni sono gestite dal DEC il quale informa il RUP per l'adozione di eventuali provvedimenti da intraprendere. A tal fine, nelle procedure del Sistema di qualità dell'ATS di Brescia sono presenti le seguenti procedure: PR04 "Attività del DEC – Controllo regolare esecuzione" e PR03 "Gestione non conformità e azioni correttive" che prevedono che il DEC predisponga una relazione semestrale finalizzata a valutare l'andamento della fornitura. La relazione è uno strumento per rilevare carenze e/o non conformità; nel caso di gravi carenze la segnalazione va effettuata utilizzando apposito modello da inoltrare al RUP contestualmente alla relazione semestrale.

Il RUP valuta la presenza degli estremi per poter attivare penali secondo le previsioni del contratto.

### **Controllo 12**

Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono identificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezioni di bilancio (sanitario e sociale).

### **FASE 12. Conservazione della documentazione**

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel “Piano di Conservazione” allegato al Manuale di Gestione. La conservazione sostitutiva delle fatture e note di credito elettroniche (e delle relative notifiche sull’HUB regionale) viene effettuata per il tramite della società ARIA Spa.

### 6.2 – Acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali

La procedura disciplina l’acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali in analogia a quanto previsto per l’acquisto dei beni di consumo fatte salve le specificità imposte dalla normativa e dal bene in oggetto. Si segnala che alcune fasi in cui logicamente si articola questa procedura dovrebbero essere già state disciplinate nelle procedure dell’area delle Immobilizzazioni. Nel caso, si può rimandare a tali procedure. Laddove ciò non fosse avvenuto, è necessario esplicitare le modalità, le responsabilità e le tempistiche delle diverse attività.

#### FASE 1. Programmazione fabbisogni

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla programmazione dei fabbisogni, alla proposta di spesa e alla relativa autorizzazione, anche attraverso un eventuale rinvio al regolamento di budget.

Annualmente il SRS in collaborazione con il servizio ICT predisponde il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali che contengono gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad € 40.000,00, e il programma Triennale dei lavori pubblici di importo stimato pari o superiore ad € 100.000,00 ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016, .

Le tempistiche per la redazione sono definite dal D.M. Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16.01.2018 che prevede che l’approvazione dell’aggiornamento del programma biennale avvenga entro 90 giorni dalla data di decorrenza degli effetti del proprio bilancio.

E’, altresì, prevista la predisposizione – a cura del Servizio Risorse Strumentali - di un’ulteriore programmazione biennale, da approvare entro il 31 Ottobre di ogni anno, per l’acquisto di forniture e servizi di importo stimato superiore ad € 1.000.000,00 che il Servizio Risorse strumentali trasmette al Tavolo tecnico dei Soggetti aggregatori entro il 31 Ottobre di ogni anno, così come previsto dall’Art. 6 c.12 del DM 16.01.2018 n. 14.

Tali programmi sono preceduti dall’inserimento – a cura del Servizio Risorse Strumentali - dei fabbisogni sulla piattaforma “Modulo Budget” messa a disposizione da Regione Lombardia, come base per lo scambio di informazioni necessarie alla definizione della programmazione centralizzata e aggregata, secondo le tempistiche definite di volta in volta dalla medesima in raccordo con la tempistica della programmazione centralizzata coordinata dal Tavolo Tecnico degli Appalti.

In fase di redazione del Bilancio Economico di Previsione è, altresì, prevista la predisposizione del Piano Investimenti per il quale si rinvia alla procedura Area D) immobilizzazioni procedura 1.1 “Redazione Piano Investimenti” che definisce nel dettaglio le tempistiche e le modalità della raccolta dei fabbisogni e dell’inserimento dei medesimi nel Piano Investimenti dell’Agenzia.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### FASE 2. Espletamento procedure di gara

Sulla base dei risultati della fase precedente, vengono espletate le procedure d'acquisto. Questa fase è tipicamente disciplinata da norme nazionali e regionali, nonché da regolamenti aziendali; pertanto la procedura integra queste fonti nella misura necessaria a definirne modalità, responsabilità e tempistiche.

Il Servizio Risorse Strumentali e il Servizio ICT per la parte di propria competenza conducono gli acquisti nel rispetto di quanto disciplinato dal Codice dei Contratti Pubblici – D.Lgs. n. 50/2016 – e nel caso di acquisti sotto la soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del Codice, nel rispetto di quanto prescritto dal regolamento dell'Agenzia per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria dell'ATS di Brescia adottato con Decreto D.G. n. 714 del 15.12.2017.

Tale regolamento dispone che gli atti relativi alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 sono adottati/proposti, in relazione agli specifici settori di competenza, dai seguenti dirigenti: il Direttore del Servizio Risorse Strumentali e il Direttore del Servizio Information & Communications Technology, contestualmente individua quale RUP:

- Per acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 (servizi e forniture in genere afferenti gli immobili e relativi impianti tecnologici – esclusa rete informatica e telefonica) il Responsabile U.O. Gestione Acquisti e Patrimonio;
- Per acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 relativi ad attrezzature e programmi informatici e relativi accessori, materiale di consumo e di ricambio, servizi e forniture in genere afferenti sistemi/reti informatica e telefonica il Dirigente del Servizio Information & Communications Technology;
- Per acquisizione di servizi e forniture riconducibile alle tipologie sopra indicate di importo pari o superiore a € 40.000,00 e ogni altra acquisizione di servizi e forniture – ad eccezione dei servizi attinenti all'architetture e all'ingegneria – senza limite di importo il Direttore del Servizio Risorse Strumentali.

Il SRS, effettuate le verifiche in ordine alla presenza di convenzioni attive ARIA/CONSIP atte a soddisfare il fabbisogno, procede con la formalizzazione dell'adesione alla convenzione.

Nel caso non siano presenti convenzioni attive il Servizio Risorse Strumentali procede, nel rispetto delle regole dettate da Regione Lombardia, a predisporre contratto ponte se è in corso di attivazione iniziativa ARIA ovvero a ricorrere agli strumenti di acquisto e negoziazione telematica messi a disposizione da Consip spa (SDA e MEPA) o da ARIA (SDA e Accordi Quadro). In via residuale il SRS dovrà procedere mediante forme di acquisizione aggregata tramite le unioni formalizzate di acquisto, nel seno delle quali è individuata l'Agenzia che svolgerà il ruolo di capofila.

Solamente in via subordinata ai livelli di aggregazione sopra indicati il SRS e il Servizio ICT possono procedere ad acquisti autonomi, fermo restando l'obbligo di utilizzo della piattaforma Sintel.

L'ATS di Brescia, da ultimo con Decreto D.G. n. 539 del 18.09.2019, ha aderito al consorzio delle ATS della Lombardia.

L'adesione a Convenzioni CONSIP/ARIA è formalizzato dal SRS con la predisposizione di apposito atto secondo quanto previsto dall'art. 3.7.1 del citato Regolamento dell'Agenzia.

Per le procedure condotte direttamente da ATS di Brescia l'avvio della procedura è preceduto dalla determina/decreto a contrarre - predisposta dal SRS o dal Servizio ICT secondo competenza e secondo le previsioni del Regolamento Aziendale di cui agli art. 6.3, 7.2, 11.2 e 15.2.

La procedura condotta dall'ATS di Brescia trova definizione nell'atto che dispone l'aggiudicazione definitiva. Gli esiti delle procedure sono pubblicati, entro 5 giorni dalla data di adozione dell'aggiudicazione definitiva, sul sito dell'ATS di Brescia e, per le procedure sopra la soglia di rilevanza comunitaria, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e, se del caso, sulla GUCE.



## AREA I) DEBITI E COSTI

Il Responsabile del Servizio competente individua il nominativo dell'istruttore incaricato della singola procedura di affidamento, il quale provvede ad approntare quanto necessario per l'avvio della procedura.

### **FASE 3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti**

Conclusa la gara con la sottoscrizione del contratto, la procedura esplicita le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'inserimento del contratto nel sistema informativo aziendale, inclusa la gestione e l'aggiornamento dell'anagrafica fornitori e dell'anagrafica prodotti.

Conclusa la procedura di gara il Servizio Risorse Strumentali procede con la verifica dei dati anagrafici del fornitore con quelli presenti nel sistema informativo Aziendale e, nel caso vengano riscontrate difformità, viene richiesta allo SREF, tramite mail, la modifica dei dati anagrafici già registrati. Nel caso di nuovo fornitore il SRS o ICT compila la tabella "proposta fornitore" presente in EUSIS e invia mail allo SREF con il numero codice della nuova ditta per la creazione del nuovo fornitore. Contestualmente si invia anche il modello relativo alla tracciabilità dei flussi finanziari compilato dal fornitore. La documentazione prodotta dal fornitore è conservata nel fascicolo della gara agli atti del SRS o ICT.

Il SRS effettua la verifica della presenza dei codici dei prodotti acquistati nel sistema informativo aziendale; se i prodotti non sono già presenti vengono creati i nuovi articoli a cura del SRS. Una volta verificata la presenza di tutti gli articoli il SRS crea il contratto nel sistema informativo aziendale e per ciascun contratto specifica l'anagrafica dei prodotti, il fornitore, le tempistiche contrattuali (data di inizio e data di fine), le risorse necessarie e i relativi programmi di spesa da utilizzare.

### **FASE 4. Emissione degli ordini di acquisto**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Rimanenze, tenendo anche conto della progressiva implementazione degli ordini elettronici.

Per questa fase si rinvia alla procedura E) Rimanenze in particolare alla procedura 3.3 "Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori (magazzini di secondo livello: laboratori, reparti, sale operatorie, altre articolazioni organizzative aziendali)" fase 1 "Richiesta di beni".

### **FASE 5. Ricevimento e accettazione dei beni**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Rimanenze.

Per questa fase si rinvia alla procedura d) Immobilizzazioni, in particolare alle seguenti procedure: 1.2 "Gestione immobili" Fase 3 "Collaudo", 1.3 "Gestione attrezzature sanitarie" Fase 1 "Ricevimento del bene e presa in carico", 1.4 "Gestione altri beni immobili (diversi dalle attrezzature sanitarie) Fase 1 "Ricevimento del bene e presa in carico", 1.5 "Gestione immobilizzazioni immateriali" Fase 1 "Presa in carico".

### **FASE 6. Ricevimento della fattura**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture dei fornitori. In particolare, individua la funzione responsabile della ricezione/gestione delle fatture (sia elettroniche, sia eventuali fatture non elettroniche). Inoltre, descrive i controlli da effettuare al momento del ricevimento ed entro i termini previsti dalla normativa per rifiutare le fatture e disciplina i tempi di registrazione delle fatture finalizzati a garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge. La procedura disciplina, infine, la richiesta delle note di credito e la verifica del loro ricevimento.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche o note di credito elettroniche, entro i 15 giorni massimi per l'eventuale rifiuto delle stesse, il SREF verifica i seguenti elementi della fattura/NC:

l'esatta indicazione dell'anagrafica dell'ATS nella fattura;

l'indicazione dei dati anagrafici del fornitore riportata sul documento (denominazione e P.Iva);



## AREA I) DEBITI E COSTI

in caso di fattura soggetta ad IVA, presenza dell'assoggettamento della quota IVA alla scissione dei pagamenti (Split payment);

l'esatta indicazione del Codice CIG (Codice Identificativo di Gara) o CUP (Codice Univoco Progetto) ove previsto.

Le eventuali note di credito a storno parziale o totale di fatture vengono richieste direttamente dagli assetti liquidatori nel momento in cui il controllo della fattura rileva criticità/incongruenze o contestazioni.

### **FASE 7. Rilevazione del costo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

Esperiti con esito positivo i controlli di cui alla Fase 6, la fattura/NC viene accettata e si procede alla fase successiva della protocollazione.

Se i controlli danno esito negativo, il SREF rifiuta la fattura sull'HUB Regionale specificandone la motivazione.

In fase di protocollazione, il SREF procede a:

- controllare la presenza del numero dell'ordine emesso da ATS risultante sulla fattura;
- collegare l'ordine (in base al n. indicato in fattura), ove previsto, alla fattura dopo aver verificato la corrispondenza degli articoli e dei prezzi indicati. L'ordine, visibile nel programma di contabilità, prevede già l'individuazione del conto di cespiti (macrovoce in corrispondenza di un conto transitorio che verrà utilizzato per l'apertura delle matricole dei cespiti sul libro cespiti) e del programma di spesa annuale; con l'aggancio della fattura all'ordine, viene automaticamente alimentato il conto di costo abbinato all'ordine.
- se trattasi di acquisti per il laboratorio, controllare se gli articoli sono da attribuire alla gestione commerciale o istituzionale dell'Agenzia al fine di registrarla nel corretto bilancio;
- verificare le tipologie di documenti per la medicina veterinaria al fine di codificarle correttamente nella gestione commerciale dell'Agenzia (es: strumentazione);
- agganciare le fatture riferite a progetti finanziati con specifici contributi alla relativa commessa già predisposta per il monitoraggio costante del finanziamento stesso.

### **FASE 8. Controllo e autorizzazione al pagamento**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento della fattura. In particolare, individua i soggetti responsabili del processo di liquidazione, i controlli che devono essere effettuati al fine di attestare la regolarità della fattura e le autorizzazioni necessarie per procedere al pagamento. Inoltre, la procedura disciplina le fattispecie e le modalità di eventuale liquidazione "automatica" della fattura, al verificarsi di determinate condizioni (per esempio quadratura tra movimenti di carico a magazzino e importo fattura ecc...), nonché i tempi di liquidazione delle fatture, nel rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa di riferimento. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni ai fornitori, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

Una volta registrate in contabilità le fatture sono prese in carico, per il tramite di Digit Go, dal Servizio competente (SRS o ICT) che provvede a verificare la conformità della fattura rispetto agli ordini e ai relativi documenti di trasporto e procede con il carico delle bolle nel sistema.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### Il Servizio competente, tramite il liquidatore

Per l'acquisizione di beni:

- Acquisisce la fattura elettronica ed eventuali allegati presenti nel sistema informatico;
- Abbina la fattura con bolle e ordini;
- Assegna, tramite apposita funzione del programma contabile, la fattura alla struttura di riferimento/DEC per l'acquisizione dell'attestazione "dell'avvenuta regolare esecuzione del contratto";
- Verifica la conformità delle fatture rispetto ai relativi documenti di trasporto e/o ordini e ai relativi prezzi contrattuali e, ove necessario, pone in essere gli interventi per la definizione delle pratiche (richiesta di eventuale nota di credito, richiesta di bolle se mancanti .... );
- Verifica la validità temporale del DURC del fornitore agli atti e nel caso di documento scaduto procede ad acquisire il nuovo DURC;
- Liquidava in Eusis le fatture nel rispetto delle scadenze da contratto o stabilite dalla normativa vigente, redigendo il "ciclo di liquidazione" con numerazione progressiva;
- Acquisisce la firma digitale/manuale del Direttore del Servizio competente o di persona delegata, sul citato ciclo di liquidazione;
- Trasmette al SREF i cicli di liquidazione firmati in tempo utile per il rispetto delle scadenze.

Per l'acquisizione di lavori:

- Predisporre la determina di approvazione del SAL o del Conto Finale e del CRE;
- Acquisisce la fattura elettronica ed eventuali allegati presenti nel sistema informatico;
- Verifica la conformità della fattura con il certificato di pagamento/Conto finale e CRE emessi dal Direttore Lavori e la determina di approvazione dei predetti documenti; ove necessario, pone in essere gli interventi per la definizione delle pratiche (richiesta di eventuale nota di credito, riemissione fattura...);
- Verifica la validità temporale del DURC agli atti e nel caso di documento scaduto procede ad acquisire il nuovo DURC;
- Liquidava in EUSIS le fatture nel rispetto delle scadenze da contratto o stabilite dalla normativa vigente, redigendo il "ciclo di liquidazione" con numerazione progressiva;
- Acquisisce la firma digitale/manuale del Responsabile U.O. Gestione Acquisti e Patrimonio o di persona delegata, sul citato ciclo di liquidazione;
- Trasmette al SREF i cicli di liquidazione firmati in tempo utile per il rispetto delle scadenze.

In presenza di fatture non liquidabili, il liquidatore provvede a porre le stesse in "stato contenzioso" o "sospensione" nel programma di contabilità EUSIS, interrompendo di fatto i termini di pagamento.

Il Direttore del servizio competente provvede a dare comunicazione scritta dei motivi del contenzioso ai fornitori coinvolti, conservandola agli atti, richiedendo le relative note di credito a storno delle somme erroneamente fatturate.

A fine mese il Direttore del Servizio competente inoltra a SREF un'attestazione dichiarante il rispetto della tempistica per il pagamento delle fatture. Nella dichiarazione precisa l'importo totale delle fatture in contenzioso/sospensione. In allegato alla dichiarazione è predisposto un file con il dettaglio delle fatture in contenzioso/sospensione e le relative motivazioni.

### **FASE 9. Pagamento**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Una volta ricevuta la liquidazione dai Servizi competenti tramite il programma Digit-go con firma digitale del responsabile del Servizio liquidatore (in via residuale con cicli di liquidazione stampati cartacei con firma

## AREA I) DEBITI E COSTI

manuale del Direttore del Servizio), il SREF procede al pagamento, previa interrogazione su apposito sito dell’Agenzia delle Entrate-Riscossione per i pagamenti superiori a 5.000 €.

Per determinare la soglia oltre la quale procedere all’interrogazione, gli importi dovranno essere aggregati per singolo fornitore in base alle scadenze ed ai singoli contratti cui sono riferiti.

Se il fornitore interrogato, risulta essere “Soggetto non Inadempiente” sarà possibile procedere al pagamento, in caso contrario dovrà essere rispettata la procedura e le tempistiche previste dall’Agenzia delle Entrate-Riscossione per i casi di inadempienza.

Quando il SREF fornisce risposta scritta alle cessioni di credito pervenute, lo stesso procede immediatamente a prenderne atto, modificando nel programma contabile le modalità di pagamento delle singole fatture cui le cessioni sono riferite. Da ciò deriva la necessità, prima di procedere a qualsiasi pagamento, di controllare sempre che nei giorni precedenti allo stesso, non siano pervenute cessioni di credito cui non è stata ancora data risposta, riguardanti le fatture in pagamento. In questo ultimo caso, sarà necessario analizzare subito la cessione per poterla applicare o meno al pagamento in questione.

Il SREF riceve periodicamente dagli assetti liquidatori copia dei DURC in corso di validità relativi ai cessionari. Nel caso in cui un DURC risulti scaduto, il SREF dovrà attendere la ricezione del nuovo DURC da parte dell’assetto liquidatore, prima di procedere al pagamento del cessionario.

In caso di pagamenti effettuati con utilizzo di carta di credito aziendale, lo SREF, acquisita la liquidazione a firma del relativo titolare della Carta di credito Aziendale di tutte le singole pezze giustificative e dell’estratto conto mensile pervenuto dalla Banca, procede ad emettere Ordinativo di Pagamento a copertura del provvisorio di uscita emesso dall’Istituto Tesoriere.

### FASE 10. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture da ricevere e delle note di credito da ricevere e all’effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Per la registrazione delle fatture da ricevere, nei primi mesi successivi alla chiusura dell’esercizio, il SREF chiede con email ad ogni assetto liquidatore l’elenco dei documenti da registrare per acquisti effettuati e non ancora fatturati dai fornitori o per nc non ancora pervenute.

Il Servizio liquidatore predispone un file a firma del proprio Dirigente Responsabile dove vengono indicate tutte le fatture e note di credito non ancora pervenute di competenza dell’esercizio contabile appena concluso.

Non appena il SREF riceve i files, procede alle registrazioni contabili delle Fatture e note di credito da ricevere, utilizzando due codici fornitori specifici riferiti a: “fatture/nc da ricevere per beni e servizi sanitari” e “fatture/nc da ricevere per beni e servizi NON sanitari”.

Il SREF di prassi registra nell’oggetto del protocollo, oltre che la tipologia di costo per cui viene registrato il documento, anche il nome del fornitore da cui il documento dovrà pervenire. Questo al fine di facilitare l’individuazione della scrittura già effettuata al momento di ricevimento della fattura/nc attesa.

### FASE 11. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. controllo periodico degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture;
2. controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine;
3. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell’esercizio;
4. quadratura dei dati presenti nei diversi applicativi: quadratura tra fatture ricevute e registrate o da ricevere, da un lato, e ordini evasi e movimenti di carico, dall’altro;

## AREA I) DEBITI E COSTI

5. controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori;
6. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazione;
7. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge;
8. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;
9. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
10. controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento;
11. verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penali contrattuali;
12. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

### **Controllo 1**

Il SRS e il servizio ICT, ognuno per la propria competenza, semestralmente - alla data del 30.06 e del 31.12 - effettua il controllo degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture e procede, effettuate le necessarie verifiche, all'annullamento dell'ordine o al sollecito al fornitore all'emissione della fattura per beni già consegnati.

### **Controllo 2**

Settimanalmente il SREF estrae dal programma di contabilità l'elenco delle fatture protocollate ma non ancora contabilizzate in assenza di ordine e le trasmette via email agli assetti liquidatori per chiedere l'emissione dell'ordine.

### **Controllo 3**

Annualmente il SREF procede ad inviare agli assetti liquidatori un file riepilogativo delle registrazioni effettuate per fatture da ricevere/nc da ricevere che non sono state collegate a documenti pervenuti. Gli assetti controllano l'opportunità di tenere aperti tali documenti o ne propongono la chiusura in forma scritta a firma del proprio Responsabile.

Il SREF analizza le richieste pervenute ai fini del conseguente stralcio dalla contabilità, previa ratifica del Collegio Sindacale.

### **Controllo 4**

Annualmente il SRS, in collaborazione con lo SREF, attraverso le stampe generate dai sistemi di contabilità e di gestione del magazzino effettua la verifica dell'allineamento dei dati degli ordini, dei carichi a magazzino e delle fatture registrate in contabilità.

### **Controllo 5**

Settimanalmente il SREF monitora lo scadenziario delle fatture/nc in scadenza a breve che non risultano ancora essere state liquidate dagli assetti a ciò preposti. Nel controllo non vengono compresi i documenti segnalati in contabilità in stato di contenzioso/sospesi per i quali gli assetti liquidatori sono in attesa dei documenti rettificativi/chiarimenti dai fornitori.

Il SREF provvede a contattare telefonicamente (data la ridotta numerosità delle posizioni) gli assetti liquidatori per avere un aggiornamento sulle partite in scadenza chiedendo di provvedere alla loro liquidazione ove possibile, o alla messa in stato di contenzioso/sospensione nel programma contabile.

Mensilmente il SREF trasmette alla PCC le scadenze e la sospensione/contenzioso dei documenti contabili risultanti dalla propria contabilità.

## AREA I) DEBITI E COSTI

In merito ai debiti scaduti, annualmente (entro il 30.04 dell'anno successivo) il Direttore del SREF provvede a dichiarare in PCC - ex art.1 comma 867 della legge n.145/2018 - l'assenza o l'ammontare del debito scaduto al 31.12 effettuando le necessarie verifiche/confronti/aggiornamenti della PCC rispetto a quanto risultante nella contabilità dell'Agenzia.

In presenza di ritardi non occasionali, nei pagamenti ai fornitori, qualora sia prevedibile una richiesta di interessi di mora, l'ATS in sede di chiusura di bilancio d'esercizio – previo riconoscimento da parte di Regione delle risorse necessarie - provvede ad effettuare l'accantonamento relativo alle quote di interessi di competenza dell'esercizio.

### **Controllo 6**

Annualmente il Collegio Sindacale per il tramite del SREF provvede ad inviare ad un campione di fornitori dallo stesso individuato la richiesta del saldo contabile alla data del 31 dicembre.

Al ricevimento delle risposte, il SREF provvede a controllare la corrispondenza dei saldi risultanti ai fornitori con quelli risultanti nella contabilità dell'Agenzia. In caso di difformità del dato, provvede all'analisi delle differenze al fine di raggiungere la riconciliazione del saldo, anche attraverso contatti telefonici o scritti con i fornitori in questione.

L'esito della circolarizzazione è sottoposto al Collegio Sindacale che ne prende atto nel proprio verbale.

### **Controllo 7**

Settimanalmente il SREF provvede a produrre un file riassuntivo di tutti i documenti elettronici pervenuti e non ancora protocollati estraendo un'apposita stampa dal programma di contabilità. Il controllo è indispensabile al fine di rispettare il termine di legge entro cui protocollare i documenti, pari a 10 giorni dall'arrivo. In caso di documenti prossimi alla scadenza dei 10 giorni, il SREF procede alla protocollazione effettuando tutti i controlli di routine.

### **Controllo 8, 9**

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, gli assetti liquidatori effettuano analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

### **Controllo 10**

Il SREF effettua in fase di protocollo del documento elettronico la verifica dell'IVA e del correlato split payment.

### **Controllo 11**

Per l'acquisto di beni eventuali non conformità sono gestite dal DEC il quale informa il RUP per l'adozione di eventuali provvedimenti da intraprendere. A tal fine, nelle procedure del Sistema di qualità dell'ATS di Brescia sono presenti le seguenti procedure: PR04 "Attività del DEC – Controllo regolare esecuzione" e PR03 "Gestione non conformità e azioni correttive" che prevedono che il DEC predisponga una relazione semestrale finalizzata a valutare l'andamento della fornitura. La relazione è uno strumento per rilevare carenze e/o non conformità; nel caso di gravi carenze la segnalazione va effettuata utilizzando apposito modello da inoltrare al RUP contestualmente alla relazione semestrale.

Per l'acquisto di lavori è nominato il DL che effettua il coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico contabile dei lavori affinché i medesimi siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto e al contratto. Il DL ha, altresì, il compito di segnalare al RUP l'inosservanza, da parte dell'esecutore, delle

## AREA I) DEBITI E COSTI

disposizioni in materia di subappalto oltre ad eventuali ritardi nell'esecuzione delle opere o tutte quelle segnalazioni utili al RUP ad effettuare le necessarie valutazioni inerenti l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. E' presente nelle procedure del Sistema di qualità dell'ATS di Brescia la seguente procedura: PR10 "Gestione Esecuzione Lavori Attività del Direttore dei Lavori".

Il RUP valuta la presenza degli estremi per poter attivare penali secondo le previsioni del contratto.

### Controllo 12

Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono identificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

### FASE 12. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione. La conservazione sostitutiva delle fatture e note di credito elettroniche (e delle relative notifiche sull'HUB regionale) viene effettuata per il tramite della società ARIA Spa.

### 6.3 – Acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie da parte di ATS

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione di debiti e costi per acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie da parte di ATS nel suo ruolo di committente. Ne rappresentano un esempio le prestazioni di assistenza farmaceutica, ospedaliera, specialistica, riabilitativa, socio-sanitaria territoriale, psichiatrica, termale, file F. In particolare, la procedura descrive, da un punto di vista amministrativo-contabile, le fasi di: sottoscrizione degli accordi contrattuali, richiesta delle fatture di acconto, ricevimento e registrazione delle fatture di acconto, controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di acconto, pagamento delle fatture di acconto, richiesta delle fatture di saldo, ricevimento delle fatture di saldo, rilevazione del costo, controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, pagamento delle fatture di saldo, gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici. Si sottolinea che le Aziende possono predisporre procedure diverse in base alla natura del servizio e/o del fornitore (es. acquisto di prestazioni ospedaliere o socio-sanitarie, acquisto da pubblico o da privato accreditato, ecc.). In tal caso particolare attenzione dovrà essere dedicata alla delimitazione dell'oggetto e campo di applicazione di ciascuna procedura.

Questa procedura comprende gli acquisti di prestazioni sanitarie di esclusiva competenza delle ATS, quali:

#### 1) per il Dipartimento PAAPSS

- assistenza ospedaliera (ricovero)
- maggiorazioni tariffarie
- assistenza specialistica, con dettaglio anche della medicina dello sport se particolare (specialistica ambulatoriale)
- servizio di assistenza specialistica territoriale (ex Nuove Reti)

## AREA I) DEBITI E COSTI

- neuropsichiatria infantile
- assistenza psichiatrica (psichiatria)
- sub-acuti
- assistenza termale
- progetti NPI
- progetti di psichiatria da pubblico e da privato
- Altre: funzioni non tariffarie PRIVATI, 43 SAN, Fatture per cessione di sangue/emoderivati, Tipizzazione midollo, Prestazioni dialitiche (dialisi), progetto STAR (fare breve procedura)
- assistenza socio-sanitaria territoriale (es. RSA, CDI, Consultori, Ass. riabilitativa ex art.26);

### **2) per Servizio Farmaceutico**

- farmaceutica convenzionata
- file F
- distribuzione per conto
- SISS farmaceutica
- diabetica, protesica minore, dietetica-celiachia (incluse ditte esterne per celiachia) e fuori regione

### **3) per Dipartimento Prevenzione Sanitaria**

- AIDS domiciliare (L.135/90) per DIPS
- Prestazioni sorveglianza sanitaria e pneumologica

Gli acquisti di servizi sanitari e non sanitari che non siano di esclusiva competenza delle ATS (per esempio, trasporti e consulenze) vengono invece disciplinati nella procedura 6.4.

### **6.3.1 – Prestazioni del Dipartimento PAAPSS**

---

#### **6.3.1.1 Assistenza ospedaliera, specialistica ambulatoriale, NPI, psichiatria, sub acuti, servizi di assistenza specialistica territoriale**

---

##### **PREMESSA**

Il Dipartimento PAAPSS predispone i contratti per prestazioni di:

- assistenza ospedaliera (Ricovero)
- specialistica ambulatoriale (con dettaglio medicina dello sport)
- neuropsichiatria
- psichiatria
- Sub acuti
- Servizi di Assistenza Specialistica Territoriale (Ex Nuove Reti)

Le prestazioni contrattate sono quelle prodotte per lombardi dagli erogatori insistenti nel territorio di ATS Brescia, mentre per le prestazioni rese ad assistiti fuori regione e stranieri non esiste contrattualizzazione ma viene attuata la compensazione interregionale e internazionale a livello regionale.

La valorizzazione di tali prestazioni viene effettuata a livello regionale (es. DRG per i ricoveri, Nomenclatore Tariffario per le prestazioni ambulatoriali).



## AREA I) DEBITI E COSTI

### FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie.

La contrattazione si svolge sulla base delle regole di sistema emanate da Regione Lombardia con D.G.R. e provvedimenti successivi (note, circolari), anche rispetto alle tempistiche. Il percorso di negoziazione è basato condividendo (dalla Direzione Strategica, dal Dipartimento PAAPSS, dal Servizio Programmazione Acquisto e da tutte le articolazioni aziendali che possono essere coinvolte (es. screening) con gli Erogatori le regole di sistema, le disposizioni regionali e gli obiettivi individuati annualmente sia da RL che da ATS.

Prima della sottoscrizione dei contratti, il Servizio Programmazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie verifica le anagrafiche dei contraenti, in particolare i dati dell'ente e delle strutture ad esso afferenti (codici CUDES, ecc.) e del legale rappresentante dell'ente.

Annualmente vengono inoltre verificati – sempre prima della sottoscrizione dei contratti - i requisiti soggettivi come previsto dalla normativa vigente ai fini dell'accesso al contratto e secondo le scadenze stabilite da R.L.

Il PAAPSS solo in fase di contrattazione verifica anche la regolarità contributiva dell'erogatore chiedendo il DURC al Servizio Risorse Strumentali.

Sulla base delle indicazioni regionali, sono trasmesse a RL le proposte di budget con gli importi per singola struttura e tipologia di prestazione soggette a validazione regionale.

Una volta acquisita la validazione preventiva regionale viene redatto dal Servizio Programmazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie il testo contrattuale in base al format regionale (DGR n. VI/47508/99 e s.m.i.) che recepisce le regole ed esplicita gli importi di budget validati da RL per le varie prestazioni e viene sottoposto alla Direzione Strategica di ATS per l'approvazione. E' previsto a breve un aggiornamento del format regionale.

Le basi contrattuali così predisposte vengono trasmesse via mail agli erogatori che le restituiscono sottoscritte con firma digitale del legale rappresentante ad un indirizzo dedicato di ATS.

Il Servizio Programmazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie procede quindi all'ulteriore verifica dei contenuti del testo, degli importi economici, della corrispondenza tra il Legale Rappresentante individuato e chi ha sottoscritto e della validità della firma digitale.

Per acquisire anche la firma del Direttore Generale di ATS (DG), i contratti vengono quindi trasmessi alla segreteria del Dipartimento PAAPSS che li inserisce in una cartella condivisa con la segreteria della Direzione Generale, previa comunicazione (via mail) alla stessa della tipologia di contratti che sono stati posti alla firma del Direttore Generale (DG). I contratti firmati anche dal DG vengono ritrasmessi alla Segreteria del Dipartimento quindi al Servizio Programmazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie che provvede alla repertoriazione in Archiflow nonché alla spedizione del documento all'Ente a mezzo PEC con richiesta di pagamento dell'imposta di bollo. Si provvede anche alla generazione del documento in pdf/A con glifo del singolo contratto da conservare in cartella dedicata sul Server. I contratti repertoriati sono successivamente inseriti nel portale regionale nella sezione Contratti WEB, dando comunicazione a R.L. di aver così completato gli adempimenti a carico di ATS entro la scadenza stabilita. Viene quindi predisposto il decreto di presa d'atto dei contratti sottoscritti illustrando i criteri che hanno determinato la stesura dei contratti e la distribuzione delle risorse per singolo erogatore al fine di formalizzare la determinazione degli importi da erogare mensilmente agli Enti a titolo di acconto. Gli importi dei singoli acconti mensili vengono comunicati a SREF dal Dipartimento PAAPSS via email su apposito file excel nei giorni appena successivi all'approvazione del Decreto.



## AREA I) DEBITI E COSTI

Il SREF trasmette agli erogatori via email il suddetto Decreto; gli erogatori provvedono mensilmente - ai sensi del Decreto di presa d'atto dei contratti sottoscritti - ad emettere le fatture di acconto per gli importi e tipologie dettagliate nell'Allegato al Decreto.

A seguito di eventi particolari che possano portare alla modifica del contratto (es. variazione dell'assetto accreditato) o sospensione dell'attività, viene comunicato a SREF ed all'erogatore l'eventuale rimodulazione dell'acconto.

Entro il mese di aprile dell'anno successivo, RL procede alla validazione finale delle prestazioni erogate nell'anno precedente da riconoscere alle strutture; si rinvia al riguardo alla FASE 9/10.

### **FASE 2. Richiesta delle fatture di acconto (SREF)**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla richiesta delle fatture di acconto. Disciplina, inoltre, l'eventuale ricevimento periodico di flussi informativi relativi alle prestazioni effettuate, nonché lo svolgimento dei relativi controlli.

Gli erogatori provvedono mensilmente - ai sensi del Decreto di presa d'atto dei contratti sottoscritti ricevuto in copia dal Servizio SREF - all'emissione della fattura di acconto.

Il SREF, ricevuto dal PAAPSS il decreto di presa d'atto dei contratti sottoscritti, predispone un file excel contenente un foglio per ciascuna tipologia di prestazione nei quali sulle righe si trovano le strutture e sulle colonne le tipologie di acconto mensile (es. pazienti lombardi, fuori regione, stranieri).

Il file è salvato in una specifica cartella in rete condivisa dal personale del SREF.

Tale file viene utilizzato per controllare la corretta e completa ricezione mensile delle fatture di acconto dagli erogatori nel seguente modo: ogni singolo foglio viene stampato ogni mese, inserito manualmente dall'operatore del SREF il n. protocollo della fattura ed archiviato nel faldone degli acconti annuali per il mese di riferimento (contenente anche altre comunicazioni per gli acconti di quel mese).

In caso di mancata ricezione del documento mensile entro il 10 del mese di riferimento, il SREF provvede tempestivamente a sollecitare telefonicamente la singola struttura per l'inoltro della fattura elettronica tramite SDI.

In caso di ricevuta nota dal PAAPSS di rimodulazione/sospensione dell'Acconto mensile di qualche struttura, il SREF aggiorna il file excel degli acconti.

### **FASE 3. Ricevimento e registrazione delle fatture di acconto(SREF)**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento e alla registrazione contabile delle fatture di acconto.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di acconto, entro 15 giorni, il SREF verifica i seguenti elementi della fattura:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- la coincidenza dell'importo fatturato con quello dell'acconto riportato sul file excel appositamente creato per il monitoraggio degli acconti fatturati;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

Esperiti i suddetti controlli, la fattura viene protocollata indicando il mese di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

Se i controlli danno esito negativo, lo SREF rifiuta la fattura specificando la motivazione ed avvisa telefonicamente la struttura per l'emissione della fattura corretta. L'ASST Civili talvolta fattura acconti inferiori a quelli fissati dal Decreto per motivi interni di fatturazione; solo in questo caso SREF accetta e registra la fattura di acconto.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di acconto

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione, al controllo e all'autorizzazione al pagamento degli acconti periodici.

Il decreto di presa d'atto dei contratti sottoscritti, stabilendo l'importo dell'acconto riconoscibile all'erogatore, autorizza il SREF a pagare mensilmente l'acconto entro la fine del mese senza necessità di ulteriore liquidazione.

Per la fattispecie prestazioni ambulatoriali di Medicina Sportiva, ATS eroga acconti secondo quanto disposto dalle Regole di Sistema commisurandoli alla fatturazione mensile dell'attività prodotta, previa verifica - da parte del PAAPSS - del flusso di attività (28/SAN) in quanto trattasi di prestazioni soggette a stagionalità.

La SREF trasmette al PAAPSS mensilmente copia delle fatture ricevute dagli erogatori della Medicina sportiva per la conseguente liquidazione.

Non vi sono fatture di acconto ma fatture mensili della produzione sulla quale il PAAPSS effettua periodicamente la liquidazione in base alle regole di sistema regionali.

Viene controllata la produzione nel flusso 28/SAN e la fattura viene liquidata dal Servizio Programmazione Acquisito Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie.

### FASE 5. Pagamento delle fatture di acconto

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Entro la fine del mese, il SREF predispone il pagamento dell'acconto della mensilità di competenza.

Le fatture di acconto, assoggettate ai controlli della fase 2/3/4 della presente procedura, risultano formalmente corrette e pronte per essere poste in pagamento.

Prima di procedere al pagamento, lo SREF verifica la regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) - il DURC viene richiesto al Servizio Risorse Strumentali dal PAAPSS solo in fase di contrattazione - e la regolarità fiscale mediante interrogazione dell'Agenzia delle entrate-Riscossione(ex EQUITALIA) per pagamenti > 5.000 €.

Copia delle interrogazioni (Durc e Agenzia delle entrate-Riscossione) sono conservate da SREF in apposita cartella condivisa.

### FASE 6. Richiesta delle fatture di saldo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla richiesta delle fatture di saldo.

Si rinvia alla FASE 9.

### FASE 7. Ricevimento delle fatture di saldo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti, nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

Lo SREF riceve 2 tipologie di fatture di saldo:

saldi (mensili/trimestrali) solo da alcune strutture per loro esigenze particolari (es. cessione delle fatture), solitamente con un allegato riepilogativo (che riporta la distinzione tra lombardi, fuori regione e stranieri); lo SREF le registra tutte in contabilità sapendo che la sistemazione contabile definitiva verrà comunque

## AREA I) DEBITI E COSTI

fatta in sede di validazione regionale - vedi fase 9 – e pertanto pagate dal SREF – solo a seguito della validazione annuale regionale indicativamente nel mese di aprile dell'anno successivo.

saldi annuali a seguito di validazione regionale. Al riguardo si rinvia alla FASE 9.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di saldo, entro 15 giorni, il SREF verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- per le fatture di saldo annuale, la corrispondenza dell'importo a saldo fatturato rispetto alla nota trasmessa all'erogatore di cui alla FASE 9.
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

Esperiti i suddetti controlli, la fattura viene protocollata indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

Le fatture/note di credito di saldo mensile/trimestrale ricevute in corso d'anno vengono sospese in attesa di ricevere la validazione regionale annuale delle prestazioni erogate.

### **FASE 8. Rilevazione del costo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

#### **Registrazione fatture di acconto**

Le fatture di acconto sono registrate dal SREF a costo, nel rispetto del principio di competenza economica.:

- trimestralmente, entro la fine del mese successivo al trimestre, la somma delle fatture di acconto del trimestre di riferimento vengono imputate a costo dal conto degli acconti sul quale erano state registrate le fatture in occasione della loro registrazione;
- direttamente in fase di protocollazione quelle riferite agli assistiti fuori regione o stranieri.

#### **Registrazione delle fatture di saldo in corso d'anno**

In fase di protocollazione della fattura di saldo in corso d'anno, lo SREF effettua la registrazione direttamente a costo nel rispetto del principio di competenza economica.

#### **Registrazione delle fatture di saldo annuali sul validato regionale**

Acquisita la validazione regionale delle prestazioni erogate, lo SREF procede alla registrazione contabile dei documenti passivi/attivi al 31.12 (fatture/note di credito da ricevere) necessari ad allineare il costo registrato in corso d'anno al validato regionale. Successivamente, alla ricezione della fattura/nota di credito emessa dall'erogatore secondo la procedura indicata nella FASE 9, lo SREF provvede alla chiusura del documento creato ed alla registrazione della fattura/nota di credito.

### **FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili, e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza,

## AREA I) DEBITI E COSTI

legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

R.L., dopo la chiusura annuale dei flussi informativi, pubblica su SCRIBA i file con i dati relativi al validato suddivisi per tipologia di prestazione e dettagliati per singolo Ente.

Lo SREF scarica i file dal portale SCRIBA e li trasmette al PAAPSS per i controlli di competenza.

### **Controlli del SREF**

Lo SREF provvede alla verifica, per singola struttura e per singola tipologia di prestazione, sulla base dei file di validazione regionali ed a quanto registrato in contabilità:

- degli importi fatturati in acconto/saldo;
- degli importi pagati e da pagare;
- degli importi per i quali è necessario chiedere il rimborso;
- delle fatture/note di credito di saldo mensile/trimestrale già ricevute e messe in stato “sospese” in attesa di validazione regionale.

Esperiti i controlli, il SREF inoltra via pec ai singoli erogatori apposita nota riassuntiva distinta per tipologia di prestazione richiedendo nel contempo l'emissione dei documenti contabili (fatture di saldo o note di credito) per allinearsi al validato regionale.

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisito il Decreto del PAAPSS di presa d'atto dei saldi (atto autorizzativo al loro pagamento), il SREF procede al pagamento del dovuto entro 60 giorni dalla data di approvazione del Bilancio Consuntivo dell'Esercizio e previa verifica della disponibilità di cassa per il pagamento dei saldi dell'anno precedente a seguito di incasso della specifica remessa regionale.

### **Controlli del PAAPSS**

Viene verificata (PAAPSS) la congruenza tra tipologia di attività erogata e finanziamento, la correttezza dell'importo del budget assegnato, e successivamente viene effettuato il controllo da parte dei NOC (vedi loro procedura).

A seguito dei controlli di cui sopra, ed allineate eventuali discrepanze evidenziate rispetto a quanto trasmesso da R.L., il PAAPSS procede alla redazione del Decreto di determinazione dei saldi, per tipologia di prestazione e per singolo Ente, e compila le tabelle relative al validato regionale verificato da allegare al Decreto di determinazione dei saldi, mentre è a carico dello SREF la quantificazione degli acconti già erogati agli Enti e degli importi da riconoscere a titolo di saldo sulla base del suddetto decreto, previa verifica anche dei file regionali scaricati da SREF da SCRIBA.

### **FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Si rinvia alla FASE 9.

### **FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Si rinvia alla FASE 8 per le fatture di saldo.

### **FASE 13. Controlli periodici**

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi contrattuali sottoscritti;

## AREA I) DEBITI E COSTI

2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.) – data la complessità vedere documenti allegati inerenti l'attività di controllo da parte del competente servizio;
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

### **Controllo 1**

Viene effettuata dal Servizio Programmazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie la verifica periodica degli obiettivi contenuti negli accordi contrattuali sottoscritti sulla base del monitoraggio degli indicatori individuati e in collaborazione con gli altri assetti competenti dell'Agenzia. Inoltre sono oggetto di verifica eventuali segnalazioni di criticità da parte degli erogatori. Sono invece analizzati gli scostamenti dalle performance attese e condivisi con gli enti coinvolti.

### **Controllo 2**

#### **CONTROLLI SU ATTIVITÀ DI RICOVERO (SDO)**

##### **PROGRAMMAZIONE**

L'attività del nucleo operativo di controllo delle prestazioni di ricovero (N.O.C.) che afferisce al Servizio Qualità ed Appropriately Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie prevede la verifica attraverso il controllo cartaceo ed informatizzato delle cartelle cliniche dell'attività di ricovero e cura (degenza ordinaria, DH, attività di cure Subacute, ricoveri riabilitativi) presso le strutture sanitarie di ricovero accreditate e a contratto. Pervenuti dalla Direzione Generale Welfare-Regione Lombardia il validato regionale e la quantificazione dell'atteso, cioè il numero di cartelle cliniche da controllare nel corso dell'anno per ogni Struttura Sanitaria accreditata a contratto, il N.O.C. afferente al Servizio Qualità ed Appropriately Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie procede alla stesura della programmazione dell'attività ispettiva. La programmazione dell'attività tiene conto delle indicazioni emanate da Regione Lombardia DG Welfare e dall'Agenzia dei Controlli, con particolare riferimento a quanto riportato nelle Regole di Sistema annuali e nel Piano dei Controlli.

##### **PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI**

1. Quantificazione dell'obiettivo dell'attività di controllo in base alle indicazioni che ogni anno pervengono da Regione Lombardia; i controlli sono così suddivisi:
  - campionamento mirato, riferito ai controlli di congruenza ed appropriatezza generica ed al controllo endoprotesi (come da attuali Regole di Sistema);
  - campionamento riferito ad autocontrollo di congruenza ed appropriatezza generica;
  - campionamento riferito ad autocontrollo della qualità documentale della cartella clinica.

## AREA I) DEBITI E COSTI

2. Utilizzo dei dati disponibili da Network Regioni e archivio storico NOC al fine di meglio individuare le aree che devono essere prioritariamente verificate;
3. Predisposizione del campione per i controlli esterni e i controlli statistico/formali.
4. Programmazione delle attività di controllo e campionamento attraverso i dati di attività aggiornati e pubblicati sul DWH (DATA WAREHOUSE);
5. In corso d'anno, in caso di segnalazioni interne/esterne o scostamenti significativi rispetto agli standard o nuove indicazioni/richieste regionali, si procede con ulteriori monitoraggi e relative estrazioni.

### CONTROLLI

- preparazione del campione;
- calendarizzazione degli eventi ispettivi esterni e dell'attività in sede;
- predisposizione dal programma Verbena dei file di lavoro;
- predisposizione, stampa e assemblaggio del materiale cartaceo per l'attività di controllo in loco;
- predisposizione della lettera di trasmissione alla struttura e protocollo in Archiflow;
- nelle 48 ore precedenti l'evento ispettivo, invio mezzo PEC alla struttura erogatrice della nota di avviso dell'imminente evento ispettivo, cui si allega l'elenco delle pratiche da predisporre ai fini del controllo;
- durante l'evento ispettivo, analisi della documentazione clinica e amministrativa prodotta dall'erogatore;
- inserimento degli esiti dei controlli nel corso dell'evento ispettivo nel programma Verbena e monitoraggio dei valori pre-post controllo per il calcolo dell'eventuale sanzione;
- predisposizione dei verbali giornalieri con numerazione progressiva da repertorio verbali del sistema Archiflow, e archiviazione periodica degli stessi nel registro annuale;
- caricamento dei file txt con gli esiti nel database preposto per il controllo preventivo alla trasmissione del dato a UO Flussi Informativi, che provvede all'inoltro in Regione entro il 10 del mese successivo;
- predisposizione e stampa in duplice copia dei verbali conclusivi in numerazione progressiva, con relativi allegati per firma operatori ATS e Legale Rappresentante della struttura o suo delegato (con eventuale acquisizione della delega);
- eventuale estensione del campione in caso di rilevazione di errori ripetuti nel medesimo campione ;
- riepilogo excel delle tipologie di esitazione e delle decurtazioni economiche anche al fine della certificazione dei controlli per gli obiettivi.

Gli abbattimenti NOC sono inseriti da RL all'interno dei file della validazione regionale e acquistati dal SREF tramite tali tabelle.

Nel caso in cui l'erogatore non concordasse con ATS, può inviare le proprie controdeduzioni alla ATS entro i termini previsti. Queste controdeduzioni verranno valutate dalla Struttura di 2° livello composta dal Direttore del Dipartimento P.A.A.P.S.S., dal Direttore di Servizio Qualità e Appropriately Prestazioni Sanitarie e Socio-Sanitarie, in presenza del Legale rappresentante della Struttura erogatrice o suo delegato. Se le controdeduzioni non venissero accolte verrà redatto un verbale i cui dati verranno inviati alla Regione con conferma degli esiti attribuiti all'invio precedente. Nel caso in cui le controdeduzioni vengano accolte verrà redatto un verbale i cui dati verranno inviati in Regione con modifica degli esiti attribuiti alle pratiche non concordate.

In caso di superamento della soglia di errore sanzionabile (entità della decurtazione economica realizzata come esito dell'attività di controllo maggiore o uguale al 5% del valore delle prestazioni sanitarie dell'intero campione controllato), si procede alla proposta del procedimento sanzionatorio amministrativo utilizzando

## AREA I) DEBITI E COSTI

l'applicativo Aziendale Pro.Ve.Co. con stampa di specifico verbale di contestazione (duplice copia) per firma operatori ATS e struttura (Legale Rappresentante o suo delegato).

Per la procedura sulle sanzioni amministrative si rinvia alla specifica procedura già predisposta all'interno dell'Area F) Crediti e Ricavi.

### Controlli in sinergia con altre articolazioni dipartimentali

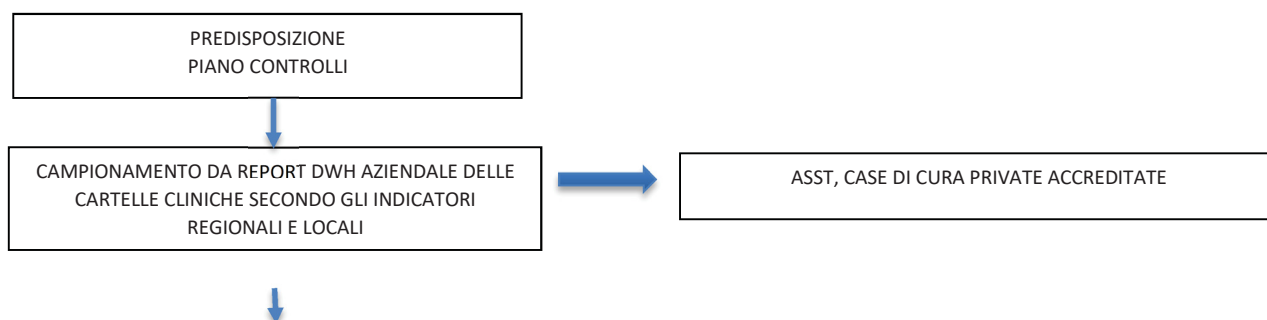
Annualmente, nel corso del mese di aprile, il Servizio Programmazione Acquisto (PAPSS) trasmette al N.O.C. afferente al Servizio Qualità ed Appropriately Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie le tabelle di chiusura dell'anno precedente, contenenti le decurtazioni derivanti dai controlli dei N.O.C. per le verifiche di competenza rispetto al validato regionale, al fine di inviare eventuali osservazioni/correzioni alla Regione. Lo stesso N.O.C. procede al confronto degli abbattimenti riportati nelle tabelle di chiusura con i dati presenti nel validato annuale di ritorno da Regione, relativo ai controlli effettuati nell'anno precedente, e riscontra le eventuali discordanze meritevoli di approfondimento.

Nel caso vengano riscontrate discordanze, queste vengono segnalate al Servizio Acquisto e Programmazione Prestazioni Sanitarie e Socio-Sanitarie che provvederà agli eventuali passaggi successivi con il SREF e la Regione Lombardia.

### MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

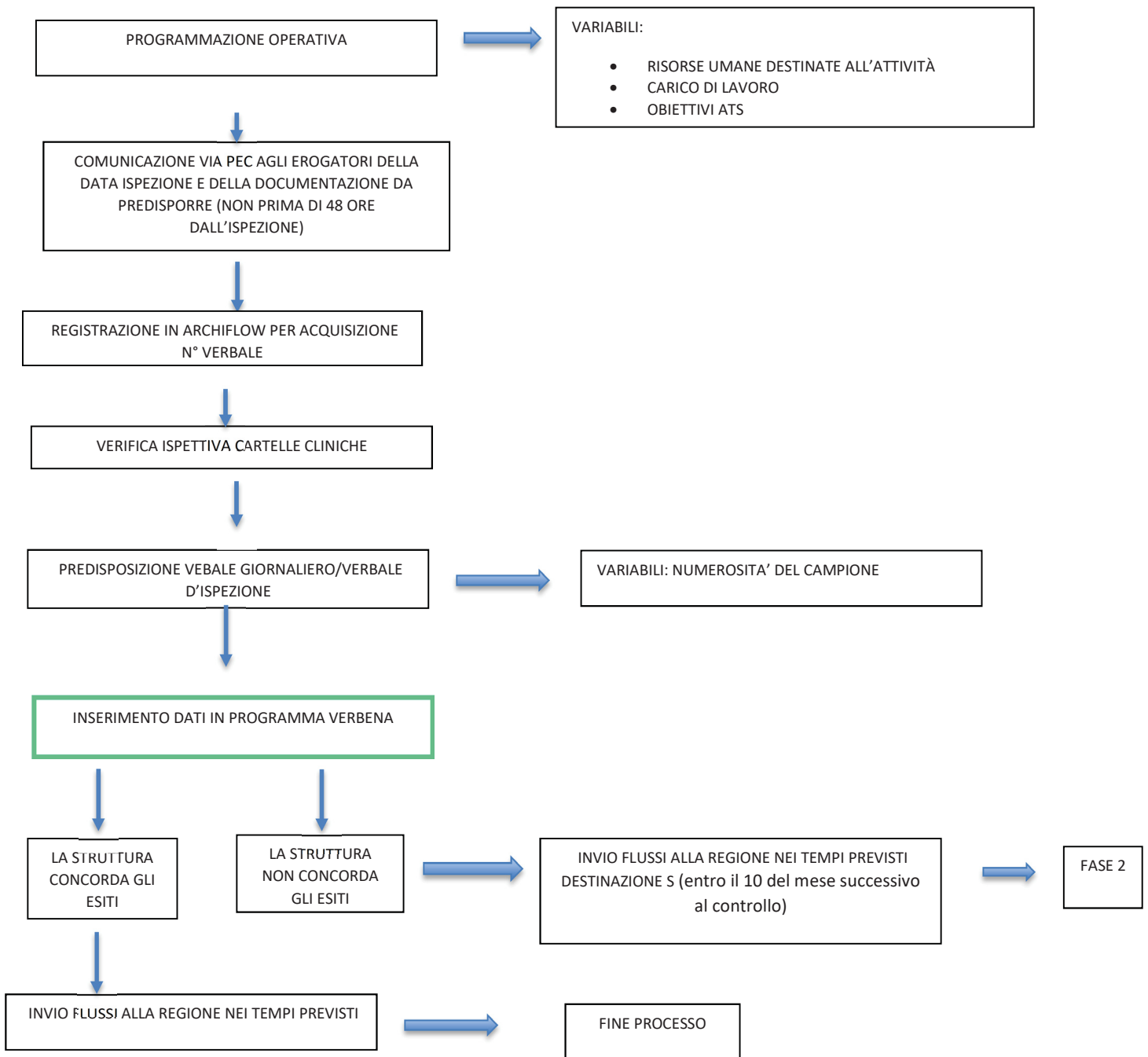
	Direttore di Dipartimento o PAAPSS	Direttore di U.O.C. Servizio Qualità ed Appropriately Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	Responsabile U.O. Qualità e Appropriately Prestazioni delle Strutture Sanitarie	Dirigenti Medici della U.O. Qualità e Appropriately Prestazioni delle Strutture Sanitarie	Personale sanitario di comparto della U.O. Qualità e Appropriately Prestazioni delle Strutture Sanitarie	Personale amministrativo della U.O. Qualità e Appropriately Prestazioni delle Strutture Sanitarie
PROGRAMMAZIONE	C	R	C	I	I	I
PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ	C	C	R	R	C	I
CONTROLLI	I	C	R	R	R	C
CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	C	R	C	C	C	C

### FLOW-CHART PIANO CONTROLLI DELLE SDO

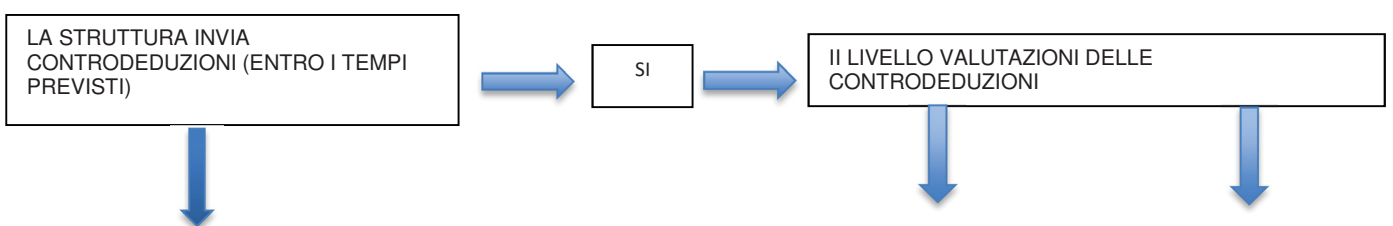




# AREA I) DEBITI E COSTI

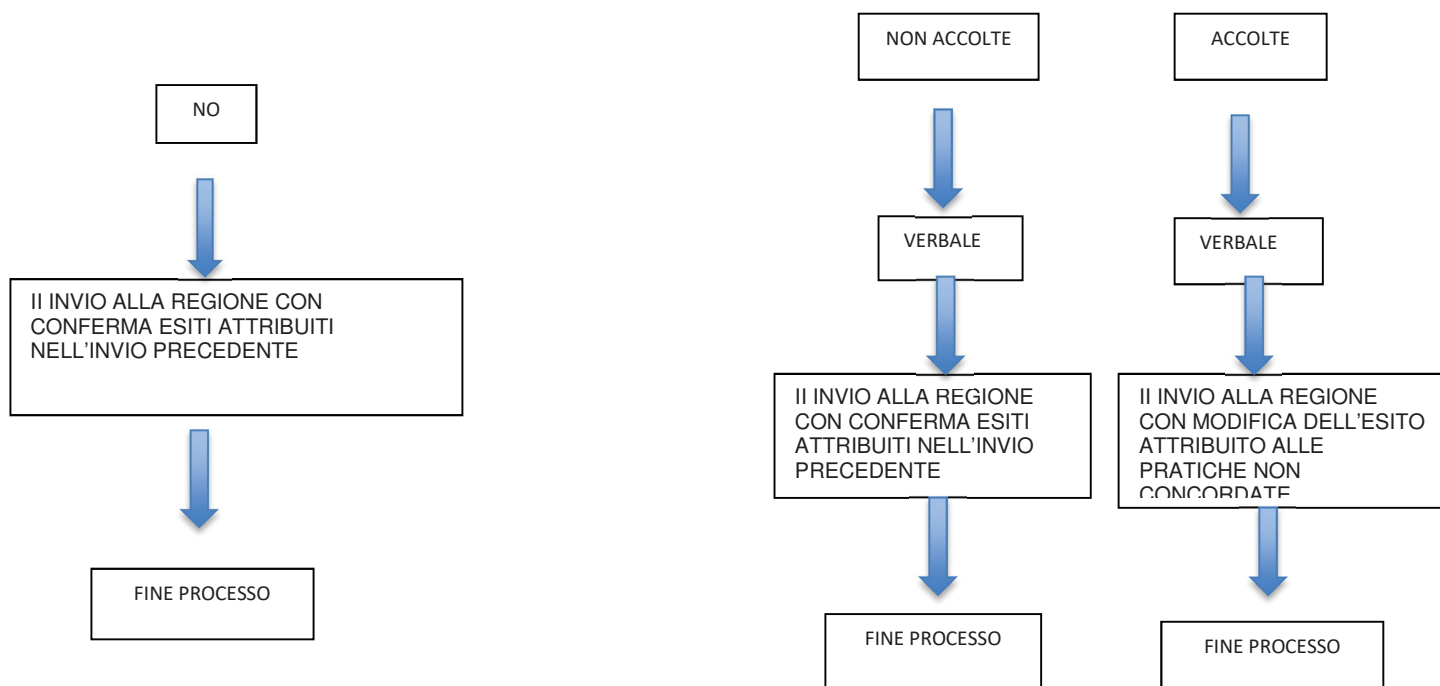


## IL PROCESSO DI GESTIONE DEL CONTROLLO (FASE 2) - GESTIONE DELLE PRATICHE NON CONCORDATE





## AREA I) DEBITI E COSTI



### **CONTROLLI SU EROGAZIONE PRESTAZIONI AMBULATORIALI** **PROGRAMMAZIONE**

In seguito a recepimento delle indicazioni regionali contenute nelle Regole annuali di Sistema e fornite dall'Agenda dei Controlli del Sistema Sanitario e Sociosanitario (ACSS), viene predisposta annualmente la parte di competenza del Piano dei Controlli dell'Agenda.

L'attività del NOC.A (nucleo operativo di controllo ambulatoriale) – Servizio Qualità ed Appropriatezza delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie - prevede la verifica dell'attività ambulatoriale presso le strutture sanitarie accreditate e a contratto di ricovero e cura, ambulatoriali, laboratori, centri di medicina dello sport, stabilimenti termali.

### **PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI**

1. Quantificazione dell'obiettivo come percentuale di prestazioni da verificare, definita sulla base delle Regole annuali di Sistema, rispetto al totale delle prescrizioni a carico del SSR prodotte dalle strutture erogatrici del territorio di competenza nell'anno precedente.
2. Sulla base del validato regionale dell'anno precedente, allestimento di un modello di monitoraggio delle prestazioni di specialistica ambulatoriale da flusso 28/SAN in collaborazione con UO Flussi Informativi.
3. Utilizzo dei dati disponibili da PNE, Network Regioni e Sistema di Valutazione delle Performance dei Sistemi Sanitari Regionali della Scuola Universitaria Superiore di Pisa Sant'Anna al fine di meglio individuare le aree che devono essere prioritariamente verificate.
4. Predisposizione del campione per i controlli esterni e i controlli statistico/formali, attraverso i dati di attività aggiornati e pubblicati sul DWH in Reportmed.
5. In corso d'anno, in caso di segnalazioni interne/esterne o scostamenti significativi rispetto agli standard o nuove indicazioni/richieste regionali, si procede con ulteriori monitoraggi e relative estrazioni.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### CONTROLLI

#### Controlli esterni

- preparazione del campione (come da manuale) e successivo suo inserimento nella cartella condivisa con UO Flussi Informativi al fine della predisposizione del programma Nocasystem;
- calendarizzazione degli eventi ispettivi esterni e prenotazione dell'auto aziendale;
- predisposizione dal programma Nocasystem dei file di lavoro (campione per la struttura e cartaceo per gli operatori N.O.C.A.);
- predisposizione, stampa e assemblaggio del materiale cartaceo per l'attività di controllo in loco;
- predisposizione della lettera di trasmissione alla struttura e protocollo in Archiflow;
- nelle 48 ore precedenti l'evento ispettivo, invio mezzo PEC alla struttura erogatrice della nota di avviso dell'imminente evento ispettivo, cui si allega l'elenco delle pratiche da predisporre ai fini del controllo;
- all'inizio dell'evento ispettivo, dichiarazione della fattispecie oggetto di controllo;
- durante l'evento ispettivo, analisi della documentazione clinica e amministrativa prodotta dall'erogatore (prescrizioni, referti, cartelle sanitarie relative alle macroattività, documentazione amministrativa relativa agli importi corrisposti e all'eventuale ticket, consensi informati, ecc);
- inserimento degli esiti dei controlli nel corso dell'evento ispettivo nel programma Nocasystem e monitoraggio dei valori pre-post controllo per il calcolo dell'eventuale sanzione;
- predisposizione dei verbali giornalieri con numerazione progressiva da repertorio verbali del sistema Archiflow, e archiviazione periodica degli stessi nel registro annuale;
- caricamento dei file txt con gli esiti nel database preposto per il controllo preventivo alla trasmissione del dato a UO Flussi Informativi, che provvede all'inoltro in Regione entro il 10 del mese successivo;
- predisposizione e stampa in duplice copia dei verbali conclusivi in numerazione progressiva, con relativi allegati per firma operatori ATS e Legale Rappresentante della struttura o suo delegato (con eventuale acquisizione della delega);
- eventuale estensione del campione in caso di rilevazione di errori ripetuti nel medesimo campione (DGR 4799/2007);
- riepilogo excel delle tipologie di esitazione e delle decurtazioni economiche anche al fine della certificazione dei controlli per gli obiettivi.

Gli abbattimenti N.O.C.A. sono inseriti da RL all'interno dei file della validazione regionale e acquisti dal SREF tramite tali tabelle.

Qualora la Struttura non concordi con gli esiti del controllo, il nucleo operativo di controllo ambulatoriale N.O.C.A. invia comunque il flusso dei controlli in Regione nei tempi previsti (entro il 10 del mese successivo), contrassegnando nel campo destinazione con "N" i record concordati e con "S" quelli non concordati.

Relativamente ai record non concordati, il Legale Rappresentante della Struttura ha la facoltà di far pervenire al Direttore Generale di ATS di Brescia, entro 30 giorni dal termine del controllo, motivate controdeduzioni.

Nel caso in cui ATS accolga le controdeduzioni, viene redatto un verbale e si procede inviando in Regione la modifica dell'esito attribuito alle pratiche non concordate, contrassegnando il campo destinazione con "Z". Nel caso in cui ATS non accolga le controdeduzioni, viene redatto un verbale e si procede inviando in Regione la conferma degli esiti attribuiti nell'invio precedente, contrassegnando il campo destinazione con "W".

## AREA I) DEBITI E COSTI

In caso di superamento della soglia di errore sanzionabile (entità della decurtazione economica realizzata come esito dell'attività di controllo maggiore o uguale al 5% del valore delle prestazioni sanitarie dell'intero campione controllato), di cui all'art.17 della Legge Regionale n. 33 del 30/12/2009, così come modificato dall'art. 27 quinquies della Legge Regionale n. 23 del 11/08/2015 (Testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità comma 1 punto e/g) e così come modificato dall'art. 1 della Legge Regionale n 15 del 24/11/2018, **si procede alla proposta del procedimento sanzionatorio amministrativo** (art. 14 Legge Nazionale 689/1981) utilizzando l'applicativo Aziendale Pro.Ve.Co. con stampa di specifico verbale di contestazione (duplice copia) per firma operatori ATS e struttura (Legale Rappresentante o suo delegato). Per la procedura sulle sanzioni amministrative si rinvia alla specifica procedura già predisposta all'interno dell'Area F) Crediti e Ricavi.

### Controlli statistico formali

- programmazione delle attività di controllo (obiettivo numerico annualmente fissato da Regione: per il 2019 sono 178.616 record);
- allestimento di un modello di monitoraggio e campionamento delle prestazioni di specialistica ambulatoriale da flusso 28/SAN in condivisione con UO Flussi Informativi;
- calendarizzazione della trasmissione dei controlli e scadenziario del ritorno degli esiti;
- predisposizione del file per l'inserimento delle esitazioni;
- predisposizione della lettera di trasmissione alle strutture,
- invio mezzo PEC delle lettere coi relativi file e successivo monitoraggio delle avvenute ricezioni;
- inserimento degli esiti pervenuti da ciascun erogatore previa puntuale valutazione delle fattispecie campionate e, nel caso di un significativo scostamento dalle medie, estrazione di una parte degli episodi confermati per verifica esterna;
- caricamento dei file txt con gli esiti nel database preposto per il controllo preventivo alla trasmissione del dato a UO Flussi Informativi, che provvede all'inoltro in Regione entro il 10 del mese successivo;
- riepilogo excel delle tipologie di esitazione e delle decurtazioni economiche anche al fine della certificazione dei controlli per gli obiettivi;
- predisposizione delle note di restituzione agli erogatori riportanti l'esito economico dei controlli così come trasmessi a Regione Lombardia.

Gli abbattimenti NOC.A sono inseriti da RL all'interno dei file della validazione regionale e acquisti dal SREF tramite tali tabelle.

Nel caso di concordanza, ATS conclude il processo redigendo formale nota che viene trasmessa alla Struttura, specificando gli esiti del controllo.

In caso di discordanza o nel caso in cui l'esito dei controlli statistico-formali restituiti dalla Struttura evidenzia aree meritevoli di approfondimento, ATS convoca il Legale Rappresentante o suo delegato per gli opportuni approfondimenti. L'esito di tale contraddittorio viene riportato in un verbale conclusivo e il dato viene trasmesso in Regione col successivo flusso di controllo.

### Controlli in sinergia con altre articolazioni dipartimentali

Annualmente, nel corso del mese di aprile, il Servizio Programmazione Acquisto (PAPSS) trasmette al N.O.C.A. afferente al Servizio Qualità ed Appropriatazza delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie le tabelle di chiusura dell'anno precedente, contenenti le decurtazioni derivanti dai controlli N.O.C.A. per le verifiche di competenza rispetto al validato regionale, al fine di inviare eventuali osservazioni/correzioni alla Regione.

## AREA I) DEBITI E COSTI

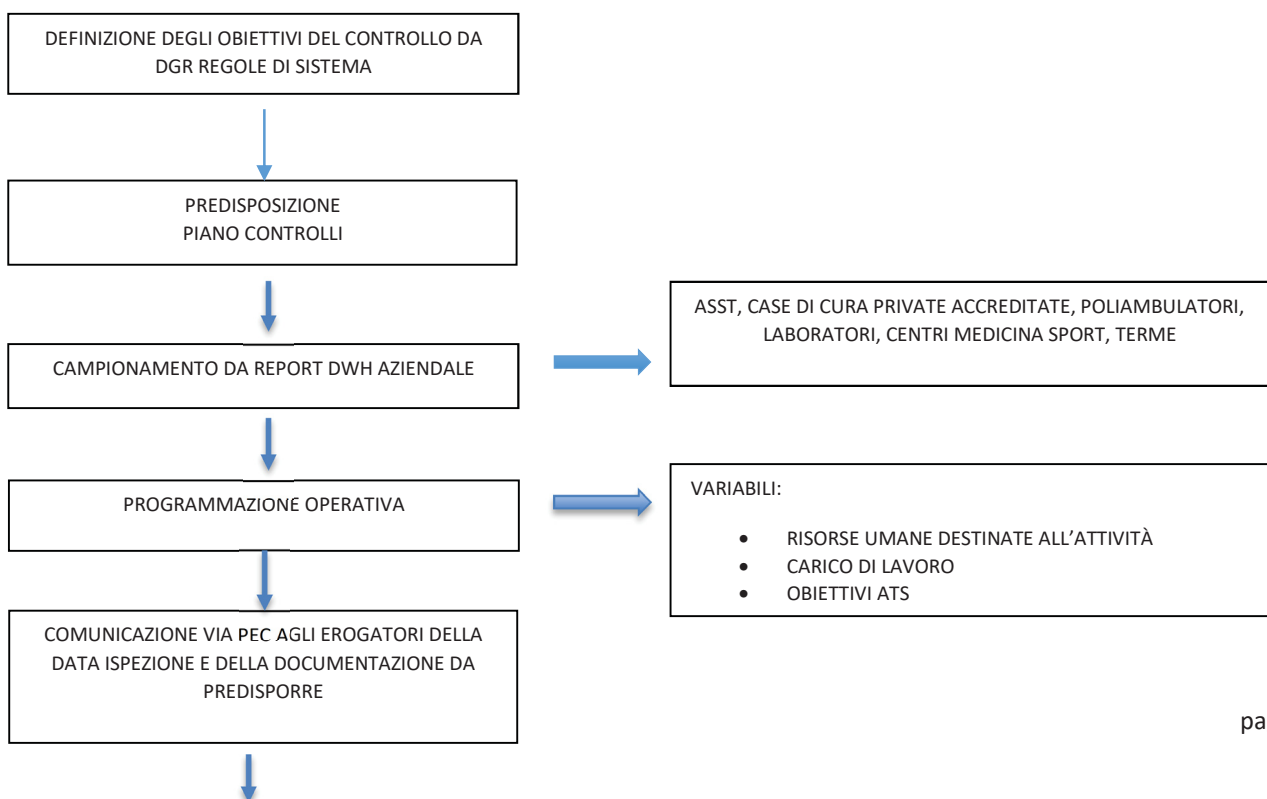
Lo stesso N.O.C.A. procede al confronto degli abbattimenti riportati nelle tabelle di chiusura con i dati presenti nel validato annuale di ritorno da Regione, relativo ai controlli effettuati nell'anno precedente, e riscontra le eventuali discordanze meritevoli di approfondimento.

In caso di discordanza, i dati meritevoli di approfondimento sono trasmessi dalla U.O. Qualità e Appropriately Prestazioni delle Strutture Sanitarie al Servizio Programmazione Acquisto, che procede alle opportune verifiche di competenza e ne comunica le risultanze alla UO Qualità e Appropriately Prestazioni delle Strutture Sanitarie.

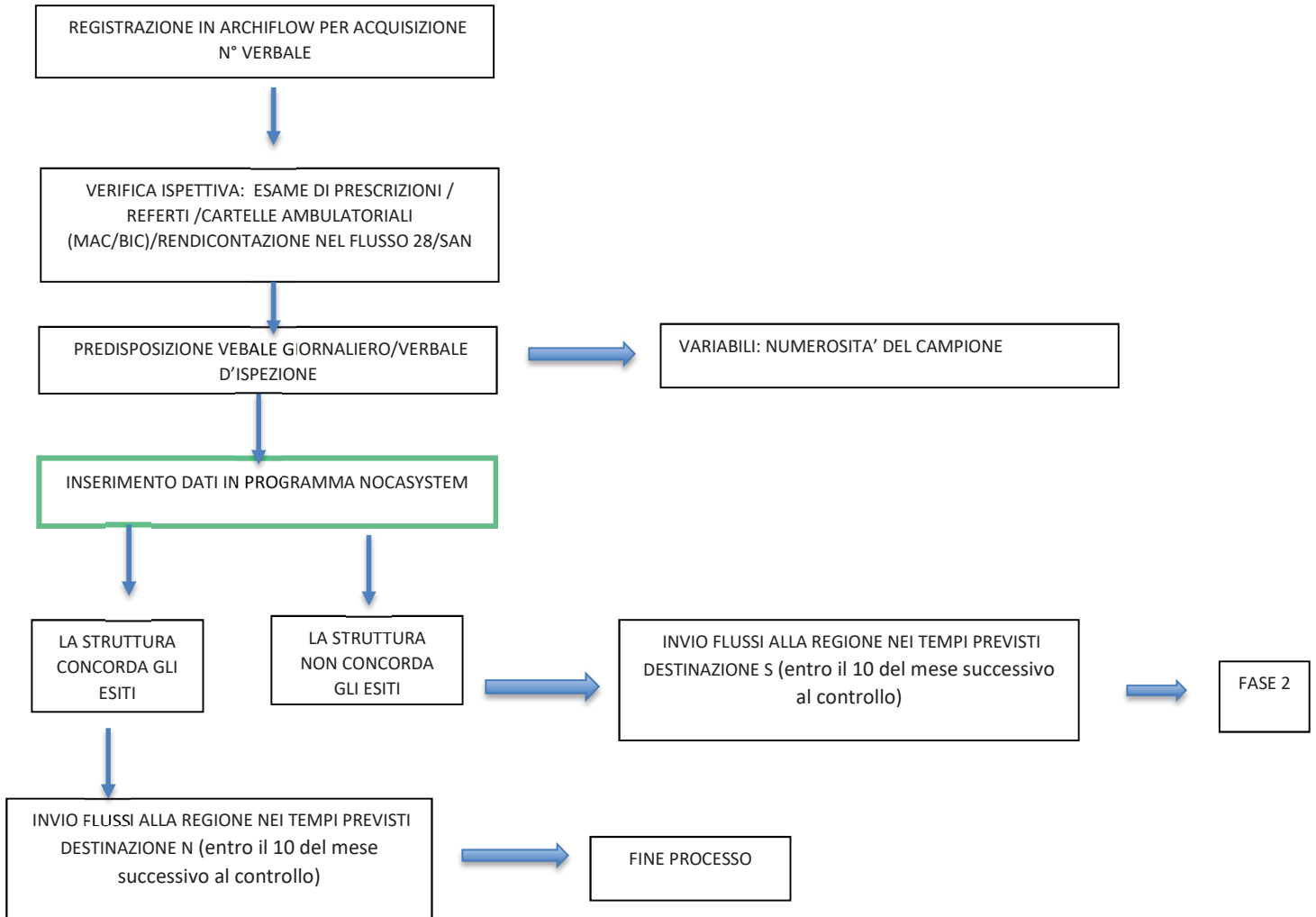
### MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

	Direttore di Dipartimento PAAPSS	Direttore di U.O.C. Servizio Qualità ed Appropriately delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	Team Leader NOCA	Dirigenti Medici NOCA	Personale amministrativo NOCA
<b>PROGRAMMAZIONE</b>	C	R	C	I	I
<b>PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ</b>	C	C	R	C	I
<b>CONTROLLI</b>	I	C	R	R	C
<b>CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>	C	R	C	C	C

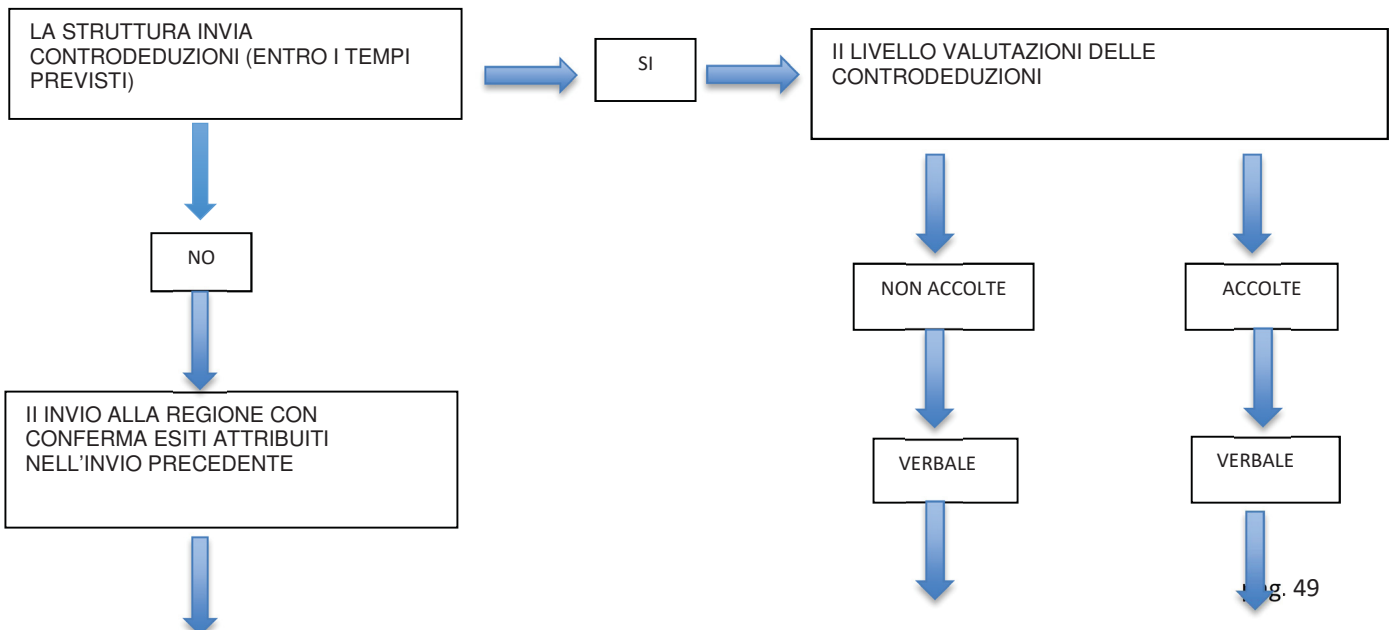
### FLOW-CHART



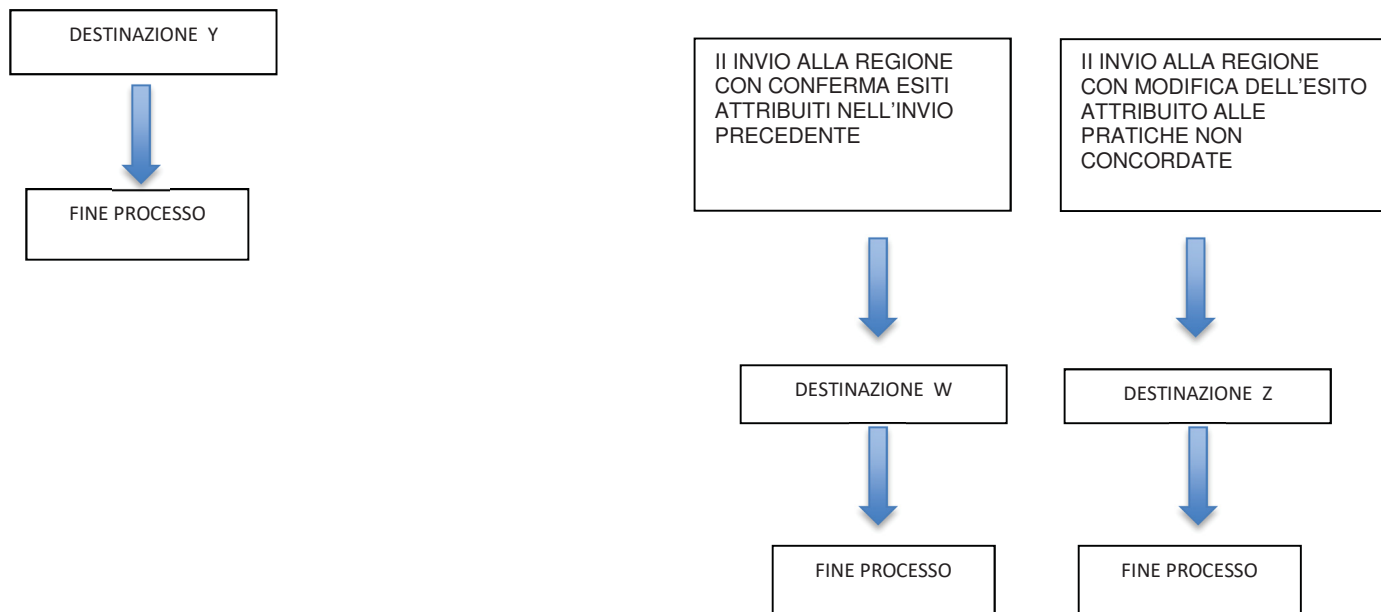
# AREA I) DEBITI E COSTI



## DEL CONTROLLO (FASE 2) - GESTIONE DELLE PRATICHE NON CONCORDATE



## AREA I) DEBITI E COSTI



Per i controlli fatti da SREF rispetto alle fatture di acconto, saldo trimestrale e saldo finale a seguito di validazione annuale, si rinvia a quanto già scritto rispettivamente nelle FASI 3 e 4, FASE 7 e FASE 9.

### Controllo 3

Annualmente, lo SREF estrae dalla contabilità un foglio di excel contenente l'elenco delle fatture (acconto/saldo) emesse dagli erogatori e registrate in contabilità in corso d'anno (fornitori stampa lista); gli importi del registrato vengono riassunti per tipologia (es. DRG, Ambulatoriale), distintamente tra quelli già pagati e ancora da pagare ed aggiunta una colonna con il dato del validato regionale.

Lo SREF stampa il file excel così elaborato, procede a confrontare l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato da Regione per tipologia in base al Decreto PAAPSS di presa d'atto della validazione regionale delle prestazioni lasciando evidenza del controllo con una spunta sul foglio cartaceo. Il foglio cartaceo viene archiviato in ciascun faldone annuale per quella tipologia di prestazione.

Il file excel conteggia anche per differenza il saldo ancora da fatturare o nota credito da ricevere per la differenza tra le fatture già contabilizzate ed il validato regionale. Tale saldo verrà poi indicato dal SREF nella nota trasmessa all'erogatore con la richiesta della fatturazione di chiusura dell'anno.

### Controllo 4

Entro 60 gg dall'approvazione del Bilancio Consuntivo, al fine di rispettare i tempi di pagamento del validato regionale, lo SREF estrae dalla contabilità un foglio excel (stampa lista fornitori) contenente l'elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano arrivati, il SREF sollecita telefonicamente l'erogatore.

### Controllo 5

Annualmente, nel corso del mese di aprile, il Servizio Programmazione Acquisto (PAPSS) trasmette alla UO Qualità e Appropriately Prestazioni delle Strutture Sanitarie le tabelle di chiusura dell'anno precedente,

## AREA I) DEBITI E COSTI

relative sia alle prestazioni di ricovero sia di specialistica ambulatoriale, contenenti le decurtazioni derivanti dai controlli NOC/NOCA per le verifiche di competenza rispetto al validato regionale, al fine di inviare eventuali osservazioni/correzioni alla Regione.

La nostra UO Qualità e Appropriatezza Prestazioni delle Strutture Sanitarie procede al confronto degli abbattimenti riportati nelle tabelle di chiusura con i dati presenti nel validato annuale di ritorno da Regione, relativo ai controlli effettuati nell'anno precedente, e riscontra le eventuali discordanze meritevoli di approfondimento.

Eventuali discordanze vengono gestite in accordo con le competenti strutture regionali da parte delle UO Qualità e Appropriatezza Prestazioni delle Strutture Sanitarie.

### **Controllo 6**

Viene effettuato il monitoraggio costante della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandola con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti, attraverso tabelle estratte da Reportmed. Se sono rilevati scostamenti significativi rispetto al budget assegnato, si procede a comunicare sia alla struttura che allo SREF l'eventuale sospensione degli acconti.

### **Controllo 7**

Lo SREF riceve comunicazione degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

### **Controllo 8**

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il Dipartimento PAAPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

### **Controllo 9**

Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono indentificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

### **FASE 14. Conservazione della documentazione**

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

I contratti sottoscritti digitalmente sono repertoriati ed archiviati nella sezione "Repertorio Contratti" di Archiflow dell'Agenzia. Inoltre i contratti sottoscritti sono caricati sulla piattaforma regionale "Contratti WEB".

## AREA I) DEBITI E COSTI

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

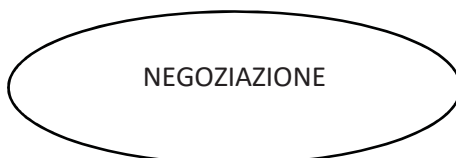
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'						
Attività/Figure	Direttore Dip PAAPS	Direttore Servizio	Responsabile UO	Personale amm.vo	SREF	Erogatore
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	A	R	C	I		A/R
FASE 2. Richiesta delle fatture di acconto a seguito Decreto di Presa d'atto dei contratti					R	
FASE 3. Ricevimento e registrazione delle fatture di acconto					R	
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di acconto (solo per Medicina Sportiva)	I	A/R	C	I	C	
FASE 5. Pagamento delle fatture di acconto					R	
FASE 6. Richiesta delle fatture di saldo annuale					R	
FASE 7 Ricevimento delle fatture di saldo					R	
Fase 8. Rilevazione del costo					R	
Fase 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo	A	R	C	I		
Fase 10. Pagamento delle fatture di saldo					R	
Fase 12 Rilevazioni di fine esercizio					R	
Fase 13. Controlli periodici	A	R	C	I	R	
Fase 14. Conservazione della documentazione	I	I	I	R	R	

### FLOW-CHART

**Attori**

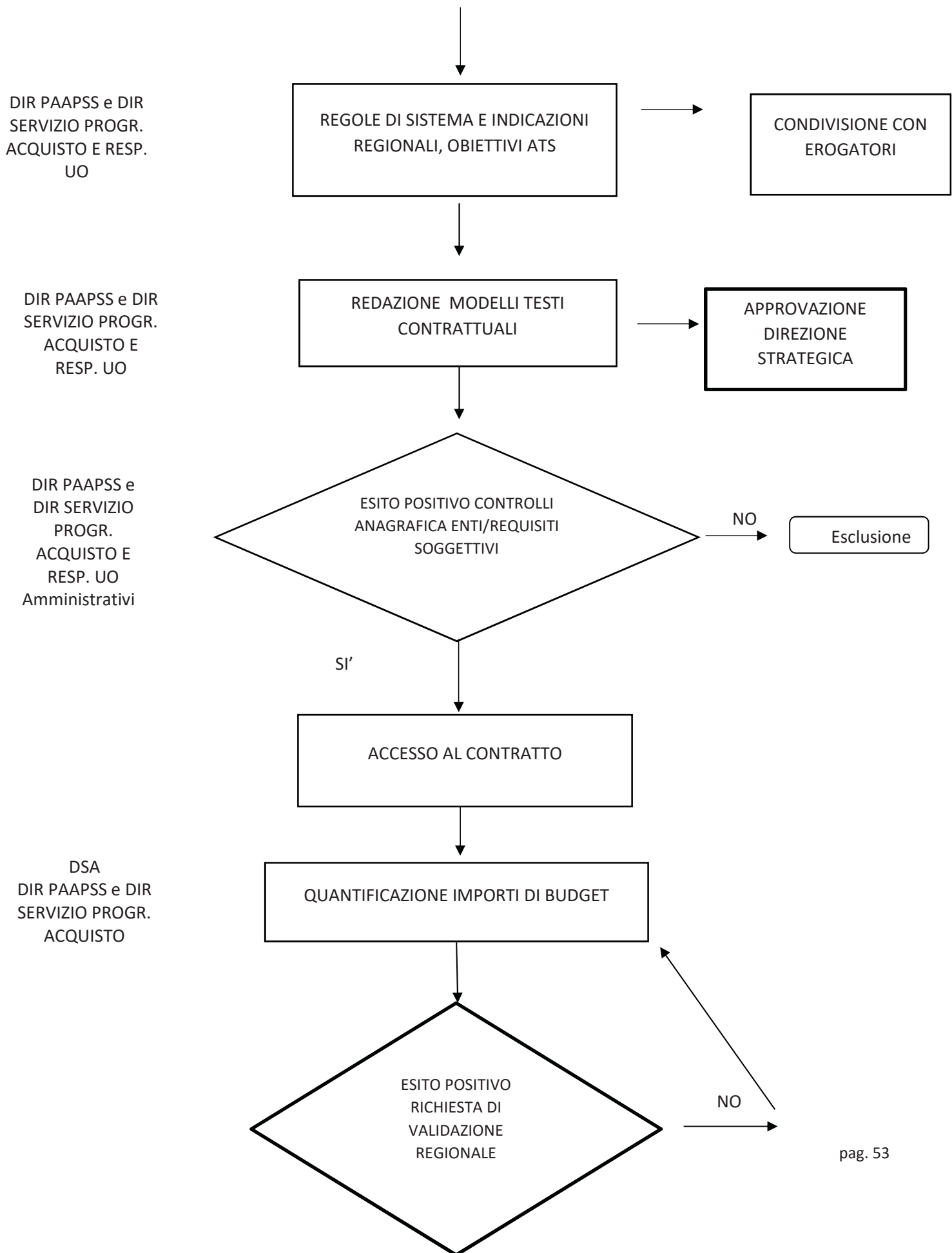
DSA

**Percorso**

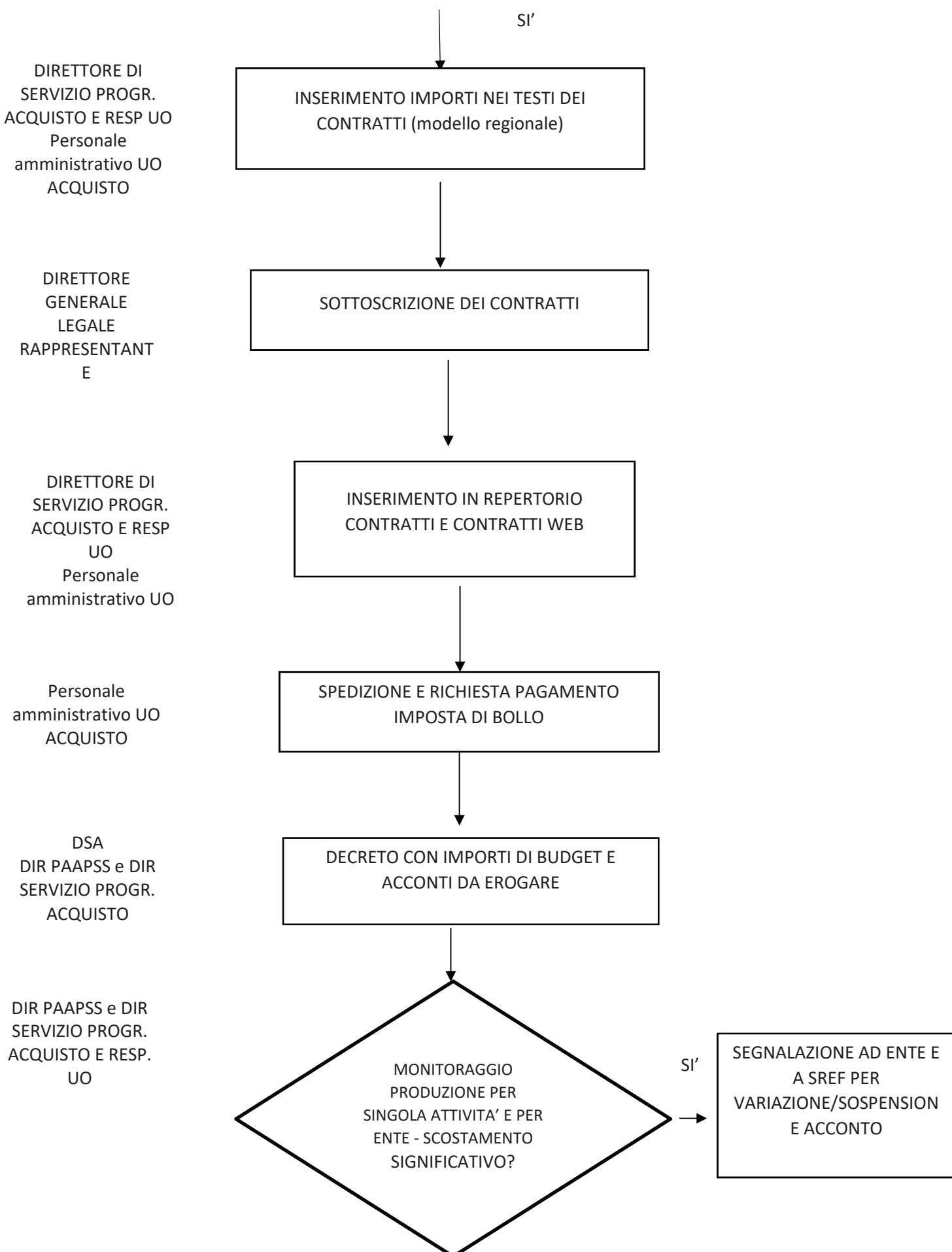




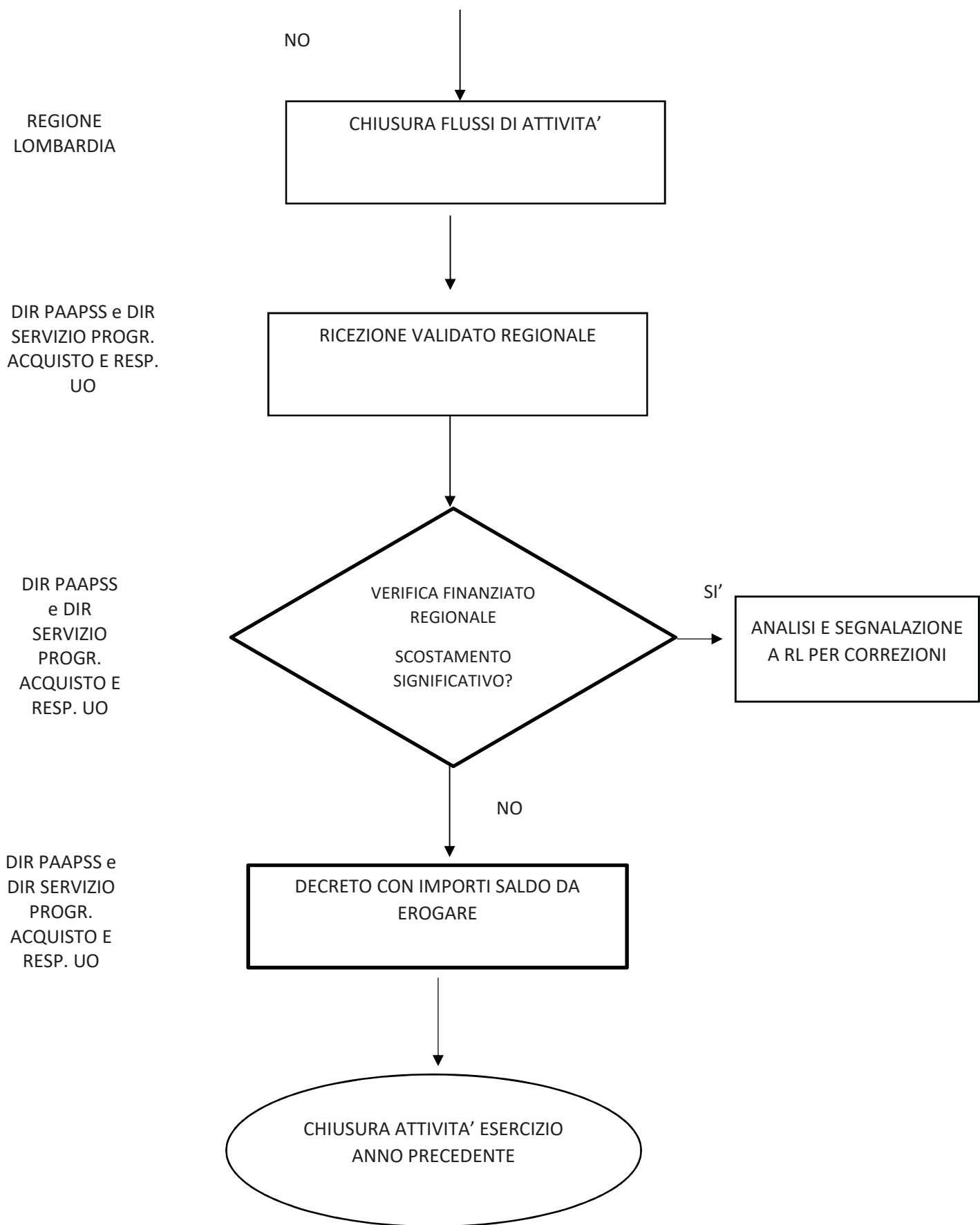
AREA I) DEBITI E COSTI



AREA I) DEBITI E COSTI



AREA I) DEBITI E COSTI



## AREA I) DEBITI E COSTI

### CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla richiesta delle fatture di acconto?	X		
La procedura disciplina l'eventuale ricevimento periodico di flussi informativi relativi alle prestazioni effettuate, nonché lo svolgimento dei relativi controlli?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento e alla registrazione contabile delle fatture di acconto?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione, al controllo e all'autorizzazione al pagamento degli acconti periodici? (Solo per Medicina Sportiva)	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento degli acconti periodici, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla ricezione del "validato regionale", all'effettuazione dei relativi controlli, alla segnalazione di eventuali anomalie, all'eventuale ricezione del "validato regionale" conseguentemente corretto e alla richiesta delle fatture di saldo?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo?	X		
La procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti?			
La procedura disciplina la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata?	X		
La procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e gestione delle fatture non liquidate?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento delle fatture di saldo, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei	x		



## AREA I) DEBITI E COSTI

- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- la presenza di allegato contenente l'elenco delle prestazioni erogate;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

Il SREF trasmette mensilmente al PAAPSS copia cartacea delle fatture per la liquidazione.

### **FASE 8. Rilevazione del costo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

Le SREF, in occasione della registrazione della fattura, alimenta il corrispondente conto di costo rispettando il principio della competenza economica.

Acquisita la validazione regionale delle prestazioni erogate, lo SREF procede alla registrazione contabile dei documenti passivi/attivi al 31.12 (fatture/note di credito da ricevere) necessari ad allineare il costo registrato in corso d'anno al validato regionale. Successivamente, alla ricezione della fattura/nota di credito emessa dall'erogatore secondo la procedura indicata nella FASE 9, lo SREF provvede alla chiusura del documento creato ed alla registrazione della fattura/nota di credito.

### **FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili, e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza, legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

R.L., dopo la chiusura annuale dei flussi informativi, pubblica su SCRIBA i file con i dati relativi al validato suddivisi per tipologia di prestazione e dettagliati per singolo Ente.

Lo SREF scarica i file dal portale SCRIBA e li trasmette al PAAPSS per i controlli di competenza.

### **Controlli SREF**

Lo SREF provvede alla verifica, per singola struttura e per singola tipologia di prestazione, sulla base dei file di validazione regionali ed a quanto registrato in contabilità:

- degli importi fatturati;
- degli importi pagati e da pagare;
- degli importi per i quali è necessario chiedere il rimborso;
- delle fatture/note di credito mensili già ricevute e messe in stato "sospese" in attesa di validazione regionale.

Esperiti i controlli, il SREF inoltra via pec ai singoli erogatori apposita nota riassuntiva richiedendo l'emissione dei documenti contabili (fatture di saldo o note di credito) per allinearsi al validato regionale.

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisito il Decreto del PAAPSS di presa d'atto dei saldi - all'interno del medesimo Decreto di cui alla procedura 6.3.1.1 - atto autorizzativo al loro pagamento, il SREF procede al pagamento del dovuto entro 60 giorni dalla data di approvazione del Bilancio Consuntivo

## AREA I) DEBITI E COSTI

dell'Esercizio, previa verifica della disponibilità di cassa per il pagamento dei saldi dell'anno precedente a seguito di incasso della specifica rimessa regionale.

### **Controlli PAAPSS**

Viene verificata da parte del PAPSS la congruenza tra tipologia di attività rendicontata e finanziamento validato. A seguito questi controlli, ed allineate eventuali discrepanze evidenziate rispetto a quanto trasmesso da R.L., il Dipartimento PAAPSS procede alla redazione del Decreto di determinazione dei saldi per singolo Ente e compila le tabelle relative al validato regionale verificato da allegare al Decreto di determinazione dei saldi, mentre è a carico dello SREF la quantificazione degli acconti già erogati agli Enti e degli importi da riconoscere a titolo di saldo sulla base del suddetto decreto, previa verifica anche dei file regionali scaricati da SCRIBA.

### **FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Si rinvia alla FASE 9.

### **FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Si rinvia alla FASE 8 per le fatture di saldo.

### **FASE 13. Controlli periodici**

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi e contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

**Controllo 1, 5, 6:** N/A

**Controllo 2:** vedasi la PREMessa in ordine ai controlli fatti dal PAPSS in occasione della liquidazione delle fatture emesse in corso d'anno dalle strutture.

**Controllo 3**

## AREA I) DEBITI E COSTI

Annualmente, lo SREF estrae dalla contabilità un foglio di excel contenente l'elenco delle fatture emesse dagli erogatori e registrate in contabilità in corso d'anno (fornitori stampa lista); gli importi del registrato vengono riassunti per tipologia, distintamente tra quelli già pagati e ancora da pagare ed aggiunta una colonna con il dato del validato regionale.

Lo SREF stampa il file excel così elaborato, procede a confrontare l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato da Regione in base al Decreto PAAPSS di presa d'atto della validazione regionale delle prestazioni lasciando evidenza del controllo con una spunta sul foglio cartaceo. Il foglio cartaceo viene archiviato in ciascun faldone annuale per quella tipologia di prestazione.

Il file excel conteggia anche per differenza il saldo ancora da fatturare o nota credito da ricevere per la differenza tra le fatture già contabilizzate ed il validato regionale. Tale saldo verrà poi indicato dal SREF nella nota trasmessa all'erogatore con la richiesta della fatturazione di chiusura dell'anno.

### Controllo 4

Entro 60 gg dall'approvazione del Bilancio Consuntivo, al fine di rispettare i tempi di pagamento del validato regionale, lo SREF estrae dalla contabilità un foglio excel (stampa lista fornitori) contenente l'elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano arrivati, il SREF sollecita telefonicamente l'erogatore.

### Controllo 7

Lo SREF riceve comunicazione dal PAPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

### Controllo 8

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il Dipartimento PAAPSS effettua analisi comparative dell'andamento della produzione rispetto all'anno precedente, al budget ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

### Controllo 9

Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono indentificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

### FASE 14. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

### CHECK LIST

Descrizione	Sì	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per			x



## AREA I) DEBITI E COSTI

l'acquisto delle prestazioni sanitarie?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sociosanitarie?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla richiesta delle fatture di acconto?			X
La procedura disciplina l'eventuale ricevimento periodico di flussi informativi relativi alle prestazioni effettuate, nonché lo svolgimento dei relativi controlli?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento e alla registrazione contabile delle fatture di acconto?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione, al controllo e all'autorizzazione al pagamento degli acconti periodici?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento degli acconti periodici, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla ricezione del "validato regionale", all'effettuazione dei relativi controlli, alla segnalazione di eventuali anomalie, all'eventuale ricezione del "validato regionale" conseguentemente corretto e alla richiesta delle fatture di saldo?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo?	X		
La procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti?	X		
La procedura disciplina la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata?	x		
La procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e gestione delle fatture non liquidate?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento delle fatture di saldo, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni			X

## AREA I) DEBITI E COSTI

rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa)?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti; 2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.); 3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione; 4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC; 6. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti e/o alla produzione effettuata dagli erogatori; 7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi; 8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

### 6.3.1.3 Progetti NPI e Programmi di Psichiatria

#### PREMESSA

Sulla base di Decreto Regionale che approva e finanzia i progetti NPI/Programmi di Psichiatria proposti dalla Direzione Strategica di ATS, vengono redatti dal Servizio Programmazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie i testi contrattuali relativi agli stessi.

Il pagamento di tali prestazioni avviene solo a seguito della validazione regionale, non essendo erogati acconti in corso d'anno; le strutture emettono fatture mensili della produzione erogata (fatta eccezione per l'ASSF Spedali Civili e ASST Franciacorta che emettono solo 1 fattura in occasione della validazione annuale regionale) ma il loro pagamento è eseguito dal SREF solo a seguito del Decreto annuale di presa d'atto dei saldi annuali validati da RL.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### **FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie.

Vengono verificate da parte del Servizio Programmazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie le anagrafiche dei contraenti, in particolare i dati dell'Ente e delle Strutture ad esso afferenti (codici CUDS, ecc.) e del legale rappresentante dell'ente

Il testo contrattuale, completo degli importi finanziati da RL, viene sottoposto da parte del Servizio Programmazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie alla Direzione Strategica per l'approvazione.

Le basi contrattuali così predisposte vengono trasmesse via mail da parte del Servizio Programmazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie agli erogatori che le restituiscono sottoscritte ad un indirizzo dedicato di ATS.

Una volta ricevuti i contratti sottoscritti dagli erogatori (sia pubblici che privati), il Servizio Programmazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie procede all'ulteriore verifica dei contenuti del testo, degli importi economici, della corrispondenza tra il Legale Rappresentante individuato e chi ha sottoscritto e della validità della firma digitale.

I contratti vengono quindi trasmessi da parte del Servizio Programmazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie alla segreteria del Dipartimento PAAPSS che li inserisce in una cartella condivisa con la segreteria della Direzione Generale, previa comunicazione (mail) alla stessa della tipologia di contratti che sono stati posti alla firma del Direttore Generale. I contratti firmati anche dal DG vengono ritrasmessi dalla segreteria della Direzione Generale alla Segreteria del Dipartimento, quindi al Servizio Programmazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie che provvede alla repertoriazione in Archiflow nonché alla spedizione del documento all'Ente a mezzo PEC con richiesta di pagamento dell'imposta di bollo. Il Servizio Programmazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie provvede anche alla generazione del documento in pdf/A con glifo per il contratto da conservare in cartella dedicata sul Server. I contratti repertoriati sono successivamente inseriti nel portale regionale nella sezione Contratti WEB.

Viene quindi predisposto da parte del Dipartimento PAAPSS il decreto di presa d'atto dei contratti sottoscritti illustrando i criteri che hanno determinato la stesura dei contratti e la distribuzione delle risorse per singolo erogatore.

Il SREF viene a conoscenza dei costi correlati a tali progetti/programmi dal decreto di loro approvazione.

### **FASE 3. Ricevimento e registrazione delle fatture**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento e alla registrazione contabile delle fatture.

Mensilmente le strutture emettono le fatture in base alla loro produzione.

Il SREF tramite lo SDI riceve le fatture, procede alla loro registrazione nel relativo costo in contabilità previo i seguenti controlli:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento
- l'ammontare complessivo delle fatture registrate oltre quella ultima pervenuta non superi l'ammontare del progetto/programma approvato con Decreto DG. In caso fosse superato l'importo decretato, lo SREF rifiuta la fattura e contatta telefonicamente l'erogatore per i chiarimenti del caso.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### **FASE 8. Rilevazione del costo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

Oltre alle fatture mensili registrate in corso d'anno, acquisita la validazione regionale delle prestazioni erogate, lo SREF procede alla registrazione contabile dei documenti passivi/attivi al 31.12 (fatture/note di credito da ricevere) necessari ad allineare il costo registrato in corso d'anno al validato regionale. Successivamente, alla ricezione della fattura/nota di credito emessa dall'erogatore secondo la procedura indicata nella FASE 9, lo SREF provvede alla chiusura del documento creato ed alla registrazione della fattura/nota di credito.

### **FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza, legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

R.L., dopo la chiusura annuale dei flussi informativi, pubblica su SCRIBA i file con i dati relativi al validato suddivisi per tipologia di prestazione e dettagliati per singolo Ente, anche per i Progetti NPI e Programmi di Psichiatria. Lo SREF scarica i file dal portale SCRIBA e li trasmette al PAAPSS per i controlli di competenza.

#### **Controlli SREF**

Lo SREF provvede alla verifica, per singola struttura e per singola tipologia di prestazione, sulla base dei file di validazione regionali ed a quanto registrato in contabilità:

- degli importi fatturati;
- degli importi pagati e da pagare;
- degli importi per i quali è necessario chiedere il rimborso;
- delle fatture/note di credito mensili già ricevute e messe in stato "sospese" in attesa di validazione regionale.

Esperiti i controlli, il SREF inoltra via pec ai singoli erogatori apposita nota riassuntiva richiedendo l'emissione dei documenti contabili (fatture di saldo o note di credito) per allinearsi al validato regionale. Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisito il Decreto del PAAPSS di presa d'atto dei saldi - all'interno del medesimo Decreto di cui alla procedura 6.3.1.1 - atto autorizzativo al loro pagamento, il SREF procede al pagamento del dovuto entro 60 giorni dalla data di approvazione del Bilancio Consuntivo dell'Esercizio, previa verifica della disponibilità di cassa per il pagamento dei saldi dell'anno precedente a seguito di incasso della specifica remessa regionale.

#### **Controlli Direzione Sociosanitaria e PAAPSS**

Il monitoraggio e la chiusura dell'attività legata ai Progetti NPI/Programmi Psichiatria è a carico della Direzione Sociosanitaria.

Al termine dell'attività di cui sopra a cura della Direzione Sociosanitaria, il PAAPSS riceve dalla stessa dalla Direzione Sociosanitaria tramite apposita mail riportante il verbale dell'OCSMD e procede di conseguenza

## AREA I) DEBITI E COSTI

alla redazione del Decreto di determinazione dei saldi validati annuali per singolo Ente, e compila le tabelle relative al validato regionale verificato da allegare al Decreto di determinazione dei saldi.

### **FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Si rinvia alla FASE 9.

### **FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Si rinvia alla FASE 8 per l'allineamento al validato regionale.

### **FASE 13. Controlli periodici**

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

**Controllo 1:** Il PAPSS effettua i dovuti controlli di coerenza rispetto agli Enti titolari di contratto e il relativo finanziamento validato regionale annuale.

**Controllo 2:** nessun altro controllo

### **Controllo 3**

Annualmente, lo SREF estrae dalla contabilità un foglio di excel contenente l'elenco delle fatture emesse dagli erogatori e registrate in contabilità in corso d'anno (fornitori stampa lista); gli importi del registrato vengono riassunti per tipologia, distintamente tra quelli già pagati e ancora da pagare ed aggiunta una colonna con il dato del validato regionale.

Lo SREF stampa il file excel così elaborato, procede a confrontare l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato da Regione in base al Decreto PAAPSS di presa d'atto della validazione regionale delle prestazioni lasciando evidenza del controllo con una spunta sul foglio cartaceo. Il foglio cartaceo viene archiviato in ciascun faldone annuale per quella tipologia di prestazione.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Il file excel conteggia anche per differenza il saldo ancora da fatturare o nota credito da ricevere per la differenza tra le fatture già contabilizzate ed il validato regionale. Tale saldo verrà poi indicato dal SREF nella nota trasmessa all'erogatore con la richiesta della fatturazione di chiusura dell'anno.

### **Controllo 4**

Entro 60 gg dall'approvazione del Bilancio Consuntivo, al fine di rispettare i tempi di pagamento del validato regionale, lo SREF estrae dalla contabilità un foglio excel (stampa lista fornitori) contenente l'elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano arrivati, il SREF sollecita telefonicamente l'erogatore.

### **Controllo 5:** N/A

**Controllo 6:** da definire con Direzione SocioSanitaria

### **Controllo 7**

Lo SREF riceve comunicazione dal PAPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

### **Controllo 8**

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il Dipartimento PAAPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

### **Controllo 9**

Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono indentificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

### **FASE 14. Conservazione della documentazione**

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

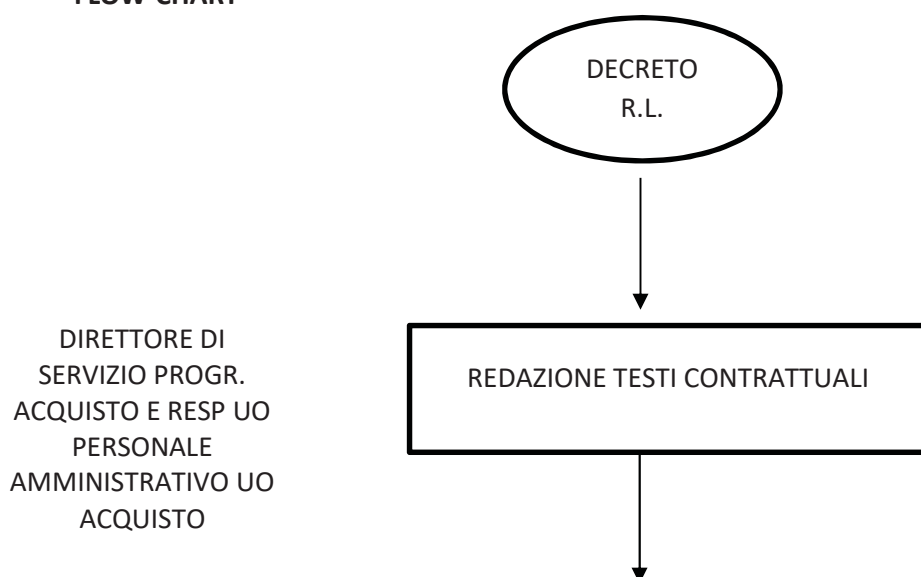
Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

## AREA I) DEBITI E COSTI

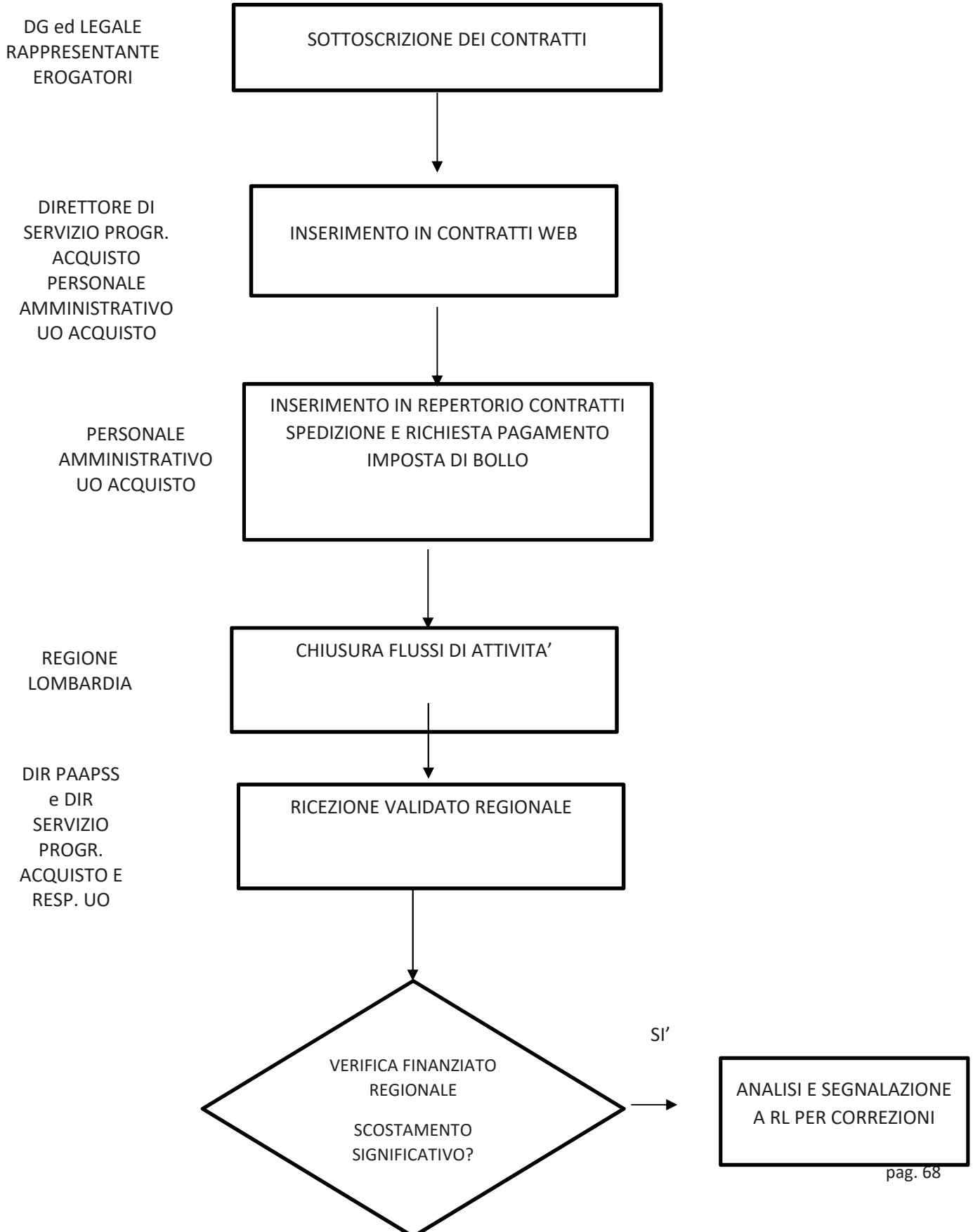
### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'						
Attività/Figure	Direttor e Dip PAAPS	Direttore Servizio	Responsabile UO	Personale amm.vo	SREF	Contraente
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	A	R	C	I		A/R
FASE 3 Ricevimento e registrazione delle fatture					R	
Fase 8. Rilevazione del costo					R	
Fase 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo	A	R	C	I		
Fase 10. Pagamento delle fatture di saldo					R	
Fase 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine	I	R	C	C		
Fase 12 Rilevazioni di fine esercizio					R	
Fase 13. Controlli periodici			R	C	R	
Fase 14. Conservazione della documentazione	I	I	I	R	R	

### FLOW-CHART



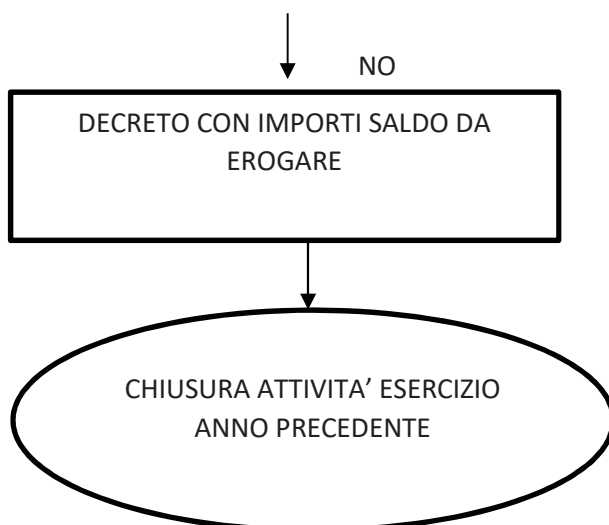
# AREA I) DEBITI E COSTI





## AREA I) DEBITI E COSTI

DIR PAAPSS e  
DIR SERVIZIO  
PROGR.  
ACQUISTO E  
RESP. UO



### CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sociosanitarie?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla richiesta delle fatture di acconto?			X
La procedura disciplina l'eventuale ricevimento periodico di flussi informativi relativi alle prestazioni effettuate, nonché lo svolgimento dei relativi controlli?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento e alla registrazione contabile delle fatture di acconto?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione, al controllo e all'autorizzazione al pagamento degli acconti periodici?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento degli acconti periodici, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla ricezione del "validato regionale", all'effettuazione dei relativi controlli, alla segnalazione di eventuali anomalie, all'eventuale ricezione del "validato regionale" conseguentemente corretto e alla richiesta delle fatture di saldo?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo?	X		
La procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti?			
La procedura disciplina la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti?			

## AREA I) DEBITI E COSTI

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata?	X		
La procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e gestione delle fatture non liquidate?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento delle fatture di saldo, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?	X		
<p>La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;</li> <li>2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);</li> <li>3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;</li> <li>4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;</li> <li>5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;</li> <li>6. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti e/o alla produzione effettuata dagli erogatori;</li> <li>7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;</li> <li>8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;</li> <li>9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.</li> </ol>	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le	X		

## AREA I) DEBITI E COSTI

responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?			
---	--	--	--

### 6.3.1.4 Altre prestazioni sanitarie – 43/SAN

#### PREMESSA

I ricoveri in strutture di PSI e NPI su posti accreditati non a contratto vengono autorizzati con Provvedimento amministrativo di ATS.

Le fatture, emesse mensilmente da parte delle strutture, sulla base delle effettive presenze dei pazienti, vengono liquidate dal PAAPSS.

#### FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie.

Per tali prestazioni non viene sottoscritto un contratto.

L'istanza di ricovero o di proroga ricovero di un paziente PSI/NPI viene presentata ad ATS dall'ASST territorialmente competente. La documentazione necessaria all'istruttoria consiste in:

- ✓ Relazione clinica per l'autorizzazione all'ingresso/proroga
- ✓ PTI (Piano Trattamento Individuale)
- ✓ Dichiarazione di disponibilità della struttura con specifica della retta giornaliera
- ✓ Eventuale Decreto del Magistrato di Sorveglianza
- ✓ Dinieghi di almeno tre strutture a contratto (in caso di primo inserimento)

Viene verificata da PAAPSS la tipologia di struttura ospitante indicata dall'ASST richiedente, la tariffa giornaliera applicata e la copertura finanziaria sulla base dell'assegnazione ad ATS del fondo 43/SAN per l'anno in corso.

Viene quindi predisposto il provvedimento amministrativo relativo al caso trattato, individuando l'importo complessivo della spesa a carico di ATS per l'intera durata del ricovero.

Il Provvedimento viene trasmesso per competenza all'ASST inviante, alla struttura ospitante, all'Ufficio Sorveglianza (se previsto), all'ATS/ASL di competenza territoriale della struttura ospitante.

#### FASE 8. Rilevazione del costo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

Non vi sono fatture di acconto.

Le strutture emettono fatture mensili registrate dal SREF sul corrispondente conto in occasione della registrazione della fattura.

Prima della registrazione della fattura il SREF effettua i seguenti controlli:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento;
- in caso una delle fatture comporti il superamento dell'importo autorizzato nel Decreto, rifiuta la fattura e contatta il PAAPSS per le verifiche del caso.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Le fatture, emesse mensilmente da parte delle strutture, sulla base delle effettive presenze dei pazienti, vengono in copia trasmesse dal SREF al PAAPSS per la successiva liquidazione.

Sulla base della liquidazione del PAAPSS, il SREF procede al pagamento delle fatture.

Il SREF, una volta adottata la Determina/Decreto, predispone un apposito file excel per il monitoraggio della spesa autorizzata indicandovi la struttura, l'importo, la durata. Al ricevimento delle singole fatture mensili, procede ad aggiornare i dati del file inserendo importo e n. protocollo fattura.

### FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

R.L., dopo la chiusura annuale dei flussi informativi, pubblica su SCRIBA il file con il totale dell'importo validato che il SREF scarica e trasmette via email ai Dipartimenti/Servizi competenti delle verifiche conseguenti. E' a cura del PAAPSS la verifica della congruenza tra tipologia di attività erogata e finanziamento.

Lo SREF procede alla registrazione contabile dei documenti passivi al 31.12 necessari ad allineare il costo registrato in corso d'anno al valore delle prestazioni erogate e validate come fatture da ricevere.

Per le fatture da ricevere di competenze di dicembre la cui liquidazione perviene a gennaio dell'anno successivo, il programma di contabilità apre e chiude le fatture da ricevere in occasione della registrazione del protocollo in gennaio.

Una volta chiuso il Bilancio Consuntivo annuale, nel mese di maggio/giugno lo SREF estrae dalla contabilità un foglio excel (stampa lista fornitori) contenente l'elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano arrivati, il SREF sollecita telefonicamente l'erogatore.

### FASE 13. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

**Controllo 1/6:** il controllo riguarda la corretta applicazione di quanto decretato da ATS

**Controllo 2, 3, 5:** N/A

## AREA I) DEBITI E COSTI

### Controllo 4

Periodicamente lo SREF estrae dalla contabilità un foglio excel (stampa lista fornitori) contenente l'elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano arrivati, il SREF sollecita telefonicamente l'erogatore.

### Controllo 7

Lo SREF riceve comunicazione dal PAPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

### Controllo 8

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il Dipartimento PAAPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

### Controllo 9

Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono indentificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

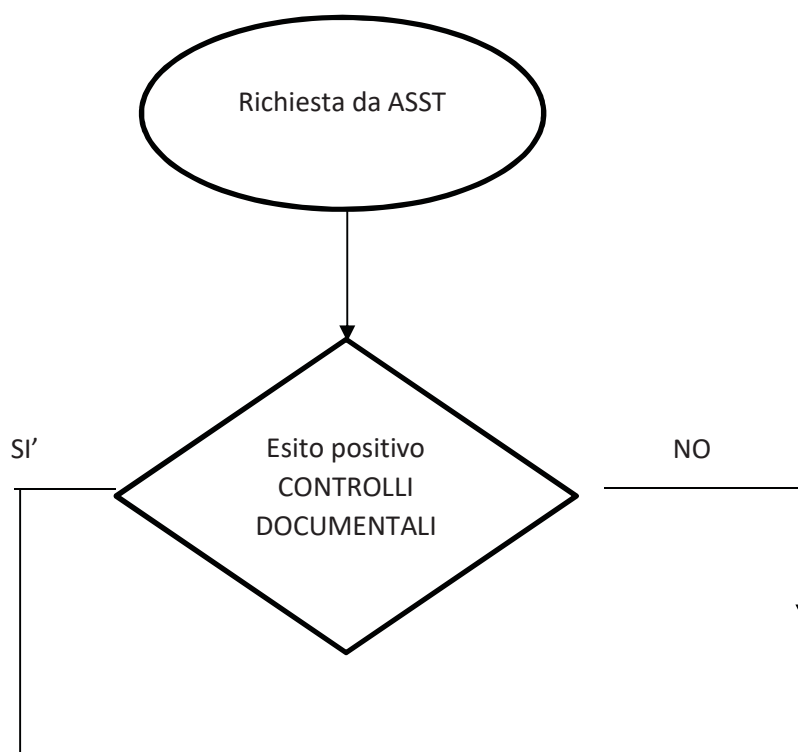
Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

### FASE 14. Conservazione della documentazione

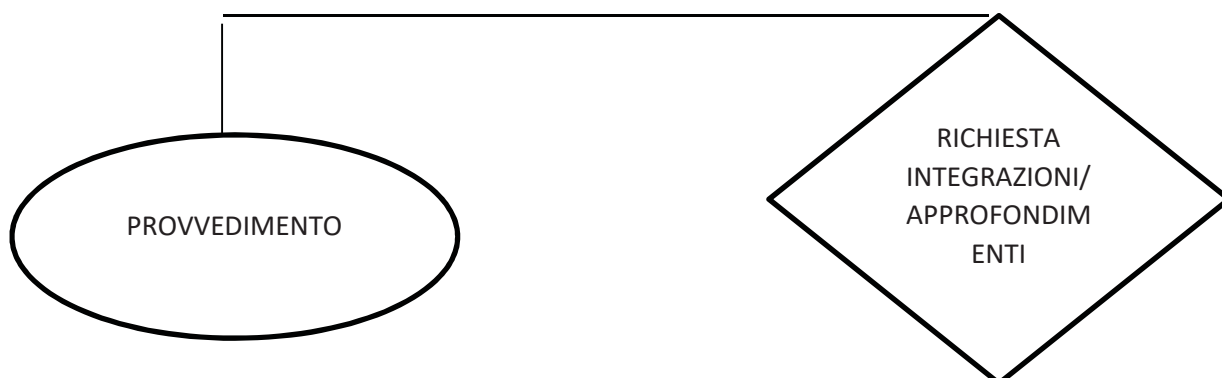
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

### FLOW-CHART



## AREA I) DEBITI E COSTI



### CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie?			x
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sociosanitarie?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla richiesta delle fatture di acconto?			x
La procedura disciplina l'eventuale ricevimento periodico di flussi informativi relativi alle prestazioni effettuate, nonché lo svolgimento dei relativi controlli?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento e alla registrazione contabile delle fatture di acconto?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione, al controllo e all'autorizzazione al pagamento degli acconti periodici?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento degli acconti periodici, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla ricezione del "validato regionale", all'effettuazione dei relativi controlli, alla segnalazione di eventuali anomalie, all'eventuale ricezione del "validato regionale" conseguentemente corretto e alla richiesta delle fatture di saldo?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo?	X		
La procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti?	X		
La procedura disciplina la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche	X		

## AREA I) DEBITI E COSTI

relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata?	X		
La procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e gestione delle fatture non liquidate?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento delle fatture di saldo, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa)?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? <ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;</li> <li>2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);</li> <li>3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;</li> <li>4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;</li> <li>5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;</li> <li>6. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti e/o alla produzione effettuata dagli erogatori;</li> <li>7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;</li> <li>8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;</li> <li>9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.</li> </ol>	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

## AREA I) DEBITI E COSTI

### 6.3.1.5 Altre prestazioni sanitarie

#### PREMESSA

Per alcune prestazioni sanitarie erogate è previsto il riconoscimento economico a seguito della liquidazione delle fatture emesse da Enti/Strutture erogatrici sulla base della documentazione allegata alla fattura ricevuta dal SREF. In particolare tale modalità si applica per:

- 1) Cessione sangue ed emoderivati
- 2) PMA (previa autorizzazione rilasciata da ATS) – per inseminazione artificiale in vitro;
- 3) Prestazioni “di nicchia” per: tipizzazione midollo per ricerca di donatore compatibile, prestazioni effettuate per gravi patologie fuori regione a seguito di convenzioni /accordi istituzionali con Enti erogatori (es. dialisi);
- 4) Altre prestazioni (in base alla normativa vigente).

Si precisa che gli addebiti all’ATS per le prestazioni di cui ai punti 3) e 4) non superano singolarmente nell’anno l’importo di € 10.000 e pertanto, data l’immaterialità degli importi, non verranno esaminati nella seguente procedura.

Per le prestazioni di PMA è necessaria l’autorizzazione preventiva da parte del personale sanitario dell’UO Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie che la rilascia sulla base di documentazione acquisita dagli assistiti e dalla struttura che effettua la prestazione.

La verifica della documentazione da parte dell’UO Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie prevede le seguenti fasi:

- 1) Verifica della completezza dei dati amministrativi e residenza dell’assistito che ha ricevuto le prestazioni (a cura del personale amministrativo della UO);
- 2) Verifica della tipologia e costo delle prestazioni fatturate (a cura del personale sanitario della UO);
- 3) Verifica della documentazione sanitaria allegata alla fattura a supporto dell’erogazione delle prestazioni (a cura del personale sanitario della UO). In caso di documentazione sanitaria incompleta, viene predisposta nota di richiesta di ulteriore documentazione all’Ente/Struttura che ha fatturato la prestazione;
- 4) Verifica della normativa di riferimento e dell’aderenza del caso alla stessa (a cura del personale sanitario della UO);
- 5) Verifica, tramite codice fiscale dell’assistito, delle prestazioni effettuate nei flussi SDO, 28/SAN, ecc. per valutare che le stesse prestazioni non siano già state rendicontate e riconosciute in altre forme del SSN (a cura del personale sanitario e amministrativo della UO);
- 6) Confronto della tariffa prevista delle prestazioni effettuate con la tariffa fatturata.

Al termine delle verifiche, in caso di congruenza della tariffa fatturata con quella prevista, viene predisposto il provvedimento amministrativo (a cura del personale amministrativo e sanitario della UO) e adottato dal Responsabile del Servizio.

In caso di incongruenza tra tariffa fatturata con quella prevista, viene predisposta nota di chiarimenti all’Ente che ha emesso fattura con richiesta di relativa Nota di Credito.

#### FASE 8. Rilevazione del costo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle



## AREA I) DEBITI E COSTI

esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

Il SREF registra a costo le fatture elettroniche mensili delle prestazioni previa verifica di:

- corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- presenza di allegato contenente l'elenco delle prestazioni erogate;
- esatta indicazione della modalità di pagamento.

Copia cartacea delle fatture è trasmessa mensilmente dal SREF al PAAPSS per la liquidazione.

### FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Il SREF, ricevuta la liquidazione dal PAAPSS, effettua il pagamento delle fatture.

### FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Lo SREF procede alla registrazione contabile dei documenti pervenuti entro la data di approvazione del Bilancio Consuntivo come fatture da ricevere. Per le fatture da ricevere il programma di contabilità apre e chiude le fatture da ricevere in occasione della registrazione del protocollo.

### FASE 13. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.)
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

**Controllo 1, 2, 3, 4, 5, 6: N/A**

#### Controllo 7

Lo SREF riceve comunicazione dal PAPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### Controllo 8

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il Dipartimento PAAPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

### Controllo 9

Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono identificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

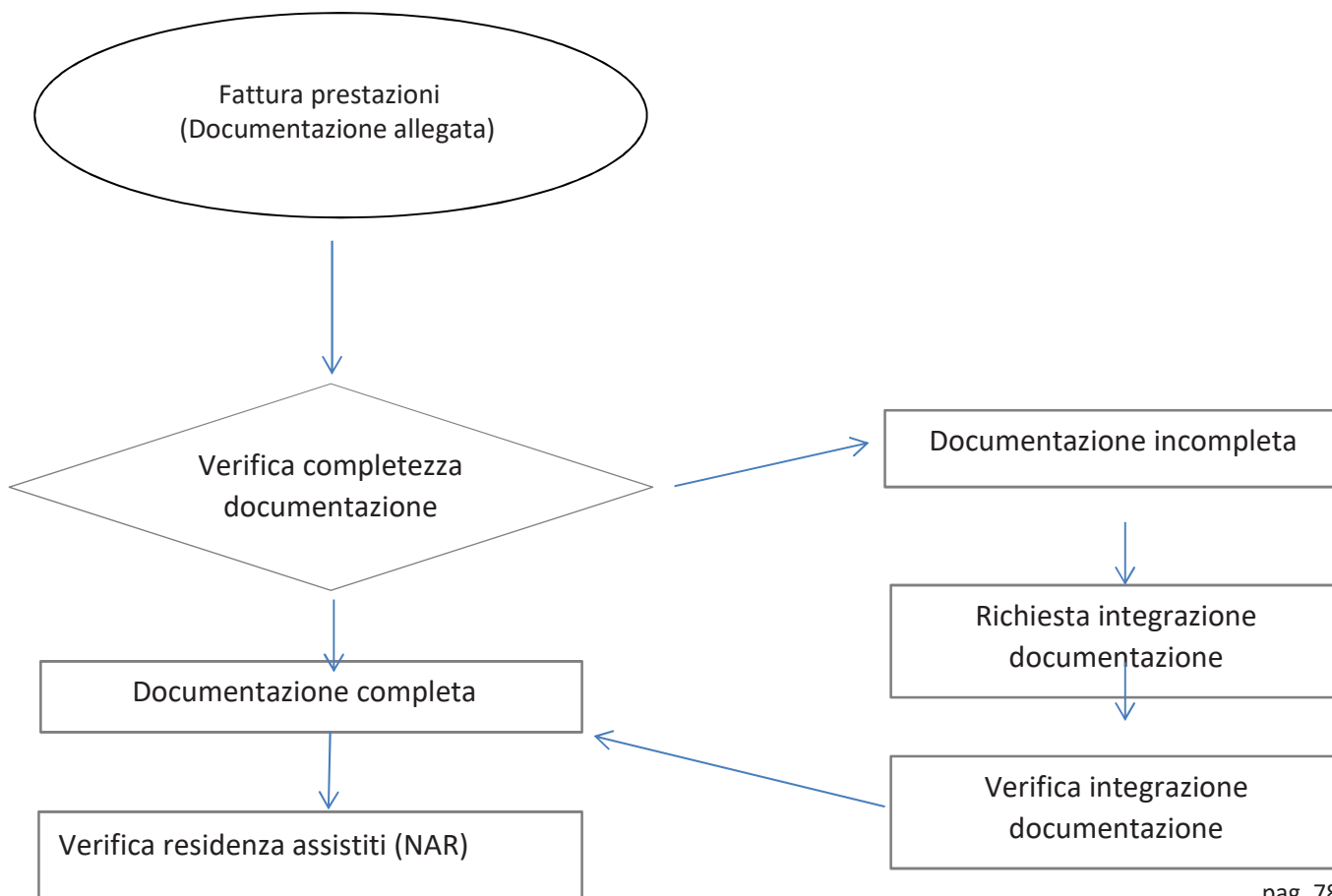
Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezioni di bilancio (sanitario e sociale).

### FASE 14. Conservazione della documentazione

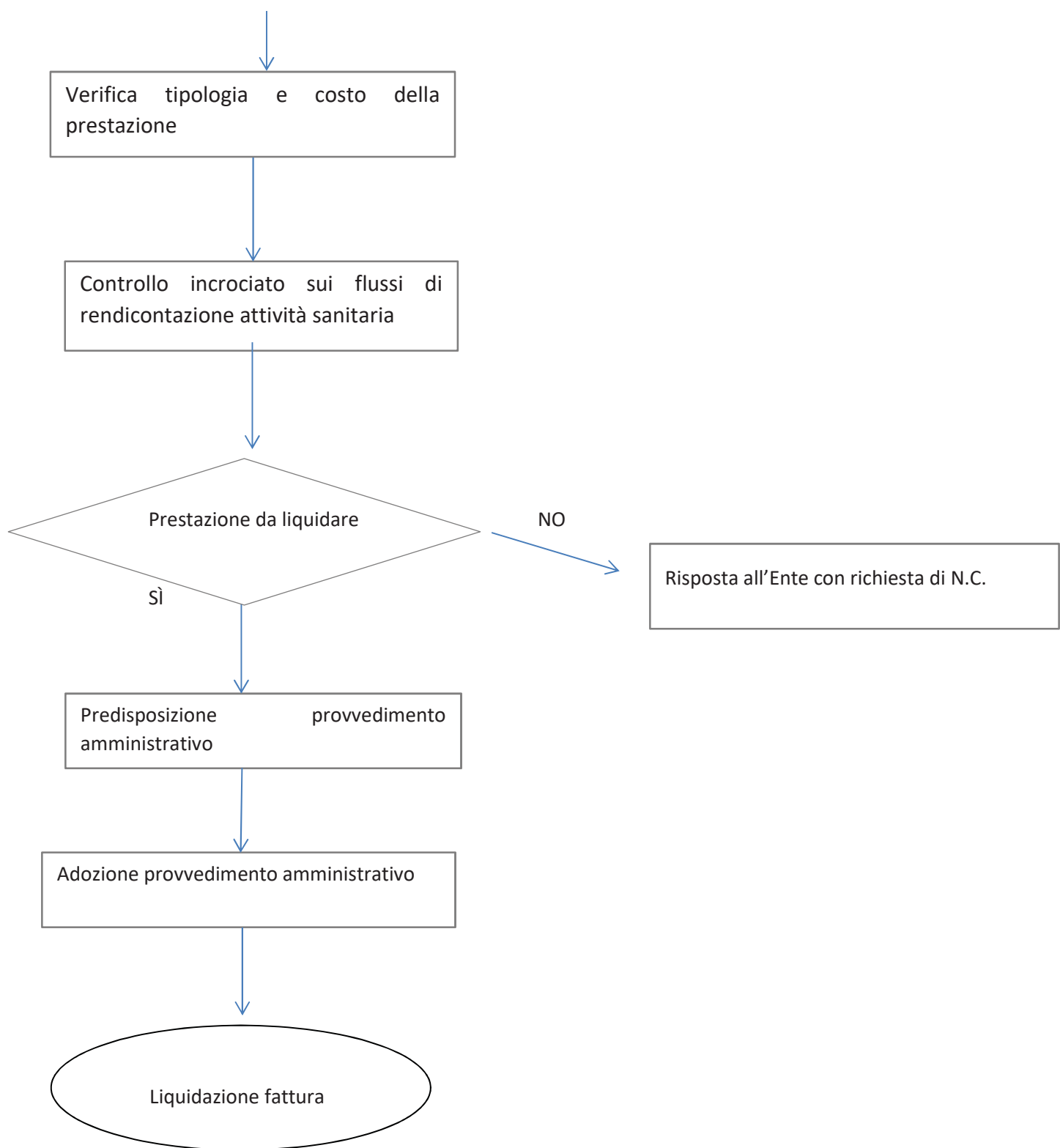
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

### FLOW-CHART



AREA I) DEBITI E COSTI



## AREA I) DEBITI E COSTI

### 6.3.1.6 Assistenza Socio-sanitaria territoriale

Nella seguente capitolo verranno sviluppate le procedure relative a:

1. UDO Ordinarie
2. Misura RSA Aperta
3. Misura Residenzialità Assistita
4. Riconoscimento prestazioni extrabudget
5. Misura “Residenzialità minori disabili gravissimi”
6. Case Management e Riabilitazione per Minori con Disabilità
7. Misura 6 “Comunità per minori vittime di abuso, violenza e grave maltrattamento”.
8. Inserimenti in strutture Fuori Regione
9. Misura Voucher Sociosanitario B1
10. Misura Residenzialità Assistita per Religiosi

#### 1) UDO ORDINARIE

##### **PREMESSA**

L'ATS attua la programmazione definita dalla Regione attraverso l'erogazione di prestazioni sanitarie e sociosanitarie tramite i soggetti accreditati e contrattualizzati pubblici e privati. Nel rispetto delle regole di gestione del servizio sociosanitario definite annualmente da Regione Lombardia, ATS assegna ai soggetti gestori di tutte le Unità d'Offerta consolidate della rete sociosanitaria, il budget quale fondamentale strumento che consente l'erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza in coerenza con l'equilibrio economico finanziario aziendale e di sistema e secondo i criteri definiti dalla programmazione regionale.

La rete delle unità d'offerta sociosanitarie comprende servizi residenziali, semiresidenziali, ambulatoriali e domiciliari rivolti:

- agli anziani: residenze sanitarie assistenziali (RSA) e centri diurni integrati (CDI);
- ai disabili: residenze sanitarie assistenziali per disabili (RDS), comunità socio sanitarie per disabili (CSS), centri diurni disabili (CDD);
- alle famiglie: consultori famigliari;
- alla fase terminale della vita: hospice e cure palliative domiciliari;
- ai soggetti affetti da dipendenze patologiche: servizi territoriali, comunità, servizi diurni;
- ai soggetti fragili in generale: assistenza domiciliare integrata (ADI) e cure intermedie.

#### **FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie.

- **Modalità:** Nel rispetto delle indicazioni regionali ATS stipula annualmente con gli Enti Erogatori delle Unità d'Offerta sociosanitarie, i contratti per l'acquisto delle prestazioni sociosanitarie, secondo schemi predefiniti da Regione Lombardia (contratto giuridico + scheda budget) e nel limite delle risorse assegnate annualmente con Decreto regionale.
- **Responsabilità:** I contratti con gli Enti Erogatori sono sottoscritti dal Direttore Generale, previa istruttoria curata congiuntamente dai Direttori del Dipartimento PAAPSS e del Dipartimento PIPSS.
- **Periodicità:** Annuale.
- **Tempistiche:** Sono previste diverse fasi di contrattualizzazione con le seguenti tempistiche:
  - Contratti giuridici e schede budget provvisorio (per i primi quattro mesi), sottoscritti entro la fine del mese di gennaio;

## AREA I) DEBITI E COSTI

- Contratti giuridici e schede budget definitivi per l'intera annualità, sottoscritti entro la fine del mese di maggio;
- Schede budget definitivo per l'intera annualità, sottoscritte a seguito di rimodulazione dei budget assegnati, entro la fine del mese di novembre.

### FASE 2. Richiesta delle fatture di acconto

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla richiesta delle fatture di acconto. Disciplina, inoltre, l'eventuale ricevimento periodico di flussi informativi relativi alle prestazioni effettuate, nonché lo svolgimento dei relativi controlli.

- Modalità: gli importi degli acconti, da corrispondere agli Enti mensilmente, sono determinati sulla base degli importi contrattualizzati, in misura pari al 95% di un dodicesimo del budget assegnato;
- Responsabilità: gli acconti sono definiti con decreto del Direttore Generale la cui istruttoria è curata congiuntamente dai Direttori del Dipartimento PAAPSS e del Dipartimento PIPSS;
- Tempistiche: gli importi degli acconti mensili sono definiti in sede di contrattazione provvisoria per il periodo gennaio-aprile e prorogati per il mese di maggio nelle more della definizione dei contratti annuali definitivi. A seguito di contrattazione definitiva (a maggio), gli importi degli acconti mensili vengono rideterminati ed eventualmente conguagliati gli importi dei primi cinque mesi sulla base dei nuovi budget contrattati. In fase di rimodulazione (a novembre) non si provvede alla rideterminazione degli acconti.
- Ricevimento flussi informativi: con cadenza mensile o trimestrale, è previsto il ricevimento, attraverso i sistemi informativi dedicati dei flussi da parte dagli erogatori
- Controlli: attraverso le informazioni contenute nei flussi informativi, il Servizio Pianificazione ed Integrazione Reti monitora periodicamente l'andamento della produzione per verificare la congruità della stessa rispetto al budget assegnato al fine del riconoscimento degli acconti.

### FASE 3. Ricevimento e registrazione delle fatture di acconto

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento e alla registrazione contabile delle fatture di acconto.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di acconto, entro 10 giorni, il Servizio Finanziario verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- la coincidenza dell'importo fatturato a quello riportato nel Decreto;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

Esperiti i suddetti controlli la fattura viene protocollata indicando il mese di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

### FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di acconto

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione, al controllo e all'autorizzazione al pagamento degli acconti periodici.

Tale fase è riconducibile alla fase 2, in quanto nelle attività di definizione degli acconti, richiesta della fattura e controllo finalizzato eventualmente alla sospensione dell'acconto, è implicitamente determinata l'autorizzazione al pagamento della fattura.

### FASE 5. Pagamento delle fatture di acconto

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Entro l'inizio del mese successivo a quello di riferimento dell'acconto, lo SREF predispone il pagamento dell'acconto della mensilità precedente.

Le fatture di acconto, assoggettate ai controlli della fase 3, risultano formalmente corrette e pronte per essere poste in pagamento.

Prima di procedere al pagamento, lo SREF verifica la regolarità contributiva dell'erogatore (DURC elaborato dal SRS e trasmesso periodicamente al SREF allo scadere della validità di 4 mesi) e la regolarità fiscale (interrogazione inadempimenti sul sito Agenzia delle entrate-riscossione).

### FASE 6. Richiesta delle fatture di saldo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla richiesta delle fatture di saldo.

- Modalità: sulla base della riconciliazione flussi (algoritmi condivisi a livello regionale) vengono determinati gli importi effettivamente da riconoscere agli Enti; viene quindi emanato un decreto da parte del Direttore Generale, che viene trasmesso agli Enti stessi. Nel decreto viene determinato l'importo da riconoscere a saldo annualmente, al netto degli importi già riconosciuti a titolo di acconto. Come sopra precisato il decreto viene assunto annualmente, sulla base della riconciliazione flussi (gli importi da riconoscere agli Enti sono determinati sulla base della produzione rendicontata nei flussi e riconosciuta a livello regionale fino a concorrenza del budget). Il saldo da riconoscere tiene conto di quanto già riconosciuto a titolo di acconto previo confronto con lo SREF. In tale sede sono anche recuperate eventuali somme riconosciute ma non dovute, qualora la produzione non sia congrua con gli acconti.
- Responsabilità: Istruttoria congiunta a cura dei Direttori del Dipartimento PIPSS e del Dipartimento PAAPSS per la stesura del Decreto di determinazione degli importi da riconoscere a saldo;
- Tempistiche: periodicità annuale.

### FASE 7. Ricevimento delle fatture di saldo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti, nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

Acquisita la validazione regionale delle prestazioni erogate, lo SREF provvede alla verifica:

- degli importi fatturati in acconto/saldo;
- degli importi pagati e da pagare;
- degli importi per i quali è necessario chiedere il rimborso;
- delle fatture/note di credito a saldo sospese.

Esperiti i controlli anzidetti, lo SREF comunica al PIPSS le risultanze.

Il Dipartimento PIPSS inoltra all'erogatore apposita nota riassuntiva distinta per tipologia richiedendo nel contempo l'emissione dei documenti contabili per allinearsi al validato regionale.

Lo SREF procede alla registrazione nella contabilità Aziendale dei documenti passivi/attivi (fatture/note di credito da ricevere) necessari ad allineare il costo registrato al validato regionale.

Successivamente all'acquisizione della fattura/nota di credito emessa dall'erogatore, lo SREF provvede alla chiusura del documento creato ed alla registrazione della fattura/nota di credito.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di saldo, entro 10 giorni, il Servizio Finanziario verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.
- la corrispondenza dell'importo con il documenti passivo aperto per l'allineamento al validato regionale.

Esperiti i suddetti controlli la fattura viene protocollata indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

Nel caso in cui l'erogatore fatturi prima della validazione regionale, le fatture/note di credito di saldo vengono registrate ma il pagamento sospeso in attesa di ricevere la validazione regionale delle prestazioni erogate.

### **FASE 8. Rilevazione del costo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

La protocollazione della fattura da origine alle scritture contabili che generano il costo nel rispetto del principio di competenza economica.

### **FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza, legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

Tale fase è riconducibile alla fase 6, in quanto nelle attività di definizione del saldo da riconoscere e di richiesta della fattura, è implicitamente determinata l'autorizzazione al pagamento della fattura di saldo.

### **FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Il PIPSS, a seguito di validazione regionale, effettua il Decreto di riconoscimento e liquidazione dei saldi finali per singolo erogatore e tipologia di prestazione. Il SREF, sulla base di tale decreto, procede al pagamento del dovuto entro 60 giorni dalla data di approvazione del Rendiconto previa disponibilità della rimessa regionale specifica per i saldi dell'anno precedente.

### **FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei

## AREA I) DEBITI E COSTI

saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa).

Nel caso in cui a seguito di segnalazioni da parte degli Enti Erogatori, si accertassero da parte del Dipartimento PIPSS, partite da recuperare, si procede in sede di primo pagamento utile/saldo al recupero delle somme riconosciute e non dovute.

Gli eventuali importi sono determinati mediante assunzione di un decreto/determinazione dirigenziale, la cui istruttoria viene curata dal Dipartimento PIPSS, dandone comunicazione allo SREF.

### FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Lo SREF procede alla registrazione contabile dei documenti passivi al 31.12 necessari ad allineare il costo registrato in corso d'anno al valore delle prestazioni erogate e validate come fatture da ricevere.

Successivamente, alla ricezione della fattura emessa dall'erogatore, lo SREF provvede alla chiusura del documento creato ed alla registrazione della fattura.

### FASE 13. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

#### Controllo 1 e 6

##### a) Attività di vigilanza e controllo

- Modalità: Nell'ambito dell'attività di vigilanza, vengono effettuate verifiche in ordine al mantenimento dei requisiti strutturali, tecnologici, organizzativi e gestionali previsti per le strutture accreditate e a contratto. Sono inoltre effettuati controlli sull'appropriatezza delle prestazioni e l'aderenza delle caratteristiche degli assistiti a quanto riportato nella documentazione relativa ai fascicoli sociosanitari, in conformità alle disposizioni vigenti.
- Responsabilità: Direttore del Servizio Autorizzazione e Accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie Direttore Servizio Qualità ed Appropriatezza delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
- Tempistiche: come da percentuali previste nel Piano Controlli Annuale

##### b) Assolvimento del debito informativo



## AREA I) DEBITI E COSTI

- **Modalità:** Le prestazioni per le quali è previsto un flusso informativo di rendicontazione possono essere remunerate solo a seguito della corretta e puntuale trasmissione delle stesse. Il debito informativo analitico costituisce lo strumento fondamentale per le rendicontazioni economiche. La ATS non procede alla remunerazione delle prestazioni non correttamente rendicontate. I referenti dei flussi informativi per le diverse tipologie di Unità d'offerta, in raccordo con gli operatori dell'UO Flussi Informativi verificano la corretta alimentazione dei flussi informativi verso ATS/Regione, sia in termini di tempestività che di completezza del dato e provvedono a raccordarsi con gli Enti per la correzione di eventuali errori.
- **Responsabilità:** Direttori Dipartimento PIPSS e Dipartimento PAAPSS, per il tramite dei referenti dei flussi
- **Tempistiche:** come da periodicità definite per ogni tipologia di flusso

**Controllo 2** si rinvia alla nella FASE 7 e 9

**Controllo 3** Annualmente, lo SREF estrae dalla contabilità un foglio di excel contenente l'elenco delle fatture emesse dagli erogatori e registrate in contabilità in corso d'anno (fornitori stampa lista). Agli importi registrati, distinti tra quelli già pagati e ancora da pagare, è aggiunta una colonna con il dato del validato regionale.

Lo SREF salva nella cartella condivisa il file excel così elaborato e procede a confrontare l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato da Regione in base alle tabelle di validazione delle prestazioni lasciando evidenza del controllo con una spunta.

Il file excel conteggia anche per differenza il saldo ancora da fatturare o nota credito da ricevere per la differenza tra le fatture già contabilizzate ed il validato regionale.

**Controllo 4** Una volta chiuso il Bilancio Consuntivo annuale, nel mese di maggio/giugno lo SREF estrae dalla contabilità un foglio excel (stampa lista fornitori) contenente l'elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano arrivati, il SREF sollecita telefonicamente l'erogatore.

**Controllo 5** N/A

**Controllo 7** Lo SREF riceve comunicazione dal PIPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

**Controllo 8** In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il Dipartimento PIPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

**Controllo 9** Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono indentificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

**FASE 14. Conservazione della documentazione**

## AREA I) DEBITI E COSTI

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel “Piano di Conservazione” allegato al Manuale di Gestione.

### **2) Misura RSA Aperta**

#### **PREMESSA**

La misura, prevista dalla DGR n. 7769 del 17/01/2018, si caratterizza per l’offerta di interventi di natura prioritariamente sociosanitaria, finalizzati a supportare la permanenza al domicilio di persone affette da demenza certificata o di anziani di età pari o superiore a 75 anni in condizioni di non autosufficienza. Attraverso interventi qualificati, intende sostenere il mantenimento il più a lungo possibile delle capacità residue delle persone beneficiarie e rallentare, ove possibile, il decadimento delle diverse funzioni, evitando e/o ritardando il ricorso al ricovero definitivo in struttura.

#### **FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l’acquisto delle prestazioni sanitarie.

- **Modalità:** Gli Enti Gestori che intendono svolgere l’attività connessa alla misura RSA aperta devono confermare/presentare la propria candidatura all’ATS entro il 15 gennaio di ogni anno. L’ATS, verificate le candidature, sulla base delle rilevate disponibilità e dei fabbisogni territoriali, entro il 31 gennaio, procede alla sottoscrizione del contratto. In corso d’anno, valutata la possibilità di estensione dell’offerta e nei limiti delle risorse assegnate, l’ATS potrà procedere ad ulteriori contrattualizzazioni. I contratti sottoscritti tra soggetto gestore di unità d’offerta e ATS hanno valore per l’intero territorio regionale e il pagamento delle prestazioni che saranno erogate dalle unità d’offerta, liberamente scelte dai beneficiari delle misure, è effettuato dalla ATS di residenza della persona.
- **Responsabilità:** I contratti con gli Enti Erogatori sono sottoscritti dal Direttore Generale, previa istruttoria curata dal Direttore del Dipartimento PIPSS.
- **Periodicità:** annuale.
- **Tempistiche:** Sono previste diverse fasi di contrattualizzazione con le seguenti tempistiche:
  - Contratti giuridici per l’intera annualità e schede budget provvisorio (4/12 del budget annuale), sottoscritti entro la fine del mese di gennaio;
  - Schede budget definitivo annuale sottoscritte entro la fine del mese di maggio;
  - Rimodulazione Schede budget definitivo annuale, sottoscritte a seguito di rimodulazione dei budget assegnati, entro la fine del mese di novembre.

#### **FASE 7. Ricevimento delle fatture trimestrali**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti, nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Sulla base della produzione rendicontata dagli Enti e del flusso disponibile sull'applicativo Reportmed vengono determinati (è proprio nel flusso che risulta il valore della produzione da riconoscere per il periodo di riferimento, in tal senso viene assunta la determina) gli importi da riconoscere agli Enti per il trimestre di riferimento. Viene quindi emanata una determinazione dirigenziale da parte del Direttore del Dipartimento PIPSS, che viene trasmessa agli Enti, ai fini della fatturazione.

- Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS.
- Tempistiche: periodicità trimestrale.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di saldo, entro 15 giorni, il SREF verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

Esperiti i suddetti controlli, la fattura viene protocollata indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

Il SREF, verificata la ricezione delle fatture, confronta l'importo con quello riportato nella determinazione dirigenziale verificando la correttezza del fatturato.

Il SREF spunta la determinazione dirigenziale verificando che tutti gli erogatori abbiano trasmesso i documenti contabili.

In caso di ritardi nella trasmissione/ricezione della fattura, il SREF sollecita telefonicamente l'erogatore.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato all'atto dell'adozione della determinazione dirigenziale dei saldi trimestrali da riconoscere agli erogatori.

La determinazione dirigenziale del 4° trimestre viene redatta dal Direttore del Dipartimento PIPSS, tenendo conto delle tabelle di validato regionale scaricate dal portale SCRIBA.

### **FASE 8. Rilevazione del costo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

Le fatture sono registrate dal SREF a costo, nel rispetto del principio di competenza economica entro 10 giorni dal ricevimento indicando il conto di contabilità e il programma di spesa.

### **FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza, legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

Tale fase è riconducibile alla fase 7, in quanto nelle attività di definizione del saldo da riconoscere con specifica determina del PIPSS e di richiesta della fattura è implicitamente determinata l'autorizzazione al pagamento della fattura.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### FASE 10. Pagamento delle fatture

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

L'ATS provvede, a fronte delle prestazioni effettivamente erogate al pagamento delle stesse, previa verifica del corretto adempimento del debito informativo regionale. Vengono remunerate le prestazioni effettivamente rese entro il limite complessivo del budget assegnato. Si rinvia ai controlli in ordine all'assolvimento del debito informativo, riportati nella Fase 13 dei controlli periodici.

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisita la determinazione dirigenziale dei saldi trimestrali da riconoscere agli erogatori, il SREF procede al pagamento del dovuto entro 30 giorni.

### FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa).

Nel caso in cui a seguito di segnalazioni da parte degli Enti Erogatori, si accertassero da parte degli operatori del Dipartimento PIPSS, partite da recuperare, si procede in sede di primo pagamento utile/saldo al recupero delle somme riconosciute e non dovute.

Gli eventuali importi sono determinati mediante assunzione di un decreto/determinazione dirigenziale, la cui istruttoria viene curata dal Dipartimento PIPSS, dandone comunicazione allo SREF.

### FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Lo SREF procede alla registrazione contabile dei documenti passivi al 31.12 necessari ad allineare il costo registrato in corso d'anno al valore delle prestazioni erogate e validate come fatture da ricevere.

Successivamente, alla ricezione della fattura emessa dall'erogatore, lo SREF provvede alla chiusura del documento creato ed alla registrazione della fattura.

### FASE 13. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### Controllo 1 e 6

#### c) **Attività di vigilanza e controllo**

- Modalità: Nell'ambito dell'attività di vigilanza, vengono effettuate verifiche in ordine al mantenimento dei requisiti strutturali, tecnologici, organizzativi e gestionali previsti per le strutture accreditate e a contratto. Sono inoltre effettuati controlli sull'appropriatezza delle prestazioni e l'aderenza delle caratteristiche degli assistiti a quanto riportato nella documentazione relativa ai fascicoli sociosanitari, in conformità alle disposizioni vigenti.
- Responsabilità: Direttore del Servizio Autorizzazione e Accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie Direttore Servizio Qualità ed Appropriatezza delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
- Tempistiche: come da percentuali previste nel Piano Controlli Annuale

#### d) **Assolvimento del debito informativo**

- Modalità: Il debito informativo analitico costituisce lo strumento fondamentale anche per le rendicontazioni economiche, e pertanto l'ATS non procede alla remunerazione di quelle prestazioni non correttamente rendicontate. I referenti dei flussi informativi in raccordo con gli operatori dell'UO Flussi Informativi verificano la corretta alimentazione dei flussi informativi verso ATS, sia in termini di tempestività che di completezza del dato e provvedono a raccordarsi con gli Enti per la correzione di eventuali errori. Con riferimento alla Misura RSA Aperta, si effettuano inoltre verifiche, attraverso l'incrocio dei codici fiscali, per evitare che un utente benefici contemporaneamente di più misure e sul rispetto del budget annuale attribuibile ad ogni utente (€ 4.000).
- Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS, per il tramite dei referenti dei flussi
- Tempistiche: trimestrale

**Controllo 2** si rinvia a quelli indicati nella FASE 7

**Controllo 3** Annualmente, lo SREF estrae dalla contabilità un foglio di excel contenente l'elenco delle fatture emesse dagli erogatori e registrate in contabilità in corso d'anno (fornitori stampa lista). Agli importi registrati, distinti tra quelli già pagati e ancora da pagare, è aggiunta una colonna con il dato del validato regionale.

Lo SREF salva nella cartella condivisa il file excel così elaborato e procede a confrontare l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato da Regione in base alle tabelle di validazione delle prestazioni lasciando evidenza del controllo con una spunta.

Il file excel conteggia anche per differenza il saldo ancora da fatturare o nota credito da ricevere per la differenza tra le fatture già contabilizzate ed il validato regionale.

**Controllo 4** Una volta chiuso il Bilancio Consuntivo annuale, nel mese di maggio/giugno lo SREF estrae dalla contabilità un foglio excel (stampa lista fornitori) contenente l'elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano arrivati, il SREF sollecita telefonicamente l'erogatore.

**Controllo 5** N/A

**Controllo 7** Lo SREF riceve comunicazione dal PIPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

## AREA I) DEBITI E COSTI

**Controllo 8** In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il Dipartimento PIPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

**Controllo 9** Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono identificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

### FASE 14. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

### 3) Misura Residenzialità Assistita

#### PREMESSA

La Misura, prevista dalla DGR n. X/7769 del 17.01.2018, è finalizzata a fornire una risposta assistenziale a persone anziane fragili, residenti in Lombardia, con limitazioni parziali delle autonomie, in assenza di una rete di sostegno o con criticità temporanee o persistenti della normale rete di supporto familiare.

In un'ottica preventiva intende assicurare la permanenza in un contesto che favorisca il mantenimento della socialità, della vita di relazione, nonché l'adeguato sostegno alle autonomie residue.

A tal fine con la misura vengono erogate prestazioni di carattere sociosanitario, definite in base alla valutazione multidimensionale del bisogno, aggiuntive a quelle socio assistenziali, già previste dalla normativa per la struttura preposta all'accoglienza.

#### FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie.

- **Modalità**: Gli Enti Gestori che intendono svolgere l'attività connessa alla Misura Residenzialità Assistita devono confermare/presentare la propria candidatura all'ATS di riferimento entro il 15 gennaio di ogni anno. L'ATS, verificate le candidature, sulla base delle rilevate disponibilità e dei fabbisogni territoriali, entro il 31 gennaio, procede alla sottoscrizione del contratto. In corso d'anno, valutata la possibilità di estensione dell'offerta e nei limiti delle risorse assegnate, potrà procedere ad ulteriori contrattualizzazioni.
- **Responsabilità**: I contratti con gli Enti Erogatori sono sottoscritti dal Direttore Generale, previa istruttoria curata dal Direttore del Dipartimento PIPSS.
- **Tempistiche**: I contratti hanno validità annuale e sono sottoscritti entro la fine del mese di gennaio;
- **Periodicità**: annuale.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### FASE 7. Ricevimento delle fatture mensili

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti, nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

La Direzione Sociosanitaria di ATS, riceve dall'ASST territorialmente competente, esperito il controllo di regolarità delle prestazioni effettuate, l'autorizzazione alla liquidazione della fattura emessa dell'Ente Erogatore.

- Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS
- Tempistiche: periodicità mensile.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di saldo, entro 10 giorni, il SREF verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

Esperiti i suddetti controlli i documenti vengono protocollati indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

### FASE 8. Rilevazione del costo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

Le fatture sono registrate dal SREF a costo, nel rispetto del principio di competenza economica entro 10 giorni dal ricevimento indicando il conto di contabilità e il programma di spesa.

### FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza, legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

Modalità: L'ASST competente, dopo aver effettuato i controlli necessari (verifica della congruenza ed appropriatezza tra il PAI, le prestazioni erogate, rendicontate nei flussi e fatturate) autorizza il pagamento della fattura di saldo, inviando nota alla Direzione Sociosanitaria di ATS, che provvede allo smistamento allo SREF e, p.c. al Dipartimento PIPSS.

- Responsabilità: Responsabile del Presidio Sociosanitario Territoriale ASST
- Tempistiche: indicativamente periodicità mensile.

Per i controlli di ATS si rinvia a quanto indicato nella Fase 13 relativa ai Controlli. In particolare gli operatori del PIPSS, verificano la corretta alimentazione del flusso in raccordo con gli operatori dell'UO Flussi Informativi, prima dell'invio in Regione.



## AREA I) DEBITI E COSTI

### FASE 10. Pagamento delle fatture

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisita la liquidazione del Servizio ATS competente trasmessa tramite nota protocollata firmata dal Responsabile del Servizio, il SREF procede al pagamento del dovuto entro 30 giorni.

In occasione del pagamento mensile, il SREF verifica a video nel programma di contabilità se tutti gli erogatori hanno emesso i documenti. In caso negativo, il SREF contatta telefonicamente la struttura sollecitando l'emissione.

### FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa).

Nel caso in cui a seguito di segnalazioni da parte degli Enti Erogatori, si accertassero da parte del Dipartimento PIPSS, partite da recuperare, si procede in sede di primo pagamento utile/saldo al recupero delle somme riconosciute e non dovute.

Gli eventuali importi sono determinati mediante assunzione di un decreto/determinazione dirigenziale, la cui istruttoria viene curata dal Dipartimento PIPSS, dandone comunicazione allo SREF.

### FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Il SREF, quando riceve nell'anno successivo le fatture di competenza dell'anno precedente, protocolla la fattura dando competenza dell'anno precedente; il programma di contabilità in automatico apre le fatture da ricevere sull'anno precedente e contemporaneamente le chiude sull'anno corrente avendo già ricevuto il documento fiscale.

La tipologia di prestazioni è soggetta a validazione regionale. Lo SREF confronta il totale registrato in contabilità rispetto al validato regionale per erogatore; in caso di differenza effettua la registrazione di documenti passivi/attivi per allineare il dato di costo alla validazione regionale. Lo SREF contatta la struttura per informarla e le verifiche del caso.

### FASE 13. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;



## AREA I) DEBITI E COSTI

8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;

9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

### Controllo 1 e 6

#### e) Attività di vigilanza e controllo

- Modalità: Nell'ambito dell'attività di vigilanza, vengono effettuate verifiche in ordine al mantenimento dei requisiti strutturali, tecnologici, organizzativi e gestionali previsti per le strutture accreditate e a contratto. Sono inoltre effettuati controlli sull'appropriatezza delle prestazioni e l'aderenza delle caratteristiche degli assistiti a quanto riportato nella documentazione relativa ai fascicoli sociosanitari, in conformità alle disposizioni vigenti.
- Responsabilità: Direttore del Servizio Autorizzazione e Accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie Direttore Servizio Qualità ed Appropriatezza delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
- Tempistiche: come definito nel Piano Controlli Annuale

#### f) Assolvimento del debito informativo

- Modalità: Il debito informativo analitico costituisce lo strumento fondamentale anche per le rendicontazioni economiche, e pertanto l'ATS non procede alla remunerazione delle prestazioni non correttamente rendicontate. I referenti dei flussi informativi del PIPSS in raccordo con gli operatori dell'UO Flussi Informativi verificano la corretta alimentazione dei flussi informativi verso ATS, sia in termini di tempestività che di completezza del dato e provvedono a raccordarsi con gli Enti per la correzione di eventuali errori.
- Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS, per il tramite dei referenti dei flussi
- Tempistiche: trimestrale

**Controllo 2** si rinvia a FASE 7 e 9

**Controllo 3** Annualmente, lo SREF estrae dalla contabilità un foglio di excel contenente l'elenco delle fatture emesse dagli erogatori e registrate in contabilità in corso d'anno (fornitori stampa lista). Agli importi registrati, distinti tra quelli già pagati e ancora da pagare, è aggiunta una colonna con il dato del validato regionale.

Lo SREF salva nella cartella condivisa il file excel così elaborato e procede a confrontare l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato da Regione in base alle tabelle di validazione delle prestazioni lasciando evidenza del controllo con una spunta.

Il file excel conteggia anche per differenza il saldo ancora da fatturare o nota credito da ricevere per la differenza tra le fatture già contabilizzate ed il validato regionale. Tale saldo verrà poi comunicato mediante mail dal SREF all'erogatore con la richiesta della fatturazione di chiusura dell'anno.

**Controllo 4** Una volta chiuso il Bilancio Consuntivo annuale, nel mese di maggio/giugno lo SREF estrae dalla contabilità un foglio excel (stampa lista fornitori) contenente l'elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano arrivati, il SREF sollecita telefonicamente l'erogatore.

**Controllo 5** non applicabile

## AREA I) DEBITI E COSTI

**Controllo 7** Lo SREF riceve comunicazione dal PIPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

**Controllo 8** In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il Dipartimento PIPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

**Controllo 9** Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono indentificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

### FASE 14. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

### 4) Riconoscimento prestazioni extrabudget

#### PREMESSA

Il budget di produzione definitivo assegnato agli Enti Gestori delle RSA e RSD del territorio dell'ATS di Brescia, è finalizzato alla remunerazione di utenza tipica e di una parte dell'utenza non tipica (SLA, SV, ex O.P.). La quota di remunerazione extrabudget prevista per l'utenza non tipica è riconosciuta da parte di ATS con cadenza trimestrale sulla scorta delle rendicontazioni del debito informativo validato da ATS.

### FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie.

Per quanto attiene alla contrattazione, si rinvia a quanto richiamato nella procedura relativa alle Udo Ordinarie. Nel budget assegnato agli Enti Gestori per RSA e RSD in sede di contrattazione è compresa anche la quota per la remunerazione dell'utenza non tipica, corrispondente alla tariffa delle classi SOSIA e SID1 previste per il maggiore livello di fragilità.

### FASE 7. Ricevimento delle fatture

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti, nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Sulla base della produzione rendicontata dagli enti e del flusso disponibile sull'applicativo Reportmed, vengono determinati (è proprio nel flusso che risulta il valore della produzione da riconoscere per il periodo di riferimento, in tal senso viene assunta la determina) gli importi da riconoscere agli enti stessi a titolo di prestazioni trimestrali. Viene quindi emanato un decreto da parte del Direttore Generale, che viene trasmesso agli Enti stessi.

Responsabilità: Istruttoria a cura dei Direttore del Dipartimento PIPSS per la stesura del Decreto di determinazione degli importi da riconoscere a saldo

Tempistiche: periodicità trimestrale.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di saldo, entro 10 giorni, il SREF verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

Esperiti i suddetti controlli, la fattura viene protocollata indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

Il SREF, verificata la ricezione delle fatture, verifica via email col PIPSS la correttezza degli importi fatturati.

Extracontabilmente il SREF elabora un foglio excel, distinguendo per erogatore e per periodo, ed annotando gli estremi contabili delle fatture ricevute (conto di costo, protocollo, programma di spesa, importo) per avere il monitoraggio delle fatture emesse ed ancora da emettere ed a fine anno per visualizzare la situazione complessiva del costo annuo.

Le fatture protocollate vengono accantonate in attesa del pagamento che sarà effettuato all'atto dell'adozione del Decreto del Direttore Generale che determina i saldi trimestrali da riconoscere agli erogatori.

Il Decreto del Direttore Generale che determina il saldo del 4° trimestre viene redatto tenendo conto delle tabelle di validato regionali scaricate dal portale SCRIBA.

In caso di ritardi nella trasmissione/ricezione della fattura, il SREF sollecita telefonicamente l'erogatore.

### **FASE 8. Rilevazione del costo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

Le fatture sono registrate dal SREF a costo, nel rispetto del principio di competenza economica entro 10 giorni, dal ricevimento indicando il conto di contabilità e il programma di spesa. Il costo totale annuale iscritto a bilancio corrisponde all'importo della validazione regionale.

### **FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza,

## AREA I) DEBITI E COSTI

legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

Tale fase è riconducibile alla fase 6, in quanto nelle attività di definizione del saldo da riconoscere e di richiesta della fattura, è implicitamente determinata l'autorizzazione al pagamento della fattura di saldo.

Si rinvia ai controlli in ordine all'assolvimento del debito informativo, riportati nella Fase 13 dei controlli periodici.

### **FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisito il Decreto del Direttore Generale che determina i saldi trimestrali da riconoscere agli erogatori, il SREF procede al pagamento del dovuto entro 30 giorni.

### **FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa).

Nel caso in cui a seguito di segnalazioni da parte degli Enti Erogatori, si accertassero da parte degli operatori del Dipartimento PIPSS, partite da recuperare, si procede in sede di primo pagamento utile/saldo al recupero delle somme riconosciute e non dovute.

Gli eventuali importi sono determinati mediante assunzione di un decreto/determinazione dirigenziale, la cui istruttoria viene curata dal Dipartimento PIPSS, dandone comunicazione allo SREF.

### **FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Lo SREF procede alla registrazione contabile dei documenti passivi al 31.12 necessari ad allineare il costo registrato in corso d'anno al valore delle prestazioni erogate e validate come fatture da ricevere.

Successivamente, alla ricezione della fattura emessa dall'erogatore, lo SREF provvede alla chiusura del documento creato ed alla registrazione della fattura.

### **FASE 13. Controlli periodici**

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;

## AREA I) DEBITI E COSTI

8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

**Controllo 1 e 6** Attività ricondotta alla procedura riferita alle Udo Ordinarie

**Controllo 2** si rinvia alla FASE 7 e 9

**Controllo 3** Annualmente, lo SREF estrae dalla contabilità un foglio di excel contenente l'elenco delle fatture emesse dagli erogatori e registrate in contabilità in corso d'anno (fornitori stampa lista). Agli importi registrati, distinti tra quelli già pagati e ancora da pagare, è aggiunta una colonna con il dato del validato regionale.

Lo SREF salva nella cartella condivisa il file excel così elaborato e procede a confrontare l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato da Regione in base alle tabelle di validazione delle prestazioni lasciando evidenza del controllo con una spunta.

Il file excel conteggia anche per differenza il saldo ancora da fatturare o nota credito da ricevere per la differenza tra le fatture già contabilizzate ed il validato regionale.

**Controllo 4** Una volta chiuso il Bilancio Consuntivo annuale, nel mese di maggio/giugno lo SREF estrae dalla contabilità un foglio excel (stampa lista fornitori) contenente l'elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano arrivati, il SREF sollecita telefonicamente l'erogatore.

**Controllo 5** non applicabile

**Controllo 7** Lo SREF riceve comunicazione dal PIPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

**Controllo 8** In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il Dipartimento PIPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

**Controllo 9** Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono identificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

### FASE 14. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### 5) Misura “Residenzialità minori disabili gravissimi”

#### **FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie.

La misura prevista dalla DGR n. 7769/29018 e stabilizzata dal 01.04.2019 con la DGR n. X/1152/19, sostiene l'accoglienza, in regime residenziale, di minori provenienti dal domicilio, dall'ospedale o da altri nodi della rete che, per la gravissima disabilità, ad oggi non trovano risposta nella rete consolidata dei servizi sociosanitari. Si tratta di minori che necessitano di trattamenti intensivi di cura e mantenimento funzionale, supporto alle funzioni vitali e di continuità assistenziale con presenza infermieristica sulle 24 ore. La misura prevede prestazioni sociosanitarie di residenzialità di tipo continuativo.

Nessun Ente Erogatore (CSS e RSD) presente nel territorio dell'ATS Brescia ha dato la disponibilità ad erogare la Misura “Residenzialità Minori disabili gravissimi” ex DGR XI/1152/2019.

Tuttavia, in continuità con gli scorsi anni proseguono due progetti per due utenti bresciani ricoverati in due strutture lombarde.

La procedura si riferisce ai due utenti bresciani ricoverati in strutture lombarde per i quali gli Enti Erogatori emettono fattura.

#### **FASE 7. Ricevimento delle fatture mensili**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti, nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

L'Ente Erogatore trasmette ad ATS, mensilmente, la rendicontazione delle prestazioni effettuate, sulla base della quale, dopo le verifiche effettuate da ATS (congruità della rendicontazione rispetto alla documentazione ricevuta (PAI, rivalutazione ecc.) e verifica contabile amministrativa delle prestazioni) l'ente procederà all'emissione della fattura. I controlli sono svolti sotto la responsabilità del Dirigente Responsabile UO Rete Territoriale.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche per una struttura e ricevute le note di debito per la struttura non soggetta alla fatturazione, entro 10 giorni, il SREF verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- la correttezza dell'importo chiedendo via email al PIPSS gli importi attesi per la fatturazione; a seguito delle richieste del SREF, il PIPSS trasmette via email l'elenco delle strutture con l'importo mensile atteso in fattura.
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

Esperiti i suddetti controlli contabili, i documenti vengono protocollati dal SREF indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

Extracontabilmente il SREF elabora un foglio excel, distinguendo per erogatore e per periodo, ed annotando gli estremi contabili dei documenti ricevuti (conto di costo, protocollo, programma di spesa, importo). Il file serve al SREF per verificare settimanalmente la completezza delle fatture ricevute rispetto a

## AREA I) DEBITI E COSTI

quelle da ricevere ed a fine anno per visualizzare la situazione complessiva del costo annuo. In caso di ritardi nella trasmissione/ricezione dei documenti, il SREF sollecita telefonicamente l'erogatore.

### FASE 8. Rilevazione del costo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

I documenti sono registrati dal SREF a costo, nel rispetto del principio di competenza economica entro 10 giorni dal ricevimento indicando il conto di contabilità e il programma di spesa.

### FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza, legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

- Modalità: L'ATS, attraverso gli operatori della UO Rete Territoriale, dopo aver verificato le rendicontazioni effettuate dagli Enti dal punto di vista amministrativo contabile, come indicato nella fase 7 (trattasi di strutture lombarde non di ATS Brescia), procede mensilmente alla liquidazione della fattura, dando mandato allo SREF per il pagamento;
- Responsabilità: Dirigente Responsabile UO Rete Territoriale;
- Tempistiche: periodicità mensile.

### FASE 10. Pagamento delle fatture

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisita la lettera di liquidazione mensile del PIPSS, trasmessa tramite nota protocollata e firmata dal Responsabile del Servizio, il SREF procede al pagamento del dovuto entro 30 giorni.

### FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Il SREF, quando riceve nell'anno successivo le fatture/note debito di competenza dell'anno precedente, protocolla la fattura dando competenza dell'anno precedente; il programma di contabilità in automatico apre le fatture da ricevere sull'anno precedente e contemporaneamente le chiude sull'anno corrente avendo già ricevuto il documento fiscale.

### FASE 13. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;



## AREA I) DEBITI E COSTI

2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

### **Controllo 1, 3, 5, 6**     **N/A**

Non di competenza in quanto trattasi di utenti bresciani inseriti in strutture non a contratto con ATS Brescia.

**Controllo 2**     si rinvia alla FASE 7 e 9

**Controllo 4**     si rinvia alla FASE 12

**Controllo 7**     Lo SREF riceve comunicazione dal PIPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

**Controllo 8**     In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il Dipartimento PIPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

**Controllo 9**     Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono indentificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

### **FASE 14. Conservazione della documentazione**

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.



## AREA I) DEBITI E COSTI

### 6) Case Management e Riabilitazione per Minori con Disabilità

#### PREMESSA

Sono attive dal 2012 alcune progettualità sperimentali, di prossima stabilizzazione, nelle seguenti aree:

- Case Management per minori affetti da disturbi dello spettro autistico: seppur con alcune differenziazioni territoriali, l'attività sperimentale di Case management è stata prevalentemente orientata alle funzioni di consulenza agli operatori della scuola e della famiglia e di sostegno alle relazioni familiari;
- Riabilitazione ambulatoriale per minori con disabilità.

#### FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie.

Modalità: Nel rispetto delle regole di gestione del sistema sociosanitario annuali, ATS stipula annualmente con gli Enti Erogatori degli addendum contrattuali alle convenzioni stipulate nel 2015 per l'acquisto delle prestazioni svolte nell'ambito del Case Management e della Riabilitazione per minori con disabilità, nel limite delle risorse assegnate annualmente con Decreto Regionale.

- Responsabilità: I contratti con gli Enti Erogatori sono sottoscritti dal Direttore Generale, previa istruttoria curata dal Dirigente Responsabile UO Rete Territoriale del Dipartimento PIPSS;
- Periodicità: Annuale.
- Tempistiche: Le convenzioni hanno validità annuale e sono sottoscritte successivamente all'assegnazione delle risorse da parte di regione.

#### FASE 7. Ricevimento delle fatture mensili

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti, nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

L'Ente Erogatore trasmette ad ATS, mensilmente, la rendicontazione delle prestazioni effettuate, sulla base della quale, dopo le verifiche effettuate da ATS, (controllo di tipo amministrativo rispetto al numero e tipologia di prestazioni rendicontate) l'ente procederà all'emissione della fattura. I controlli sono svolti sotto la responsabilità del Dirigente Responsabile UO Rete Territoriale.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di saldo, entro 10 giorni, il SREF verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

Il SREF, in fase di protocollazione, aggancia la fattura all'ordine caricato nel sistema contabile dal PIPSS (vedasi FASE 9) e verifica la corrispondenza delle prestazioni fatturate a quelle riportate nell'ordine e del relativo importo.

Esperiti i suddetti controlli, la fattura viene protocollata indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

Il SREF, extracontabilmente, annota in un foglio excel salvato nella cartella condivisa, distinguendo per erogatore e per periodo, le fatture ricevute al fine di verificare che tutti gli ordini siano seguiti dalla relativa

## AREA I) DEBITI E COSTI

fatturazione, per avere il monitoraggio delle fatture emesse ed ancora da emettere ed a fine anno per visualizzare la situazione complessiva del costo annuo.

Entro i 15 giorni successivi al mese di competenza, il PIPSS verifica la corretta ricezione delle fatture e l'abbinamento delle stesse al relativo ordine. In caso di ritardi nella fatturazione, il PIPSS - e talvolta anche il SREF - sollecita telefonicamente o mediante mail gli erogatori che non hanno emesso i documenti.

### **FASE 8. Rilevazione del costo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

Le fatture sono registrate dal SREF a costo, nel rispetto del principio di competenza economica entro 10 giorni dal ricevimento indicando il conto di contabilità e il programma di spesa.

### **FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza, legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

- Modalità: L'ATS, attraverso gli operatori della UO Rete Territoriale dopo aver effettuato i controlli necessari di natura amministrativa-contabile, come descritti nella fase 7, effettua il ciclo di liquidazione mediante l'applicativo Eusis e lo trasmette via email al SREF.
- Responsabilità: Dirigente Responsabile UO Rete Territoriale;
- Tempistiche: periodicità mensile.

### **FASE 10. Pagamento delle fatture mensili**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisito il ciclo di liquidazione mensile del PIPSS, trasmesso tramite mail e firmato dal Responsabile del Servizio, il SREF procede al pagamento del dovuto entro 30 giorni.

### **FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Il SREF, quando riceve nell'anno successivo le fatture di competenza dell'anno precedente, protocolla la fattura dando competenza dell'anno precedente; il programma di contabilità in automatico apre le fatture da ricevere sull'anno precedente e contemporaneamente le chiude sull'anno corrente avendo già ricevuto il documento fiscale.

### **FASE 13. Controlli periodici**

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

## AREA I) DEBITI E COSTI

10. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
11. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
12. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
13. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
14. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
15. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
16. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
17. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
18. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

### Controllo 1 e 6

#### g) Attività di vigilanza e controllo

- Modalità: Nell'ambito dell'attività di vigilanza, vengono effettuate verifiche in ordine ai requisiti gestionali previsti dai progetti. Sono inoltre effettuati controlli sull'appropriatezza delle prestazioni e dei singoli progetti.
- Responsabilità: Dirigente Responsabile UO Rete Territoriale, per il tramite dei suoi operatori;
- Tempistiche: come definite da Piano Controlli annuale

#### h) Assolvimento del debito informativo

- Modalità: Il Direttore del Dipartimento PIPSS provvede al riconoscimento della remunerazione degli interventi realizzati solo a fronte della trasmissione da parte dell'erogatore delle rendicontazioni economiche e quali/quantitative, sulla base di format regionali.  
Il personale amministrativo dell'UO Rete Territoriale verifica la correttezza delle rendicontazioni, sia in termini di tempestività che di completezza del dato (numero di utenti e numero e tipologia di prestazioni alle quali è correlato il pagamento) e provvede a raccordarsi con gli Enti per la correzione di eventuali errori.
- Responsabilità: Dirigente Responsabile UO Rete Territoriale;
- Tempistiche: come da periodicità definite per ogni tipologia di flusso

**Controllo 2** si rinvia a FASE 7 e 9

**Controllo 3, 5** N/A

**Controllo 4** si rinvia alla FASE 12

**Controllo 5** non applicabile

**Controllo 7** Lo SREF riceve comunicazione dal PIPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

## AREA I) DEBITI E COSTI

**Controllo 8** In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il Dipartimento PIPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

**Controllo 9** Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono identificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

### FASE 14. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

### 7) Misura 6 "Comunità per minori vittime di abuso, violenza e grave maltrattamento"

#### PREMESSA

La misura, prevista dalla DGR n X/7626/2017, prevede l'assegnazione ai comuni/Ambiti Distrettuali di risorse per la remunerazione delle prestazioni specialistiche sanitarie e socio sanitarie finalizzate al supporto psicologico/psicoterapico a favore di minori accolti in strutture residenziali a seguito di provvedimento dell'Autorità Giudiziaria Minorile, previa sottoscrizione di apposita convenzione. Tale convenzione definisce i rapporti giuridici ed economici tra l'ATS e l'Ente per il riconoscimento di un importo giornaliero a carico del Fondo Sanitario Regionale non superiore al 50% della retta giornaliera sostenuta dall'Ente e comunque entro l'importo massimo di 70 (settanta) euro/die per inserimenti di durata superiore ai tre mesi e di euro 35 (trentacinque) euro/die per inserimenti di durata uguale o inferiore ai tre mesi, a fronte dell'erogazione delle prestazioni definite dal progetto individualizzato.

#### FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie.

- Modalità: Con gli Enti capofila dei Comuni degli Ambiti Distrettuali dell'ATS, vengono stipulate annualmente le convenzioni per la definizione dei rapporti giuridici ed economici derivanti dall'attuazione degli interventi a favore di minori vittime di abusi, violenze, gravi episodi di maltrattamento, inseriti in strutture residenziali con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria Minorile
- Responsabilità: I contratti con gli Enti Erogatori sono sottoscritti dal Direttore Generale, previa istruttoria curata dal Direttore del Dipartimento PIPSS.
- Periodicità: annuale.
- Tempistiche: secondo indicazioni regionali, per il 2019 sottoscritte il 14.05.2019.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### FASE 7. Ricevimento delle fatture

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti, nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

Gli Enti Capofila dei Comuni degli Ambiti Distrettuali trasmettono ad ATS le rendicontazioni derivanti dall'attuazione degli interventi. L'U.O. Rete Territoriale effettua la verifica delle rendicontazioni in merito ai requisiti di eleggibilità e la presenza degli indicatori di qualità e appropriatezza previsti per l'accesso alla misura; a conclusione della verifica delle rendicontazioni trasmesse dagli Ambiti Distrettuali, vengono inviati dagli operatori dell'UO Flussi Informativi attraverso l'utilizzo del sistema informativo SMAF i flussi dei dati per la validazione.

Il Direttore del Dipartimento PIPSS, acquisita la validazione del flusso su SMAF da Regione Lombardia, adotta una determinazione dirigenziale per la liquidazione trimestrale degli importi da riconoscere agli Enti Capofila dei Comuni degli Ambiti Distrettuali per i costi sostenuti nel periodo oggetto di rendicontazione.

- Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS.
- Tempistiche: periodicità trimestrale.

Per tali attività, solo il Comune di Brescia emette fattura elettronica per la quale, ricevuta tramite SDI, il SREF verifica entro 10 gg dalla ricezione:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l'importo del documento rispetto al determinazione dirigenziale;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

Esperiti i suddetti controlli, il SREF protocolla il documento indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

Per gli erogatori non soggetti all'obbligo di fatturazione, il SREF crea in contabilità documenti passivi pari agli importi della determinazione dirigenziale.

Il SREF in occasione del pagamento degli importi della determina, qualora riscontrasse che il Comune di Brescia non ha ancora trasmesso la fattura, la sollecita telefonicamente ed procede al pagamento anche degli altri erogatori una volta ricevuta la fattura anche del Comune di Brescia al fine di effettuare un unico pagamento della medesima tipologia.

### FASE 8. Rilevazione del costo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

Le fatture sono registrate dal SREF a costo, nel rispetto del principio di competenza economica entro 10 giorni dal ricevimento indicando il conto di contabilità e il programma di spesa.

### FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo

## AREA I) DEBITI E COSTI

esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza, legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

Tale fase è riconducibile alla fase 6, in quanto nelle attività di definizione del saldo da riconoscere e di richiesta della fattura, è implicitamente determinata l'autorizzazione al pagamento della fattura.

### **FASE 10. Pagamento delle fatture**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisita la determinazione dirigenziale dei saldi trimestrali liquidati, il SREF procede al pagamento del dovuto entro 30 giorni.

### **FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa).

Nel caso in cui a seguito di segnalazioni da parte degli Ambiti, si accertassero da parte degli operatori del Dipartimento PIPSS, partite da recuperare, si procede in sede di primo pagamento utile/saldo al recupero delle somme riconosciute e non dovute.

Gli eventuali importi sono determinati mediante assunzione di un decreto/determinazione dirigenziale, la cui istruttoria viene curata dal Dipartimento PIPSS, dandone comunicazione allo SREF.

### **FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

A seguito della Determina dirigenziale del 4°trimestre e del ricevimento della fattura del Comune di Brescia, lo SREF procede alla registrazione contabile dei documenti passivi al 31.12 ed al successivo pagamento. Il programma di contabilità apre e chiude le fatture da ricevere in occasione della registrazione del protocollo del documento passivo o della fattura.

### **FASE 13. Controlli periodici**

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;

## AREA I) DEBITI E COSTI

8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;

9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

### Controllo 1 e 6

#### a) Attività di vigilanza e controllo

- Modalità: Nell'ambito dell'attività di vigilanza, vengono effettuate verifiche in ordine al mantenimento dei requisiti strutturali, tecnologici, organizzativi e gestionali previsti per le strutture accreditate e a contratto.

Sono inoltre effettuati controlli sull'appropriatezza delle prestazioni e l'aderenza delle caratteristiche degli assistiti a quanto riportato nella documentazione relativa ai fascicoli personali individuali e registrata nel flusso SMAF, in conformità alle disposizioni vigenti, assicurando i seguenti tipi di controllo:

- verifica sulla presenza del minore presso la struttura residenziale e sull'attuazione del Piano educativo individualizzato;
- verifica sull'appropriatezza della presa in carico dei minori, tenuto conto dei requisiti di eleggibilità definiti dalla D.G.R. n. 7626/17 e dell'effettiva erogazione delle prestazioni sociosanitarie programmate.

In tutte le ipotesi di accertata inappropriata viene disposto l'abbattimento della remunerazione nei confronti dell'Ente.

- Responsabilità: Dirigente Responsabile UO Rete Territoriale, per il tramite dei suoi operatori;
- Tempistiche: come definito nel Piano Controlli Annuale

#### b) Assolvimento del debito informativo

- Modalità: Il debito informativo analitico costituisce lo strumento fondamentale anche per le rendicontazioni economiche, e pertanto l'ATS non procede alla remunerazione di quelle prestazioni non correttamente rendicontate. I referenti dei flussi informativi in raccordo con gli operatori dell'UO Flussi Informativi verificano la corretta alimentazione dei flussi informativi verso ATS, sia in termini di tempestività che di completezza del dato e provvedono a raccordarsi con gli Enti per la correzione di eventuali errori.
- Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS, per il tramite dei referenti dei flussi
- Tempistiche: trimestrale

**Controllo 2** si rinvia alla FASE 7 e 9

**Controllo 3 e 5:** N/A

**Controllo 4** si rinvia alla FASE 12

**Controllo 7** Lo SREF riceve comunicazione dal PIPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

**Controllo 8** In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il Dipartimento PIPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.



## AREA I) DEBITI E COSTI

**Controllo 9** Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono indentificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

### **FASE 14. Conservazione della documentazione**

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel “Piano di Conservazione” allegato al Manuale di Gestione.

### **8) Inserimenti in strutture Fuori Regione**

#### **PREMESSA**

L'autorizzazione alla remunerazione di prestazioni socio-sanitarie rese da strutture accreditate e a contratto non lombarde a favore di utenti dell'ATS di Brescia, è disciplinata dal Decreto ATS n. 374 del 16/09/2016, in ottemperanza alla nota regionale prot. n. G1.199923219 del 28/10/1999.

L'ATS valuta la necessità effettiva della prestazione richiesta, la sua appropriatezza, l'impossibilità di accesso ad una struttura lombarda e le motivazioni addotte per il ricorso ad una struttura non Lombarda.

L'onere può essere assunto solamente per inserimenti presso Strutture accreditate e a contratto delle rispettive Regioni. Le tariffe da riconoscere sono quelle stabilite dalla Regione di ubicazione della Struttura.

Nel “budget di consumo” assegnato annualmente ad ATS in sede di BPE sono comprese anche le risorse per remunerare l'eventuale necessità motivata di prestazioni fuori regione.

### **FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie.

Non è prevista la sottoscrizione di un contratto per regolamentare le prestazioni rese ad utenti fuori regione. Nei contratti sottoscritti con gli enti erogatori è presente un articolo che disciplina le modalità di remunerazione delle prestazioni erogate a cittadini provenienti da altre Regioni.

#### ➤ Modalità:

- L'interessato o suo familiare deve presentare la richiesta di inserimento in struttura accreditata fuori Regione, all'equipe multidimensionale di valutazione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di appartenenza con riferimento alla residenza dell'utente.
- L'ASST:
  - riceve dall'interessato e/o dalla sua famiglia la richiesta di ingresso in struttura della rete sociosanitaria fuori Regione (accreditata e a contratto con l'indicazione della regione di ubicazione) che deve presentare caratteristiche di adeguatezza e specificità rispondenti ai bisogni globali specifici della persona da inserire;
  - raccoglie tutti gli elementi utili per effettuare un'analisi/valutazione delle condizioni sociali, sanitarie e familiari che motivano la richiesta, verificandone anche l'effettiva residenza nel territorio dell'ATS di Brescia;



## AREA I) DEBITI E COSTI

- valuta l'appropriatezza della richiesta e predispone una relazione sul caso esprimendo parere in merito. La relazione deve contenere nel dettaglio le gravi motivazioni socio-sanitarie che supportano la presentazione della richiesta (es. assenza di familiari sul territorio dell'ATS di residenza, la non esistenza o non disponibilità di posti adeguati ai bisogni socio sanitari ed assistenziali in strutture della Regione Lombardia documentando le argomentazioni);
  - contatta la Struttura per acquisire la dichiarazione della disponibilità ad accogliere l'utente su posto letto accreditato e a contratto, il periodo e la possibile data di ingresso e la tariffa (specificando IVA o esenzione);
  - contatta il Comune/Ente per acquisire la dichiarazione dell'impegno di spesa finalizzato alla remunerazione della quota assistenziale;
  - invia tutta la documentazione alla ATS per l'autorizzazione all'inserimento.
  - L'ATS attraverso il Dipartimento PIPSS e le sue articolazioni, previa verifica della copertura economica di bilancio:
    - valuta la documentazione, ricevuta dall'ASST, al fine di verificare la pertinenza della richiesta e l'idoneità al ricovero fuori Regione, esprimendo un parere in merito alla richiesta chiedendo eventualmente anche integrazione della documentazione se necessario;
    - in caso di iter positivo e previa verifica della disponibilità di bilancio, predispone una proposta di Decreto, da sottoporre al Direttore Generale di ATS, in cui viene accolta la richiesta con le motivazioni ed il parere espresso anche dalla ASST competente; nel medesimo provvedimento vengono inoltre definiti il periodo di ricovero ed il relativo impegno di spesa.
- Responsabilità:
- ASST per valutazione appropriatezza e motivazioni inserimento fuori Regione
  - Direttore Generale ATS che autorizza l'inserimento fuori Regione, previa istruttoria condotta dal Direttore del Dipartimento PIPSS.
- Tempistiche: diverse a seconda dei casi

### FASE 7. Ricevimento delle fatture

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti, nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche, entro 10 giorni, il SREF verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- verifica la correttezza degli importi fatturati:
  - per TOX ed ex art.26, il SREF chiede via email al PIPSS la rendicontazione delle prestazioni. La rendicontazione viene utilizzata per verificare la correttezza degli importi fatturati.
  - per le altre tipologie, il SREF lo verifica dal Decreto ATS di autorizzazione all'inserimento.
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

Esperiti i suddetti controlli, la fattura viene protocollata indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Extracontabilmente il SREF elabora un foglio excel, distinguendo per erogatore e per periodo, ed annotando gli estremi contabili delle fatture ricevute (conto di costo, protocollo, programma di spesa, importo) per avere il monitoraggio delle fatture emesse ed ancora da emettere ed a fine anno per visualizzare la situazione complessiva del costo annuo.

In caso di ritardi nella trasmissione/ricezione della fattura, il SREF sollecita telefonicamente l'erogatore.

### **FASE 8. Rilevazione del costo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

Le fatture sono registrate dal SREF a costo, nel rispetto del principio di competenza economica entro 10 giorni dal ricevimento indicando il conto di contabilità e il programma di spesa.

### **FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza, legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

L'autorizzazione all'inserimento disposta con Decreto del Direttore Generale costituisce il presupposto per la liquidazione delle fatture emesse dalla Struttura fuori regione a seguito dell'erogazione delle prestazioni. Il Direttore Dipartimento PIPSS, per il tramite delle proprie articolazioni, verifica la congruità degli importi fatturati con quanto impegnato e procede alla liquidazione della fattura, dando mandato al Servizio Risorse Economico Finanziarie per il successivo pagamento.

- Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS
- Tempistiche: diverse a seconda dei casi

La fattura viene liquidata dal Dipartimento PIPSS, che ne dà comunicazione allo SREF. Avendo fatto il decreto che definisce l'importo da riconoscere alla struttura fuori Regione, una volta ricevuta la fattura da parte dell'Ente, il Direttore del Dipartimento PIPSS procede alla liquidazione della fattura, dandone comunicazione allo SREF.

I costi relativi a tutti gli oneri per acquisti di prestazioni socio sanitarie da erogatori extraregionali, per tutte le tipologie di unità d'offerta, sono riconosciuti sulla base di quanto rendicontato nel flusso regionale (FE2). I referenti aziendali dei flussi informativi per le diverse tipologie di Udo, verificano la puntuale alimentazione dei dati in coerenza con le fatture ricevute dalle altre regioni, in modo che i dati caricati nel flusso siano rappresentativi di tutti gli oneri da imputare alla gestione sociosanitaria di competenza dell'esercizio.

### **FASE 10. Pagamento delle fatture**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisita la liquidazione al PIPSS (trimestrale per TOX e ex art. 26 F/R, alla scadenza per le altre misure), trasmessa tramite nota protocollata e determinazione firmata dal Responsabile del Servizio, il SREF procede al pagamento del dovuto entro 30 giorni.

In casi limitati, in assenza di determinazione dirigenziale, il SREF procede al pagamento della fattura a seguito di liquidazione del PIPSS apposta manualmente sulla fotocopia della fattura elettronica (con timbro e firma).

In occasione del pagamento mensile, il SREF verifica a video nel programma di contabilità se tutti gli erogatori hanno emesso i documenti. In caso negativo, il SREF contatta telefonicamente la struttura sollecitando l'emissione.

### FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Il SREF, quando riceve nell'anno successivo le fatture di competenza dell'anno precedente, protocolla la fattura dando competenza dell'anno precedente; il programma di contabilità in automatico apre le fatture da ricevere sull'anno precedente e contemporaneamente le chiude sull'anno corrente avendo già ricevuto il documento fiscale.

### FASE 13. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

**Controllo 1, 3, 5, 6:** non applicabile

**Controllo 2** si rinvia alla FASE 7 e 9

**Controllo 4** si rinvia alla FASE 12 e FASE 10

**Controllo 7** Lo SREF riceve comunicazione dal PIPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

## AREA I) DEBITI E COSTI

**Controllo 8** In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il Dipartimento PIPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

**Controllo 9** Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono indentificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

### FASE 14. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

### 9) Misura Voucher Sociosanitario B1

#### PREMESSA

La Misura di cui alla DGR n. XI/1253 del 12/02/2019, prevede il riconoscimento di un voucher sociosanitario mensile a favore di adulti e minori in condizione di gravissima disabilità, non autosufficienza e grave disabilità, finalizzato a garantire la presenza a domicilio e nel loro contesto di vita.

E' prevista l'erogazione, di un voucher mensile massimo di € 360,00 per gli adulti/anziani e di € 500,00 per i minori, che dà diritto a prestazioni aggiuntive volte a sostenere progetti a carattere educativo/socializzante e di sollievo/supporto alle relazioni familiari.

A partire dal 2019 è prevista una "Sperimentazione", su adesione della famiglia, per persone che presentano bisogni di particolare intensità dipendenti da tecnologia assistita (ventilazione meccanica assistita o non invasiva e/o alimentazione solo parenterale attraverso catetere venoso centrale). Questo voucher sperimentale prevede un contributo mensile fino a € 1.400,00 per il riconoscimento fino a 20 ore settimanali di assistenza tutelare, a completamento di quanto già assicurato dai servizi di assistenza domiciliare.

Le ASST effettuano la valutazione multidimensionale e predispongono un Progetto Individualizzato, condiviso tra gli operatori della ASST, Comune e famiglia, autorizzando, quando ritenuto opportuno, l'erogazione del voucher.

#### FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie.

## AREA I) DEBITI E COSTI

- Modalità: Gli Enti Gestori che intendono svolgere l'attività connessa alla Misura devono confermare/presentare ogni anno la propria candidatura all'ATS. L'ATS, verificate le candidature, procede alla sottoscrizione del contratto.
- Responsabilità: I contratti con gli Enti Erogatori sono sottoscritti dal Direttore Generale, previa istruttoria curata dal Direttore del Dipartimento PIPSS.
- Tempistiche: I contratti hanno validità annuale e sono sottoscritti successivamente al Decreto regionale di assegnazione delle risorse;
- Periodicità: annuale.

### FASE 7. Ricevimento delle fatture mensili

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti, nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

L'Ente Erogatore inserisce mensilmente tramite gestionale realizzato e personalizzato che permette la raccolta strutturata delle informazioni e la condivisione delle stesse (VIVIDI), la rendicontazione delle prestazioni effettuate nel mese di competenza. Il Dirigente dell'UO Rete Territoriale, effettua un controllo formale della rendicontazione cui seguirà la fatturazione elettronica da parte dell'Ente che deve corrispondere esattamente all'importo economico risultante da VIVIDI in relazione alle prestazioni effettuate. Per i controlli si rinvia alla FASE 9.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche mensili, entro 10 giorni, il SREF verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- per la verifica della correttezza dell'importo protocollato, il SREF, verificata la ricezione della maggior parte delle fatture mensili, chiede telefonicamente al PIPSS la rendicontazione delle prestazioni divise tra anziani e disabili. La rendicontazione, fornita tramite mail dal PIPSS su apposito foglio excel, viene utilizzata dal SREF per verificare la correttezza degli importi fatturati. Il SREF salva la rendicontazione mensile su foglio excel nella cartella condivisa.
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

Esperiti i suddetti controlli, la fattura viene protocollata indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

Extracontabilmente il SREF elabora un foglio excel, distinguendo per erogatore e per periodo, ed annotando gli estremi contabili delle fatture ricevute (conto di costo, protocollo, programma di spesa, importo) per avere il monitoraggio delle fatture emesse ed ancora da emettere ed a fine anno per visualizzare la situazione complessiva del costo annuo. In caso di ritardi nella trasmissione/ricezione della fattura, il SREF sollecita telefonicamente l'erogatore.

### FASE 8. Rilevazione del costo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Le fatture sono registrate dal SREF a costo, nel rispetto del principio di competenza economica entro 10 giorni dal ricevimento indicando il conto di contabilità e il programma di spesa.

### **FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza, legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

L'ATS, per il tramite del Dirigente dell'UO Rete Territoriale, dopo aver effettuato il controllo in VIVIDI delle prestazioni rendicontate, da assenso all'Ente per l'emissione della fattura. Il Direttore del Dipartimento PIPSS, autorizza la liquidazione delle fatture del mese di competenza, dandone comunicazione allo SREF.

### **FASE 10. Pagamento delle fatture**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisita la lettera di liquidazione mensile del PIPSS, trasmessa tramite nota protocollata e firmata dal Responsabile del Servizio, il SREF procede al pagamento del dovuto entro 30 giorni previa verifica della ricezione dell'autorizzazione regionale al disaccantonamento dei fondi stanziati a bilancio per il finanziamento della misura.

Nelle more dell'ottenimento dell'autorizzazione regionale, il pagamento delle fatture registrate, seppur liquidate, viene sospeso.

### **FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa).

Nel caso in cui a seguito di segnalazioni da parte degli Enti Erogatori, si accertassero da parte del Dipartimento PIPSS, partite da recuperare, si procede in sede di primo pagamento utile/saldo al recupero delle somme riconosciute e non dovute.

Gli eventuali importi sono determinati mediante assunzione di un decreto/determinazione dirigenziale, la cui istruttoria viene curata dal Dipartimento PIPSS, dandone comunicazione allo SREF.

### **FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Il SREF, quando riceve nell'anno successivo le fatture di competenza dell'anno precedente, protocolla la fattura dando competenza dell'anno precedente; il programma di contabilità in automatico apre le fatture da ricevere sull'anno precedente e contemporaneamente le chiude sull'anno corrente avendo già ricevuto il documento fiscale.

### **FASE 13. Controlli periodici**

## AREA I) DEBITI E COSTI

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

### **Controllo 1 e 6**

#### **a) Attività di vigilanza e controllo**

- Modalità: Nell'ambito dell'attività di vigilanza, vengono effettuate verifiche in ordine al mantenimento dei requisiti strutturali, tecnologici, organizzativi e gestionali previsti per le strutture accreditate e a contratto. Sono inoltre effettuati controlli sull'appropriatezza delle prestazioni e l'aderenza delle caratteristiche degli assistiti a quanto riportato nella documentazione relativa ai fascicoli sociosanitari, in conformità alle disposizioni vigenti.
- Responsabilità: Direttore del Servizio Autorizzazione e Accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie Direttore Servizio Qualità ed Appropriatezza delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
- Tempistiche: come definito nel Piano Controlli Annuale

#### **b) Assolvimento del debito informativo**

- Modalità: Il debito informativo analitico costituisce lo strumento fondamentale anche per le rendicontazioni economiche, e pertanto l'ATS non procede alla remunerazione delle prestazioni non correttamente rendicontate. I referenti dei flussi informativi del PIPSS in raccordo con gli operatori dell'UO Flussi Informativi verificano la corretta alimentazione dei flussi informativi verso ATS, sia in termini di tempestività che di completezza del dato e provvedono a raccordarsi con gli Enti per la correzione di eventuali errori.
- Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS, per il tramite dei referenti dei flussi
- Tempistiche: trimestrale

**Controllo 2** si rinvia alla FASE 7 e 9

**Controllo 3, 5** N/A

**Controllo 4** vedasi FASE 12

**Controllo 7** Lo SREF riceve comunicazione dal PIPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.



## AREA I) DEBITI E COSTI

**Controllo 8** In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il Dipartimento PIPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

**Controllo 9** Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono indentificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

### FASE 14. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

### 10) Misura Residenzialità Assistita per Religiosi

#### PREMESSA

La Misura, prevista dalla DGR n. X/4086 del 25.09.2015, riguarda una particolare forma di residenzialità riferita a persone che, in relazione a differenti livelli di non autosufficienza e intensità di bisogno, anche in ragione della loro specifica e particolare storia di vita comunitaria che rende difficoltosa una adeguata collocazione presso le RSA, vengono assistiti presso la loro dimora abituale, convento o comunità religiosa. Regione definisce annualmente i posti riservati all'accoglienza assistita di religiose e religiosi all'interno del proprio ambiente di vita. Le risorse sono ripartite alle ATS nei cui territori sono ubicate le comunità per religiosi/e in proporzione al numero di posti attivati e sulla base del costo medio per posto letto di € 22,82 al giorno.

#### FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie.

- Modalità: Entro il 31 gennaio 2019 l'ATS procede alla sottoscrizione dei contratti per le Comunità già attive e/o già oggetto di verifica positiva dei requisiti da parte delle equipe di Vigilanza, assicurando, in corso d'anno, la sottoscrizione dei contratti con le comunità di nuova attivazione, non ancora in possesso di verifica positiva dei requisiti alla data sopra indicata.
- Responsabilità: I contratti con le Comunità Religiose sono sottoscritti dal Direttore Generale, previa istruttoria curata dal Direttore del Dipartimento PIPSS.
- Tempistiche: I contratti hanno validità annuale e sono sottoscritti entro la fine del mese di gennaio.
- Periodicità: annuale.



## AREA I) DEBITI E COSTI

### FASE 7. Ricevimento delle fatture

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti, nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

La Direzione Sociosanitaria di ATS, riceve dall'ASST territorialmente competente, esperito il controllo di regolarità delle prestazioni effettuate, l'autorizzazione alla liquidazione della fattura emessa dell'Ente Erogatore.

- Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS
- Tempistiche: periodicità mensile.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche mensili entro 10 giorni (e le note di debito per gli erogatori non soggetti a fatturazione), SREF verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

Esperiti i suddetti controlli, il SREF protocolla i documenti indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

### FASE 8. Rilevazione del costo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

Le fatture sono registrate dal SREF a costo, nel rispetto del principio di competenza economica entro 10 giorni dal ricevimento indicando il conto di contabilità e il programma di spesa.

### FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza, legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

- Modalità: L'ASST competente, dopo aver effettuato i controlli necessari (verifica della congruenza ed appropriatezza tra il PAI, le prestazioni erogate, rendicontate nei flussi e fatturate) autorizza il pagamento della fattura di saldo, inviando nota alla Direzione Sociosanitaria di ATS, che provvede allo smistamento allo SREF e, p.c. al Dipartimento PIPSS.
- Responsabilità: Responsabile del Presidio Sociosanitario Territoriale ASST
- Tempistiche: indicativamente periodicità mensile.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Per i controlli di ATS si rinvia a quanto indicato nella Fase 13 relativa ai Controlli. In particolare gli operatori del PIPPS, verificano la corretta alimentazione del flusso in raccordo con gli operatori dell'UO Flussi Informativi, prima dell'invio in Regione.

### **FASE 10. Pagamento delle fatture**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisita la liquidazione del Servizio ATS competente trasmessa tramite nota protocollata firmata dal Responsabile del Servizio, il SREF procede al pagamento del dovuto entro 30 giorni.

In occasione del pagamento mensile, il SREF verifica a video nel programma di contabilità se tutti gli erogatori hanno emesso i documenti. In caso negativo, il SREF contatta telefonicamente la struttura sollecitando l'emissione.

### **FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa).

Nel caso in cui a seguito di segnalazioni da parte degli Enti Erogatori, si accertassero da parte del Dipartimento PIPSS, partite da recuperare, si procede in sede di primo pagamento utile/saldo al recupero delle somme riconosciute e non dovute.

Gli eventuali importi sono determinati mediante assunzione di un decreto/determinazione dirigenziale, la cui istruttoria viene curata dal Dipartimento PIPSS, dandone comunicazione allo SREF.

### **FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Il SREF, quando riceve nell'anno successivo le fatture di competenza dell'anno precedente, protocolla la fattura dando competenza dell'anno precedente; il programma di contabilità in automatico apre le fatture da ricevere sull'anno precedente e contemporaneamente le chiude sull'anno corrente avendo già ricevuto il documento fiscale.

### **FASE 13. Controlli periodici**

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;

## AREA I) DEBITI E COSTI

8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;

9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

### Controllo 1 e 6

#### c) Attività di vigilanza e controllo

- Modalità: Nell'ambito dell'attività di vigilanza, vengono effettuate verifiche in ordine al mantenimento dei requisiti strutturali, tecnologici, organizzativi e gestionali previsti per le strutture accreditate e a contratto. Sono inoltre effettuati controlli sull'appropriatezza delle prestazioni e l'aderenza delle caratteristiche degli assistiti a quanto riportato nella documentazione relativa ai fascicoli sociosanitari, in conformità alle disposizioni vigenti.
- Responsabilità: Direttore del Servizio Autorizzazione e Accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie Direttore Servizio Qualità ed Appropriatezza delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
- Tempistiche: come definito nel Piano Controlli Annuale

#### d) Assolvimento del debito informativo

- Modalità: Il debito informativo analitico costituisce lo strumento fondamentale anche per le rendicontazioni economiche, e pertanto l'ATS non procede alla remunerazione delle prestazioni non correttamente rendicontate. I referenti dei flussi informativi del PIPSS in raccordo con gli operatori dell'UO Flussi Informativi verificano la corretta alimentazione dei flussi informativi verso ATS, sia in termini di tempestività che di completezza del dato e provvedono a raccordarsi con gli Enti per la correzione di eventuali errori.
- Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS, per il tramite dei referenti dei flussi
- Tempistiche: trimestrale

**Controllo 2** si rinvia alla FASE 7 e 9

**Controllo 3 e 5 N/A**

**Controllo 4** si rinvia alla FASE 12 e FASE 10

**Controllo 7** Lo SREF riceve comunicazione dal PIPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

**Controllo 8** In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il Dipartimento PIPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

**Controllo 9** Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono indentificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

## AREA I) DEBITI E COSTI

### FASE 14. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel “Piano di Conservazione” allegato al Manuale di Gestione.

### 6.3.2 – Farmaceutica convenzionata, FILE F, Doppio canale, SISS Farmaceutica

#### 6.3.2.1 Farmaceutica convenzionata

##### PREMESSA

La spesa farmaceutica convenzionata è definita come la spesa sostenuta dal SSN per l'erogazione di farmaci attraverso le farmacie aperte al pubblico, al netto del pay-back versato dalle aziende farmaceutiche alle regioni, ai sensi dell'art. 11 comma 6 del D.L.78/2010, convertito con modificazioni nella legge n. 122 del 30 luglio 2010.

La materia è disciplinata dal “Regolamento recante norme concernenti l'accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con le farmacie pubbliche e private” di cui al DPR n. 371 del 08.07.1998.

Le Farmacie riepilogano le spettanze mensili dovute nella DCR (Distinta Contabile Riepilogativa) e le caricano su un portale denominato FARMAPUF.

La DCR individua i saldi mensili, chiesti in pagamento, per farmaceutica convenzionata (generata dalle ricette mediche), per webcare (forniture di diabetica, protesica, dietetica-celiachia), per webdpc (costo del servizio per l'erogazione dei farmaci distribuiti per conto) e per servizi-rimborsi SISS (costi per prenotazioni/annullamenti di prestazioni specialistiche sanitarie, registrazioni di consensi informati, autocertificazioni di esenzioni E30 ed E40).

Per ogni DCR, i documenti contabili emessi dalle farmacie sono costituiti da 3 fatture (webcare, webdpc, SISS) ed uno scontrino di cassa (per farmaceutica convenzionata).

Il Servizio Farmaceutico visualizza la Distinta Contabile Riepilogativa di ogni singola Farmacia nel portale FARMA 2017 a partire dal giorno 10-12 del mese di consegna della Distinta (successivo a quello di riferimento).

Per le attività di controllo il Servizio Farmaceutico si avvale dei seguenti programmi: Webcare, Webdpc, Farmavision, Farmaimaging.

Tutta la documentazione informatica di pertinenza del Servizio Farmaceutico è conservata in una cartella condivisa dedicata, con accesso riservato agli operatori del SF.

### FASE 7. Ricevimento delle fatture

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti,

## AREA I) DEBITI E COSTI

nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

Per la Farmaceutica convenzionata, ATS riceve gli scontrini fiscali delle singole farmacie per il tramite di Federfarma Brescia.

Per le altre prestazioni, lo SREF riceve mensilmente tramite SDI le suddette n. 3 tipologie di fatture per ciascuna farmacia:

- WEB-CARE per prestazioni di Diabetica/protesica minore/dietetica-celiachia;
- WEB DPC per il servizio di distribuzione per conto;
- SISS per servizi SISS/CUP (es. Prenotazioni di prestazioni specialistiche, Registrazione consensi informati, Autocertificazioni esenzioni).

Entro 15 giorni dal ricevimento, il SREF verifica:

- la corretta anagrafica della farmacia riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

### **FASE 8. Rilevazione del costo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

### **FARMACEUTICA CONVENZIONATA**

Entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento, sulla base dei tabulati e dai file excel ricevuti dal SF (vedasi FASE 9 – Congelamento dei dati), il SREF registra i documenti passivi (per singola farmacia in caso di farmacie a pagamento diretto, per il totale Federfarma Lombardia per quelle farmacie che le hanno rilasciato procura all'incasso) indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

Gli importi delle registrazioni contabili sono così determinati:

- per le farmacie a pagamento diretto: ad ogni farmacia corrisponde un documento passivo e l'importo è indicato dal SF in apposito tabulato;
- per le farmacie con procura all'incasso a Federfarma: un unico documento passivo il cui importo è calcolato da SREF come differenza tra l'importo totale spettante a Federfarma (comprensivo delle fatture) risultante dai tabulati del SF e l'importo totale delle fatture registrate in contabilità per le 3 tipologie, effettuati i controlli dello SREF di cui alla FASE 10.

### **FATTURE**

Per le fatture ricevute, esperiti i controlli della FASE 7, il SREF procede al protocollo delle fatture entro i 15 gg dalla sua ricezione indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

### **FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture-distinte contabili**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in

## AREA I) DEBITI E COSTI

analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza, legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

L'attività di controllo è svolta dagli operatori amministrativi del Servizio Farmaceutico (SF), abilitati ad accedere al portale FARMA 2017.

Questi visualizzano sul Portale FARMA 2017 la Distinta Contabile Riepilogativa di ogni singola Farmacia e verificano **per tutti i costi esposti in distinta (webcare, webdpc, servizi-rimborsi SISS, ad eccezione della convenzionata)** che gli stessi siano congruenti con i flussi informativi periodici trasmessi dalla Farmacia ed estratti dal SF dai portali webcare, webdpc, farmavision.

### **Per la FARMACEUTICA CONVENZIONATA**

Ogni farmacia, entro il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento, consegna le ricette contabilizzate al SF, che nei giorni successivi provvede a sua volta a consegnarle, come da indicazioni regionali, al corriere incaricato da RL per la successiva lettura delle ricette. I controlli di natura tecnico/contabile sulla farmaceutica convenzionata sono effettuati dalla Società incaricata da Regione Lombardia.

Per i costi relativi alla farmaceutica convenzionata le Farmacie non emettono fattura ma scontrino fiscale ricevuto direttamente dal SREF. Fa eccezione il caso della chiusura/cambio titolarità della Farmacia per il quale per la chiusura dell'ultimo mese di attività viene emessa fattura, per impossibilità temporale ad emettere lo scontrino fiscale.

### **CONTROLLI MENSILI degli importi indicati nella DCR**

#### **Controllo tabulato anomalie in Farma 2017:**

Ogni mese, entro il giorno 12, l'operatore amministrativo del SF verifica il tabulato anomalie (3110). Il tabulato anomalie segnala una serie di errori gravi nella compilazione della distinta da parte delle Farmacie quali:

- mancanza della DCR;
- errata applicazione della scontistica: può capitare infatti che la farmacia abbia applicato sconti non dovuti dandosi un errato inquadramento economico (ad esempio farmacia inquadrata in fascia alta che applica erroneamente la fascia di sconto unica minima). L'operatore amministrativo interviene su Farma 2017 per apportare i dovuti correttivi.

L'operatore verifica voce per voce e inserisce le correzioni dovute su Farma 2017 previo contattato telefonico con la farmacia interessata, al fine di risolvere la problematica.

#### **Primo giro di pagamenti**

All'esito del controllo tabulato anomalie, gli operatori amministrativi del SF, avviano un ciclo di verifiche finalizzate al primo giro di pagamenti, che hanno avvio a partire dal giorno 12 di ogni mese successivo a quello di riferimento. In particolare:

- **RIMBORSO COSTI SISS-PROVIDER (Rigo J-J1).**

Ciascuna farmacia prima di essere attivata nel SISS, deve sottoscrivere un contratto con un service provider qualificato da ARIA SPA e deve adeguare, ove necessario, il proprio sistema informativo. I costi sostenuti

## AREA I) DEBITI E COSTI

per tale adeguamento possono essere richiesti a rimborso dal farmacista entro i tetti di spesa determinati da Regione Lombardia.

Il rimborso deve essere inserito dal farmacista in DCR esponendo nel rigo J la quota canone annuale e nel rigo J1 il rimborso forfettario e sono liquidati dal SF dietro presentazione al SF delle fatture attestanti la spesa sostenuta per il suddetto adeguamento.

Gli operatori amministrativi del Servizio F verificano che la richiesta di rimborso sia documentata e tempestivamente pervenuta e che sia stata inserita dal farmacista in FARMA 2017 correttamente nel rigo J e J1 entro 24 mesi dalla data di emissione della singola fattura.

Appurata la tempestività del credito e la congruità dello stesso ai tetti massimi di spesa annuale predeterminati con deliberazione di Giunta regionale, gli operatori amministrativi del Servizio Farmaceutico procedono con il riconoscimento della liquidazione della fattura.

Se, all'esito dei controlli descritti, il costo esposto non risulta corretto per una delle motivazioni esposte, gli operatori del SF intervengono in FARMA 2017 per rettificare (se errato) /annullare (indebito) il costo, dandone comunicazione tempestiva al Farmacista per via telefonica.

- **SERVIZI CUP/SISS**

Con DGR n. X/6887 del 17/07/2017 le farmacie si sono impegnate a fornire ai cittadini tutt'una serie di servizi quali prenotazioni/annullamenti di prestazioni specialistiche sanitarie, registrazioni di consensi informati, autocertificazioni di esenzioni E30/E40 direttamente in farmacia. Tali servizi, deputati ad agevolare i cittadini ed a valorizzare le farmacie quali luoghi di erogazione di servizi al cittadino, sono svolti dietro compenso del farmacista determinato periodicamente con provvedimento regionale e sono rimborsati alle farmacie tramite la DCR del mese in cui il farmacista ha inserito gli importi.

L'ammontare degli importi dichiarati in DCR (riassunti nel tabulato 3030) viene verificato dagli operatori del Servizio Farmaceutico, confrontandoli con quelli indicati nel report FATSISS, messo a disposizione delle ATS da Lombardia Informatica sul portale Farmavision indicativamente entro il giorno 20 del mese successivo a quello cui si riferiscono le operazioni.

Gli operatori amministrativi del SF provvedono a scaricare il report FATSISS ed a conservarlo in cartella condivisa. I dati scaricati sono rielaborati in funzione dell'esigenze del Servizio.

Se i dati della DCR corrispondono ai dati del file FATSISS, il SF riconosce il costo; in caso di differenze, il SF apporta le dovute rettifiche (correzioni o storni) nel portale FARMA 2017.

Il SF viene inoltre allertato dal SREF tramite mail delle fatture emesse ma non inserite in DCR.

L'operatore del SF contatta la Farmacia al fine di rimettere/stornare la fattura con correzione degli importi.

- **SERVIZIO DPC (REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO PRESTATO PER LA DISTRIBUZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI PER DIABETICI E DEI VACCINI IN DISTRIBUZIONE PER CONTO)**

Gli operatori amministrativi del SF acquisiscono da WEBDPC il file contabilizzazioni che espone i costi del servizio DPC sostenuto da ogni singola farmacia per farmaci, dispositivi per diabetici e vaccini.

Il file viene scaricato ogni mese nel giorno successivo al termine ultimo di consegna delle DCR.

Analogamente l'operatore amministrativo del SF procede al download da FARMA 2017 del TABULATO 3030 dove sono indicati gli importi dichiarati dalla Farmacia. I due tabulati sono messi a confronto e se il saldo mensile TABULATO 3030 è coerente con il flusso informativo contabilizzato ed estratto da WEBDPC, la fattura può essere liquidata.

Se non vi è coerenza, il SF apporta le dovute rettifiche nel portale FARMA 2017 e invita il Farmacista ad emettere nota di credito/debito.



## AREA I) DEBITI E COSTI

- **WEBCARE (REMUNERAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI PER LA DISTRIBUZIONE DI PRODOTTI DI ASSISTENZA INTEGRATIVA PROTESICA –DIABETICA-DIETETICA).**

Gli operatori amministrativi del Servizio Farmaceutico acquisiscono dal software WEBCARE il file contabilizzazioni che espone i costi della DIABETICA, PROTESICA e DIETETICA sostenuti da ogni singola farmacia nel periodo di riferimento. Il file viene scaricato ogni mese nel giorno successivo al termine ultimo di consegna delle DCR (intorno al 6-7 del mese). Analogamente l'operatore amministrativo del SF procede al download da FARMA 2017 del TABULATO 3030 dove sono indicati gli importi dichiarati dalla Farmacia. I due tabulati sono messi a confronto e se il saldo mensile TABULATO 3030 è coerente con il flusso informativo contabilizzato ed estratto da WEBCARE, la fattura emessa dalla farmacia può essere liquidata dal SREF. Se non vi è coerenza il SF apporta le dovute rettifiche in FARMA 2017, restando a disposizione della Farmacia ove si rendano necessari chiarimenti.

### Congelamento dei dati

Espletati i controlli sopra indicati nel primo giro dei pagamenti e le dovute correzioni (seguite dalla funzione ricalcolo DCR), l'operatore amministrativo del SF, addetto ai pagamenti, procede al congelamento dei dati e registra gli stessi in apposito foglio di calcolo riepilogativo denominato MONITOR, indicante il dettaglio delle voci di spesa relative alla farmaceutica, riepilogate per mese/anno. I dati così esposti sono sottoposti al vaglio del Direttore del SF che verifica e attesta la regolarità della procedura e dei dati riportati, predisponendo la lettera di autorizzazione alla liquidazione per lo SREF. La lettera è trasmessa al Direttore del SREF con nota formale protocollata a firma del Direttore del Servizio Farmaceutico.

La lettera reca i seguenti allegati:

- 3030 (Riepilogo fatture CUP/DPC/WEBCARE);
- 3134-1 (Trattenute convenzionali per le Farmacie pubbliche);
- 3134-2 (Trattenute convenzionali per le Farmacie private);
- 3135-13 (Riepilogo dati di pagamento);
- 3135-16 (Riepilogo dati di pagamento tramite ATS);
- 3135-19 (Riepilogo dati di pagamento tramite sindacato);
- 3135-23 (Riepilogo dati di pagamento per Farmacia);
- 3150-1 tutti (Pagamento a favore di Farmacie Convenzionate);
- 3150-2 dati totali (Pagamento a favore di Farmacie Convenzionate).

Con i tabulati anzidetti, sono trasmessi anche appositi fogli di calcolo predisposti dal Servizio Farmaceutico ad uso dello SREF. Si tratta dei report:

- contabilizzazioni per categoria (contenente l'elenco dei costi relativi alla diabetica-protetica-dietetica da liquidare alle farmacie che hanno presentato richiesta di rimborso, avendo cura di indicare per ogni voce l'ammontare di IVA ed IMPONIBILE e riepilogo totali);
- pagamento farmacie diretto (contenente l'elenco dei costi da liquidare alle farmacie con pagamento diretto suddivisi per SISS, DOPPIO-CANALE, WEBCARE, farmaceutica convenzionata (importo da liquidare senza fatture));
- pagamento farmacie tramite ATF (contenente l'elenco dei costi da liquidare alle farmacie con pagamento tramite ATF suddivisi per SISS, DOPPIO-CANALE, WEBCARE, farmaceutica convenzionata (importo da liquidare senza fatture));

La tempistica per il congelamento della DCR online è definita, annualmente, con apposito calendario comunicato da SANTER REPLY.

### Controllo inadempienze



## AREA I) DEBITI E COSTI

Contestualmente al completamento delle verifiche indicate, entro il dodicesimo giorno del mese, gli operatori amministrativi del SF controllano tramite “acquistiinretepa” la sussistenza di inadempienze a carico del soggetto- persona fisica/giuridica- da pagare.

Il Servizio Verifica Inadempimenti è gestito dall'Agenzia delle entrate-Riscossione e consente a tutte le Amministrazioni pubbliche di accertare - prima di effettuare il pagamento - se il beneficiario del pagamento sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. Tale disposizione, a far data dal 1° marzo 2018, si applica ai pagamenti di somme di importo superiore a 5.000 euro (per effetto delle modifiche introdotte dalla legge 27 dicembre 2017, n. 205) e non riguarda le Farmacie con gestione a partecipazione interamente pubblica.

Se il Beneficiario non risulta inadempiente, il SF ne dà comunicazione allo SREF (all'interno della lettera di autorizzazione alla liquidazione) che potrà erogare le somme spettanti (l'operatore di verifica del SF scarica una liberatoria contenente gli estremi del controllo effettuato, salvandone copia informatica in cartella condivisa facente capo al SF).

Se il Beneficiario risulta inadempiente, l'Agenzia delle Entrate mette a disposizione dell'operatore di verifica le informazioni utili ai fini della sospensione del pagamento entro i 5 giorni successivi alla richiesta. In particolare, saranno segnalati i riferimenti dell'Agente della Riscossione presso cui sono stati rilevati gli inadempimenti del Beneficiario e l'importo totale da sospendere comprensivo degli interessi di mora dovuti e delle spese di esecuzione. In tal caso, il SF informa lo SREF con la nota che autorizza la liquidazione di procedere alla sospensione del pagamento per i 60 giorni successivi alla data di interrogazione, mentre potrà liquidare immediatamente la parte eccedente, ove presente. Sarà l'Agente della riscossione ad attivarsi nei confronti di ATS e del Beneficiario per il recupero delle somme.

Qualora trascorrono i termini di 5 giorni senza la comunicazione delle informazioni utili ai fini della sospensione del pagamento, ovvero trascorrono i 60 giorni della sospensione senza l'azione dell'Agente, il SF comunicherà con nota formale al SREF di procedere al pagamento delle somme.

### **CONTROLLI PERIODICI (es. annuali, biennali)**

#### **Controllo acconti (annuale)**

Tra i controlli annuali relativi alla Farmaceutica convenzionata, figura il controllo degli acconti. Tale verifica è espletata in attuazione di quanto prescritto all'art. 8 co. 4 e 5 del DPR 371/1998 ed è effettuato dal SF con la distinta contabile di gennaio e con la successiva distinta contabile di dicembre.

Con la distinta contabile di gennaio, il SF provvede al riconoscimento dell'acconto annuale alla Farmacia, qualora la stessa ne abbia fatto richiesta entro il giorno 5 gennaio nel portale Farma 2017. La richiesta si rinnova automaticamente di anno in anno.

Le Farmacie di nuova istituzione possono richiedere l'acconto all'atto dell'apertura con la consegna della prima DCR.

I contatti con le Farmacie sono tenuti dall'operatore amministrativo del SF addetto ai pagamenti.

L'acconto riconosciuto è pari al 50% di un dodicesimo dei corrispettivi dovuti dal SSN calcolato in base alle ricette spedite nell'anno precedente dalla Farmacia. Per le Farmacie di nuova istituzione il calcolo è effettuato dal SF sull'ammontare delle ricette spedite nel primo mese.

Gli acconti vengono inseriti manualmente dalle Farmacie in FARMAPUF e verificati dagli operatori del SF, addetti al congelamento delle distinte, che intervengono, se necessario, per apportare gli eventuali correttivi.

Il pagamento degli acconti di norma avviene entro il 30 gennaio di ogni anno all'interno della distinta contabile di riferimento.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Gli acconti erogati vengono conguagliati automaticamente dal sistema FARMA 2017 in sede di contabilizzazione delle competenze con la DCR del mese di dicembre. L'operatore amministrativo del SF, controlla la congruenza dei dati inseriti nel portale.

### Controllo sull'erogazione del contributo previdenziale dello 0,15% ex art. 17, c.4 e c.5 del D.P.R. 371/98.

L'art. 17, c.4 e 5 del D.P.R. 371/98 prevede che le aziende U.S.L. versino all'ENPAF, a titolo di contributo a favore dei titolari di farmacia privata un importo pari allo 0,15% della spesa sostenuta nell'anno 1986 dal S.S.N. per l'erogazione delle prestazioni farmaceutiche in forma diretta. Tale importo è destinato ai titolari di farmacia in quota procapite. Il suddetto contributo viene corrisposto anche alle farmacie pubbliche. Tale contributo è versato da ATS trimestralmente - e comunque entro il mese successivo a ciascun trimestre solare - all'ENPAF per le farmacie private e per il tramite dell'ASSOFARM per le farmacie pubbliche.

L'ammontare del contributo è determinato annualmente dal SF entro il mese di febbraio con Determinazione del Direttore del Servizio Farmaceutico ed è ripartito per trimestre.

Gli operatori del SF ripartiscono il contributo così determinato dovuto all'ENPAF ed ad ASSOFARM in base al numero di farmacie pubbliche e private aperte al pubblico nel periodo di riferimento, indicando gli importi nella lettera allo SREF con la quale si autorizza la liquidazione.

Si precisa che questo contributo non viene esposto nelle DCR.

### Indennità di residenza per farmacie rurali. (ai sensi dell'art. 1 e 2 della legge 8.3.1968 n. 221).

A cadenza biennale le farmacie, che insistono in comuni, frazioni o centri abitati con popolazione non superiore a 5.000 abitanti possono presentare istanza entro il 31 marzo per il riconoscimento delle indennità di residenza.

Tale indennità stabilita dagli art. 1 e 2 della legge 8.3.1968 n.221, è deputata a garantire ai titolari di farmacie rurali e di dispensari farmaceutici una parziale compensazione della situazione di disagio in cui si trovano ad operare. Il SF, per provvedere sulla concessione dell'indennità, acquisisce dal Comune di ubicazione la certificazione in ordine al requisito di ruralità, così come definito dalla legge 5 marzo 1973 n. 408 sul numero di abitanti. Il calcolo è espletato dagli operatori amministrativi del SF su indicazione e sotto la direzione del Dirigente Farmacista, responsabile del procedimento.

A cadenza biennale, invece, di ogni anno dispari, il SF procede all'adeguamento ISTAT/FOI dell'indennità da riconoscere ad ogni singola Farmacia. L'adeguamento è determinato con provvedimento del Direttore del Servizio Farmaceutico che quantifica altresì la quota a carico del Comune. Copia della determinazione è trasmessa al Comune con nota protocollata e al SREF (a quest'ultimo viene altresì inviato apposito file excel riepilogativo con le coordinate bancarie del percettore).

A fronte della determina, gli operatori amministrativi del SF, addetti al congelamento delle distinte (operazione volta alla chiusura in via definitiva delle spettanze da liquidare), hanno il compito di adeguare sul portale FARMA2017 l'inquadramento delle farmacie interessate ai fini della corretta applicazione delle fasce di sconto. Tale operazione consiste nell'accedere alla schermata contenente le informazioni relative la Farmacia inserire un segno di spunta per la farmacia che risulti rurale.

### **FASE 10. Pagamento delle fatture e della Farmaceutica Convenzionata**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Lo SREF, sulla base della nota protocollata di liquidazione ricevuta da SF, procede al pagamento della farmaceutica convenzionata e delle fatture mensili.

Per le fatture, prima di effettuarne il pagamento, il SREF verifica che il totale delle fatture protocollate per singola tipologia di costo corrisponda ai corrispondenti totali risultanti dai tabulati/file ricevuti dal SF. In

## AREA I) DEBITI E COSTI

caso di discordanza, il SREF effettua la verifica fattura per fattura e per quelle protocollate ma non risultanti nel file del SF, non procede al pagamento e trasmette email al SF per gli approfondimenti con la farmacia.

### **FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa).

E' possibile che prestazioni rendicontate nella DCR possano essere rese oggetto di contestazione dopo i controlli effettuati dalla società incaricata da RL.

Di seguito una breve sintesi dei casi riscontrabili.

- 1) **COMMISSIONE FARMACEUTICA AZIENDALE (D.P.R. 8 luglio 1998 n. 371):** Il Direttore del SF, su segnalazione della società incaricata da RL con cadenza periodica circa trimestrale o al bisogno può chiedere che per talune irregolarità (sia sui moduli webcare sia sulle ricette) sia convocato il giudizio della CFA. La CFA, costituita da 2 farmacisti del SF e da 2 farmacisti designati in rappresentanza delle Farmacie private/pubbliche è competente a pronunciarsi sulle irregolarità dell'Accordo nazionale di cui al DPR 371/1998, convalidando il pagamento ovvero annullandolo in via totale o parziale.

Le principali irregolarità disaminate sono:

- per le ricette: la mancanza della specialità in prontuario, la data di spedizione del farmaco oltre i 30 giorni, la mancanza della tariffazione.
- per i moduli: l'assenza di firma dell'assistito, la duplicazione dei moduli, l'assenza delle fustelle.

Se l'irregolarità non è sanabile, la Commissione non convalida il pagamento. Il SF trasmette la nota di addebito alla Farmacia, a firma del Direttore del SF, entro 30 gg dalla notifica del verbale rassegnato dalla CFA e gli operatori amministrativi del SF provvedono all'inserimento della rettifica in FARMA 2017, per il recupero delle somme dichiarate e non dovute, nella prima DCR presentata dalla Farmacia stessa dopo la comunicazione dell'addebito.

- 2) **NOTE AIFA OMESSA:** Il Direttore del SF a giugno di ogni anno, su segnalazione mensile della società incaricata da RL, raccoglie le segnalazioni ricevute a giugno nei dodici mesi precedenti con omessa indicazione della nota AIFA sulla ricetta e chiede alla Farmacia, con nota formale protocollata, di verificare e regolarizzare la prescrizione entro 60 gg. dalla notifica.  
Se la ricetta non viene regolarizzata nel termine previsto, gli operatori amministrativi del Servizio Farmaceutico provvedono all'inserimento della rettifica in FARMA 2017, per il recupero delle somme dichiarate e non dovute, a seguito di nota di addebito trasmessa agli interessati via PEC.
- 3) **NUOVA PROCEDURA DI CONGUAGLIO EX DGR XI/1986 DEL 23/7/2019.** In attesa di indicazioni regionali, si rimanda alle indicazioni contenute nella DGR citata.
- 4) **PIGNORAMENTO DEL TERZO:** ulteriore supplemento d'indagine può verificarsi in caso di notifica di atto di pignoramento del terzo. Il creditore pignorante notifica copia dell'atto al Legale Rappresentante di ATS. L'atto è assegnato al SF, a cui viene richiesta la stesura, nel termine di 10 giorni dalla ricezione della notifica, della dichiarazione di terzo ai sensi della normativa civilistica. La dichiarazione, come stabilito dalla normativa vigente, individua le somme a credito che l'Agenzia deve alla Farmacia nel mese. Le somme sono dedotte dalla DCR caricata sul portale Farma 2017 dall'operatore amministrativo addetto ai pagamenti e verificate dal Responsabile del procedimento. La dichiarazione è trasmessa oltre che al creditore pignorante (a mezzo pec), al Direttore del SREF (in conoscenza) affinché quest'ultimo provveda all'immediato accantonamento

## AREA I) DEBITI E COSTI

delle somme pignorate (aumentate della metà) sino all'esito dell'udienza, in cui verrà pronunciata l'ordinanza di assegnazione delle somme.

**Caso a)** Creditore procedente non provvede all'iscrizione a ruolo del procedimento (o vi rinuncia). Se il creditore pignorante nei termini di legge non provvede all'iscrizione a ruolo del procedimento (o vi rinuncia) ne dà comunicazione formale all'Agenzia, che assegna l'atto notificato al SF e al SREF. Il SF comunica allo SREF con nota formale, sottoscritta dal Direttore, entro 10 giorni, che è possibile liberare le somme precedentemente accantonate. La comunicazione è trasmessa per conoscenza anche alla Farmacia pignorata.

**Caso b)** Creditore procedente provvede all'iscrizione in ruolo del procedimento.

Se il creditore pignorante nei termini di legge provvede all'iscrizione a ruolo del procedimento, il SF si rimette alle determinazioni del giudice dell'esecuzione contenute nell'ordinanza di assegnazione delle somme. L'ordinanza è assegnata al SF e al SREF. Il SF prende visione del contenuto dell'ordinanza e chiede al difensore del creditore procedente di quantificare l'importo da liquidare, nonché le coordinate bancarie per l'accredito delle somme accantonate. L'importo dovuto e l'IBAN sono comunicati tramite mail al Direttore SREF per il seguito della procedura.

### FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Nel corso dell'anno successivo a quello di riferimento, prima della chiusura del bilancio consuntivo, il SREF procede alla registrazione di fatture da ricevere per:

- Competenze di dicembre, sia per farmaceutica convenzionata che per le fatture nelle suddette 3 tipologie, la cui liquidazione perviene a gennaio dell'anno successivo;
- Competenze mesi precedenti per fatture non ancora pervenute e note al SREF perché presenti sul tabulati del SF ma non in contabilità;
- in occasione della validazione regionale (aprile dell'anno successivo), eventuali differenze tra il contabilizzato ed il validato regionale per l'allineamento contabile a quest'ultimo.

### FASE 13. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### **Controllo 1, 5:** N/A

**Controllo 2** Gli operatori del Servizio Farmaceutico trasmettono mensilmente i tabulati estrapolati da Farma 2017 all'esito del "congelamento delle Distinte Contabili Riepilogative" contenenti l'elenco degli importi di quanto inserito nella DCR dalle farmacie per singola tipologia di prestazione soggetta a fatturazione.

Il SREF effettua mensilmente, prima del pagamento, in controllo tra i totali di tali tabulati ed i totali del fatturato registrato.

Inoltre:

- Farmaceutica Convenzionata: i controlli delle ricette cartacee e quelle inserite in DCR sono effettuati direttamente dalla Società incaricata da Regione Lombardia;
- WEBCARE (REMUNERAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI PER LA DISTRIBUZIONE DI PRODOTTI DI ASSISTENZA INTEGRATIVA PROTESICA –DIABETICA-DIETETICA): i controlli sono svolti da SF confrontando i dati della DCR con quelli scaricati dal software (WEBCARE), come descritto nella fase 9;
- Servizio della distribuzione per conto: i controlli sono svolti da SF confrontando i dati della DCR con quelli estratti dal software webdpc;
- Rimborso costi SISS-Provider: il SF verifica la documentazione a supporto della richiesta di rimborso inserita dalla farmacia nella DCR, come descritto nella fase 9;
- SERVIZI CUP/SISS: i controlli sono svolti da SF incrociando i dati della DCR con quelli presenti nel file FATSISS estrapolato dal portale Farmavision, come descritto nella fase 9.

**Controllo 3** il controllo è espletato con cadenza annuale in sede di adozione del Bilancio Consuntivo di esercizio.

Lo SREF, preso atto dell'esito dei controlli eseguiti dal SF, effettua le necessarie scritture contabili per allineare la contabilità al validato regionale qualora tali dati non siano allineati.

### **Controllo 4**

Per le fatture da ricevere di competenze di dicembre, sia per farmaceutica convenzionata che per le fatture nelle suddette 3 tipologie, la cui liquidazione perviene a gennaio dell'anno successivo, il programma di contabilità apre e chiude le fatture da ricevere in occasione della registrazione del protocollo.

Per le fatture da ricevere di competenza di altri mesi, il SREF tiene evidenza di quelle non ancora pervenute e contatta ripetutamente la farmacia sollecitandone l'emissione.

### **Controllo 6**

Il SF effettua monitoraggio costante dei costi sostenuti in funzione delle Certificazioni trimestrali e del Bilancio di Esercizio. Le risultanze dell'attività sono oggetto di relazione al Direttore del Servizio Risorse Economico Finanziarie a firma del Direttore del Servizio Farmaceutico.

### **Controllo 7**

Lo SREF riceve comunicazione dal SF degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

### **Controllo 8**

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il SF effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### Controllo 9

Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono identificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

### FASE 14. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel “Piano di Conservazione” allegato al Manuale di Gestione.

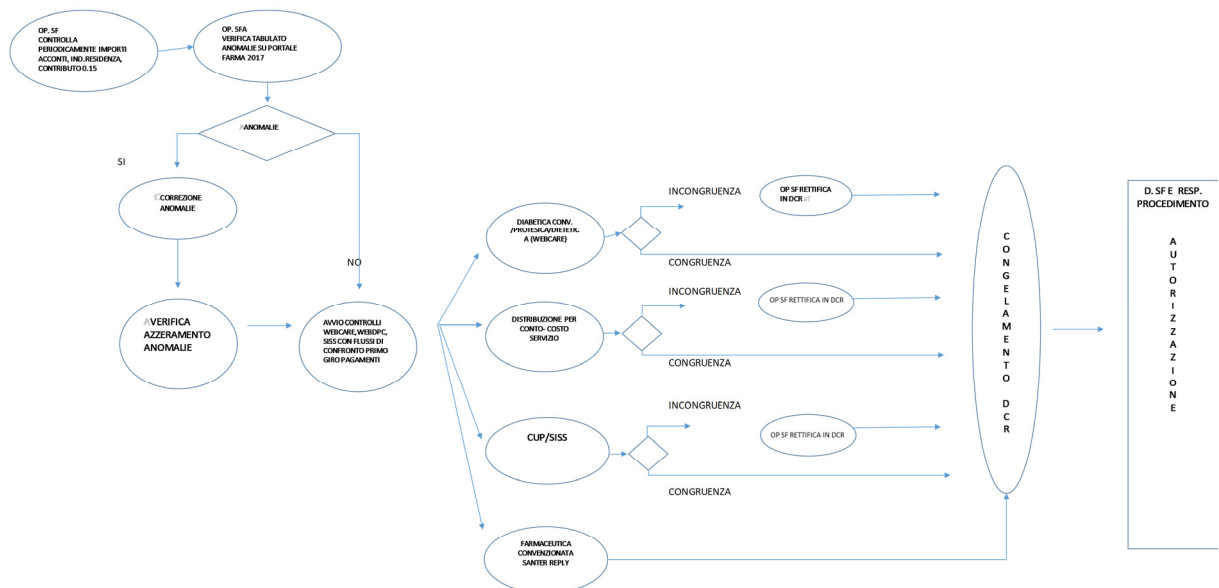
### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' 6.3.2.1 FARMACEUTICA CONVENZIONATA						
Attività/Figure	Direttore SF	Coordinatore Amministrativo SF	operatore amm.vo SF	SREF	Federfarma Brescia	Farmacie
PREMESSA - caricamento DCR in FARMA 2017 ed emissione scontrino fiscale						R
PREMESSA - trasmissione ad ATS degli scontrini fiscali per DCR				I	R	
Fase 8. Rilevazione del costo.	C	C	C	R		
Fase 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle DRC	A	R	C			
Fase 10. Pagamento delle DCR				R		
Fase 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine.	A	R	C			
Fase 12. Rilevazioni di fine esercizio.	A	R	C	R		
Fase 13. Controlli periodici.	A	R	C	R		
Fase 14. Conservazione della documentazione	R	C	C	R		

# AREA I) DEBITI E COSTI

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' per DIABETICA - PROTESICA MINORE - DIETETICA/CELIACHIA - Distribuzione per conto - servizi SISS/CUP (tutto in DCR)					
Attività/Figure	Direttore SF	Dirigenti farmacisti incaricati SF	operatore amm.vo SF	SREF	Farmacie
PREMESSA - trasmissione ad ATS delle fatture elettroniche					R
Fase 7. Ricevimento delle fatture				R	
Fase 8. Rilevazione del costo				R	
Fase 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	A	R	C		
Fase 10. Pagamento delle fatture				R	
Fase 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine.	A	R	C	C	
Fase 12. Rilevazioni di fine esercizio	C	C	C	R	
Fase 13. Controlli periodici	A	R	C	R	
Fase 14. Conservazione della documentazione	R	C	C	R	

## FLOW-CHART





## AREA I) DEBITI E COSTI

### 6.3.2.2 FILE F

#### PREMESSA

Il File F, istituito con la Circolare 17/SAN del 03/04/1997, nasce come sistema di rendicontazione della spesa farmaceutica ospedaliera.

La Circolare 5/SAN del 30.01.2004 e successive aggiornamenti normativi stabiliscono le diverse tipologie di prestazioni per le quali deve essere usato tale flusso al fine di ottenere il rimborso dei farmaci somministrati, individuando, altresì, le caratteristiche che i due tracciati "FF1" ed "FF2" devono rispettare per l'assolvimento del debito informativo.

Si rappresenta che le informazioni contenute nei due tracciati record hanno natura obbligatoria e che quindi i campi devono essere compilati dagli erogatori in ogni loro area.

I due tracciati record sono trasmessi a cura della singola struttura ospedaliera produttrice di file F in Regione Lombardia, mediante piattaforma SMAF, con cadenza mensile entro il giorno 10 di ogni mese, o come da diverso calendario indicato dalla DGW U.O. Programmazione, Polo Ospedaliero, Dispositivi Medici. In caso di ritardo nell'invio del flusso, la struttura può avvalersi di una seconda finestra di invio, dal 11 al 20 del mese successivo, così come può modificare record già trasmessi, inviando le correzioni nella stessa tempistica e dando evidenza delle modifiche con l'indicazione della lettera "M".

Le ATS visualizzano i dati economici, relativi al consumo ed alla produzione del file F, mediante il Portale Farmavision, scaricando i tabulati "TBCON" e "TBPRO" intorno al giorno 20 di ogni mese.

A seguire, sempre con cadenza mensile, gli operatori del Servizio Farmaceutico, su indicazione del Dirigente Farmacista Responsabile del File F, chiedono ad ARIA SPA la messa a disposizione dei File di dettaglio relativi la produzione (EXPPF) ed il consumo (EXPPC). La richiesta avviene con mail all'indirizzo [farma@aria.it](mailto:farma@aria.it).

Ricevuta la mail da ARIA SPA, i file di dettaglio sono messi a disposizione del SF nel giro di due-tre giorni, mediante pubblicazione sul portale Farmavision e vi restano disponibili per 48 ore, per essere scaricati.

Nel rispetto della privacy, mediante cartella condivisa, i file di dettaglio sono messi a disposizione dal SF all'U.O. Flussi informativi che procede all'aggiornamento su DWH dei format richiesti dal Servizio Farmaceutico.

Il periodo di rendicontazione del File F va dal 01.01. di ogni anno sino al 28.02 dell'anno successivo.

#### FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie.

L'acquisto della prestazione si perfeziona mediante la stipula di appositi accordi contrattuali annuali con le singole strutture produttrici di file F.

I contratti sono predisposti dal Dipartimento PAAPSS cui il SF trasmette la parte di propria competenza denominata "Documento 1: File F" (descritto nel sotto-paragrafo *acconti*).

Tali addenda contrattuali disciplinano il "Valore indicativo finanziabile in File F" e le "Quantità da distribuire alla dimissione ai pazienti residenti in ATS Brescia".

Il Dipartimento PAAPSS gestisce la sottoscrizione dei contratti da parte dei Rappresentanti Legali delle strutture contraenti, entro la tempistica definita dal livello regionale. Di norma entro il primo semestre dell'anno. I contratti tipo sono recepiti con Decreto del Direttore Generale su proposta del Dipartimento PAAPSS.

#### **Valore della produzione.**



## AREA I) DEBITI E COSTI

Il valore della produzione del File F (escluse tipologie 6, 11 e 20) per gli assistiti residenti in Lombardia indicato nelle addenda contrattuali viene così determinato:

Per le Strutture Pubbliche del territorio bresciano (ASST) si indicano gli importi assegnati con Decreto dalla DGW. I Decreti di assegnazione sono trasmessi dal SREF al SF a mezzo mail.

Per le Strutture Private bresciane, il valore della produzione da inserire nel contratto viene determinato a partire dal validato definitivo della produzione dell'anno precedente, con eventuale adeguamento dell'importo riferito ai soli residenti in ATS, sulla scorta di quanto assegnato a BPE alla voce "File F per lombardi da Privato", mediante distribuzione proporzionale dell'importo tra tutti gli erogatori privati, in ragione della produzione dell'anno precedente.

### **Quantità da distribuire direttamente alla dimissione in tipologia 6 e 11.**

Il contenuto delle addenda contrattuali, definito sulla scorta di quanto finanziato e distribuito nell'anno precedente, è oggetto di negoziazione concertata tra le Direzioni Sanitarie delle strutture coinvolte ed ATS, su proposta del Dirigente Farmacista incaricato del procedimento.

Per la proposta dei farmaci da distribuire a cura delle strutture eroganti, il Dirigente Farmacista incaricato, entro la fine del mese di aprile di ogni anno, chiede all'UOS Flussi informativi di predisporre un report che permetta di individuare per ogni Struttura e Presidio, afferente al territorio di ATS Brescia, cosa è stato distribuito ed in quale misura nelle tipologie 6 e 11 nell'anno precedente, così come risultante dal tabulato TBPRO dei dodici mesi precedenti, salvato in cartella condivisa.

Il report risultante è utilizzato per negoziare con gli erogatori le quantità di farmaci da distribuire in distribuzione diretta in fase di acquisto della prestazione.

### **Acconti.**

L'Agenzia riconosce mensilmente agli erogatori un acconto così quantificato:

Strutture Pubbliche: 95% di un dodicesimo del valore finanziabile inserito nel contratto per file F, 6 e 11, fuori regione.

Strutture Private: 95% di un dodicesimo del valore finanziabile inserito nel contratto per file F, 6 e 11, 80% di un dodicesimo del valore finanziabile per fuori regione.

Gli operatori amministrativi del SF predispongono la tabella contenente gli importi calcolati ed il testo delle addenda contrattuali, denominato "Documento 1: File F" sotto la supervisione del Dirigente Farmacista, responsabile e del Direttore del Servizio Farmaceutico, per il successivo inoltro al Direttore del Dipartimento PAAPSS a mezzo mail. La tabella contenente gli importi degli acconti calcolati viene trasmessa a cura del SF al SREF, per il seguito di competenza.

### **FASE 2. Richiesta delle fatture di acconto**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla richiesta delle fatture di acconto. Disciplina, inoltre, l'eventuale ricevimento periodico di flussi informativi relativi alle prestazioni effettuate, nonché lo svolgimento dei relativi controlli.

Il SREF, sulla base di specifica email ricevuta dal SF, comunica via email agli erogatori gli importi degli acconti mensili da fatturare.

Gli erogatori provvedono mensilmente - ai sensi della comunicazione che del SREF - all'emissione della fattura di acconto.

Il SREF predispose un file excel contenente i suddetti importi nei quali sulle righe si trovano le strutture e sulle colonne le tipologie di acconto mensile (es. File F/Doppio canale/ Primo Ciclo, fuori regione, stranieri). Il file è salvato in una specifica cartella in rete condivisa dal personale del SREF.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Tale file viene utilizzato per controllare la corretta e completa ricezione mensile delle fatture di acconto dagli erogatori nel seguente modo: ogni singolo foglio viene stampato ogni mese, inserito manualmente dall'operatore del SREF il n. protocollo della fattura ed archiviato nel faldone degli acconti annuali per il mese di riferimento (contenente anche altre comunicazioni per gli acconti di quel mese).

In caso di mancata ricezione del documento mensile entro il 10 del mese di riferimento, il SREF provvede tempestivamente a sollecitare telefonicamente la singola struttura per l'inoltro della fattura elettronica tramite SDI.

In caso di ricevuta nota dal SF di rimodulazione/sospensione dell'Acconto mensile di qualche struttura, il SREF aggiorna il file excel degli acconti.

### **FASE 3. Ricevimento e registrazione delle fatture di acconto**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento e alla registrazione contabile delle fatture di acconto.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di acconto, entro 15 giorni, il SREF verifica i seguenti elementi della fattura:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- la coincidenza dell'importo fatturato con quello dell'acconto riportato sul file excel appositamente creato per il monitoraggio degli acconti fatturati;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

Esperiti i suddetti controlli, la fattura viene protocollata indicando il mese di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

Se i controlli danno esito negativo, lo SREF rifiuta la fattura specificando la motivazione ed avvisa telefonicamente la struttura per l'emissione della fattura corretta.

### **FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di acconto**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione, al controllo e all'autorizzazione al pagamento degli acconti periodici.

Dal giorno 20 di ogni mese, il personale amministrativo del Servizio Farmaceutico provvede al download dei flussi informativi regionali sui dati di consumo (TBCON) e di produzione (TBPRO) del file F del mese precedente, dal portale Farmavision. I file estratti sono conservati nella cartella condivisa del Servizio Farmaceutico, suddivisi per anno e mese di riferimento. Gli operatori amministrativi caricano nella sottocartella denominata "CSV" i file originali di omologo formato. IL TBCON è un tabulato di consumo predisposto per le elaborazioni relative al CET:

- tabella 16;
- tabella CONS.

#### Verifica mensile acconti.

Il File contenente i dati di produzione (TBPRO) viene utilizzato dal SF per la verifica degli acconti da liquidare alle Strutture Private.

Tale controllo non viene effettuato per le Strutture Pubbliche per le quali, anche in caso di sottoproduzione, non si procede alla sospensione degli acconti.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Il file in formato csv viene importato in foglio di calcolo e messo in colonne. Vengono eliminati i record errati e tramite pivot, vengono estratti per ogni struttura il valore della produzione suddiviso in tre tipologie:

- Tutte le tipologie eccetto 6 e 11;
- Tipologie 6 e 11;
- Assistiti fuori regione (XO1).

I livelli di produzione così determinati sono confrontati con il valore degli acconti, definiti all'atto della sottoscrizione dei contratti e se la produzione risulta inferiore al valore dell'acconto (tenuto conto della periodicità della fatturazione), il Dirigente Farmacista, incaricato del file F, si attiva per far sospendere l'acconto, predisponendo nota formale alla Struttura interessata a firma del Direttore Sanitario, per le sole Strutture Private.

Copia della nota è trasmessa al Direttore del SREF per gli adempimenti conseguenti.

La suddetta comunicazione viene trasmessa entro la terza settimana del mese di riferimento, non appena resi disponibili i dati economici sul portale Farmavision e ultimata la lavorazione come da indicazioni precedenti.

L'evidenza del controllo è rintracciabile in cartella condivisa, con accesso riservato ai soli operatori del Servizio Farmaceutico in apposita tabella. La tabella presenta in colonna l'elenco delle Strutture monitorate e i corrispondenti importi degli acconti da erogare ripartiti per File F-tutte le tipologie escluse 6 e 11, tipologie 6 e 11, Fuori regione, posti a confronto con i valori della produzione del periodo di riferimento da inserire periodicamente. Mediante formula excel vengono segnalate eventuali sottoproduzioni rispetto agli acconti.

### Rimodulazione/sospensione dell'erogazione acconti.

L'ATS, nel rispetto del contraddittorio e dei rapporti giuridici ed economici disciplinati nel contratto sottoscritto, potrà eventualmente procedere ad una riduzione dell'importo da liquidare e/o alla totale sospensione dello stesso, a seguito del monitoraggio delle prestazioni erogate da parte del SF ed in relazione alla valutazione dei seguenti aspetti:

- scostamenti negativi del valore della produzione rispetto al valore atteso; in questo caso l'acconto sarà pari al massimo al 95% della produzione erogata;
- tempestività e correttezza del flusso informativo nelle scadenze prestabilite.

E' fatta salva la facoltà dell'Agenzia di sospendere i pagamenti nei limiti delle contestazioni elevate, ogni qual volta siano in corso contestazioni formali, o accertamenti di gravi violazioni della normativa vigente.

Si precisa che sino alla data di sottoscrizione dei nuovi contratti per l'anno corrente, l'ammontare dell'acconto liquidabile è pari a quello relativo all'anno precedente. Il Direttore del Servizio Farmaceutico, nelle prime settimane di gennaio, ne dà comunicazione alle Strutture ed al SREF con apposita nota formale. Tale nota rappresenta l'autorizzazione formale per lo SREF per il pagamento delle fatture di acconto dei primi mesi dell'anno.

### **FASE 5. Pagamento delle fatture di acconto**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Entro la fine del mese, il SREF predispose il pagamento dell'acconto della mensilità di competenza.

Le fatture di acconto, assoggettate ai controlli della fase 2/3/4 della presente procedura, risultano formalmente corrette e pronte per essere poste in pagamento.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Prima di procedere al pagamento, lo SREF verifica la regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) - così come risultanti dalle interrogazioni fatte dal PAAPSS - e la regolarità fiscale mediante interrogazione dell'Agenzia delle entrate-Riscossione(ex EQUITALIA) per pagamenti > 5.000 €.

Copia delle interrogazioni (Durc e Agenzia delle entrate-Riscossione) sono conservate da SREF in apposita cartella condivisa.

### **FASE 6. Richiesta delle fatture di saldo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla richiesta delle fatture di saldo.

Si rinvia alla FASE 9.

### **FASE 7. Ricevimento delle fatture di saldo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti, nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

Lo SREF riceve 2 tipologie di fatture di saldo:

- saldi (mensili/trimestrali) solo da alcune strutture per loro esigenze particolari (es. cessione delle fatture), solitamente con un allegato riepilogativo (che riporta la distinzione tra File F/Doppio canale/Primo ciclo, fuori regione e stranieri); lo SREF le registra tutte in contabilità sapendo che la sistemazione contabile definitiva verrà comunque fatta in sede di validazione regionale; saranno liquidate dal SF – e pertanto pagate dal SREF – solo a seguito della validazione annuale regionale indicativamente nel mese di aprile dell'anno successivo.
- saldi annuali a seguito di validazione regionale. Al riguardo si rinvia alla FASE 9.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di saldo, entro 15 giorni, il SREF verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- per le fatture di saldo annuale, la corrispondenza dell'importo a saldo fatturato rispetto alla nota trasmessa all'erogatore di cui alla FASE 9.
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

Esperiti i suddetti controlli, la fattura viene protocollata indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

Le fatture/note di credito di saldo mensile/trimestrale ricevute in corso d'anno vengono sospese in attesa di ricevere la validazione regionale annuale delle prestazioni erogate.

### **FASE 8. Rilevazione del costo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### **Registrazione fatture di acconto**

Le fatture di acconto sono registrate dal SREF a costo, nel rispetto del principio di competenza economica.:

- trimestralmente, entro la fine del mese successivo al trimestre, la somma delle fatture di acconto del trimestre di riferimento vengono imputate a costo dal conto degli acconti sul quale erano state registrate le fatture in occasione della loro registrazione;
- direttamente in fase di protocollazione quelle riferite agli assistiti fuori regione o stranieri.

### **Registrazione delle fatture di saldo in corso d'anno**

In fase di protocollazione della fattura di saldo in corso d'anno, lo SREF effettua la registrazione direttamente a costo nel rispetto del principio di competenza economica.

### **Registrazione delle fatture di saldo annuali sul validato regionale**

Acquisita la validazione regionale delle prestazioni erogate, lo SREF procede alla registrazione contabile dei documenti passivi/attivi al 31.12 (fatture/note di credito da ricevere) necessari ad allineare il costo registrato in corso d'anno al validato regionale, previo confronto con SF (vedasi fase 9). Successivamente, alla ricezione della fattura/nota di credito emessa dall'erogatore secondo la procedura indicata nella FASE 9, lo SREF provvede alla chiusura del documento creato ed alla registrazione della fattura/nota di credito.

### **FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza, legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

R.L., dopo la chiusura annuale dei flussi informativi, pubblica su SCRIBA i file con i dati relativi al validato suddivisi per tipologia di prestazione e dettagliati per singolo Ente.

Lo SREF scarica i file dal portale SCRIBA e li trasmette al SF per i controlli di competenza.

Gli importi suddetti sono confrontati dal SF con i dati estrapolati dal portale Farmavision nel corso dell'anno. Il SF riconosce alle Strutture unicamente il valore del validato regionale al netto dell'abbattimento di sistema attuato dalla DGW.

Lo SREF, da parte sua, provvede alla verifica, per singola struttura e per singola tipologia di prestazione, sulla base dei file di validazione regionali ed a quanto registrato in contabilità:

- degli importi fatturati in acconto/saldo;
- degli importi pagati e da pagare;
- degli importi per i quali è necessario chiedere il rimborso;
- delle fatture/note di credito di saldo mensile/trimestrale già ricevute e messe in stato "sospese" in attesa di validazione regionale.

Esperiti i controlli, il SREF inoltra via pec ai singoli erogatori una nota, a firma congiunta del Direttore del Servizio Farmaceutico, comunicando gli importi validati da RL richiedendo nel contempo l'emissione dei documenti contabili (fatture di saldo o note di credito) per allinearsi al validato regionale.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisito il nulla osta del SF, il SREF procede al pagamento del dovuto entro 60 giorni dalla data di approvazione del Bilancio Consuntivo dell'Esercizio e previa verifica della disponibilità di cassa per il pagamento dei saldi dell'anno precedente a seguito di incasso della specifica remessa regionale.

### **FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Si rinvia alla FASE 9.

### **FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Nel corso dell'anno successivo a quello di riferimento, prima della chiusura del bilancio consuntivo, il SREF procede alla registrazione di fatture da ricevere per allineare il costo al validato regionale.

### **FASE 13. Controlli periodici**

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

**Controllo 1 e 6:** Il SF effettua il monitoraggio mensile degli acconti contrattualmente previsti rispetto alla produzione. Si rinvia a quanto descritto nella FASE 4.

**Controllo 2** L'ammontare delle fatture è comunicato annualmente dal Direttore del Servizio Economico Finanziario al Direttore del Servizio Farmaceutico, in costanza del pagamento del saldo, per verificare che i dati siano congruenti al validato regionale. Tale controllo è effettuato annualmente, come descritto alla fase 9.

### **Controllo 3**

Annualmente, lo SREF estrae dalla contabilità un foglio di excel contenente l'elenco delle fatture (acconto/saldo) emesse dagli erogatori e registrate in contabilità in corso d'anno (fornitori stampa lista); gli importi del registrato vengono riassunti per tipologia (es. file f/doppiocanale/1ciclo/fuori regione/stranieri),

## AREA I) DEBITI E COSTI

distintamente tra quelli già pagati e ancora da pagare ed aggiunta una colonna con il dato del validato regionale.

Lo SREF stampa il file excel così elaborato, procede a confrontare l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato da Regione per tipologia in base alla comunicazione del SF lasciando evidenza del controllo con una spunta sul foglio cartaceo. Il foglio cartaceo viene archiviato nel faldone annuale per quella tipologia di prestazione.

Il file excel conteggia anche per differenza il saldo ancora da fatturare o nota credito da ricevere per la differenza tra le fatture già contabilizzate ed il validato regionale. Tale saldo verrà poi indicato dal SREF nella nota trasmessa all'erogatore con la richiesta della fatturazione di chiusura dell'anno.

**Controllo 4:** si rinvia alla FASE 12.

**Controllo 5:** N/A

### **Controllo 7**

Lo SREF riceve comunicazione dal SF degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

### **Controllo 8**

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il SF effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

### **Controllo 9**

Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono indentificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

### **FASE 14. Conservazione della documentazione**

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

### **MATRICE DELLE RESPONSABILITA'**

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' FILE F

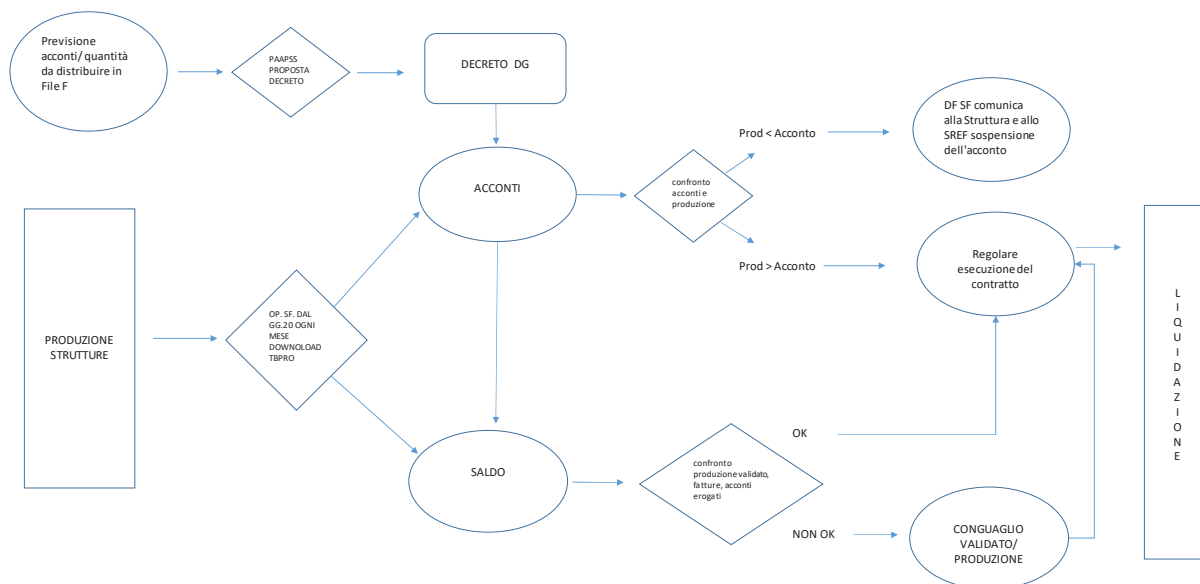
## AREA I) DEBITI E COSTI

Attività/Figure	Direttore e SF	Dirigenti farmacisti incaricati SF	operatori e amm.vo SF	SREF	Dipartimento PAAPSS	DG	EROGATORI
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali.					R	A	C
FASE 2. Richiesta delle fatture di acconto.	A	C	C	R			
Trasmissione fatture di acconto							R
Fase 3. Ricevimento e registrazione delle fatture di acconto.				R			
Fase 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di acconto.	A	R	C				
Fase 5. Pagamento delle fatture di acconto				R			
Fase 6. Richiesta delle fatture di saldo.	R			R			
Trasmissione fatture di saldo							R
Fase 7. Ricevimento delle fatture di saldo.				R			
Fase 8. Rilevazione del costo.				R			
Fase 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo.	A	R	C	C			
Fase 10. Pagamento delle fatture di saldo.				R			
Fase 12. Rilevazioni di fine esercizio.	C	C	C	R			
Fase 13. Controlli periodici.	A	R	C	R			
Fase 14. Conservazione della documentazione	R	C	C	R			



## AREA I) DEBITI E COSTI

### FLOW-CHART



### 6.3.2.3 DISTRIBUZIONE PER CONTO

#### PREMESSA

La distribuzione per conto rappresenta in Regione Lombardia la modalità distributiva individuata per i farmaci A-PHT, per i dispositivi medici per automonitoraggio della glicemia nei pazienti affetti da Diabete e per alcune tipologie di vaccini.

La Distribuzione per conto costituisce attuazione dei principi di cui alla legge regionale n. 33 del 2009 *“porre al centro del sistema il paziente e le sue necessità, coinvolgendo nell’erogazione delle prestazioni tutti i soggetti pubblici e privati abilitati a farlo”*.

Considerato che *“il sistema farmacia”* si integra nel modello di semplificazione del percorso del cittadino come luogo di erogazioni di servizi, con DD.GG.RR n. XI/796 del 12.11.2018, n. XI/1300 del 25.02.2019, n. XI/2011 del 31.07.2019 sono stati approvati in Regione Lombardia gli accordi con le Farmacie per la distribuzione dei prodotti di cui sopra ed è stata individuata in ATS Bergamo l’azienda capofila incaricata dell’acquisto dei farmaci, dei dispositivi per diabetici e dei vaccini richiamati in premessa.

Per un approfondimento sulla remunerazione del servizio distributivo alle farmacie FARMACI A-PHT e DIABETE DPC si rinvia integralmente alla normativa regionale citata, nonché alle indicazioni procedurali di cui al punto 6.3.2.1 *“Farmaceutica Convenzionata”*, precisando che la remunerazione del Servizio reso dalle Farmacie per la DPC avviene mediante presentazione mensile della DCR in FARMA2017, come già ampiamente descritto.

Il costo di acquisto dei prodotti farmaceutici in DPC è rimborsato da ATS all’ATS di Bergamo su presentazione della fattura.

#### FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l’acquisto delle prestazioni sanitarie.

Per poter attuare la distribuzione per conto sul territorio di pertinenza dell’Agenzia, ATS Brescia ha recepito con due successivi decreti (Decreto DG n. 110 del 12.03.2019 e n. 314 del 10.06.2019) i progetti di *“distribuzione per conto (FARMACI A-PHT e DIABETICA) tramite un’unica azienda capofila (ATS Bergamo)*

## AREA I) DEBITI E COSTI

per tutte le ATS della Regione Lombardia” e “le proposte di convenzione tra Regione Lombardia e l’ATS di Bergamo”.

I progetti prevedono il coinvolgimento di tutte le ATS, di tutte le farmacie Pubbliche e Private aperte al pubblico oltre che dei Distributori intermedi del farmaco.

L’ATS di Bergamo acquista i farmaci con procedure centralizzate e li distribuisce ai distributori intermedi del farmaco- capofila e raggiere-, che a loro volta approvvigionano le farmacie su presentazione di apposito ordinativo mediante l’applicativo WEBDPC, nei tempi e nei modi concordati.

Per la gestione dei progetti, i Rappresentanti Legali delle due ATS (Brescia e Bergamo) sottoscrivono delle convenzioni ad hoc, che disciplinano i rapporti tra le parti e la tempistica di durata degli stessi.

### **FASE 7. Ricevimento delle fatture**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti, nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

Lo SREF riceve mensilmente tramite SDI le fatture e entro 15 giorni dal ricevimento, verifica:

- la corretta anagrafica dell’ente/farmacia riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l’esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l’esatta indicazione della modalità di pagamento.

### **FASE 8. Rilevazione del costo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

Per le fatture ricevute, esperiti i controlli della FASE 7, il SREF procede al protocollo delle fatture entro i 15 gg dalla loro ricezione indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

### **FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all’autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l’importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza, legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

Per la gestione dei prodotti erogati in DPC, i vari operatori utilizzano un applicativo regionale denominato WEBDPC.

### **Costo acquisto prodotti.**

Gli operatori amministrativi del Servizio Farmaceutico, il primo giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento, scaricano dal programma WEBDPC l’elenco dei prodotti erogati in formato foglio di calcolo.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Mensilmente, entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento circa, l'ATS di Bergamo, come previsto dalle disposizioni di cui alle convenzioni sottoscritte, inoltra a mezzo mail al Servizio Farmaceutico un file analitico dei farmaci (quantità e costo) distribuiti per conto sul territorio di competenza dell'ATS di Brescia, valorizzando la spesa sostenuta da rimborsarsi e chiedendo di verificare la correttezza entro un breve termine predeterminato (tre giorni).

Gli operatori amministrativi del Servizio Farmaceutico effettuano la verifica confrontando il valore totale comunicato da ATS Bergamo con l'ammontare complessivo del costo dei prodotti erogati dalle Farmacie ed estratto dal programma WEBDPC, calcolando lo scostamento percentuale tra i 2 dati.

Se lo scostamento è inferiore allo 0,5%, il Dirigente Farmacista responsabile del procedimento comunica all'ATS di Bergamo che la richiesta di rimborso è corretta e che pertanto può procedere all'emissione della relativa fattura. La comunicazione è effettuata a mezzo mail all'indirizzo indicato dall'ATS di Bergamo.

Se lo scostamento è superiore allo 0,5% il Dirigente Farmacista responsabile del procedimento non avalla la richiesta di ATS Bergamo e chiede agli operatori amministrativi di effettuare ulteriori approfondimenti, confrontando il dettaglio dati esposti nel documento di ATS Bergamo con i dati estratti dal programma WEBDPC.

Individuata la causa del disallineamento contabile, il SF procede alla comunicazione - via email ad ATS Bergamo - di correzione della richiesta di rimborso ovvero alla richiesta di emissione di nuova documentazione rettificata.

### **Costo acquisto servizio.**

Per il servizio distributivo, essendo il costo liquidato in DCR, si richiamano le indicazioni contenute al punto 6.3.2.1 "Farmaceutica Convenzionata".

### **Controlli.**

L'attività di controllo, per la procedura in esame, si compie dunque all'atto della ricezione del file analitico di comunicazione delle somme richieste a rimborso dall'ATS di Bergamo, in quanto questa non emette fattura sino a che non riceve il nulla osta dal Servizio Farmaceutico dell'ATS di Brescia.

Nella fase successiva, ad avvenuta ricezione della fattura, il SF espleta esclusivamente una verifica formale di congruenza tra le somme dichiarate in fattura e le somme già verificate con la richiesta di rimborso, di cui al file analitico descritto nella presente fase, dando avvio al ciclo di liquidazione tramite il programma EUSIS. La predisposizione del ciclo di liquidazione avviene su iniziativa dell'operatore amministrativo addetto. Il ciclo è sottoscritto digitalmente dal Dirigente Farmacista incaricato della procedura.

### **FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Lo SREF, sulla base della liquidazione del SF ricevuta tramite DIGT-go, procede al pagamento delle fatture mensili.

### **FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa).

## AREA I) DEBITI E COSTI

Per il servizio distributivo, essendo il costo liquidato in DCR, si richiamano le indicazioni contenute al punto 6.3.2.1 "Farmaceutica Convenzionata" fase 11.

Per quanto riguarda invece ATS Bergamo, qualunque controversia riguardante l'attuazione degli accordi contrattuali, si richiamano le disposizioni contenute nelle convenzioni stipulate.

### **Gestione addebiti farmacie/grossista per resi invendibili**

Le farmacie rendono i farmaci e/o i dispositivi ordinati quando gli assistiti non provvedono al loro ritiro, o quando l'ordinativo è errato. Se il prodotto è correttamente conservato viene reintegrato nel ciclo distributivo del grossista senza addebiti a carico della Farmacia, altrimenti, se il prodotto risulta invendibile, la Farmacia segnala alla CEF, l'accettazione dell'addebito, che è notificata al SF tramite ATS Bergamo. Il Dirigente Farmacista incaricato effettua i dovuti controlli e procede ad addebitare il costo con lettera formale predisposta a sua firma dagli operatori amministrativi del SF. La lettera è predisposta tempestivamente al verificarsi di ogni evento segnalato.

I casi più frequenti per i quali si procede all'addebito del farmaco per le motivazioni esposte sopra sono: interruzione della catena del freddo, farmaco difettoso, errato dosaggio, errata consegna da parte del grossista. Gli operatori verificano la completezza dell'istruttoria.

### **FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Nel corso dell'anno successivo a quello di riferimento, prima della chiusura del bilancio consuntivo, il SREF procede alla registrazione di fatture da ricevere per le competenze di dicembre la cui fattura perviene a gennaio dell'anno successivo.

### **FASE 13. Controlli periodici**

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

**Controllo 1 e 6** La verifica della corretta applicazione degli accordi contrattuali sottoscritti è demandata al Direttore del Servizio Farmaceutico ad ogni SAL (stato avanzamento lavori) mensile. ATS Bergamo, per favorire il controllo sullo stato dei lavori avviati, trasmette con cadenza periodica al Servizio Farmaceutico ed alla Direzione Generale di ATS Brescia apposita relazione illustrativa dell'attività espletata. Se l'attività è

## AREA I) DEBITI E COSTI

regolarmente compiuta, non è attuata alcuna azione; viceversa, qualora si riscontrino criticità, esempio carenze di prodotti, il SF mette in atto correttivi come ad esempio l'adeguata informativa agli stakeholder dell'Agenzia.

**Controllo 2** La verifica dell'importo fatturato dall'ATS di Bergamo è demandata al Dirigente Farmacista incaricato. Il controllo è effettuato a cadenza mensile in concomitanza della ricezione del file analitico trasmesso dall'ATS di Bergamo in conformità alle Convenzioni sottoscritte con le singole ATS. Per il calcolo dello scostamento, il Dirigente Farmacista incaricato si avvale del supporto degli operatori amministrativi, cui compete il download dei file di verifica utilizzati per il confronto e la predisposizione del calcolo dello scostamento.

**Controllo 3** Il SREF confronta, in occasione della chiusura del bilancio Consuntivo dell'esercizio, il dato del contabilizzato con il dato del validato regionale ed effettua, previo confronto con il SF, le eventuali scritture per allineare il dato contabile al validato.

### **Controllo 4**

Per le fatture da ricevere di competenze di dicembre la cui liquidazione perviene a gennaio dell'anno successivo, il programma di contabilità apre e chiude le fatture da ricevere in occasione della registrazione del protocollo in gennaio.

**Controllo 5:** N/A

### **Controllo 7**

Lo SREF riceve comunicazione dal SF degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

### **Controllo 8**

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il SF effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

### **Controllo 9**

Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono identificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

## **FASE 14. Conservazione della documentazione**

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

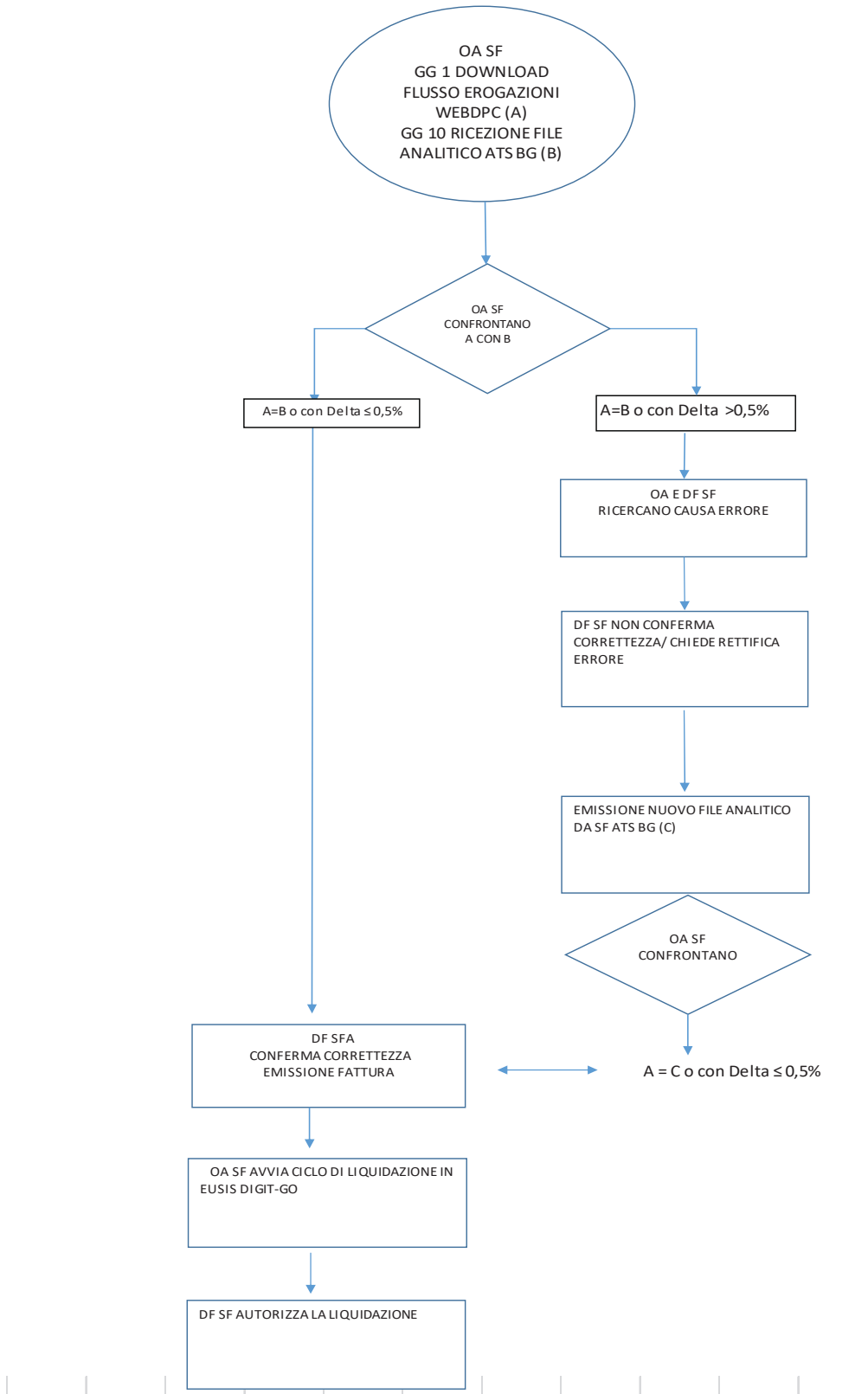
## AREA I) DEBITI E COSTI

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' DOPPIO CANALE (ATS BERGAMO)						
Attività/Figure	Direttore SF	Dirigenti farmacisti incaricati SF	operatore amm.vo SF	SREF	ATS BERGAMO	DG
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali con ATS BERGAMO	C	C			C	R
Trasmissione ad ATS delle fatture elettroniche					R	
Fase 7. Ricevimento delle fatture				R		
Fase 8. Rilevazione del costo				R		
Fase 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	A	R	C			
Fase 10. Pagamento delle fatture				R		
Fase 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine.	A	R	C			
Fase 12. Rilevazioni di fine esercizio				R		
Fase 13. Controlli periodici	A	R	C	R		
Fase 14. Conservazione della documentazione	R	C	C	R		

# AREA I) DEBITI E COSTI

## FLOW-CHART



## AREA I) DEBITI E COSTI

### 6.3.2.4 SISS FARMACEUTICA

#### **RIMBORSO COSTI SISS-PROVIDER (Rigo J-J1).**

Si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.2.1. “Farmaceutica convenzionata” alla FASE 9.

#### **SERVIZI CUP/SISS.**

Si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.2.1. “Farmaceutica convenzionata” alla FASE 9.  
Per la registrazione, contabilizzazione e pagamento delle fatture, si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.2.1.

### 6.3.3 – Assistenza diabetica, protesica minore, dietetica-celiachia.

#### 6.3.3.1 Diabetica

##### PREMESSA

In Regione Lombardia i presidi ed i dispositivi per il diabete sono distribuiti in base alla patologia secondo la modalità convenzionata ovvero attraverso la distribuzione per conto.

Per coloro che sono affetti da **diabete mellito di tipo 1**, la distribuzione avviene secondo la modalità convenzionata per cui l’ATS liquida il costo del dispositivo direttamente alla Farmacia erogante, a fronte della presentazione della DCR, attraverso il portale FARMAPUF. La Distinta è visualizzata dal Servizio Farmaceutico nel portale FARMA 2017.

Per coloro, invece, che sono affetti da **diabete mellito di tipo 2** (fatta eccezione per gli assistiti in età pediatrica -1/18 anni, le donne gestanti ed i pazienti con microinfusore), la distribuzione avviene secondo la modalità della “Distribuzione per conto”. Il progetto ha avuto avvio a partire dal 01 Febbraio 2019. Questa modalità prevede che l’acquisto dei dispositivi e dei presidi venga effettuato per il tramite di un’ATS capofila (ATS di Bergamo) come dettagliato nella DGR n. 1300 del 25.02.2019 e che il servizio distributivo venga effettuato direttamente in Farmacia, verso il riconoscimento di un corrispettivo economico. Le Farmacie chiedono il rimborso del servizio mediante inserimento dell’importo nella Distinta Contabile riepilogativa e presentando fattura di pari importo.

#### FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l’acquisto delle prestazioni sanitarie.

Per la distribuzione dei dispositivi e dei presidi secondo la modalità convenzionata, si richiamano le normative nazionali e regionali.

Per la distribuzione dei dispositivi e dei presidi attraverso la distribuzione per conto, si richiama la DGR n. XI/1300 del 25.02.2019 di RL con cui è stato approvato “il progetto distribuzione per conto diabetica tramite un’unica azienda capofila Bergamo per le ATS della Regione Lombardia”.

#### FASE 7. Ricevimento delle fatture

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti,



## AREA I) DEBITI E COSTI

nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

Lo SREF riceve mensilmente tramite SDI le fatture e entro 15 giorni dal ricevimento, verifica:

- la corretta anagrafica dell'ente/farmacia riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento;
- gli importi delle fatture con quanto indicato in apposito file dal SF trasmesso via email al SREF entro circa l'8 del mese successivo a quello di riferimento.

### **FASE 8. Rilevazione del costo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

Per la contabilizzazione delle fatture, si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.2.1 per la farmaceutica convenzionata e nella procedura 6.3.2.3 per la distribuzione per conto.

### **FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza, legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

#### **Canale Convenzionata (per i soli pazienti non inclusi nella gara ARCA)**

I controlli sulle erogazioni in canale convenzionale sono descritti nella procedura "Farmaceutica convenzionata" di cui al punto 6.3.2.1- fase 9.

#### **Canale DPC (per i pazienti inclusi nella gara ARCA)**

I controlli sul costo dei dispositivi erogati dalle farmacie sono descritti nella procedura "Distribuzione per conto" di cui al punto 6.3.2.3, fase 9.

I controlli sul costo del servizio di distribuzione dei dispositivi da parte delle Farmacie sono descritti nella procedura per la farmaceutica convenzionata al punto 6.3.2.1, fase 9 sottosezione "Servizio DPC".

#### **Mobilità passiva**

Per i cittadini residenti in ATS Brescia domiciliati fuori Regione che necessitano di presidi per diabetici, l'ASL di domicilio richiede all'ASST di riferimento autorizzazione preventiva alla fornitura, con successiva fatturazione diretta ad ATS per il rimborso dei costi sostenuti.

Gli operatori del Servizio Farmaceutico, settimanalmente, verificano in EUSIS la presenza di fatture emesse da altre ASL. La documentazione viene stampata verificando che tra gli allegati alla fattura vi sia l'autorizzazione dell'ASST di residenza dell'assistito e la documentazione comprovante l'erogazione. In caso di riscontro positivo, il SF avvia il ciclo di liquidazione in EUSIS DIGIT GO delle fatture delle ASL erogatrici.

## AREA I) DEBITI E COSTI

In caso contrario, si contatta via mail l'ASL fatturante, richiedendo un'integrazione documentale. L'avvio del ciclo di liquidazione è subordinato alla ricezione della documentazione integrativa completa, tenuta agli atti del Servizio Farmaceutico ad evidenza del controllo espletato. Se la documentazione richiesta non perviene, il SF richiede l'emissione della nota credito con nota formale a firma del Direttore del Servizio Farmaceutico all'ASL fatturante informando anche il SREF.

I cicli di liquidazione sono sottoscritti digitalmente dal Dirigente Farmacista incaricato della liquidazione.

### **FASE 10. Pagamento delle fatture**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Per il pagamento delle fatture, si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.2.1 per la farmaceutica convenzionata e nella procedura 6.3.2.3 per la distribuzione per conto.

### **FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa).

#### **Canale Convenzionata (per i soli pazienti non inclusi nella gara ARCA)**

Vedi fase 11 della procedura Farmaceutica convenzionata di cui al punto 6.3.2.1.

#### **Canale DPC (per i pazienti inclusi nella gara ARCA)**

Per i controlli sul fatturato da ATS Bergamo, vedi fase 11 della procedura "Distribuzione per conto" di cui al punto 6.3.2.3.

Per i controlli sul fatturato del servizio distributivo, vedi fase 11 della procedura "Farmaceutica convenzionata" di cui al punto 6.3.2.1.

### **FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.2.1 per la farmaceutica convenzionata e nella procedura 6.3.2.3 per la distribuzione per conto.

### **FASE 13. Controlli periodici**

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;

## AREA I) DEBITI E COSTI

7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

### Controllo 1

#### **Canale Convenzionata (per i soli pazienti non inclusi nella gara ARCA)**

Vedi fase 13 della procedura "Farmaceutica convenzionata" di cui al punto 6.3.2.1.

#### **Canale DPC (per i pazienti inclusi nella gara ARCA)**

Per i controlli sul fatturato da ATS Bergamo vedi fase 13 della procedura "Distribuzione per conto" di cui al punto 6.3.2.3.

Per i controlli sul fatturato del servizio distributivo vedi fase 13 della procedura "Farmaceutica convenzionata" di cui al punto 6.3.2.1.

**Controllo 2,3,4,6,7,8,9:** si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.2.1 per la farmaceutica convenzionata e nella procedura 6.3.2.3 per la distribuzione per conto.

**Controllo 5:** N/A

### FASE 14. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

#### **Canale Convenzionata (per i soli pazienti non inclusi nella gara ARCA)**

Vedasi Matrice nella procedura "Farmaceutica convenzionata" di cui al punto 6.3.2.1.

#### **Canale DPC (per i pazienti inclusi nella gara ARCA)**

Per le fatture di ATS Bergamo, vedasi Matrice della procedura "Distribuzione per conto" di cui al punto 6.3.2.3.

Per le fatture delle farmacie per il servizio distributivo, vedasi Matrice della procedura "Farmaceutica convenzionata" di cui al punto 6.3.2.1

### FLOW-CHART

#### **Canale Convenzionata (per i soli pazienti non inclusi nella gara ARCA)**

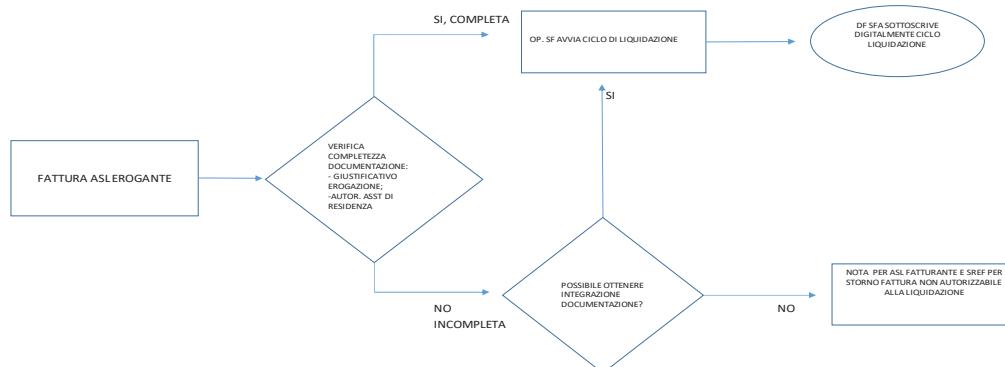
Vedi flow-chart procedura "Farmaceutica convenzionata" di cui al punto 6.3.2.1.

#### **Canale DPC (per i pazienti inclusi nella gara ARCA)**

Vedi flow-chart procedura "Distribuzione per conto" di cui al punto 6.3.2.3.

## AREA I) DEBITI E COSTI

MOBILITA' PASSIVA



### 6.3.3.2 Protesica Minore

#### PREMESSA

Nella presente procedura sono disciplinati i costi ed i debiti verso le Farmacie convenzionate (aperte al pubblico) che provvedono alla distribuzione di presidi a raccolta per incontinenza, stomia e ausili per la prevenzione ed il trattamento di lesioni cutanee (dispositivi medici ex D.M. 332/99), richiesti dall'utenza avente diritto.

Per gli assistiti residenti nel territorio dell'ATS di Brescia che ritirano i prodotti descritti in farmacie presso altre regioni, il Servizio Farmaceutico autorizza il pagamento della fattura all'ASL richiedente qualora sia stata rilasciata autorizzazione all'assistito da parte dell'ASST di residenza di pertinenza di ATS Brescia.

#### FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie.

Si richiamano le disposizioni normative nazionali e regionali in materia, tra cui il D.M. 332/99, il DPCM 12.01.2017, nonché la convenzione con l'Associazione Titolari di Farmacia (ATF) di Brescia per l'erogazione dell'assistenza integrativa mediante WEBCARE per la fornitura di dispositivi per incontinenti con sistema a raccolta, per stomizzati e ausili per la prevenzione ed il trattamento di lesioni cutanee.

#### FASE 7. Ricevimento delle fatture

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti, nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

Lo SREF riceve mensilmente tramite SDI le fatture e entro 15 giorni dal ricevimento, verifica:

- la corretta anagrafica dell'ente/farmacia riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento;

## AREA I) DEBITI E COSTI

- gli importi delle fatture con quanto indicato in apposito file dal SF trasmesso via email al SREF entro circa l'8 del mese successivo a quello di riferimento.

### **FASE 8. Rilevazione del costo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

Per la contabilizzazione delle fatture, si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.2.1 per la farmaceutica convenzionata.

### **FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza, legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

#### **Controllo WEBCARE/FARMA2017**

Gli operatori amministrativi del Servizio Farmaceutico acquisiscono dal software WEBCARE il file contabilizzazioni che espone i costi della PROTESICA MINORE sostenuti da ogni singola farmacia.

Il file viene scaricato ogni mese nel giorno successivo al termine ultimo di consegna delle DCR (intorno al 6-7 del mese) e messo a confronto con i dati del TABULATO 3030 dell'applicativo FARMA 2017.

Il Tabulato 3030 indica gli importi dichiarati dalla Farmacia e richiesti in pagamento ed è scaricato dall'operatore amministrativo del Servizio Farmaceutico non appena visualizzabile in FARMA 2017 (di norma dal 12 del mese).

I due tabulati sono messi a confronto e se il saldo mensile totale del TABULATO 3030 è coerente con il saldo complessivo mensile del flusso informativo contabilizzato ed estratto da WEBCARE, la fattura può essere liquidata dal SREF.

Se non vi è coerenza, il SF effettua un'indagine nell'applicativo WEBCARE relativamente le fatture riferibili al periodo oggetto di contestazione, ricercando la differenza per la risoluzione del problema.

#### **Mobilità passiva**

Per i cittadini residenti in ATS Brescia domiciliati fuori Regione che necessitano di presidi di protesica minore, l'ASL di domicilio richiede all'ASST di riferimento autorizzazione preventiva alla fornitura, con successiva fatturazione diretta ad ATS per il rimborso dei costi sostenuti.

Gli operatori del Servizio Farmaceutico, settimanalmente, verificano in EUSIS la presenza di fatture emesse da altre ASL. La documentazione viene stampata verificando che tra gli allegati alla fattura vi sia l'autorizzazione dell'ASST di residenza dell'assistito e la documentazione comprovante l'erogazione. In caso di riscontro positivo, il SF avvia il ciclo di liquidazione in EUSIS DIGIT GO delle fatture delle ASL erogatrici.

In caso contrario, si contatta via mail l'ASL fatturante, richiedendo un'integrazione documentale.

L'avvio del ciclo di liquidazione è subordinato alla ricezione della documentazione integrativa completa, tenuta agli atti del Servizio Farmaceutico ad evidenza del controllo espletato.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Se la documentazione richiesta non perviene, il SF richiede l'emissione della nota credito con nota formale a firma del Direttore del Servizio Farmaceutico all'ASL fatturante informando anche il SREF.

I cicli di liquidazione sono sottoscritti digitalmente dal Dirigente Farmacista incaricato della liquidazione.

### FASE 10. Pagamento delle fatture

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Per il pagamento delle fatture, si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.2.1 per la farmaceutica convenzionata.

### FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.2.1 per la farmaceutica convenzionata.

### FASE 13. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

**Controllo 1, 5:** N/A

**Controllo 2,3,4,6,7,8,9:** si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.2.1 per la farmaceutica convenzionata.

### FASE 14. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

## AREA I) DEBITI E COSTI

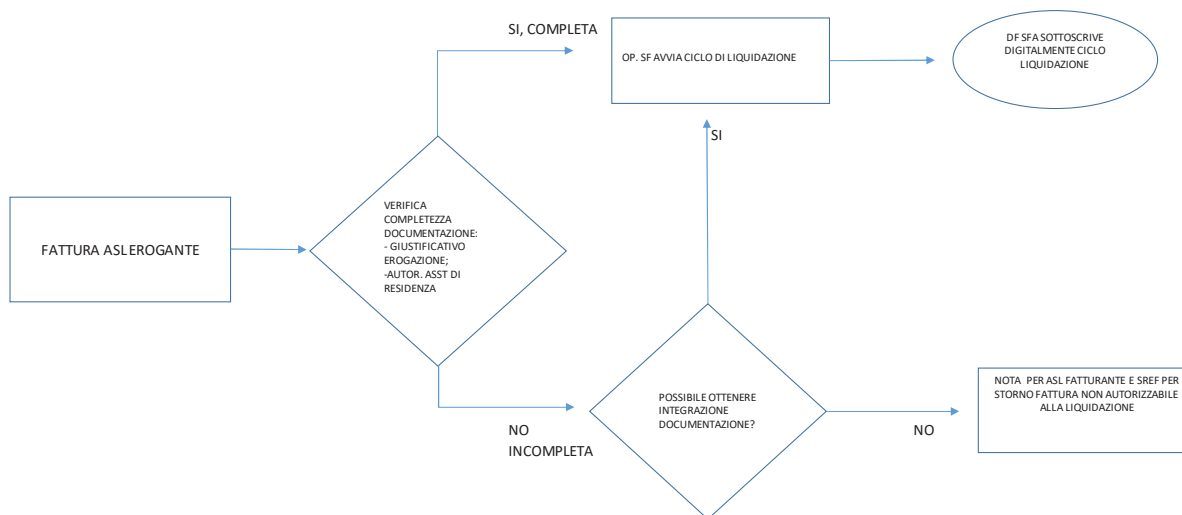
### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Vedasi Matrice nella procedura "Farmaceutica convenzionata" di cui al punto 6.3.2.1

### FLOW-CHART

- 1) Vedi flow-chart procedura "Farmaceutica convenzionata" di cui al punto 6.3.2.1.
- 2) Mobilità passiva

MOBILITA' PASSIVA



### 6.3.3.3 Dietetica - Celiachia

#### PREMESSA

I cittadini affetti da celiachia o dermatite erpetiforme possono ottenere la fornitura di alimenti dietetici specifici a carico del SSN. Il Ministero della Salute in rapporto all'età e al genere ha stimato fabbisogni di consumo e relativi tetti di spesa. Sono erogabili esclusivamente i prodotti dietetici inseriti nel Registro nazionale degli alimenti privi di glutine.

La documentazione per la fornitura, a cura del medico specialista delle strutture ospedaliere accreditate che ha diagnosticato la malattia celiaca o la variante clinica della dermatite erpetiforme, deve pervenire alla Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di riferimento presso gli Uffici preposti e/o presso le Sedi distrettuali, che rilasciano la certificazione di esenzione.

La fornitura ai cittadini esenti può avvenire per il tramite delle farmacie convenzionate aperte al pubblico, dei negozi convenzionati (anche parafarmacie) e della Grande Distribuzione Organizzata (GDO – Supermercati).

Nella presente procedura si darà atto dei debiti e dei costi verso i negozi convenzionati (anche parafarmacie) e la Grande Distribuzione in quanto i costi ed i debiti esposti in DCR dalle Farmacie sono stati descritti nella procedura relativa la Farmaceutica Convenzionata, al punto 6.3.2.1.

Gli esercizi commerciali e le GDO chiedono il pagamento tramite fattura.

Per gli assistiti residenti nel territorio dell'ATS di Brescia, che ritirano prodotti dietetici per celiaci presso "erogatori" in altre regioni, il Servizio Farmaceutico autorizza il pagamento della fattura all'ASL richiedente qualora sia stata rilasciata autorizzazione all'assistito da parte dell'ASST di residenza.



## AREA I) DEBITI E COSTI

### **FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie.

Per la distribuzione dei prodotti dietetici si richiama la normativa nazionale di riferimento e la normativa regionale di cui alla DGR n. XI/773 del 12.11.2018 ad oggetto: "Determinazioni in merito ai nuovi limiti massimi di spesa per l'erogazione dei prodotti senza glutine per i soggetti malati di celiachia previsti dal DM 10.8.2018 e adeguamento del servizio celiachia RL".

### **FASE 7. Ricevimento delle fatture**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti, nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

Lo SREF riceve mensilmente tramite SDI le fatture e entro 15 giorni dal ricevimento, verifica:

- la corretta anagrafica dell'ente/farmacia riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento;
- gli importi delle fatture con quanto indicato in apposito file dal SF trasmesso via email al SREF entro circa l'8 del mese successivo a quello di riferimento.

### **FASE 8. Rilevazione del costo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

Per le fatture ricevute, esperiti i controlli della FASE 7, il SREF procede al protocollo delle fatture entro i 15 gg dalla loro ricezione indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

### **FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in analogia con la fase 8 della procedura 6.1, ove compatibili e in coerenza con la fase 6. In particolare, con riferimento ai controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile, si riportano, a titolo esemplificativo: la coerenza con gli accordi sottoscritti, la corretta tariffazione, la quadratura tra il dettaglio delle prestazioni valorizzate e l'importo totale della fattura, gli ulteriori controlli di appropriatezza, legittimità e congruità. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

#### **Controllo importi fatture tramite Celiachia RL**

Gli operatori amministrativi del Servizio Farmaceutico accedono al programma celiachia RL, mensilmente, di norma intorno il giorno 15 del mese, per effettuare l'operazione di validazione.

Effettuando la validazione il SF estrae un file denominato "transazioni celiachia RL" che viene salvato in cartella condivisa ed utilizzato per verificare gli importi fatturati, che l'operatore del SF ha contestualmente estrapolato dall'applicativo di contabilità EUSIS DIGIT-GO.



## AREA I) DEBITI E COSTI

Se il saldo esposto in fattura corrisponde al valore validato per ogni, gli operatori amministrativi del Servizio Farmaceutico avviano in EUSIS il ciclo di liquidazione per gli esercizi commerciali ed un successivo ciclo per le GDO. I cicli sono sottoscritti digitalmente dal Dirigente Farmacista incaricato della liquidazione. Le fatture delle GDO sono liquidate a 60 giorni, quelle degli esercizi commerciali a 30 giorni, come da disposizioni regionali.

In caso contrario, se il saldo contabile non corrisponde al validato, gli operatori amministrativi del Servizio Farmaceutico chiedono al fornitore di emettere apposita nota di credito o fattura integrativa da trasmettere entro breve termine a mezzo mail o in compensazione a fine anno.

Ricevuta la nota di credito, procedono come sopra, avviando un ciclo di liquidazione in EUSIS, sottoscritto digitalmente dal Dirigente Farmacista incaricato dell'attività.

L'attività svolta è tracciata in Celiachia RL.

Per i prodotti erogati in Farmacia si rinvia alla procedura relativa la farmaceutica convenzionata di cui al punto 6.3.2.1.

### **Mobilità passiva**

Per i cittadini residenti in ATS Brescia domiciliati fuori Regione che necessitano di alimenti per celiachia, l'ASL di domicilio richiede all'ASST di riferimento autorizzazione preventiva alla fornitura, con successiva fatturazione diretta ad ATS per il rimborso dei costi sostenuti.

Gli operatori del Servizio Farmaceutico, settimanalmente, verificano in EUSIS la presenza di fatture emesse da altre ASL. La documentazione viene stampata verificando che tra gli allegati alla fattura vi sia l'autorizzazione dell'ASST di residenza dell'assistito e la documentazione comprovante l'erogazione. In caso di riscontro positivo, il SF avvia il ciclo di liquidazione in EUSIS DIGIT GO delle fatture delle ASL erogatrici.

In caso contrario, si contatta via mail l'ASL fatturante, richiedendo un'integrazione documentale.

L'avvio del ciclo di liquidazione è subordinato alla ricezione della documentazione integrativa completa, tenuta agli atti del Servizio Farmaceutico ad evidenza del controllo espletato.

Se la documentazione richiesta non perviene, il SF richiede l'emissione della nota credito con nota formale a firma del Direttore del Servizio Farmaceutico all'ASL fatturante informando anche il SREF.

I cicli di liquidazione sono sottoscritti digitalmente dal Dirigente Farmacista incaricato della liquidazione.

### **FASE 10. Pagamento delle fatture**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Lo SREF, sulla base della liquidazione del SF ricevuta tramite DIGT-go, procede al pagamento delle fatture mensili.

### **FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa).

Eventuali contenziosi sono trattati in Commissione Farmaceutica Aziendale (CFA) o durante le operazioni di conguaglio contabile.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili.

Nel corso dell'anno successivo a quello di riferimento, prima della chiusura del bilancio consuntivo, il SREF procede alla registrazione di fatture da ricevere per:

- Competenze di dicembre la cui liquidazione perviene a gennaio dell'anno successivo;
- Competenze mesi precedenti per fatture non ancora pervenute e comunicate al SREF dal SF;
- in occasione della validazione regionale (aprile dell'anno successivo), eventuali differenze tra il contabilizzato ed il validato regionale per l'allineamento contabile a quest'ultimo.

### FASE 13. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;
6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.

**Controllo 1, 5, 6:** N/A

**Controllo 2** I moduli webcare sono sottoposti a controllo dalla ditta SANTER REPLY. Le irregolarità sono giudicate dalla Commissione Farmaceutica aziendale.

#### Controllo 3

il controllo è espletato con cadenza annuale in sede di adozione del Bilancio Consuntivo di esercizio. Lo SREF, preso atto dell'esito dei controlli eseguiti dal SF, effettua le necessarie scritture contabili per allineare la contabilità al validato regionale qualora tali dati non siano allineati.

#### Controllo 4

Per le fatture da ricevere di competenze di dicembre la cui liquidazione/fattura perviene a gennaio dell'anno successivo, il programma di contabilità apre e chiude le fatture da ricevere in occasione della registrazione del protocollo.

Per le fatture da ricevere di competenza di altri mesi, il SREF tiene periodicamente monitorato le fatture da ricevere non ancora chiuse e si confronta con il SF per sollecitare il fornitore all'emissione.

#### Controllo 7

## AREA I) DEBITI E COSTI

Lo SREF riceve comunicazione dal SF degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

### Controllo 8

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il SF effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

### Controllo 9

Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono indentificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

### FASE 14. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Per la fornitura per il tramite delle farmacie convenzionate, vedasi Matrice nella procedura "Farmaceutica convenzionata" di cui al punto 6.3.2.1.

Per la fornitura per il tramite dei negozi convenzionati e della Grande Distribuzione Organizzata (GDO – Supermercati):

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' per DIABETICA-CELIACHIA tramite negozi convenzionati/GDO/supermercati					
Attività/Figure	Direttore SF	Dirigenti farmacisti incaricati SF	operatore amm.vo SF	SREF	Farmacie
PREMESSA - trasmissione ad ATS delle fatture elettroniche					R
Fase 7. Ricevimento delle fatture				R	
Fase 8. Rilevazione del costo				R	
Fase 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	A	R	C		
Fase 10. Pagamento delle fatture				R	
Fase 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a	A	R	C		

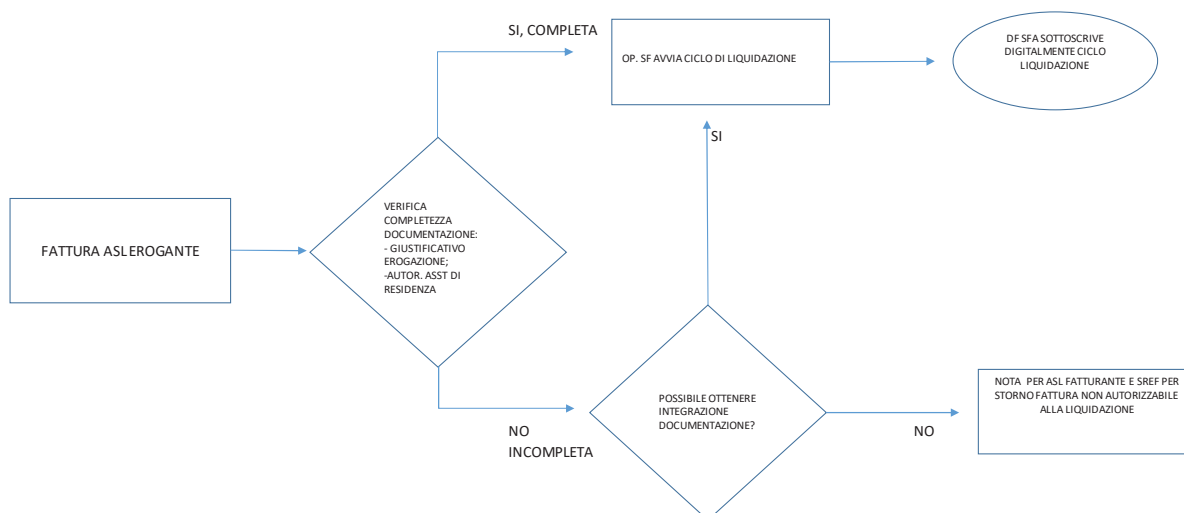
## AREA I) DEBITI E COSTI

supplemento d'indagine.					
Fase 12. Rilevazioni di fine esercizio	C	C	C	R	
Fase 13. Controlli periodici	A	R	C	R	
Fase 14. Conservazione della documentazione	R	C	C	R	

### FLOW-CHART

- 1) Vedi flow-chart procedura "Farmaceutica convenzionata" di cui al punto 6.3.2.1.
- 2) Mobilità passiva.

MOBILITA' PASSIVA



### 6.3.4 – AIDS domiciliare (L.135/90)

La L. 135/90 – art. 1 punto 2 – sotto la voce Assistenza Domiciliare faceva rientrare sia gli interventi in regime domiciliare propriamente detti che l'assistenza svolta presso "idonee residenze collettive o case alloggio" prevedendo un fondo vincolato ripartito tra le Regioni; in questi termini sarebbe più corretto parlare di "assistenza extraospedaliera a persone con AIDS in fase post-acuta".

Rispetto alla situazione attuale in ATS Brescia non risultano pz. in assistenza domiciliare mentre risultano 23 persone in regime residenziale tra alta integrazione socio-sanitaria (130 euro/die a totale carico del SSR) o a bassa intensità assistenziale (105 euro/die di cui il 70% a carico del SSR e il 30% in compartecipazione) e 2 persone in regime diurno (51 euro/die a carico del SSR)

Per quanto riguarda Regione Lombardia la materia è normata da diversi atti di cui a tutt'oggi il principale riferimento è rappresentato dalla DGR VII/20766 del 16/02/2005 "Determinazione in merito alle Strutture residenziali e semiresidenziali extra-ospedaliere di assistenza alle persone affette da HIV/AIDS e conseguente adeguamento delle tariffe e aggiornamento dello schema tipo di convenzione".

Gli elementi chiave, per quanto riguarda le strutture per l'assistenza extraospedaliera a persone con AIDS e le relative procedure di inserimento, rendicontazione e pagamento sono:

## AREA I) DEBITI E COSTI

- a) le strutture funzionano in regime di convenzione con l'ATS competente per il territorio di ubicazione della struttura (ad oggi per queste strutture non è previsto accreditamento e messa a contratto)
- b) le convenzioni, stilate sulla base delle convenzioni-tipo predisposte da Regione Lombardia e allegata alla DGR VII/20766, hanno validità triennale (quelle attualmente in vigore scadranno il 31/12/2020) e, una volta approvate, devono essere inoltrate alla Direzione Welfare Regione Lombardia – Unità Organizzativa Prevenzione.
- c) l'accesso alla struttura è subordinato alla valutazione e autorizzazione da parte del Dipartimento di Prevenzione di residenza del soggetto tramite la compilazione della scheda AIDASS e può avvenire in tutte le strutture convenzionate in Regione Lombardia (può avvenire anche in strutture fuori regione fermo restando il riconoscimento di una retta giornaliera non superiore alle rette previste in Regione Lombardia). Per la valutazione dei pazienti, con delibera ASL Brescia n. 384 del 08/05/2002, è stato individuato in qualità di operatore di riferimento l'Assistente Sociale Paolo Zampiceni;
- d) le presenze in struttura vengono periodicamente rendicontate e fatturate all'ATS di ubicazione della struttura che provvede direttamente al pagamento salvo rivalsa nei confronti dell'ATS di residenza nel caso di pz. residenti fuori ATS. Per la definizione dei costi e modalità di conteggio delle presenze si fa riferimento a quanto disposto dalla DGR VII/20766 del 16/02/2005.
- e) Le presenze vengono altresì registrate da parte degli operatori della struttura ospitante su un sistema informatico regionale (SOFIA);
- f) A fine anno, effettuate le dovute verifiche, Regione Lombardia rimborsa alle ATS i costi risultanti in SOFIA per i pazienti residenti tramite la quota di competenza regionale del fondo vincolato di cui alla L. 135/90.
- g) Per quanto riguarda le fatture relative all'unica struttura presente in ATS Brescia, Casa Alloggio Nuova Genesi, la liquidazione della fattura avviene dopo verifica a cura della Segreteria del Dipartimento di Prevenzione, delle presenze in struttura effettuata con la collaborazione di operatore di riferimento l'Assistente Sociale Paolo Zampiceni;
- h) Da tempo (almeno 2 anni) non è più prevista analogo verifica per quanto riguarda le presenze relative a pz. residenti nel territorio di ATS Brescia ma inseriti in strutture ubicate in altre ATS.
- i) In questo ambito specifico non sono previste fatture di acconto e di saldo ma esclusivamente la fatturazione delle presenze nel periodo.

### 6.3.5 Prestazioni sorveglianza sanitaria e pneumologica

L'attività ha come obiettivo la sorveglianza e il controllo della malattia tubercolare. Regione Lombardia prevede che le ATS per gli interventi di controllo e profilassi non direttamente erogati, individuino le strutture sanitarie con le quali procedere alla stipula di apposite convenzioni per la fornitura delle prestazioni specialistiche necessarie al controllo della malattia tubercolare. ATS Brescia ha stipulato una convenzione con le 3 ASST del proprio territorio.

Con la convenzione si stipula quanto segue:

- L'ATS Brescia nell'ambito delle proprie competenze di sorveglianza e controllo della Malattia Tubercolare e nel rispetto delle normative regionali garantisce:
  - l'inchiesta epidemiologica e la validazione delle segnalazioni di malattia infettiva e l'analisi dei dati pervenuti dai Laboratori (ceppi ed antibiogramma);
  - l'inserimento dei dati nel programma MAINF;

## AREA I) DEBITI E COSTI

- l'individuazione e valutazione dei contatti e loro gestione, compreso l'eventuale invio alle strutture specialistiche per accertamenti di secondo livello o terapia preventiva;
  - la raccolta e la ricerca attiva delle schede di inizio/esito della terapia;
  - la ricerca dei soggetti persi al follow-up per il recupero;
  - la definizione degli screening di popolazione eventualmente necessari e la pianificazione degli screening sui gruppi a rischio;
  - l'elaborazione periodica dei dati e invio per comunicazione ai diversi Enti territoriali e di riferimento.
- L'ASST, nell'ambito delle proprie competenze di diagnosi e cura della malattia tubercolare e nel rispetto delle normative regionali, garantisce l'erogazione delle specifiche prestazioni necessarie al controllo e profilassi della Tuberculosis nei casi in cui è stato evidenziato un collegamento epidemiologico a "casi" di malattia infettiva, e che la normativa regionale ha identificato come segue:
    - segnalare immediatamente tutti i casi di TB sospetti, polmonari e non, nuovi o recidivanti;
    - la somministrazione e il monitoraggio della terapia;
    - l'invio delle schede di inizio ed esito della terapia all'ATS;
    - l'effettuazione di esami radiologici, visite nei contatti inviati dalle ATS o positivi in corso di screening;
    - la prescrizione, la somministrazione e il monitoraggio della chemioprophilassi;
    - l'istruttoria delle pratiche pensionistiche e di indennità per malattia tubercolare.
    - l'invio della scheda di isolamento di M.T. e dei risultati degli antibiogrammi alla ATS;
    - l'invio dei ceppi isolati da coltura alla ceppoteca del Centro di Riferimento regionale per la TB.

L'ASST si impegna a garantire percorsi facilitati di accesso e risposta finalizzati a favorire la compliance dell'utente e garantire la tempestività nella consegna della risposta.

La convenzione è in corso di revisione. La Direzione Sanitaria di ATS ha chiesto il mantenimento delle attuali condizioni fino alla firma del nuovo documento.

Le prestazioni prescritte dall'ATS su apposito ricettario, con timbro del medico igienista prescrittore afferente al DIPS e suo codice fiscale ed erogate secondo i percorsi definiti, sono rendicontate a fini non remunerativi, nel flusso delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, con codice "Q" nel campo "identificativo del tipo di prestazione" (tracciato AMB2 posizione 60), flusso a cura delle ASST per la sola quantificazione delle stesse.

Tale rendicontazione è comunque presupposto obbligatorio per il pagamento che avviene, in aggiunta al budget della specialistica ambulatoriale, previa apposita fatturazione dell'ASST secondo i tariffari regionali vigenti.

La remunerazione avviene dopo la verifica, da parte dell'UOS Malattie Infettive, della corrispondenza quantitativa delle prestazioni fatturate dall'ASST sulla base delle richieste avanzate dai sanitari dell'ATS (afferenti al DIPS) ed in seguito rendicontate dall'ASST stessa nel flusso delle prestazioni specialistiche con codice "Q". La liquidazione di queste fatture avviene tramite Digit-go.

### 6.4 Acquisto di servizi sanitari e non sanitari

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisto dei servizi sanitari e non sanitari che non siano di competenza esclusiva delle ATS. In particolare, la procedura descrive, da un punto di vista amministrativo-contabile, le fasi di: programmazione dei fabbisogni, espletamento delle procedure di gara, inserimento a sistema del contratto e gestione dell'anagrafica fornitori, richiesta di

## AREA I) DEBITI E COSTI

acquisto da parte delle UO destinatarie, emissione degli ordini di acquisto, verifica di corretta esecuzione del servizio, ricevimento della fattura, rilevazione del costo, controllo e autorizzazione al pagamento, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici. Si sottolinea che le Aziende possono predisporre procedure diverse in base alla natura del servizio (es. acquisto di servizi sanitari e acquisto di servizi non sanitari) o alla tipologia del processo di acquisto (es. servizi a richiesta, servizi di somministrazione, servizi non standardizzati, servizi appaltati/ programmati).

L'insieme dei servizi sanitari e non sanitari è ampio ed eterogeneo. Il sistema delle procedure aziendali deve disciplinarne le principali fattispecie, distinguendo per esempio in base alla natura del servizio (es. acquisto di servizi sanitari o non sanitari) e/o alla tipologia del processo di acquisto. A quest'ultimo riguardo può essere, per esempio, utile distinguere tra:

- servizi a richiesta: servizi per i quali la fornitura avviene a seguito di una specifica richiesta da parte delle UO beneficiarie del servizio stesso, anche all'interno di un'apposita convenzione (es. convenzioni con altre aziende sanitarie per esami diagnostici; riparazioni non programmate);
- servizi di somministrazione: servizi resi all'Azienda a seguito della stipula di un contratto di somministrazione (es. utenze di luce, acqua, gas, telefono, ecc.);
- servizi non standardizzati: servizi la cui fatturazione da parte del fornitore è legata alla presentazione periodica da parte dello stesso di una rendicontazione che attesti l'avvenuta esecuzione del servizio secondo il piano di lavoro concordato con l'azienda (es. formazione);
- servizi appaltati/ programmati: servizi di gestione di prestazioni con carattere di supporto rispetto all'attività tipica di erogazione dell'assistenza sanitaria, la cui gestione è interamente affidata ad un soggetto terzo (es. contratti di pulizia, di gestione della mensa pazienti e dipendenti, di noleggio attrezzature, manutenzioni programmate, vigilanza ecc.);
- servizio di acquisto attività di analisi di laboratorio presso l'IZSLR (Istituto Zooprofilattico) che è individuato quale laboratorio ufficiale ai sensi della "capacità di laboratorio" previsto dal regolamento 882/04 art. 4 comma 2 lettera c). L'autorità competente MdS (Ministero della Salute) ha identificato all'uopo gli Istituti Zooprofilattici sperimentali competenti per territorio.

### 6.4.1 – Acquisto di servizi sanitari

#### **Premessa**

I servizi sanitari sono stati tutti ricondotti alla procedura 6.3 ad eccezione del servizio di acquisto attività di analisi di laboratorio presso l'IZSLR sotto sintetizzato.

#### ***Servizio di acquisto attività di analisi di laboratorio presso l'IZSLR***

I campionamenti condotti nell'ambito delle attività di controllo ufficiale di cui ai regolamenti (CE) 854/2004 e 882/2004 avvengono sulla base di precise disposizioni normative che individuano come laboratorio ufficiale l'IZSLR in materia dei servizi veterinari sulla base di procedure documentate e in modo da garantire la rappresentatività di una popolazione o di un processo e la ripetibilità del risultato analitico.

I campionamenti di che trattasi per i quali l'IZSLR fatturano le relative prestazioni si riferiscono a:

- Campionamenti richiesti dagli OSA nel proprio interesse legittimo (es. campionamenti richiesti da taluni Paesi terzi).
- Campionamenti di progetti specifici finanziati ad hoc quale ad es quelli effettuati al fine di rilevare molecole di PCB sulle coltivazioni di mais e latte di bovine nell'ambito di un progetto finanziato dal Ministero Piano SIN (sito interesse Nazionale ) zona Caffaro

Il campionamento è una attività di controllo programmata annualmente su input della Comunità Europea, del Ministero, della Regione e del Dipartimento di Prevenzione Veterinario.



## AREA I) DEBITI E COSTI

Il programma di campionamento viene definito, di norma, nel Piano Integrato della Prevenzione Veterinaria (anno in corso);

L'esecuzione del piano di controllo viene coordinata dai Direttori dei Servizi dipartimentali nei termini stabiliti dalla Regione; e diffuso a tutto il personale veterinario e tecnico interessato ai fini dell'esecuzione del programma tramite i Direttori dei DV.

Il programma di campionamento è suddiviso per i Distretti Veterinari competenti sulla base del numero e della tipologia delle attività produttive e commerciali presenti nelle aree distrettuali veterinarie della ASL ed è attuato nel rispetto delle procedure e istruzioni operative di cui alla determina n. 441/2015

L'attività di campionamento viene svolta sia dai veterinari ufficiali sia dai tecnici della prevenzione, ad eccezione dei campionamenti che richiedono l'esercizio della professione veterinaria (es. prelievo di sangue su animale vivo, ecc.), che sono effettuati esclusivamente dai medici veterinari.

I campioni sono sempre accompagnati dai verbali di prelevamento e, qualora previsto, dalle scheda informativa per l'IZSLER; copia del verbale viene rilasciata vidimata dall'ufficio accettazione del laboratorio per essere riconsegnata al Distretto Veterinario che ha eseguito il prelievo.

La redazione dei verbali di campionamento avviene su modelli predefiniti in formato cartaceo o elettronico, a cui si accompagnano le schede predisposte da IZSLER da allegare ai campioni di alimenti per specifiche ricerche ( Piano monitoraggio latte crudo, Listeria Monocytogenes, ecc.)

Il verbale di prelievo è di norma stilato in cinque copie delle quali:

- due, tra cui l'originale, accompagnano il campione sino al laboratorio (una copia verrà restituita vidimata, a conferma dell'avvenuta consegna);
- una è rilasciata all'operatore presso cui è stato effettuato il prelievo;
- una è trattenuta dall'ufficio prelevatore;
- una, se del caso, è inviata al produttore.

Il verbale di prelievo identificato con il logo dell'ATS BRESCIA e l'indicazione del Distretto Veterinario ove viene effettuato il campione è compilato in maniera completa e leggibile, e reca, oltre gli elementi previsti dalle normative cogenti e specifiche, l'indicazione del piano programmatico in esecuzione del quale il campione è stato effettuato.

I Distretti Veterinari provvedono a tener costantemente aggiornata l'anagrafe degli impianti produttivi e commerciali sensibili ai controlli ufficiali, compreso il campionamento, anche mediante l'utilizzo degli appositi applicativi informatici (SIVIAN).

Acquisito il rapporto di prova, il funzionario responsabile del procedimento (veterinario ufficiale e/o tecnico della prevenzione) ne valuta l'esito

L'esecuzione dei campioni e i relativi esiti di laboratorio sono elementi soggetti a registrazione secondo le indicazioni contenute nei piani specifici o, in assenza, secondo le istruzioni puntuali definite a livello dipartimentale/distrettuale, in formato cartaceo e/o informatico, secondo il caso.

Laddove non altrimenti stabilito a livello distrettuale in modo formale, il responsabile della tenuta delle registrazioni di cui sopra è il responsabile del piano specifico di riferimento.

Il verbale di prelievo, unitamente al rapporto di prova, ai provvedimenti emessi e ad ogni altra documentazione inerente l'attività di campionamento, viene archiviato in ogni Distretto a cura del personale all'uopo incaricato dal Direttore del DV, possibilmente in ordine cronologico. Le archiviazioni possono essere cartacee o elettroniche, comunque sempre garantite (es. cartelle di sistema con back-up automatico periodico).



## AREA I) DEBITI E COSTI

Annualmente l'Istituto invia alla ATS un elenco di prestazioni effettuate per conto di ATS che il Dipartimento Veterinario verifica sulla base dei rapporti di prova archiviati confrontando le date e codici di emissione per procedere alla liquidazione delle fatture presentate dall'istituto.

### FASE 7. Ricevimento della fattura

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture dei fornitori. In particolare, individua la funzione responsabile della ricezione/gestione delle fatture. Inoltre, descrive i controlli da effettuare al momento del ricevimento ed entro i termini previsti dalla normativa per rifiutare le fatture e disciplina i tempi di registrazione delle fatture finalizzati a garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche o note di credito elettroniche, entro i 15 giorni massimi per l'eventuale rifiuto delle stesse, il SREF verifica i seguenti elementi della fattura/NC:

- l'esatta indicazione dell'anagrafica dell'ATS nella fattura;
- l'indicazione dei dati anagrafici del fornitore riportata sul documento (denominazione e P.Iva);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, presenza dell'assoggettamento della quota IVA alla scissione dei pagamenti (Split payment);
- l'esatta indicazione del Codice CIG (Codice Identificativo di Gara) o CUP (Codice Univoco Progetto) ove previsto.

Le eventuali note di credito a storno parziale o totale di fatture vengono richieste direttamente dagli assetti liquidatori nel momento in cui il controllo della fattura rileva criticità/incongruenze o contestazioni.

### FASE 8. Rilevazione del costo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio. La procedura deve, infine, disciplinare l'alimentazione del sistema di contabilità analitica.

Esperiti con esito positivo i controlli di cui alla Fase 7, la fattura/NC viene accettata e si procede alla fase successiva della protocollazione.

Se i controlli danno esito negativo, il SREF rifiuta la fattura sull'HUB Regionale specificandone la motivazione.

In fase di protocollazione, il SREF procede a:

- controllare la presenza del numero dell'ordine emesso da ATS risultante sulla fattura;
- collegare l'ordine (in base al n. indicato in fattura), ove previsto, alla fattura dopo aver verificato la corrispondenza degli articoli e dei prezzi indicati. L'ordine, visibile nel programma di contabilità, prevede già l'individuazione del conto di costo e del programma di spesa annuale; con l'aggancio della fattura all'ordine, viene automaticamente alimentato il conto di costo abbinato all'ordine.
- in caso di assenza di ordine, laddove previsto, il documento elettronico viene comunque protocollato in attesa che il competente assetto liquidatore provveda con urgenza all'emissione dell'ordine a copertura, onde consentire la corretta imputazione dello stesso al conto di costo e al programma di spesa;
- agganciare le fatture riferite a progetti finanziati con specifici contributi alla relativa commessa già predisposta per il monitoraggio costante del finanziamento stesso;

## AREA I) DEBITI E COSTI

- indicare nel sistema contabile, tramite l'inserimento del periodo di competenza, la parte di costo fatturato che genera risconti/ratei riferiti a esercizi contabili diversi da quello corrente.

### FASE 10. Pagamento

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Una volta ricevuta la liquidazione dai Servizi competenti tramite il programma Digit-go con firma digitale del responsabile del Servizio liquidatore (in via residuale con cicli di liquidazione stampati cartacei con firma manuale del Direttore del Servizio), il SREF procede al pagamento, previa interrogazione su apposito sito dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione per i pagamenti superiori a 5.000 €.

Per determinare la soglia oltre la quale procedere all'interrogazione, gli importi dovranno essere aggregati per singolo fornitore in base alle scadenze ed ai singoli contratti cui sono riferiti.

Se il fornitore interrogato, risulta essere "Soggetto non Inadempiente" sarà possibile procedere al pagamento, in caso contrario dovrà essere rispettata la procedura e le tempistiche previste dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione per i casi di inadempienza.

Quando il SREF fornisce risposta scritta alle cessioni di credito pervenute, lo stesso procede immediatamente a prenderne atto, modificando nel programma contabile le modalità di pagamento delle singole fatture cui le cessioni sono riferite. Da ciò deriva la necessità, prima di procedere a qualsiasi pagamento, di controllare sempre che nei giorni precedenti allo stesso, non siano pervenute cessioni di credito cui non è stata ancora data risposta, riguardanti le fatture in pagamento. In questo ultimo caso, sarà necessario analizzare subito la cessione per poterla applicare o meno al pagamento in questione.

Il SREF riceve periodicamente dagli assetti liquidatori copia dei DURC in corso di validità relativi ai cessionari. Nel caso in cui un DURC risulti scaduto, il SREF dovrà attendere la ricezione del nuovo DURC da parte dell'assetto liquidatore, prima di procedere al pagamento del cessionario.

In caso di pagamenti effettuati con utilizzo di carta di credito aziendale, il SREF, acquisita la liquidazione a firma del relativo titolare della Carta di tutte le singole pezze giustificative e dell'estratto conto mensile pervenuto dalla Banca, procede ad emettere Ordinativo di Pagamento a copertura del provvisorio di uscita emesso dall'Istituto Tesoriere.

### FASE 11. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili. Disciplina, inoltre, la rilevazione di risconti attivi e ratei passivi, laddove necessario per rispettare il principio della competenza economica.

Per la registrazione delle fatture da ricevere, nei primi mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, il SREF chiede con email ad ogni assetto liquidatore l'elenco dei documenti da registrare per acquisti effettuati e non ancora fatturati dai fornitori o per nc non ancora pervenute.

Il Servizio liquidatore predispose un file a firma del proprio Dirigente Responsabile dove vengono indicate tutte le fatture e note di credito non ancora pervenute di competenza dell'esercizio contabile appena concluso.

Non appena il SREF riceve i files, procede alle registrazioni contabili delle Fatture e note di credito da ricevere, utilizzando due codici fornitori specifici riferiti a: "fatture/nc da ricevere per beni e servizi sanitari" e "fatture/nc da ricevere per beni e servizi NON sanitari".

Il SREF di prassi registra nell'oggetto del protocollo, oltre che la tipologia di costo per cui viene registrato il documento, anche il nome del fornitore da cui il documento dovrà pervenire. Questo al fine di facilitare l'individuazione della scrittura già effettuata al momento di ricevimento della fattura/nc attesa.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### FASE 12. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. controllo degli ordini (anche ad uso interno) non evasi e dei documenti attestanti l'esecuzione dei servizi a cui ancora non sia collegata la fattura;
2. controllo di eventuali fatture ricevute in assenza di ordine (anche ad uso interno);
3. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
4. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati esistenti in contabilità e nei diversi applicativi utilizzati per la gestione dei servizi;
5. controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori;
6. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso la circolarizzazione;
7. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge;
8. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;
9. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
10. controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento;
11. verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penali contrattuali;
12. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica.

**Controlli 1 e 4: N/A**

#### Controllo 2

Settimanalmente il SREF estrae dal programma di contabilità l'elenco delle fatture protocollate ma non ancora contabilizzate in assenza di ordine e le trasmette via email agli assetti liquidatori per chiedere l'emissione dell'ordine.

#### Controllo 3

Annualmente il SREF procede ad inviare agli assetti liquidatori un file riepilogativo delle registrazioni effettuate per fatture da ricevere/nc da ricevere che non sono state collegate a documenti pervenuti. Gli assetti controllano l'opportunità di tenere aperti tali documenti o ne propongono la chiusura in forma scritta a firma del proprio Responsabile.

Il SREF analizza le richieste pervenute ai fini del conseguente stralcio dalla contabilità, previa ratifica del Collegio Sindacale.

#### Controllo 5

Settimanalmente il SREF monitora lo scadenziario delle fatture/nc in scadenza a breve che non risultano ancora essere state liquidate dagli assetti a ciò preposti. Nel controllo non vengono compresi i documenti segnalati in contabilità in stato di contenzioso/sospesi per i quali gli assetti liquidatori sono in attesa dei documenti rettificativi/chiarimenti dai fornitori.

Il SREF provvede a contattare telefonicamente (data la ridotta numerosità delle posizioni) gli assetti liquidatori per avere un aggiornamento sulle partite in scadenza chiedendo di provvedere alla loro liquidazione ove possibile, o alla messa in stato di contenzioso/sospensione nel programma contabile.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Mensilmente il SREF trasmette alla PCC le scadenze e la sospensione/contenzioso dei documenti risultanti dalla propria contabilità.

In merito ai debiti scaduti, annualmente (entro il 30.04 dell'anno successivo) il Direttore del SREF provvede a dichiarare in PCC - ex art.1 comma 867 della legge n.145/2018 - l'assenza o l'ammontare del debito scaduto al 31.12 effettuando le necessarie verifiche/confronti/aggiornamenti della PCC rispetto a quanto risultante nella contabilità dell'Agenzia.

### **Controllo 6**

Annualmente il Collegio Sindacale per il tramite del SREF provvede ad inviare ad un campione di fornitori dallo stesso individuato la richiesta del saldo contabile alla data del 31 dicembre.

Al ricevimento delle risposte, il SREF provvede a controllare la corrispondenza dei saldi risultanti ai fornitori con quelli risultanti nella contabilità dell'Agenzia. In caso di difformità del dato, provvede all'analisi delle differenze al fine di raggiungere la riconciliazione del saldo, anche attraverso contatti telefonici o scritti con i fornitori in questione.

L'esito della circolarizzazione è sottoposto al Collegio Sindacale che ne prende atto nel proprio verbale.

### **Controllo 7**

Settimanalmente il SREF provvede a produrre un file riassuntivo di tutti i documenti elettronici pervenuti e non ancora protocollati estraendo un'apposita stampa dal programma di contabilità. Il controllo è indispensabile al fine di rispettare il termine di legge entro cui protocollare i documenti, pari a 10 giorni dall'arrivo. In caso di documenti prossimi alla scadenza dei 10 giorni, il SREF procede alla protocollazione effettuando tutti i controlli di routine.

### **Controllo 8, 9**

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, gli assetti liquidatori effettuano analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

### **Controllo 10**

Il SREF effettua in fase di protocollo del documento elettronico la verifica dell'IVA e del correlato split payment.

### **Controllo 12**

Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono indentificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

### **FASE 13. Conservazione della documentazione**

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore

## AREA I) DEBITI E COSTI

Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel “Piano di Conservazione” allegato al Manuale di Gestione. La conservazione sostitutiva delle fatture e note di credito elettroniche (e delle relative notifiche sull’HUB regionale) viene effettuata per il tramite della società ARIA Spa.

### 6.4.2 – Acquisto di servizi non sanitari

#### Premessa

Trattasi principalmente di:

- mensa
- pulizie
- utenze
- traslochi
- manutenzioni
- altro

#### FASE 1. Programmazione fabbisogni

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla programmazione biennale ciclica delle procedure di acquisto, alla programmazione dei fabbisogni, alla proposta di spesa e alla relativa autorizzazione, anche attraverso un eventuale rinvio al regolamento di budget.

Il SRS e il Servizio ICT provvedono annualmente, in collaborazione con lo SREF, a definire la quantificazione delle risorse necessarie per gli acquisti, tramite l’analisi dei dati storici dei consumi, dei fabbisogni reali e presunti delle strutture utilizzatrici, eventualmente segnalati.

Sulla scorta delle risorse disponibili, delle esigenze segnalate e in relazione alle scadenze dei contratti in essere, il SRS pianifica le procedure di gara da svolgere nel corso del biennio individuato dalla programmazione regionale e nazionale.

Annualmente il SRS in collaborazione con il servizio ICT predispose il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali che contengono gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad € 40.000,00, ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016, .

Le tempistiche per la redazione sono definite dal D.M. Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16.01.2018 che prevede che l’approvazione dell’aggiornamento del programma biennale avvenga entro 90 giorni dalla data di decorrenza degli effetti del proprio bilancio.

E’, altresì, prevista la predisposizione – a cura del Servizio Risorse Strumentali - di un’ulteriore programmazione biennale, da approvare entro il 31 Ottobre di ogni anno, per l’acquisto di forniture e servizi di importo stimato superiore ad € 1.000.000,00 che il Servizio Risorse strumentali trasmette al Tavolo tecnico dei Soggetti aggregatori entro il 31 Ottobre di ogni anno, così come previsto dall’Art. 6 C. 12 del DM 16.01.2018 n. 14.

Tali programmi sono preceduti dall’inserimento – a cura del Servizio Risorse Strumentali - dei fabbisogni sulla piattaforma “Modulo Budget” messa a disposizione da Regione Lombardia, come base per lo scambio di informazioni necessarie alla definizione della programmazione centralizzata e aggregata, secondo le tempistiche definite di volta in volta dalla medesima in raccordo con la tempistica della programmazione centralizzata coordinata dal Tavolo Tecnico degli Appalti.

#### FASE 2. Espletamento procedure di gara

## AREA I) DEBITI E COSTI

Questa fase è tipicamente disciplinata da norme nazionali e regionali, nonché da regolamenti aziendali; pertanto la procedura integra queste fonti nella misura necessaria a definirne modalità, responsabilità e tempistiche.

Il Servizio Risorse Strumentali e il Servizio ICT per la parte di propria competenza conducono gli acquisti di servizi nel rispetto di quanto disciplinato dal Codice dei Contratti Pubblici – D.Lgs. n. 50/2016 – e nel caso di acquisti sotto la soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del Codice, nel rispetto di quanto prescritto dal regolamento dell'Agenzia per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria dell'ATS di Brescia adottato con Decreto D.G. n. 714 del 15.12.2017.

Tale regolamento dispone che gli atti relativi alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 sono adottati/proposti, in relazione agli specifici settori di competenza, dai seguenti dirigenti: il Direttore del Servizio Risorse Strumentali e il Direttore del Servizio Information & Communications Technology, contestualmente individua quale RUP:

- Per acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 (servizi e forniture in genere afferenti gli immobili e relativi impianti tecnologici – esclusa rete informatica e telefonica) il Responsabile U.O. Gestione Acquisti e Patrimonio;
- Per acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 relativi ad attrezzature e programmi informatici e relativi accessori, materiale di consumo e di ricambio, servizi e forniture in genere afferenti sistemi/rete informatica e telefonica il Dirigente del Servizio Information & Communications Technology;
- Per acquisizione di servizi e forniture riconducibile alle tipologie sopra indicate di importo pari o superiore a € 40.000,00 e ogni altra acquisizione di servizi e forniture – ad eccezione dei servizi attinenti all'architetture e all'ingegneria – senza limite di importo il Direttore del Servizio Risorse Strumentali.

Il SRS, effettuate le verifiche in ordine alla presenza di convenzioni attive ARIA/CONSIP atte a soddisfare il fabbisogno, procede con la formalizzazione dell'adesione alla convenzione.

Nel caso non siano presenti convenzioni attive il Servizio Risorse Strumentali procede, nel rispetto delle regole dettate da Regione Lombardia, a predisporre contratto ponte se è in corso di attivazione iniziativa ARIA ovvero a ricorrere agli strumenti di acquisto e negoziazione telematica messi a disposizione da Consip spa (SDA e MEPA) o da ARIA (SDA e Accordi Quadro). In via residuale il SRS dovrà procedere mediante forme di acquisizione aggregata tramite le unioni formalizzate di acquisto, nel seno delle quali è individuata l'Agenzia che svolgerà il ruolo di capofila.

Solamente in via subordinata ai livelli di aggregazione sopra indicati il SRS e il Servizio ICT possono procedere ad acquisti autonomi, fermo restando l'obbligo di utilizzo della piattaforma Sintel.

L'ATS di Brescia, da ultimo con Decreto D.G. n. 539 del 18.09.2019, ha aderito al consorzio delle ATS della Lombardia.

L'adesione a Convenzioni CONSIP/ARIA è formalizzato dal SRS con la predisposizione di apposito atto secondo quanto previsto dall'art. 3.7.1 del citato Regolamento dell'Agenzia.

Per le procedure condotte direttamente da ATS di Brescia l'avvio della procedura è preceduto dalla determina/decreto a contrarre - predisposta dal SRS o dal Servizio ICT secondo competenza e secondo le previsioni del Regolamento Aziendale di cui agli art. 6.3, 7.2, 11.2 e 15.2.

La procedura condotta dall'ATS di Brescia trova definizione nell'atto che dispone l'aggiudicazione definitiva. Gli esiti delle procedure sono pubblicati, entro 5 giorni dalla data di adozione dell'aggiudicazione definitiva, sul sito dell'ATS di Brescia e, per le procedure sopra la soglia di rilevanza comunitaria, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e, se del caso, sulla GUCE.

Il Responsabile del Servizio competente individua il nominativo dell'istruttore incaricato della singola procedura di affidamento, il quale provvede ad approntare quanto necessario per l'avvio della procedura.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### **FASE 3. Inserimento del contratto e gestione anagrafica fornitori**

Conclusa la gara con la sottoscrizione del contratto, la procedura esplicita le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'inserimento del contratto nel sistema informativo aziendale, inclusa la gestione e l'aggiornamento dell'anagrafica fornitori.

Conclusa la procedura di gara il Servizio Risorse Strumentali procede, ove previsto, con l'inserimento dei dati nel portale dell'Osservatorio Acquisti di Regione Lombardia. Verifica, altresì, i dati anagrafici del fornitore con quelli presenti nel sistema informativo Aziendale e, nel caso vengano riscontrate difformità, viene richiesta allo SREF, tramite mail, la modifica dei dati anagrafici già registrati. Nel caso di nuovo fornitore il SRS o ICT compila la tabella "proposta fornitore" presente in EUSIS e invia mail allo SREF con il numero codice della nuova ditta per la creazione del nuovo fornitore. Contestualmente si invia anche il modello relativo alla tracciabilità dei flussi finanziari compilato dal fornitore. La documentazione prodotta dal fornitore è conservata nel fascicolo della gara agli atti del SRS o ICT.

Il SRS effettuata la verifica della presenza dei codici dei servizi acquistati nel sistema informativo aziendale; se i servizi non sono già presenti vengono creati i nuovi articoli a cura del SRS. Una volta verificata la presenza di tutti gli articoli il SRS crea il contratto nel sistema informativo aziendale e per ciascun contratto specifica l'anagrafica dei servizi, il fornitore, le tempistiche contrattuali (data di inizio e data di fine), le risorse necessarie e i relativi programmi di spesa da utilizzare.

### **FASE 4. Richiesta di acquisto da parte delle UO destinatarie**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche con cui una UO che necessita di una fornitura di servizi ne propone l'acquisto, distinguendo a seconda che sia già stato stipulato o meno un contratto (o convenzione) col fornitore.

La richiesta di acquisto di un servizio da parte delle strutture utilizzatrici viene formalizzata al Servizio competente (SRS o ICT) tramite mail o con nota protocollata.

Per i servizi programmati per i quali deve essere garantita la continuità, e per i quali c'è un contratto in essere, la struttura utilizzatrice deve inviare la richiesta di acquisto del nuovo servizio almeno 9 mesi prima della scadenza del contratto medesimo al fine di poter esperire la procedura di gara.

Il SRS provvede, comunque, almeno semestralmente, ad effettuare la verifica dei servizi prossimi alla scadenza al fine di segnalare l'evento al centro utilizzatore e ottenere dal medesimo la formale conferma della necessità di procedere con l'acquisto del nuovo servizio. A tal fine presso il SRS è tenuto uno scadenziario dei contratti in essere (trattasi di file in formato xls ove il SRS registra gli affidamenti con evidenza della data di scadenza dei singoli contratti) aggiornato trimestralmente.

Per quanto riguarda i servizi a richiesta, le strutture utilizzatrici formalizzano le richieste di acquisto senza una precisa scadenza ma al verificarsi del bisogno.

### **FASE 5. Emissione degli ordini di acquisto al fornitore**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione degli ordini di acquisto al fornitore in relazione al contratto stipulato. In particolare, prevede le modalità di verifica delle richieste da parte delle UO destinatarie, nonché di coerenza con i contratti e con le risorse disponibili (budget). Qualora, per alcune tipologie di servizi, l'emissione dell'ordine preventivo al fornitore non fosse percorribile (per esempio le utenze), la procedura identifica soluzioni analoghe a uso interno aziendale per finalità di raccordo con i contratti, con le verifiche di corretta esecuzione e con le fatture. La procedura individua, inoltre, i soggetti titolati ad effettuare le richieste del servizio al fornitore (ordini), le modalità e il formato elettronico o cartaceo (tenendo anche conto della progressiva implementazione degli ordini



## AREA I) DEBITI E COSTI

elettronici) con cui la richiesta deve essere effettuata, nonché le modalità di trasmissione della stessa al fornitore.

Le strutture abilitate ad effettuare ordini per servizi non sanitari sono le seguenti:

- Servizio Risorse Strumentali;
- Servizio Information Communication & Technology;
- Laboratorio;
- U.O. Gestione Acquisti e Patrimonio.

La struttura competente elabora l'ordine di acquisto nel gestionale Eusis, l'ordine viene firmato dal Responsabile della struttura competente – salvo per il Laboratorio i cui ordini sono firmati dal Responsabile del SRS - e, in attesa dell'avvio della procedura NSO, tempestivamente inviato al fornitore via email/fax. Copia dell'ordine è inviato anche alla struttura utilizzatrice.

Per la verifica della copertura economica, nel gestionale Eusis è impostato un blocco che non consente di emettere ordini per i quali non vi è disponibilità del budget di spesa o è stata esaurita. Il Budget di spesa è abbinato al conto di Bilancio dal SREF in base al Decreto/Determinazione di aggiudicazione della gara di acquisto.

Per i servizi per i quali non è possibile effettuare l'ordine preventivo (es. utenze) l'andamento della spesa è monitorato trimestralmente dal Servizio competente in occasione della predisposizione dei CET. L'ordine è emesso a copertura, previa acquisizione dell'attestazione dell'avvenuta regolare esecuzione del contratto da parte del DEC, ed è quindi soggetto alla verifica della copertura economica tramite il blocco presente in EUSIS che non consente di emettere ordini per i quali non vi è disponibilità di budget di spesa o è stata esaurita.

### **FASE 6. Verifica di corretta esecuzione del servizio**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la modulistica in merito alla produzione dell'attestazione della corretta esecuzione del servizio, alle relative verifiche, nonché alla gestione delle eventuali anomalie.

Per l'acquisto di servizi eventuali non conformità sono gestite dal DEC il quale informa il RUP per l'adozione di eventuali provvedimenti da intraprendere. A tal fine, nelle procedure del Sistema di qualità dell'ATS di Brescia sono presenti le seguenti procedure: PR04 "Attività del DEC – Controllo regolare esecuzione" e PR03 "Gestione non conformità e azioni correttive" che prevedono che il DEC predisponga una relazione semestrale finalizzata a valutare l'andamento della fornitura. La relazione è uno strumento per rilevare carenze e/o non conformità; nel caso di gravi carenze la segnalazione va effettuata utilizzando apposito modello da inoltrare al RUP contestualmente alla relazione semestrale.

Il DEC ha compiti di coordinamento, direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

Il RUP valuta la presenza degli estremi per poter attivare penali secondo le previsioni del contratto

Sono stati predisposti i seguenti modelli:

- M022 Relazione semestrale DEC
- M020 Segnalazione non conformità.

### **FASE 7. Ricevimento della fattura**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture dei fornitori. In particolare, individua la funzione responsabile della ricezione/gestione delle fatture. Inoltre, descrive i controlli da effettuare al momento del ricevimento ed entro i termini previsti dalla normativa per rifiutare le fatture e disciplina i tempi di registrazione delle fatture finalizzati a garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge.



## AREA I) DEBITI E COSTI

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche o note di credito elettroniche, entro i 15 giorni massimi per l'eventuale rifiuto delle stesse, il SREF verifica i seguenti elementi della fattura/NC:

- l'esatta indicazione dell'anagrafica dell'ATS nella fattura;
- l'indicazione dei dati anagrafici del fornitore riportata sul documento (denominazione e P.Iva);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, presenza dell'assoggettamento della quota IVA alla scissione dei pagamenti (Split payment);
- l'esatta indicazione del Codice CIG (Codice Identificativo di Gara) o CUP (Codice Univoco Progetto) ove previsto.

Le eventuali note di credito a storno parziale o totale di fatture vengono richieste direttamente dagli assetti liquidatori nel momento in cui il controllo della fattura rileva criticità/incongruenze o contestazioni.

### FASE 8. Rilevazione del costo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio. La procedura deve, infine, disciplinare l'alimentazione del sistema di contabilità analitica.

Esperiti con esito positivo i controlli di cui alla Fase 7, la fattura/NC viene accettata e si procede alla fase successiva della protocollazione.

Se i controlli danno esito negativo, il SREF rifiuta la fattura sull'HUB Regionale specificandone la motivazione.

In fase di protocollazione, il SREF procede a:

- controllare la presenza del numero dell'ordine emesso da ATS risultante sulla fattura;
- collegare l'ordine (in base al n. indicato in fattura), ove previsto, alla fattura dopo aver verificato la corrispondenza degli articoli e dei prezzi indicati. L'ordine, visibile nel programma di contabilità, prevede già l'individuazione del conto di costo e del programma di spesa annuale; con l'aggancio della fattura all'ordine, viene automaticamente alimentato il conto di costo abbinato all'ordine.
- in caso di assenza di ordine, laddove previsto, il documento elettronico viene comunque protocollato in attesa che il competente assetto liquidatore provveda con urgenza all'emissione dell'ordine a copertura, onde consentire la corretta imputazione dello stesso al conto di costo e al programma di spesa;
- se trattasi di canoni leasing per autovetture, controllare la corrispondenza delle targhe all'elenco in uso (fornito al SREF dal SRS), al fine di attribuire il documento alla gestione commerciale o istituzionale dell'Agenzia;
- se trattasi di acquisti di servizi per il Laboratorio, controllare se gli stessi sono da attribuire alla gestione commerciale o istituzionale dell'Agenzia al fine di registrarli nel corretto bilancio;
- verificare le tipologie di documenti relative a somministrazione pasti o servizi per medicina veterinaria al fine di codificarle correttamente nella gestione commerciale o istituzionale dell'Agenzia;
- se trattasi di servizi per utenze, TARI, ecc... per cui è necessario riaddebitare una parte o l'intero costo del servizio, in riferimento alla riforma di cui alla L. 23/2015, alle ASST del proprio territorio, si registra contemporaneamente al costo, il relativo credito nei confronti delle stesse, così come comunicatoci dall'assetto liquidatore di tali tipologie, in base agli accordi vigenti;

## AREA I) DEBITI E COSTI

- agganciare le fatture riferite a progetti finanziati con specifici contributi alla relativa commessa già predisposta per il monitoraggio costante del finanziamento stesso;
- indicare nel sistema contabile, tramite l'inserimento del periodo di competenza, la parte di costo fatturato che genera risconti/ratei riferiti a esercizi contabili diversi da quello corrente.

### FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento della fattura. In particolare, individua i soggetti responsabili del processo di liquidazione, i controlli che devono essere effettuati al fine di attestare la regolarità della fattura (ad esempio: corretta esecuzione del servizio; concordanza dei servizi ricevuti con quanto fatturato; verifica dei prezzi applicati con quelli pattuiti; verifica della correttezza dell'aliquota d'imposta) e le autorizzazioni necessarie per procedere al pagamento. Inoltre, la procedura disciplina le fattispecie e le modalità di eventuale liquidazione "automatica" della fattura, al verificarsi di determinate condizioni, nonché i tempi di liquidazione delle fatture, nel rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa di riferimento. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni ai fornitori, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

Una volta registrate in contabilità le fatture sono prese in carico, per il tramite di Digit Go, dal Servizio competente (SRS o ICT) che provvede a verificare la conformità della fattura rispetto agli ordini.

Per i servizi per i quali l'ordine viene emesso a copertura (es. utenze) il Servizio competente, tramite il liquidatore:

- Acquisisce la fattura elettronica ed eventuali allegati presenti nel sistema informatico;
- Assegna, tramite apposita funzione del programma contabile, la fattura alla struttura di riferimento/DEC per l'acquisizione dell'attestazione "dell'avvenuta regolare esecuzione del contratto";
- emette l'ordine a copertura e, ove necessario, pone in essere gli interventi per la definizione delle pratiche (richiesta di eventuale nota di credito, .... );
- Verifica la validità temporale del DURC del fornitore agli atti e nel caso di documento scaduto procede ad acquisire il nuovo DURC;
- Liquidava in Euis le fatture nel rispetto delle scadenze da contratto o stabilite dalla normativa vigente, redigendo il "ciclo di liquidazione" con numerazione progressiva;
- Acquisisce la firma digitale/manuale del Direttore del Servizio competente o di persona delegata, sul citato ciclo di liquidazione;
- Trasmette allo SREF i cicli di liquidazione firmati in tempo utile per il rispetto delle scadenze.

Per tutti gli altri servizi il Servizio competente, tramite il liquidatore:

- Acquisisce la fattura elettronica ed eventuali allegati presenti nel sistema informatico;
- Abbina la fattura agli ordini;
- Assegna, tramite apposita funzione del programma contabile, la fattura alla struttura di riferimento/DEC per l'acquisizione dell'attestazione "dell'avvenuta regolare esecuzione del contratto";
- Verifica la conformità delle fatture rispetto agli ordini e ai relativi prezzi contrattuali e, ove necessario, pone in essere gli interventi per la definizione delle pratiche (richiesta di eventuale nota di credito, .... );
- Verifica la validità temporale del DURC del fornitore agli atti e nel caso di documento scaduto procede ad acquisire il nuovo DURC;

## AREA I) DEBITI E COSTI

- Liquidata in Eusis le fatture nel rispetto delle scadenze da contratto o stabilite dalla normativa vigente, redigendo il “ciclo di liquidazione” con numerazione progressiva;
- Acquisisce la firma digitale/manuale del Direttore del Servizio competente o di persona delegata, sul citato ciclo di liquidazione;
- Trasmette allo SREF i cicli di liquidazione firmati in tempo utile per il rispetto delle scadenze.

In presenza di fatture non liquidabili, il liquidatore provvede a porre le stesse in “stato contenzioso” o “sospensione” nel programma di contabilità EUSIS, interrompendo di fatto i termini di pagamento.

Il Direttore del servizio competente provvede a dare comunicazione scritta dei motivi del contenzioso ai fornitori coinvolti, conservandola agli atti, richiedendo le relative note di credito a storno delle somme erroneamente fatturate.

A fine mese il Direttore del Servizio competente inoltra a SREF un’attestazione dichiarante il rispetto della tempistica per il pagamento delle fatture. Nella dichiarazione precisa l’importo totale delle fatture in contenzioso/sospensione. In allegato alla dichiarazione è predisposto un file con il dettaglio delle fatture in contenzioso/sospensione e le relative motivazioni.

### FASE 10. Pagamento

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Una volta ricevuta la liquidazione dai Servizi competenti tramite il programma Digit-go con firma digitale del responsabile del Servizio liquidatore (in via residuale con cicli di liquidazione stampati cartacei con firma manuale del Direttore del Servizio), il SREF procede al pagamento, previa interrogazione su apposito sito dell’Agenzia delle Entrate-Riscossione per i pagamenti superiori a 5.000 €.

Per determinare la soglia oltre la quale procedere all’interrogazione, gli importi dovranno essere aggregati per singolo fornitore in base alle scadenze ed ai singoli contratti cui sono riferiti.

Se il fornitore interrogato, risulta essere “Soggetto non Inadempiente” sarà possibile procedere al pagamento, in caso contrario dovrà essere rispettata la procedura e le tempistiche previste dall’Agenzia delle Entrate-Riscossione per i casi di inadempienza.

Quando il SREF fornisce risposta scritta alle cessioni di credito pervenute, lo stesso procede immediatamente a prenderne atto, modificando nel programma contabile le modalità di pagamento delle singole fatture cui le cessioni sono riferite. Da ciò deriva la necessità, prima di procedere a qualsiasi pagamento, di controllare sempre che nei giorni precedenti allo stesso, non siano pervenute cessioni di credito cui non è stata ancora data risposta, riguardanti le fatture in pagamento. In questo ultimo caso, sarà necessario analizzare subito la cessione per poterla applicare o meno al pagamento in questione.

Il SREF riceve periodicamente dagli assetti liquidatori copia dei DURC in corso di validità relativi ai cessionari. Nel caso in cui un DURC risulti scaduto, il SREF dovrà attendere la ricezione del nuovo DURC da parte dell’assetto liquidatore, prima di procedere al pagamento del cessionario.

In caso di pagamenti effettuati con utilizzo di carta di credito aziendale, il SREF, acquisita la liquidazione a firma del relativo titolare della Carta di tutte le singole pezze giustificative e dell’estratto conto mensile pervenuto dalla Banca, procede ad emettere Ordinatoivo di Pagamento a copertura del provvisorio di uscita emesso dall’Istituto Tesoriere.

Poiché alcuni gestori di servizi utilizzano modalità di pagamento tramite addebiti RID (es: Eni, Telepass, Autostrade per l’Italia) il SREF, acquisita la liquidazione dei documenti contabili con le consuete modalità in uso, procede ad emettere Ordinatoivo di Pagamento a copertura del provvisorio di uscita emesso dall’Istituto Tesoriere.

### FASE 11. Rilevazioni di fine esercizio

## AREA I) DEBITI E COSTI

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili. Disciplina, inoltre, la rilevazione di risconti attivi e ratei passivi, laddove necessario per rispettare il principio della competenza economica.

Per la registrazione delle fatture da ricevere, nei primi mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, il SREF chiede con email ad ogni assetto liquidatore l'elenco dei documenti da registrare per acquisti effettuati e non ancora fatturati dai fornitori o per nc non ancora pervenute.

Il Servizio liquidatore predispose un file a firma del proprio Dirigente Responsabile dove vengono indicate tutte le fatture e note di credito non ancora pervenute di competenza dell'esercizio contabile appena concluso.

Non appena il SREF riceve i files, procede alle registrazioni contabili delle Fatture e note di credito da ricevere, utilizzando due codici fornitori specifici riferiti a: "fatture/nc da ricevere per beni e servizi sanitari" e "fatture/nc da ricevere per beni e servizi NON sanitari".

Il SREF di prassi registra nell'oggetto del protocollo, oltre che la tipologia di costo per cui viene registrato il documento, anche il nome del fornitore da cui il documento dovrà pervenire. Questo al fine di facilitare l'individuazione della scrittura già effettuata al momento di ricevimento della fattura/nc attesa.

### FASE 12. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. controllo degli ordini (anche ad uso interno) non evasi e dei documenti attestanti l'esecuzione dei servizi a cui ancora non sia collegata la fattura;
2. controllo di eventuali fatture ricevute in assenza di ordine (anche ad uso interno);
3. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
4. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati esistenti in contabilità e nei diversi applicativi utilizzati per la gestione dei servizi;
5. controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori;
6. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso la circolarizzazione;
7. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge;
8. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;
9. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
10. controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento;
11. verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penalità contrattuali;
12. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica.

#### Controllo 1

Il SRS e il servizio ICT, ognuno per la propria competenza, semestralmente - alla data del 30.06 e del 31.12 - effettua il controllo degli ordini non evasi e verifica che tutti i rapporti di intervento relativi ai servizi siano collegati alla relativa fattura e, in caso contrario, provvede a sollecitare al fornitore l'emissione della relativa fattura.

#### Controllo 2

## AREA I) DEBITI E COSTI

Settimanalmente il SREF estrae dal programma di contabilità l'elenco delle fatture protocollate ma non ancora contabilizzate in assenza di ordine e le trasmette via email agli assetti liquidatori per chiedere l'emissione dell'ordine.

### **Controllo 3**

Annualmente il SREF procede ad inviare agli assetti liquidatori un file riepilogativo delle registrazioni effettuate per fatture da ricevere/nc da ricevere che non sono state collegate a documenti pervenuti. Gli assetti controllano l'opportunità di tenere aperti tali documenti o ne propongono la chiusura in forma scritta a firma del proprio Responsabile.

Il SREF analizza le richieste pervenute ai fini del conseguente stralcio dalla contabilità, previa ratifica del Collegio Sindacale.

**Controllo 4:** N/A; non sono in uso applicativi dedicati alla gestione dei servizi.

### **Controllo 5**

Settimanalmente il SREF monitora lo scadenziario delle fatture/nc in scadenza a breve che non risultano ancora essere state liquidate dagli assetti a ciò preposti. Nel controllo non vengono compresi i documenti segnalati in contabilità in stato di contenzioso/sospesi per i quali gli assetti liquidatori sono in attesa dei documenti rettificativi/chiarimenti dai fornitori.

Il SREF provvede a contattare telefonicamente (data la ridotta numerosità delle posizioni) gli assetti liquidatori per avere un aggiornamento sulle partite in scadenza chiedendo di provvedere alla loro liquidazione ove possibile, o alla messa in stato di contenzioso/sospensione nel programma contabile.

Mensilmente il SREF trasmette alla PCC le scadenze e la sospensione/contenzioso dei documenti risultanti dalla propria contabilità.

In merito ai debiti scaduti, annualmente (entro il 30.04 dell'anno successivo) il Direttore del SREF provvede a dichiarare in PCC - ex art.1 comma 867 della legge n.145/2018 - l'assenza o l'ammontare del debito scaduto al 31.12 effettuando le necessarie verifiche/confronti/aggiornamenti della PCC rispetto a quanto risultante nella contabilità dell'Agenzia.

In presenza di ritardi non occasionali, nei pagamenti ai fornitori, qualora sia prevedibile una richiesta di interessi di mora, l'ATS in sede di chiusura di bilancio d'esercizio – previo riconoscimento da parte di Regione delle risorse necessarie - provvede ad effettuare l'accantonamento relativo alle quote di interessi di competenza dell'esercizio.

### **Controllo 6**

Annualmente il Collegio Sindacale per il tramite del SREF provvede ad inviare ad un campione di fornitori dallo stesso individuato la richiesta del saldo contabile alla data del 31 dicembre.

Al ricevimento delle risposte, il SREF provvede a controllare la corrispondenza dei saldi risultanti ai fornitori con quelli risultanti nella contabilità dell'Agenzia. In caso di difformità del dato, provvede all'analisi delle differenze al fine di raggiungere la riconciliazione del saldo, anche attraverso contatti telefonici o scritti con i fornitori in questione.

L'esito della circolarizzazione è sottoposto al Collegio Sindacale che ne prende atto nel proprio verbale.

### **Controllo 7**

Settimanalmente il SREF provvede a produrre un file riassuntivo di tutti i documenti elettronici pervenuti e non ancora protocollati estraendo un'apposita stampa dal programma di contabilità. Il controllo è indispensabile al fine di rispettare il termine di legge entro cui protocollare i documenti, pari a 10 giorni

## AREA I) DEBITI E COSTI

dall'arrivo. In caso di documenti prossimi alla scadenza dei 10 giorni, il SREF procede alla protocollazione effettuando tutti i controlli di routine.

### **Controllo 8, 9**

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, gli assetti liquidatori effettuano analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

### **Controllo 10**

Il SREF effettua in fase di protocollo del documento elettronico la verifica dell'IVA e del correlato split payment.

### **Controllo 11**

Eventuali non conformità derivanti dall'acquisto di servizi sono gestite dal DEC il quale informa il RUP per l'adozione di eventuali provvedimenti da intraprendere. A tal fine, nelle procedure del Sistema di qualità dell'ATS di Brescia sono presenti le seguenti procedure: PR04 "Attività del DEC – Controllo regolare esecuzione" e PR03 "Gestione non conformità e azioni correttive" che prevedono che il DEC predisponga una relazione semestrale finalizzata a valutare l'andamento del servizio. La relazione è uno strumento per rilevare carenze e/o non conformità; nel caso di gravi carenze la segnalazione va effettuata utilizzando apposito modello da inoltrare al RUP contestualmente alla relazione semestrale.

Il RUP valuta la presenza degli estremi per poter attivare penali secondo le previsioni del contratto.

### **Controllo 12**

Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono identificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dalla FCdG trimestralmente.

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezioni di bilancio (sanitario e sociale).

### **FASE 13. Conservazione della documentazione**

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione. La conservazione sostitutiva delle fatture e note di credito elettroniche (e delle relative notifiche sull'HUB regionale) viene effettuata per il tramite della società ARIA Spa.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### 6.5. Assegni, sussidi e contributi

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'erogazione di assegni, sussidi e contributi o altri trasferimenti di denaro privi di controprestazione. In particolare, la procedura descrive, da un punto di vista amministrativo-contabile, le fasi di: riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico, controllo e autorizzazione al pagamento, rilevazione del costo, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

Trattasi principalmente delle seguenti procedure:

- 1) B1 Misura a favore delle persone in condizione di disabilità gravissima – Buono Mensile
- 2) Legge Regionale 23/1999
- 3) Misura Bonus Famiglia 2019 di cui alla D.G.R. n. 859/2018
- 4) Interventi di sostegno abitativo a favore dei coniugi separati o divorziati in condizioni di disagio economico
- 5) legge 210 a cura SREF
- 6) legge 218 a cura DPV
- 7) rimborsi spese estero a cura DCP.

#### **1) B1 Misura a favore delle persone in condizione di disabilità gravissima – Buono Mensile**

##### **PREMESSA**

La Misura è finalizzata a garantire la permanenza a domicilio e nel proprio contesto di vita delle persone con disabilità gravissima e pertanto in una delle condizioni elencate nel Decreto interministeriale Fondo Nazionale per le Non Autosufficienze (FNA) anno 2016, all'art 2, comma 2, lettere da a) ad i), riconfermate all'art 2, comma 2 del DPCM 29/12/2017 - FNA 2018. Si concretizza nell'erogazione da parte di ATS di un Buono per compensare l'assistenza fornita dal caregiver familiare e/o da personale di assistenza impiegato con regolare contratto. Pertanto non costituisce un intervento di sostegno al reddito in sostituzione di altri interventi mirati o sostitutivi di prestazioni di natura diversa garantite nell'area sociale.

##### **FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al riconoscimento del diritto e all'assegnazione del beneficio economico. Inoltre, la procedura disciplina le modalità operative di gestione amministrativo contabile (gestione anagrafica dei beneficiari, adempimento degli obblighi di trasparenza, modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare) e i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso.

- Modalità: Al fine di accedere al beneficio della Misura B1, il cittadino interessato presenta la domanda, debitamente compilata ed utilizzando i moduli previsti da Regione Lombardia, alla ASST di riferimento.

Gli operatori delle ASST, in questa fase, effettuano tutti i controlli necessari di completezza, correttezza e coerenza della documentazione al fine di poter ritenere valida la domanda nel rispetto dei criteri di eleggibilità previsti dalla normativa vigente.

ATS, a seguito della validazione da parte degli operatori ASST:

- acquisisce la domanda dal gestionale;
- inserisce trimestralmente gli idonei per specifica tipologia (minori, adulti, anziani) in ordine ISEE nelle liste di attesa;
- informa i nuovi beneficiari del buono, mediante comunicazione scritta dell'accoglimento della domanda.

L'ATS attraverso gli operatori dell'UO Rete Territoriale:



## AREA I) DEBITI E COSTI

- effettua un monitoraggio costante delle possibili variazioni delle prese in carico (decessi, sospensioni, ricoveri...);
- verifica trimestralmente le sovrapposizioni nei flussi mediante l'utilizzo del DWH aziendale;
- eroga il contributo al cittadino.

Gli operatori di ATS, mensilmente, prima di procedere all'erogazione del buono provvedono alle verifiche delle variazioni (decessi, sospensioni, ricoveri, etc..), e appena disponibili i flussi, verificano per tutti i beneficiari, l'eventuale sovrapposizione di erogazione con altri servizi (UDO) o misure mediante utilizzo del DWH.

Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS;

- Tempistiche di inserimento degli idonei nelle liste d'attesa e monitoraggio dei beneficiari: frequenza trimestrale;
- Modalità operative di gestione amministrativo contabile.
  - Gestione anagrafica dei beneficiari: gli operatori dell'ASST che valutano le domande pervenute, inseriscono sull'applicativo dedicato i dati della presa in carico relativi agli utenti; l'ATS compone trimestralmente l'elenco dei beneficiari per singola categoria, in ordine crescente di ISEE;
  - Adempimento degli obblighi di trasparenza: come da PTPC, viene pubblicato sul sito ATS nella sezione Amministrazione Trasparente con periodicità mensile l'elenco dei beneficiari con eventuali sospensioni e cessazioni, trimestrale a partire dal terzo trimestre come previsto dalla DGR 1253/19;
  - Modalità di pagamento: mensile;
  - Tipologia di contributo e relativo ammontare: buono il cui valore è determinato direttamente dall'applicativo dedicato sulla base di requisiti stabiliti dalla DGR delle informazioni inserite nel gestionale da parte delle ASST (cessazioni, sospensioni, variazioni cliniche ecc).
  - Flussi informativi: L'ATS in collaborazione con le ASST del territorio si avvale di un gestionale realizzato e personalizzato che permette la raccolta strutturata delle informazioni, la condivisione delle stesse, la gestione dei "passaggi di stato" delle pratiche, nonché la generazione del flusso della Misura B1 e di "elenchi di pagamento", nei quali per ogni beneficiario risulta calcolato l'importo del buono mensile da riconoscere.

### **FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento. In particolare, prevede i controlli che devono essere effettuati sulla lista complessiva periodica dei beneficiari, al fine di verificare la corrispondenza tra contributi autorizzati e liquidati. Inoltre, la procedura disciplina le modalità di autorizzazione al pagamento. Infine, la procedura prevede le modalità di gestione e risoluzione di eventuali difformità.

- Modalità: Costantemente, gli operatori delle ASST, raccolgono le segnalazioni delle famiglie in merito alle variazioni di condizione del beneficiario, sia relativamente alle eventuali variazioni cliniche, che relativamente all'inserimento del beneficiario in strutture non compatibili con l'erogazione del buono. Per i pazienti ammessi al beneficio e sulla base delle informazioni relative a eventuali sospensioni dello stesso dovuti a ricoveri, decessi, rinunce, perdita dei requisiti, cambi di residenza, etc... l'operatore competente dell'ASST provvede al caricamento dell'informazione sull'applicativo dedicato il quale ridetermina automaticamente la valorizzazione mensile del buono da riconoscere.



## AREA I) DEBITI E COSTI

Per tutti i beneficiari, tenuto conto anche delle eventuali variazioni intervenute, vengono stilate da ATS, delle liste di pagamento in ADIUVAT manualmente attingendo i dati dal gestionale dedicato. Le liste vengono autorizzate dal responsabile della UO Rete Territoriale ed inviate allo SREF. Nel caso in cui si venisse a conoscenza delle variazioni nei mesi successivi al pagamento, si interviene attraverso il recupero di somme non dovute o in sede di primo pagamento utile o attraverso la restituzione di quanto riconosciuto non dovuto;

- Responsabilità: Dirigente Responsabile UO Rete Territoriale;
- Tempistiche di riconoscimento economico del beneficio: mensile.

### 2) Legge Regionale 23/1999

#### **PREMESSA**

La procedura disciplina il riconoscimento dei contributi per l'acquisto o utilizzo di ausili/strumenti tecnologicamente avanzati a favore di persone con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), ai sensi della DGR n. XI/681 del 24.10.2018, in attuazione alla L.R. n. 23/99.

Trattasi di una procedura valutativa a "sportello" (la domanda viene fatta on line – tale definizione è data dalla normativa di riferimento) gestita tramite il sistema regionale bandi on line (ex SIAge), fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

#### **FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al riconoscimento del diritto e all'assegnazione del beneficio economico. Inoltre, la procedura disciplina le modalità operative di gestione amministrativo contabile (gestione anagrafica dei beneficiari, adempimento degli obblighi di trasparenza, modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare) e i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso.

- Modalità: Il cittadino presenta domanda online sulla piattaforma informatica Bandi online corredata da preventivo o fattura o ricevuta fiscale della spesa sostenuta. All'ATS, attraverso gli operatori della UO Rete Territoriale competono l'istruttoria e la validazione della domanda entro 30 giorni dalla presentazione dei documenti richiesti e la liquidazione dei contributi nei limiti del budget assegnato nel mese successivo. L'ATS, attraverso gli operatori della UO Rete Territoriale procede alla verifica a campione dei requisiti autocertificati per il 10% delle domande, affinché venga rispettato quanto indicato dai provvedimenti regionali.
- Responsabilità: Dirigente Responsabile UO Rete Territoriale;
- Tempistiche indicativamente entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria;
- Modalità operative di gestione amministrativo contabile;
  - Gestione anagrafica dei beneficiari: i dati dei beneficiari sono inseriti nella piattaforma SIAge, al momento dell'inserimento della domanda;
  - Adempimento degli obblighi di trasparenza: come da PTPC vengono pubblicati sul sito ATS nella sezione Amministrazione Trasparente i criteri per la concessione dei contributi (in via di definizione con il Servizio Affari Generali la periodicità per la pubblicazione dell'elenco dei beneficiari);
  - Modalità di pagamento: Bonifico sul conto corrente del genitore da parte dell'ATS; Il codice IBAN viene comunicato dall'utente all'atto di presentazione della domanda e caricato dall'operatore del Dipartimento PIPSS in ADIUVAT all'atto di generazione della lista di pagamento, trasmessa allo SREF.

## AREA I) DEBITI E COSTI

- Tipologia di contributo e relativo ammontare: l'UO Rete Territoriale liquida mensilmente, nel limite del budget assegnato, le domande la cui istruttoria si è conclusa nel mese precedente. Il contributo è determinato dall'operatore dell'UO Rete Territoriale sulla base di requisiti stabiliti dalla DGR e dei documenti caricati on line direttamente dal cittadino (fattura, o ricevuta fiscale della spesa sostenuta)
- Flussi informativi: trattasi di procedura "a sportello" che non prevede lo scambio di flussi informativi. Lo scambio di informazioni avviene tramite la piattaforma SIA.ge.

### FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento. In particolare, prevede i controlli che devono essere effettuati sulla lista complessiva periodica dei beneficiari, al fine di verificare la corrispondenza tra contributi autorizzati e liquidati. Inoltre, la procedura disciplina le modalità di autorizzazione al pagamento. Infine, la procedura prevede le modalità di gestione e risoluzione di eventuali difformità.

- Modalità: sulla base dei controlli effettuati dall'operatore dell'UO Rete Territoriale in fase di istruttoria, si procede alla liquidazione del contributo tramite le procedure Adiuvat;
- Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS;
- Tempistiche di riconoscimento economico del beneficio: indicativamente entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria.

### 3) Misura Bonus Famiglia 2019 di cui alla D.G.R. n. 859/2018

#### PREMESSA

Regione Lombardia, al fine di sostenere le famiglie in cui la donna è in stato di gravidanza, che si trovano sia in condizione di vulnerabilità, intesa come povertà relativa, sia in particolari condizioni di fragilità, o le famiglie che adottano un figlio, riconosce un contributo economico a valere sul periodo della gestazione e di prima cura del neonato/figlio adottato.

La misura Bonus Famiglia 2019 è così articolata:

- ✓ in caso di gravidanza, il contributo è pari a € 1.500,00 ed è erogato in due rate;
- ✓ in caso di adozione il contributo è pari a € 1.500,00 ed è liquidato in un'unica rata.

In caso di gravidanze/adozioni gemellari, il genitore riceve il contributo moltiplicato per il numero di figli.

Trattasi di una procedura valutativa a "sportello" (la domanda viene fatta on line – tale definizione è data dalla normativa di riferimento) gestita tramite il sistema regionale bandi on line (ex SIAge), sino ad esaurimento delle risorse disponibili.

### FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al riconoscimento del diritto e all'assegnazione del beneficio economico. Inoltre, la procedura disciplina le modalità operative di gestione amministrativo contabile (gestione anagrafica dei beneficiari, adempimento degli obblighi di trasparenza, modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare) e i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso.

- Modalità: la domanda di partecipazione deve essere presentata esclusivamente online sulla piattaforma informativa Bandi online, fornendo le dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atto notorio ai sensi del DPR 445/2000, attestanti il possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla

## AREA I) DEBITI E COSTI

misura. Le domande vengono valutate dagli operatori dell'UO Rete Territoriale in ordine di presentazione a condizione di rispettare i requisiti minimi di ammissibilità, sino ad esaurimento delle risorse.

Entro 20 giorni dalla protocollazione della domanda, l'ATS attraverso gli operatori dell'UO Rete Territoriale valida le domande a seguito della verifica dei requisiti e dei documenti a corredo della domanda presentata e trasmette le domande telematicamente al Consultorio di riferimento scelto dal richiedente in fase di presentazione della domanda.

I Consultori, sia quelli pubblici sia quelli privati e accreditati a contratto, sono competenti alla redazione del progetto personalizzato, alla verifica del programma di intervento, al rispetto dei suoi contenuti ed all'effettuazione dei colloqui di verifica che dovranno essere almeno due. I consultori nella redazione del progetto personalizzato, ed anche nella fase del monitoraggio, si avvalgono dell'Ambito/Comune di riferimento.

Alla verifica di soddisfacimento dei requisiti di ammissione, il procedimento è concluso entro 30 giorni dalla presentazione di tutti i documenti richiesti. L'ATS, attraverso gli operatori dell'UO Rete Territoriale, procede alla verifica a campione dei requisiti autocertificati (residenza, stato civili e carichi pendenti/procedimenti penali attraverso il "sistema massive") per il 10% delle domande, affinché venga rispettato quanto indicato dai provvedimenti regionali.

- Responsabilità: Dirigente Responsabile UO Rete Territoriale;
- Tempistiche: entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda;
- Modalità operative di gestione amministrativo contabile;
  - Gestione anagrafica dei beneficiari: i dati dei beneficiari sono inseriti direttamente da parte dell'utente al momento della presentazione della domanda on line nella piattaforma SIAGE, al momento dell'inserimento della domanda ;
  - Adempimento degli obblighi di trasparenza: come da PTPC vengono pubblicati sul sito ATS nella sezione Amministrazione Trasparente i criteri per la concessione dei contributi e annualmente l'entità dei contributi erogati;
  - Modalità di pagamento: Bonifico sul conto corrente del genitore da parte dell'ATS; Il codice IBAN viene comunicato dall'utente all'atto di presentazione della domanda e caricato dall'operatore del Dipartimento PIPSS in ADIUVAT all'atto di generazione della lista di pagamento, trasmessa allo SREF.
  - Tipologia di contributo e relativo ammontare: contributo, il cui valore è determinato da operatore della UO Rete Territoriale sulla base di requisiti stabiliti dalla DGR e dei dati inseriti manualmente dall'operatore dell'UO Rete Territoriale in SIAGE e successivamente sul programma ADIUVAT
  - Flussi informativi: trattasi di procedura "a sportello" che non prevede lo scambio di flussi informativi. Lo scambio di informazioni avviene tramite la piattaforma SIA.ge.

### **FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento. In particolare, prevede i controlli che devono essere effettuati sulla lista complessiva periodica dei beneficiari, al fine di verificare la corrispondenza tra contributi autorizzati e liquidati. Inoltre, la procedura disciplina le modalità di autorizzazione al pagamento. Infine, la procedura prevede le modalità di gestione e risoluzione di eventuali difformità.

- Modalità:

L'istruttoria formale è esercitata dagli operatori dell'UO Rete Territoriale ed è finalizzata a verificare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti, la correttezza della modalità di

## AREA I) DEBITI E COSTI

presentazione della domanda di partecipazione, la completezza documentale della stessa. L'istruttoria formale dovrà essere conclusa entro 60 giorni dalla data di protocollazione elettronica della domanda di partecipazione al bando.

Al richiedente che presenta domanda dopo la nascita del neonato non è riconosciuto il contributo, fatto salvo il caso della nascita intercorrente tra il 1° gennaio 2019 e la data di apertura del sistema Bandi online per l'inserimento della domanda di contributo. In questo caso il richiedente deve comunque allegare la documentazione richiesta per lo stato di gravidanza.

Non sono ammissibili le domande che pervengono prive dei requisiti e/o con documentazione difforme o non completa.

Solo uno dei genitori può ricevere il contributo.

Il sistema informatico SIA.ge attua il controllo sui codici fiscali di entrambi i genitori e del tutore. Il sistema attua il controllo sul codice fiscale del neonato una volta che questo è inserito nel sistema.

Sulla base dei controlli effettuati dall'operatore dell'UO Rete Territoriale in fase di istruttoria, si procede alla liquidazione del contributo tramite le procedure Adiuvat.

- Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS;
- Tempistiche di riconoscimento economico del beneficio: per le domande di contributo legate alla gravidanza, entro 60 giorni dalla validazione della domanda nell'ambito del sistema bandi on line o, in ogni caso, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del progetto personalizzato, l'interessato riceve dalla ATS la prima tranche di contributo, pari a euro 750. La seconda fase istruttoria è legata all'accertamento da parte dagli operatori dell'UO Rete Territoriale della nascita del figlio e prevede l'erogazione della seconda tranche di contributo di euro 750 entro 30 giorni dalla presentazione del certificato di nascita o della tessera sanitaria del neonato.

Per le domande di contributo legate all'adozione con sentenza o decreto di collocamento non antecedente al 01/01/2019, entro 60 gg dalla validazione della domanda nell'ambito del sistema bandi on line, l'ATS procede all'erogazione del contributo in una unica soluzione per euro 1.500,00.

#### **4) Interventi di sostegno abitativo a favore dei coniugi separati o divorziati in condizioni di disagio economico.**

##### **PREMESSA**

Tale intervento, previsto dalla DGR n. 7545 del 18/12/2017, si sostanzia in un contributo economico – erogato per il tramite dell'ATS - finalizzato all'integrazione del canone di locazione dei genitori separati o divorziati che vivono una situazione di disagio socioeconomico.

La DGR n. XI/644 del 16/10/2018 ha definito i criteri relativi alla misura di sostegno economico per favorire la prossimità abitativa dei genitori alla dimora dei figli in conseguenza alla separazione o al divorzio, stabilendo la proroga al 29 maggio 2020 del termine per la presentazione delle domande per accedere alla misura.

Viene riconosciuto un contributo annuo da un minimo di € 2.000,00 ad un massimo di € 3.000,00 per l'abbattimento del canone di locazione. Nel caso di contratto di locazione a prezzo di mercato il contributo massimo è di € 3.000,00; nel caso di contratto a prezzi calmeriati o concordati il contributo massimo è di € 2.000,00.

Trattasi di una procedura valutativa a "sportello" (la domanda viene fatta on line – tale definizione è data dalla normativa di riferimento) gestita tramite il sistema regionale bandi on line (ex SIAge), sino ad esaurimento delle risorse disponibili.

##### **FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico**

## AREA I) DEBITI E COSTI

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al riconoscimento del diritto e all'assegnazione del beneficio economico. Inoltre, la procedura disciplina le modalità operative di gestione amministrativo contabile (gestione anagrafica dei beneficiari, adempimento degli obblighi di trasparenza, modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare) e i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso.

- **Modalità:** La domanda è presentata da parte del genitore su specifica piattaforma informatica on line. Le domande sono assegnate alle ATS in base alla residenza anagrafica del richiedente. L'ATS ha compiti di istruttoria della domande e di verifica dei requisiti e di liquidazione del contributo.  
Alla verifica di soddisfacimento dei requisiti di ammissione, il procedimento è concluso entro 30 giorni dalla presentazione di tutti i documenti richiesti. L'ATS, attraverso gli operatori dell'UO Rete Territoriale procede alla verifica a campione dei requisiti autocertificati (residenza, stato civili e carichi pendenti/procedimenti penali attraverso il "sistema massive") per il 10% delle domande, affinché venga rispettato quanto indicato dai provvedimenti regionali.
- **Responsabilità:** Dirigente Responsabile UO Rete Territoriale;
- **Tempistiche di riconoscimento economico del beneficio:** entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda;
- **Modalità operative di gestione amministrativo contabile;**
  - **Gestione anagrafica dei beneficiari:** i dati dei beneficiari sono inseriti nella piattaforma SIAge, al momento dell'inserimento della domanda;
  - **Adempimento degli obblighi di trasparenza:** come da PTPC vengono pubblicati sul sito ATS nella sezione Amministrazione Trasparente i criteri per la concessione dei contributi e annualmente l'entità dei contributi erogati;
  - **Modalità di pagamento:** Bonifico sul conto corrente del genitore da parte dell'ATS; Il codice IBAN viene comunicato dall'utente all'atto di presentazione della domanda e caricato dall'operatore del Dipartimento PIPSS in ADIUVAT all'atto di generazione della lista di pagamento, trasmessa allo SREF.
  - **Tipologia di contributo e relativo ammontare:** contributo, il cui valore è determinato direttamente dall'applicativo SIA.ge sulla base di requisiti stabiliti dalla DGR e dei dati e della documentazione inseriti dall'utente all'atto di presentazione della domanda e verificati dall'operatore dell'UO Rete Territoriale;
  - **Flussi informativi:** trattasi di procedura "a sportello" che non prevede lo scambio di flussi informativi. Lo scambio di informazioni avviene tramite la piattaforma SIA.ge.

### **FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento. In particolare, prevede i controlli che devono essere effettuati sulla lista complessiva periodica dei beneficiari, al fine di verificare la corrispondenza tra contributi autorizzati e liquidati. Inoltre, la procedura disciplina le modalità di autorizzazione al pagamento. Infine, la procedura prevede le modalità di gestione e risoluzione di eventuali difformità.

Sulla base dei controlli effettuati dall'operatore dell'UO Rete Territoriale in fase di istruttoria, il Direttore Dipartimento PIPSS procede alla liquidazione del contributo tramite le procedure Adiuvat.

Il contributo è riconosciuto per 1 o 2 annualità (per genitori in condizione di grave marginalità) ed in caso di contratto inferiore all'anno lo stesso è calcolato proporzionalmente alla durata del contratto.

Il contributo viene erogato al richiedente dall'ATS con le seguenti modalità, a seconda della tipologia dell'agevolazione spettante (canone a prezzo di mercato o calmierato):

## AREA I) DEBITI E COSTI

- ✓ una quota pari al 50% dell'ammontare concesso per il canone di locazione entro 30 giorni dall'approvazione della domanda con documentazione completa;
- ✓ la rimanente quota a saldo, a seguito di autocertificazione della permanenza nell'abitazione indicata dal contratto regolarmente registrato, entro l'anno di durata del beneficio.

### ASPETTI CONTABILI/CONTROLLI/CONSERVAZIONE RIFERITI A TUTTI I CONTRIBUTI SOPRA DESCRITTI

#### FASE 3. Rilevazione del costo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo. In particolare, prevede le modalità di rilevazione del costo degli assegni, sussidi e contributi, nel rispetto del principio di competenza, nonché le modalità con cui garantire l'eventuale alimentazione delle contabilità separate e dei sezionali di bilancio. Infine, nel caso il costo per assegni, sussidi e contributi sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura dovrà indicare le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione.

L'utilizzo del software Adiuvat per la gestione delle erogazioni consente in automatico, tramite la fase denominata "esportazione in contabilità", l'attribuzione del relativo costo nel programma contabile aziendale, con addebito allo specifico conto di costo riservato a tale tipologia ed utilizzo del programma di spesa annuale che consente di monitorare l'andamento dello stesso.

Il costo viene attribuito secondo il principio della competenza contabile, cioè iscritto nell'anno di competenza nella gestione Socio-assistenziale del Bilancio.

Tutti tali costi sono finanziati da specifici contributi regionali o fondi nazionali. Periodicamente il Dipartimento PIPSS rendiconta a RL confrontandosi preventivamente con il SREF per le risultanze contabili.

Le previsioni di costo da inserire nel Bilancio Economico di Previsione per ogni singolo anno contabile vengono formulate dal Dipartimento PIPSS in base alle conoscenze delle pratiche definite e sospese da loro gestite.

#### FASE 4. Pagamento

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide. Inoltre, la procedura garantisce che vengano raccolte e verificate tutte le informazioni necessarie per procedere all'emissione del mandato di pagamento.

A seguito della lista di liquidazione predisposta dal competente Servizio del Dipartimento PIPSS in Adiuvat e trasmessa a SREF anche tramite il sistema di protocollo di ATS (Archiflow) con nota a firma del Dirigente del Servizio, lo SREF procede al pagamento.

#### FASE 5. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione di risconti attivi e ratei passivi laddove necessario.

Per la misura B1, per le fatture da ricevere delle competenze di dicembre la cui liquidazione perviene a SREF a gennaio dell'anno successivo, il programma di contabilità apre e chiude le fatture da ricevere in occasione della registrazione della lista da Adiuvat in contabilità.

Per le altre misure, il SREF trasmette a fine gennaio dell'anno successivo nota e mail al Dipartimento PIPSS per comunicare la chiusura di Adiuvat dell'esercizio precedente e l'apertura del nuovo esercizio.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### FASE 6. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto;
2. controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente;
3. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato;
4. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;
5. monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati;
6. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
7. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;
8. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

#### **Controllo 1**

##### **MISURA B1**

Le attività propedeutiche all'erogazione del contributo, sono accompagnate da continue fasi di controllo (in itinere); tali verifiche, sono effettuate dagli operatori ASST e ATS sulla documentazione relativa a tutte le domande.

A partire da settembre scorso, come da indicazioni regionali (atti prot. ATS n. 0078826 del 26/07/2019), è stata attivata una attività di verifica "ex-post" sul 10% dei FaSAS relativi ai beneficiari del buono della Misura B1 in essere nel primo semestre 2019.

La selezione casuale è stata effettuata per ogni ambito territoriale di residenza del beneficiario e per tipologia di buono.

Si è proceduto alla verifica della completezza della domanda, dell'anagrafica dell'utente, della situazione della persona (solo, con caregiver), della contemporanea fruizione di altre misure incompatibili con la Misura B1, dell'appropriatezza della presa in carico, dell'eventuale presenza di protezione giuridica e della presenza di un progetto individuale condiviso.

Si precisa che ATS verifica la completezza della domanda e la contemporanea fruizione di altre misure incompatibili con la Misura B1 sul 100% delle domande inserite in attesa di valutazione ATS.

Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS

Tempistiche: come da indicazioni regionali

#### **Legge Regionale 23/1999**

L'UO Rete Territoriale procede alla verifica a campione dei requisiti autocertificati (ISEE) per il 10% delle domande presentate, nel rispetto del PTPC sotto la responsabilità del Dirigente Responsabile UO Rete Territoriale.

#### **Misura Bonus Famiglia 2019 di cui alla D.G.R. n. 859/2018**

Ai fini dell'ammissibilità la ATS, attraverso gli operatori dell'UO Rete Territoriale procede alla verifica a campione sulle autocertificazioni prodotte dall'interessato in sede di presentazione della domanda ai sensi del D.P.R.445/2000, garantendone l'espletamento su una quota almeno pari al 5% sul totale delle domande presentate.

Regione Lombardia procede all'esercizio della verifica di secondo livello sull'istruttoria condotta dalle ATS, al fine di controllare l'effettivo svolgimento dei controlli di cui al presente paragrafo. E' facoltà di Regione effettuare visite e controlli, anche senza preavviso presso le ATS al fine di verificare il rispetto delle disposizioni delle indicazioni regionali.



## AREA I) DEBITI E COSTI

Ove opportuno ATS e Regione Lombardia si riservano la facoltà di richiedere ai beneficiari i chiarimenti e le integrazioni che si rendessero utili ai fini di valutare l'efficacia dell'intervento. I soggetti beneficiari sono tenuti a rispondere nei termini e nei modi di volta in volta indicati dagli uffici regionali competenti. I controlli sono svolti nel rispetto del PTPC sotto la responsabilità del Dirigente Responsabile UO Rete Territoriale.

### **Interventi di sostegno abitativo a favore dei coniugi separati o divorziati in condizioni di disagio economico.**

L'UO Rete Territoriale del Dipartimento PIPSS procede alla verifica a campione dei requisiti autocertificati (residenza, stato civile, condanne penali) per il 10% delle domande presentate. I controlli sono svolti nel rispetto del PTPC sotto la responsabilità del Dirigente Responsabile UO Rete Territoriale.

**Controllo 2** si rinvia a quanto già dettagliato nella Fase 5

### **Controllo 3**

Attraverso gli operatori del Dipartimento PIPSS si provvede mensilmente, prima della generazione delle liste di pagamento in ADIUVAT a riconciliare gli importi da erogare ai beneficiari con quanto presente nel gestionale dedicato, sulla base delle informazioni caricate dalle ASST, tenendo conto delle variazioni eventualmente intervenute.

In contabilità le registrazioni contabili sono effettuate automaticamente dal programma Aduvat. Prima di procedere al pagamento l'operatore del SREF verifica che l'importo della lista corrisponda a quanto registrato in contabilità.

### **Controlli 4, 5, 6**

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il Dipartimento PIPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

**Controllo 7** la movimentazione di conti avviene in automatico grazie all'integrazione del software Aduvat (utilizzato per la liquidazione) con il software Eusis di contabilità.

### **Controllo 8**

A cura Responsabile RPTC, attraverso verifiche documentali e verifiche dirette sul sito istituzionale, con riguardo agli adempimenti previsti dal Piano triennale della Trasparenza.

### **FASE 7. Conservazione della documentazione**

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.



## AREA I) DEBITI E COSTI

### 5) GESTIONE INDENNIZZI L. 210/92

#### PREMESSA

La L. 210/1992 prevede un riconoscimento economico (indennizzo) a favore di soggetti danneggiati da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni di sangue e somministrazioni di emoderivati, che ne facciano richiesta. Collegati al riconoscimento dell'indennizzo vitalizio, vi sono i seguenti benefici economici: revisione della categoria di danno per aggravamento della patologia per la quale si percepisce l'indennizzo, Indennizzo aggiuntivo pari al 50% per doppia patologia, assegno Una Tantum nella misura del 30% per ogni anno, quota ereditaria delle rate di indennizzo, Assegno di reversibilità per 15 anni o assegno una tantum ai parenti aventi diritto che ne fanno domanda. In attuazione della L.R. 23/2015 ASL di Brescia ha trasferito all'ASST degli Spedali Civili di Brescia le attività del Servizio di Medicina Legale e le relative risorse umane ed economiche. Al fine di assicurare l'attività istruttoria e la successiva liquidazione degli indennizzi, è stato sottoscritto un accordo tra ATS e ASST Spedali Civili - con efficacia dal 29.06.2018 al 28/06/2019 (decreto ATS di Brescia n. 428 del 02/08/2019) - in cui sono stati definiti, secondo le indicazioni regionali, i ruoli rivestiti dalla ASST (istruttoria domanda, istruttoria ricorso, notifica giudizio, comunicazione dei dati alle ATS per le fasi successive) e dalla ATS (erogazione degli indennizzi e rendicontazioni). ATS di Brescia con nota prot. 0090157 del 04/09/2019 ha formulato la proposta di prosecuzione dell'accordo a tutto il 31/12/2022 in fase di sottoscrizione. Nel frattempo la gestione della L. 210/92 prosegue secondo l'accordo già sottoscritto (decreto ATS di Brescia n. 428 del 02/08/2019).

#### FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al riconoscimento del diritto e all'assegnazione del beneficio economico. Inoltre, la procedura disciplina le modalità operative di gestione amministrativo contabile (gestione anagrafica dei beneficiari, adempimento degli obblighi di trasparenza, modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare) e i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso.

Al Servizio di Medicina Legale dell'ASST Spedali Civili di Brescia sono affidate le seguenti funzioni:

**ISTRUTTORIA DOMANDA:** predisposizione del fascicolo con la documentazione amministrativa e sanitaria richiesta per l'espressione del giudizio medico-legale da parte della CMO;

**ISTRUTTORIA RICORSO:** predisposizione del fascicolo con la documentazione amministrativa e sanitaria richiesta per l'espressione del giudizio da parte dell'Ufficio Medico-Legale del Ministero;

**NOTIFICA GIUDIZIO:** acquisizione e notifica all'interessato del giudizio medico-legale da parte della CMO e, nei casi di giudizio favorevole, richiesta delle informazioni necessarie per la predisposizione dell'atto di pagamento, archiviazione delle pratiche con giudizio negativo.

A seguito dei sopracitati accordi ASST Spedali Civili di Brescia e ATS sono rimasti di competenza dell'ASST Spedali Civili la quantificazione degli importi degli indennizzi, la predisposizione dell'atto di liquidazione e della predisposizione della prima parte dell'atto di pagamento mediante l'inserimento nell'apposito applicativo di ATS (ADIUVAT) delle liste dei beneficiari, che vengono trasmesse dal Servizio Affari Generali e Legali dell'ASST Spedali Civili.

Ad ATS spetta l'ordine di pagamento vero e proprio.

#### FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento. In particolare, prevede i controlli che devono essere effettuati sulla lista complessiva periodica dei beneficiari, al fine di verificare la corrispondenza tra contributi autorizzati e

## AREA I) DEBITI E COSTI

liquidati. Inoltre, la procedura disciplina le modalità di autorizzazione al pagamento. Infine, la procedura prevede le modalità di gestione e risoluzione di eventuali difformità.

Il vitalizio viene corrisposto agli aventi diritto con cadenza bimestrale fino al decesso del beneficiario.

La liquidazione UNA TANTUM viene corrisposta in unica soluzione al perfezionamento della pratica che assegna il diritto alla stessa da parte del richiedente.

La liquidazione dell'assegno reversibile viene corrisposto ogni bimestre ai beneficiari per 15 anni dal riconoscimento del diritto.

### **Competenze dell'ASST CIVILI**

Il Servizio Affari Generali e Legali predispone bimestralmente la lista dei beneficiari da pagare tramite utilizzo dell'apposito software aziendale (Aduvat) messo a loro disposizione da ATS.

Il Servizio Affari Generali e Legali effettua il controllo di corrispondenza tra l'importo indicato per ciascun beneficiario presente nella lista e l'importo spettante autorizzato indicato in un apposito file riepilogativo di tutti i beneficiari autorizzati in uso presso il Servizio Medicina Legale territoriale.

Le tariffe inserite in detto file riepilogativo vengono aggiornate annualmente in base alla comunicazione che perviene da Regione Lombardia in base alle tabelle ministeriali emanate e riportanti gli importi adeguati per ogni tipologia di beneficio regolamentato dalla Legge 210/92.

In caso di difformità degli importi e dei beneficiari, il Servizio Affari Generali e Legali provvede immediatamente alla modifica della lista adeguandola a quanto riportato nel file.

La lista viene quindi trasmessa all'ATS – Servizio Risorse Economico Finanziarie, tramite mail, verso la fine del secondo mese del bimestre di riferimento.

Per i benefici UNA TANTUM Servizio Affari Generali e Legali dell'ASST Civili adotta specifico provvedimento (determina) e predispone apposita lista per il SREF dell'ATS Brescia con le stessa procedura di cui sopra.

### **Competenze dell'ATS**

Al ricevimento della lista ATS, con la collaborazione del proprio Servizio Farmaceutico, procede entro i primi giorni del mese successivo al bimestre, al controllo di ogni singolo nominativo tramite interrogazione dell'anagrafica regionale assistiti dell'ATS di Brescia al fine di verificare la corretta residenza del beneficiario e la sua esistenza in vita.

L'esito del controllo viene comunicato subito via mail dallo SREF di ATS al Servizio Medicina Legale territoriale dell'ASST Spedali Civili che provvede, se necessario, ad apportare le modifiche segnalate ai singoli nominativi della lista.

La lista definitiva viene quindi trasmessa dal Servizio Affari Generali e Legali dell'ASST Spedali Civili allo SREF di ATS, debitamente liquidata, con nota protocollata a firma del Dirigente del Servizio. La trasmissione deve avvenire al massimo entro il 10 del mese successivo allo scadere del bimestre.

Il SREF di ATS recepisce la nota nel proprio protocollo informatico (Archiflow) e procede subito ad emettere l'ordinativo di pagamento a favore dei soggetti beneficiari.

Di norma l'emissione del pagamento dell'indennizzo bimestrale viene effettuato entro il 15° giorno successivo allo scadere del bimestre.

Per i benefici UNA TANTUM, il pagamento è invece effettuato da SREF di volta in volta nell'arco di alcuni giorni lavorativi dal ricevimento di ogni specifica lista liquidata dal Servizio Affari Generali e Legali dell'ASST Spedali Civili.

Prima di ogni pagamento a favore solo degli eredi, qualora l'importo superi i 5.000 €, il SREF provvede ad interrogare l'Agenzia delle entrate – Riscossione per verificare le eventuali inadempienze.

### **FASE 3. Rilevazione del costo**

## AREA I) DEBITI E COSTI

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo. In particolare, prevede le modalità di rilevazione del costo degli assegni, sussidi e contributi, nel rispetto del principio di competenza, nonché le modalità con cui garantire l'eventuale alimentazione delle contabilità separate e dei sezionali di bilancio. Infine, nel caso il costo per assegni, sussidi e contributi sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura dovrà indicare le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione.

L'utilizzo del software Aduvat per la gestione delle erogazioni ai sensi della L. 210/92 consente in automatico, tramite la fase denominata "esportazione in contabilità", l'attribuzione del relativo costo nel programma contabile aziendale, con addebito allo specifico conto di costo riservato a tale tipologia ed utilizzo del programma di spesa annuale che consente di monitorare l'andamento dello stesso.

Il costo viene attribuito secondo il principio della competenza contabile, cioè iscritto nell'anno di competenza nella gestione Sanità del Bilancio.

Le previsioni di costo da inserire nel Bilancio Economico di Previsione per ogni singolo anno contabile vengono formulate dal Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali dell'ASST Spedali Civili in base alle conoscenze delle pratiche definite e sospese da loro gestite. La previsione viene formulata compilando la specifica scheda predisposta da Regione Lombardia come parte integrante della Nota Integrativa. Lo SREF di ATS ne prende atto e provvede ad inserirla nel proprio Bilancio, avendo cura che il finanziamento previsto ed il corrispondente costo annuale coincidano.

Le rendicontazioni periodiche dell'utilizzo di tale contributo specifico avvengono in sede di chiusura del Bilancio Consuntivo di ogni anno contabile nonché ogni trimestre tramite l'allocazione del ricavo e corrispondente costo nel Conto Economico trimestrale da inoltrare a Regione Lombardia, unitamente alla specifica scheda che ne è parte integrante di cui si è detto sopra. In quest'ultima viene dato conto del numero di soggetti beneficiari dei contributi e degli importi erogati a vario titolo (una tantum, vitalizi bimestrali, assegni reversibili..) suddivisi per singolo bimestre.

### **FASE 4. Pagamento**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide. Inoltre, la procedura garantisce che vengano raccolte e verificate tutte le informazioni necessarie per procedere all'emissione del mandato di pagamento.

Si rinvia alla FASE 2.

### **FASE 5. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione di risconti attivi e ratei passivi laddove necessario.

Per quanto riguarda l'erogazione del sesto ed ultimo bimestre di ogni anno, il software Aduvat è predisposto per interfacciarsi con il programma contabile. Lo SREF, su segnalazione del Servizio Medicina Legale territoriale dell'ASST Spedali Civili, effettua una registrazione come fatture da ricevere (verso soggetti privati) per l'importo da erogare per il sesto bimestre. Quando a gennaio viene emesso l'ordinativo di pagamento lo SREF controlla che la scrittura effettuata si chiuda ed il costo venga correttamente rilevato nell'esercizio di competenza.

Le pratiche presentate in corso d'anno e definite nell'anno successivo produrranno l'iscrizione del ricavo e del corrispondente costo nell'esercizio in cui la pratica trova conclusione e il diritto alla corresponsione si perfeziona.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### FASE 6. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

9. controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto;
10. controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente;
11. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato;
12. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;
13. monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati;
14. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
15. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;
16. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

#### Controllo 1

Bimestralmente, ad avvenuta erogazione dei vitalizi e altre tipologie ricondotte alla L. 210/92, lo SREF di ATS produce l'esportazione del mastrino relativo al conto di costo su cui gli stessi vengono iscritti e lo trasmette al Servizio medicina legale Territoriale dell'ASST Spedali Civili per il controllo. Nel caso in cui le risultanze di periodo fossero diverse da quelle aspettate, il suddetto servizio attiva un controllo incrociato con lo SREF di ATS al fine di pervenire al perfetto allineamento degli importi.

**Controllo 2:** si rinvia a quanto già dettagliato nella Fase 5

**Controllo 3:** si rinvia a quanto già dettagliato nella FASE 2 e 3.

#### Controlli 4, 5, 6

In occasione del Conto Economico Trimestrale richiesto da Regione Lombardia e della compilazione della specifica scheda dedicata alle erogazioni ai sensi della L. 210/92 viene effettuato un ulteriore controllo della quadratura e riconciliazione dei dati, sia dal punto di vista dei costi di periodo che rispetto alle previsioni formulate nel Bilancio Economico di Previsione dell'anno di riferimento. Il dato prodotto dai due attori coinvolti, cioè ATS e ASST Spedali Civili, dovrà necessariamente quadrare.

**Controllo 7:** la movimentazione di conti avviene in automatico grazie all'integrazione del software Adiuvat (utilizzato per la liquidazione) con il software Eusis di contabilità.

**Controllo 8:** N/A

### FASE 7. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutte le pratiche presentate dagli assistiti per ottenere i benefici di cui alla L. 210/92 e la documentazione istruttoria sino alla chiusura della pratica stessa sono conservati dall'ASST Spedali Civili.

Tutta la restante documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata da ATS in conformità al proprio "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative

## AREA I) DEBITI E COSTI

responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel “Piano di Conservazione” allegato al Manuale di Gestione.

### CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al riconoscimento del diritto e all’assegnazione del beneficio economico?	X		
La procedura disciplina le modalità operative di gestione amministrativo contabile (gestione anagrafica dei beneficiari, adempimento degli obblighi di trasparenza, modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare) e i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento?	X		
La procedura prevede i controlli che devono essere effettuati sulla lista complessiva periodica dei beneficiari, al fine di verificare la corrispondenza tra contributi autorizzati e liquidati?	x		
La procedura prevede le modalità di gestione e risoluzione di eventuali difformità?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo?	x		
La procedura prevede le modalità di rilevazione del costo degli assegni, sussidi e contributi, nel rispetto del principio di competenza, nonché le modalità con cui garantire l’eventuale alimentazione delle contabilità separate e dei sezionali di bilancio?	x		
Nel caso il costo per assegni, sussidi e contributi sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura indica le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento di assegni, sussidi e contributi, anche attraverso rimando alle procedure dell’area delle Disponibilità Liquide?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione di risconti attivi e ratei passivi laddove necessario?	x		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? <ol style="list-style-type: none"> <li>1. controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto;</li> <li>2. controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell’esercizio precedente;</li> <li>3. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato;</li> <li>4. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con</li> </ol>	x		

## AREA I) DEBITI E COSTI

<p>quanto previsto a budget;</p> <p>5. monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati;</p> <p>6. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;</p> <p>7. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;</p> <p>8. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.</p>			
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	x		

### 6) Legge 218 del DPV (procedura definita in Determina n. 838 del 21.11.2018)

Nell'ambito del Servizio Sanità Animale del Dipartimento Veterinario è stata definita una procedura amministrativa interna per gestione delle emergenze sanitarie e degli aspetti di ordine amministrativo atti a garantire i flussi di comunicazione ai fini di provvedere agli incarichi di abbattimento e smaltimento, all'erogazione e alla rendicontazione dell'indennizzo.

L'indennizzo per animali abbattuti e i prodotti distrutti a seguito di focolaio viene erogato ai sensi della Legge 2 giugno 1988 n.218 "Misure per la lotta contro l'afta epizootica ed altre malattie epizootiche degli animali" e del DM 298/1989, modificato dal DM 587/1996, "Regolamento per la determinazione dei criteri per il calcolo del valore di mercato degli animali abbattuti ai sensi della legge 2 giugno 1988, n. 218, recante misure per la lotta contro l'afta epizootica ed altre malattie epizootiche degli animali", eccezion fatta per gli abbattimenti indennizzati ai sensi dell'articolo 2 della Legge 9 giugno 1964, n.651 "Bonifica sanitaria degli allevamenti dalla tubercolosi e dalla brucellosi"

Per consentire di liquidare l'indennizzo all'allevatore nel più breve tempo possibile, Regione Lombardia, con nota protocollo n. H1.2012.0030850 del 24/10/2012 "Influenza aviaria- liquidazione indennità e spese per l'estinzione dei focolai", ha incaricato le ATS di anticipare, per suo conto, il pagamento. La Regione provvede a restituire quanto anticipato dopo che il Ministero assegna le risorse.

Nel caso di malattie per le quali sia prevista, a seguito di positività, l'eradicazione attraverso l'abbattimento in allevamento, come nel caso dell'Influenza aviaria, il Dipartimento Veterinario e SAOA (DV) attraverso la UO Piani di Sanità e Emergenze Epidemiche si attiva, oltre che a predisporre l'Ordinanza di abbattimento, a prendere contatti preliminari con gli impianti riconosciuti sede di focolai e a predisporre una comunicazione alle ditte individuate preliminarmente dal Servizio Risorse Strumentali con Bando Sintel allertandole sulla emergenza e sul rapido intervento di depopolamento e smaltimento carcasse

Il Distretto Veterinario competente sull'allevamento sede di sospetto/focolaio, in sede di sequestro cautelativo, provvede al censimento degli animali, dei prodotti e dei materiali sospetti contaminati e fornisce al Servizio di Sanità nel minor tempo possibile, le seguenti informazioni:

tipologia e modalità d'allevamento (gabbia, voliera...)

specie, razza, numero capi, età (in giorni) e peso medio

nominativo e riferimento telefonico di almeno un veterinario ufficiale per il focolaio e disponibile per il sopralluogo preliminare

Tali informazioni preliminari, necessarie alla predisposizione del preventivo per l'intervento da parte delle ditte, vengono utilizzate anche ai fini di una prima stima indicativa dell'indennizzo degli animali da comunicare alla ragioneria.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Il Dipartimento Veterinario e SAOA provvede nel contempo all'inserimento delle informazioni in SIMAN. A livello dipartimentale è allestito e aggiornato un file (DOC 2 - dati focolai depopolamenti indennizzi e spese connesse DVSAOA), recante i riferimenti dei focolai o depopolamenti, delle ordinanze e delle determine, la data di presentazione dell'istanza, la tipologia di allevamento, il numero dei capi presenti, il numero dei morti, il numero dei capi oggetto di indennizzo, eventuali prodotti e materiali oggetto di indennizzo, i giorni trascorsi dalla domanda di indennizzo, nonché l'anno di bilancio di riferimento, il mandato di pagamento.

Tale file consente la rendicontazione dei focolai ai sensi della Legge 218 ma anche di effettuare stime di spesa e di monitorare lo stato di avanzamento delle liquidazioni degli indennizzi.

Pertanto, in caso di nuovo focolaio, il dipartimento provvede all'aggiornamento del file con i dati disponibili, ancorché oggetto di possibile revisione e allestisce il fascicolo del focolaio. E' in capo al Servizio provvedere all'aggiornamento dei dati consolidati.

Il Servizio riceve dall'OEVR e da Regione l'indagine epidemiologica con la quale aggiorna il fascicolo, aggiorna SIMAN e rettifica, se del caso, i dati relativi ai capi.

criteri e modalità di calcolo e trasmettono al Servizio Sanità per vie brevi, prima della sua formalizzazione, copia della relazione tecnica insieme a copia dei suddetti file excel per opportuna verifica.

I Distretti Veterinari allestiscono a livello locale appositi fascicoli per ciascun focolaio nei quali archiviano tutta la documentazione relativa al focolaio. Ai fini della predisposizione della relazione tecnica, fatto salvo quanto già riportato nel Piano per l'azione veterinaria emergenze epidemiche e non epidemiche, i Distretti effettuano i conteggi avvalendosi di file excel, predisposti dal Servizio, che devono salvare e archiviare nel fascicolo aziendale, contenete le seguenti informazioni: calcolo valore capi e prodotti, calcolo età capi). I Distretti, in ogni caso, prendono contatto con il Servizio per condividere criteri e modalità di calcolo e trasmettono al Servizio Sanità per vie brevi, prima della sua formalizzazione, copia della relazione tecnica insieme a copia dei suddetti file excel per opportuna verifica.

La relazione tecnica, viene protocollata, corredata dagli allegati opportunamente numerati, trasmessa al Dipartimento Veterinario attraverso l'applicativo Archiflow.

Il Servizio provvede a predisporre la determina di liquidazione e all'inserimento nell'applicativo Archiflow, seguendo la procedura dei flussi del sistema.

A seguito della formalizzazione della determinazione il dipartimento procede con la proposta della conseguente liquidazione al Servizio Economico Finanziario

Nel caso specifico dell'Influenza aviaria, sono allestiti a livello dipartimentale ulteriori file per la rendicontazione UE da trasmettere a Regione.

I dati relativi ai focolai e agli indennizzi, una volta concluso l'iter di liquidazione dell'indennizzo, devono essere caricati in GESINVETE in SIVI. E' compito del Dipartimento sovraintendere al caricamento e provvedere alla comunicazione alla UO Veterinaria Regionale e per conoscenza, al Servizio Economico Finanziario dell'avvenuto inserimento in Gesinvete.

### **7) RIMBORSI SPESE ESTERO**

#### **FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al riconoscimento del diritto e all'assegnazione del beneficio economico. Inoltre, la procedura disciplina le modalità operative di gestione amministrativo contabile (gestione anagrafica dei beneficiari, adempimento degli obblighi di trasparenza,



## AREA I) DEBITI E COSTI

modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare) e i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso.

### **A. Cure urgenti per cittadino in temporaneo soggiorno in paese Unione Europea**

I cittadini iscritti al SSR Lombardia possono beneficiare dell'assistenza sanitaria per cure mediche ed ospedaliere nei Paesi UE qualora durante un temporaneo soggiorno in uno Stato UE necessitino di cure urgenti, previa presentazione all'Organismo Sanitario Estero della Tessera Europea Assicurazione Malati (TEAM); in mancanza di essa l'assicurato è tenuto al pagamento delle prestazioni ricevute.

In caso di anticipo di pagamento, l'assicurato può presentare domanda di rimborso all'Ufficio Estero del DCP.

L'utente presenta all'Ufficio Estero del DCP di ATS di residenza la domanda di rimborso corredata da documentazione sanitaria e fatture in originale. L'istanza viene protocollata dall'Ufficio Estero del DCP il giorno stesso (o al massimo entro il giorno lavorativo successivo) mediante il sistema di protocollazione documentale Achiflow.

**B. I cittadini iscritti al SSR Lombardia ai sensi del D.M. 3/11/1989** possono eseguire prestazioni sanitarie all'estero secondo le modalità di seguito dettagliate:

- B1. Assistenza diretta: cure programmate autorizzate preventivamente con formulario S2
- B2. Assistenza indiretta: cure programmate autorizzate preventivamente con anticipo di spesa da parte dell'utente
- B3. Assistenza indiretta senza preventiva autorizzazione con anticipo di spesa da parte dell'utente

### **B1. Assistenza diretta: cure programmate autorizzate preventivamente con formulario S2**

L'utente presenta all'Ufficio Estero del DCP di ATS di residenza direttamente negli orari di apertura o tramite apposita casella mail, richiesta di autorizzazione al ricovero per cure all'estero con allegata la documentazione sanitaria completa di diagnosi e la proposta di ricovero redatta e sottoscritta da specialista (sia di struttura pubblica che privata accreditata e/o privata).

L'istanza viene protocollata dall'Ufficio Estero del DCP il giorno stesso (o al massimo entro il giorno lavorativo successivo) mediante il sistema di protocollazione documentale Archiflow e caricato nel sistema informatizzato Regionale Cueste [NAR] per acquisire un n° Progressivo.

L'Ufficio Estero predispone poi una nota accompagnatoria a firma del Dirigente Medico competente territorialmente secondo i Distretti di Programmazione e la trasmette, completa di tutta la documentazione, entro 3 giorni (tempi richiamati dal punto 6 della DGR 16/12/09 n. 010807) dalla protocollazione al Centro Regionale di Riferimento (CRR) competente per patologia che, entro un termine massimo di 7 gg. dalla data di ricevimento, esprime parere al ricovero per il tramite di Cueste o nota scritta. Il parere del CRR, viene anticipato verbalmente all'utente dall'Ufficio Estero del DCP; se favorevole, tramite NSIS (piattaforma ministeriale) viene redatto dal precitato ufficio per l'assistito il formulario S2 (modello da presentare alla struttura sanitaria estera per usufruire delle prestazioni/ricovero); qualora il parere fosse negativo viene predisposta nota di diniego a firma del Dirigente Medico competente territorialmente, protocollata con Archiflow e trasmessa per posta all'assistito.

Ai sensi del D.M. 3/11/89 e DGR R.L. 23/12/2004 n. VII/20153, l'utente può presentare richiesta di rimborso entro 3 mesi dal pagamento per le spese sanitarie e di viaggio rimaste in carico (anche per eventuali accompagnatori autorizzati ai sensi DGR R.L. 20/07/2001 n. 5641 ) e le spese di soggiorno per i soli casi previsti dalla normativa.

L'utente presenta all'Ufficio Estero del DCP di ATS di residenza l'istanza di rimborso corredata da documentazione sanitaria e fatture in originale. L'istanza viene protocollata dall'Ufficio Estero del DCP il



## AREA I) DEBITI E COSTI

giorno stesso (o al massimo entro il giorno lavorativo successivo) mediante il sistema di protocollazione documentale Achiflow.

### **B2. Assistenza indiretta: cure programmate autorizzate preventivamente con anticipo di spesa da parte dell'utente**

L'utente presenta all'Ufficio Estero del DCP di ATS di residenza direttamente negli orari di apertura o tramite apposita casella mail, richiesta di autorizzazione al ricovero per cure all'estero con allegata la documentazione sanitaria completa di diagnosi e la proposta di ricovero redatta e sottoscritta da specialista (sia di struttura pubblica che privata accreditata e/o privata).

L'istanza viene protocollata dall'Ufficio Estero del DCP il giorno stesso (o al massimo entro il giorno lavorativo successivo) mediante il sistema di protocollazione documentale Archiflow e caricato nel sistema informatizzato Regionale Cueste [NAR] per acquisire un n° Progressivo.

L'Ufficio Estero predispose poi una nota accompagnatoria a firma del Dirigente Medico competente territorialmente secondo i Distretti di Programmazione e la trasmette, completa di tutta la documentazione, entro 3 giorni (tempi richiamati dal punto 6 della DGR 16/12/09 n. 010807) dalla protocollazione al Centro Regionale di Riferimento (CRR) competente per patologia che, entro un termine massimo di 7 gg. dalla data di ricevimento, esprime parere al ricovero per il tramite di Cueste o nota scritta. Il parere del CRR viene anticipato verbalmente dall'Ufficio Estero del DCP all'assistito; se negativo viene predisposta nota di diniego a firma del Dirigente Medico competente territorialmente, protocollata con Archiflow e trasmessa per posta all'assistito.

Ai sensi del D.M. 3/11/89 e DGR R.L. 23/12/2004 n. VII/20153, l'utente può presentare richiesta di rimborso entro 3 mesi dal pagamento per le spese sanitarie e di viaggio rimaste in carico (anche per eventuali accompagnatori autorizzati ai sensi DGR R.L. 20/07/2001 n. 5641 ) e le spese di soggiorno per i soli casi previsti dalla normativa.

L'utente presenta all'Ufficio Estero del DCP di ATS di residenza l'istanza di rimborso corredata da documentazione sanitaria e fatture in originale. L'istanza viene protocollata dall'Ufficio Estero del DCP il giorno stesso (o al massimo entro il giorno lavorativo successivo) mediante il sistema di protocollazione documentale Achiflow.

### **B3. Assistenza indiretta senza preventiva autorizzazione con anticipo di spesa da parte dell'utente**

Ai sensi del D.M. 3/11/89 e DGR R.L. 23/12/2004 n. VII/20153, l'utente può presentare richiesta di rimborso entro 3 mesi dal pagamento per le spese sanitarie, di viaggio (anche per eventuali accompagnatori autorizzati ai sensi DGR R.L. 20/07/2001 n. 5641 ) e le spese di soggiorno per i soli casi previsti dalla normativa per cure effettuate all'estero senza preventiva autorizzazione.

L'utente presenta all'Ufficio Estero del DCP di ATS di residenza l'istanza di rimborso corredata da documentazione sanitaria e fatture in originale. L'istanza viene protocollata dall'Ufficio Estero del DCP il giorno stesso (o al massimo entro il giorno lavorativo successivo) mediante il sistema di protocollazione documentale Achiflow.

## **FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento. In particolare, prevede i controlli che devono essere effettuati sulla lista complessiva periodica dei beneficiari, al fine di verificare la corrispondenza tra contributi autorizzati e liquidati. Inoltre, la procedura disciplina le modalità di autorizzazione al pagamento. Infine, la procedura prevede le modalità di gestione e risoluzione di eventuali difformità.

### **A. Cure urgenti per cittadino in temporaneo soggiorno in paese Unione Europea**

## AREA I) DEBITI E COSTI

Il Medico del DCP competente per Distretto di Programmazione valuta l'istanza presentata dall'utente e provvede a richiedere la tariffazione delle spese sostenute direttamente allo Stato estero tramite il previsto modello S067 o a tariffare le prestazioni in base alle tariffe regionali vigenti (a netto del ticket) previa acquisizione del consenso dell'interessato. Il Medico responsabile del procedimento predisponde la determina a firma del Direttore del Servizio Governo delle Cure Primarie. L'ufficio Estero del DCP inserisce in Aduvat i dati utili ai fini della liquidazione

### **B1. Assistenza diretta: cure programmate autorizzate preventivamente con formulario S2**

Il Medico del DCP competente per Distretto di Programmazione verifica la congruità di quanto presentato rispetto all'autorizzazione concessa, tariffa l'importo spettante secondo normativa e, come responsabile del procedimento, predisponde la determina a firma del Direttore del Servizio Governo delle Cure Primarie. L'ufficio Estero del DCP inserisce in Aduvat i dati utili ai fini della liquidazione

### **B2. Assistenza indiretta: cure programmate autorizzate preventivamente con anticipo di spesa da parte dell'utente**

Il Medico del DCP competente per Distretto di Programmazione verifica la congruità di quanto presentato rispetto all'autorizzazione concessa, tariffa l'importo spettante secondo normativa e, come responsabile del procedimento, predisponde la determina a firma del Direttore del Servizio Governo delle Cure Primarie. L'ufficio Estero del DCP inserisce in Aduvat i dati utili ai fini della liquidazione

### **B3. Assistenza indiretta senza preventiva autorizzazione con anticipo di spesa da parte dell'utente**

Il Medico del DCP competente per Distretto di Programmazione valuta l'istanza presentata dall'utente e tariffa le fatture secondo normativa regionale vigente.

L'Ufficio Estero inserisce in Cueste la richiesta completa di tariffazione e la trasmette al Centro Regionale di Riferimento (CRR) competente per patologia con nota accompagnatoria a firma del Dirigente Medico competente territorialmente secondo i Distretti di Programmazione entro 3 giorni (tempi richiamati dal punto 6 della DGR 16/12/09 n. 010807) dalla protocollazione. Il Centro Regionale di Riferimento (CRR) competente per patologia, entro un termine massimo di 7 gg. dalla data di ricevimento, esprime parere per il tramite di Cueste o nota scritta.

Il parere del CRR viene comunicato all'interessato a mezzo di nota a firma del Dirigente Medico competente territorialmente, protocollata con Archiflow.

Il Medico del DCP competente per Distretto di Programmazione, come responsabile del procedimento, predisponde la determina a firma del Direttore del Servizio Governo delle Cure Primarie.

L'ufficio Estero del DCP inserisce in Aduvat i dati utili ai fini della liquidazione

Per tutte le casistiche sopradescritte, successivamente all'adozione della determinazione dirigenziale, l'Ufficio Estero del DCP predisponde le liste di liquidazione mediante Aduvat sottoscritte dal Dirigente di Settore per autorizzare il mandato di pagamento al Servizio Risorse Economico Finanziarie.

### **FASE 3. Rilevazione del costo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo. In particolare, prevede le modalità di rilevazione del costo degli assegni, sussidi e contributi, nel rispetto del principio di competenza, nonché le modalità con cui garantire l'eventuale alimentazione delle contabilità separate e dei sezionali di bilancio. Infine, nel caso il costo per assegni, sussidi e contributi sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura dovrà indicare le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione.

## AREA I) DEBITI E COSTI

L'utilizzo del software Aduvat per la gestione delle erogazioni consente in automatico, tramite la fase denominata "esportazione in contabilità" a cura del SREF, l'attribuzione del relativo costo nel programma contabile aziendale, con addebito allo specifico conto di costo riservato a tale tipologia ed utilizzo del programma di spesa annuale che consente di monitorare l'andamento dello stesso.

Il costo viene attribuito secondo il principio della competenza contabile, cioè iscritto nell'anno di competenza nel corrispondente bilancio sanitario.

### FASE 4. Pagamento

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide. Inoltre, la procedura garantisce che vengano raccolte e verificate tutte le informazioni necessarie per procedere all'emissione del mandato di pagamento.

La lista di liquidazione sottoscritta dal Medico del DCP competente per Distretto di Programmazione, predisposta dal competente Ufficio Estero del DCP in Aduvat, viene trasmessa con nota a firma del Medico del DCP competente per Distretto di Programmazione a SREF anche tramite il sistema di protocollo di ATS (Archiflow). Lo SREF procede al pagamento.

### FASE 5. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione di risconti attivi e ratei passivi laddove necessario.

Il SREF trasmette a fine gennaio dell'anno successivo nota e mail al DCP per comunicare la chiusura di Aduvat dell'esercizio precedente e l'apertura del nuovo esercizio.

### FASE 6. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

17. controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto;
18. controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente;
19. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato;
20. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;
21. monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati;
22. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
23. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;
24. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

**Controllo 1:** riscontro con Programma Aduvat da parte del DCP.

#### Controlli 4, 5, 6

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il Dipartimento PIPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

**Controllo 7** la movimentazione di conti avviene in automatico grazie all'integrazione del software Aduvat (utilizzato per la liquidazione) con il software Euis di contabilità.

## AREA I) DEBITI E COSTI

**Controllo 8** Processo non rientrante nel piano anticorruzione vigente

### FASE 7. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel “Piano di Conservazione” allegato al Manuale di Gestione.

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

<b>MATRICE DELLE RESPONSABILITA' CURE ALL'ESTERO EFFETTUATE AI SENSI D.M.3/11/1989</b>					
<b>Attività/Figure</b>	Direttore UOC Servizio Governò Cure primarie	Dirigente Medico delle varie articolazioni territoriali Cure primarie	operatore amm.vo Ufficio Estero	SREF	UTENTE
Fase 1. Presentazione istanza			C		R
Fase 1. Inserimento delle richieste nel gestionale di protocollazione documentale Archiflow		I	R		
Fase 1. Valutazione delle istanze		R	I		
Fase 1. Invio nota al Centro Regionale di Riferimento (CRR) per parere		R	C		
Fase 1. Gestione parere positivo /negativo del CRR richiesta		R	C		I
Fase 2. Verifica di merito del rimborso		R	C		
Fase 2. Adozione Determinazione per rimborsi	A	R	C		
Fase 2. Inserimento dati nel programma di contabilità Aduvat con generazione in automatico delle liste di pagamento sottoscritte da Dirigente		R	C		
Fase 3. Esportazione in contabilità				R	
Fase 4. Pagamento		R		C	
Fase 5. Rilevazioni di fine esercizio	I			R	
Fase 6. Controllo 1: riscontro con programma Aduvat		R	I		

## AREA I) DEBITI E COSTI

Fase 6.Controllo 4: CET	R			I	
Fase 6.Controllo 5: CET	R			I	
Fase 6.Controllo 6: CET	R			I	
Fase 6.Controllo 7				R	
Fase 7. Conservazione	R		C		

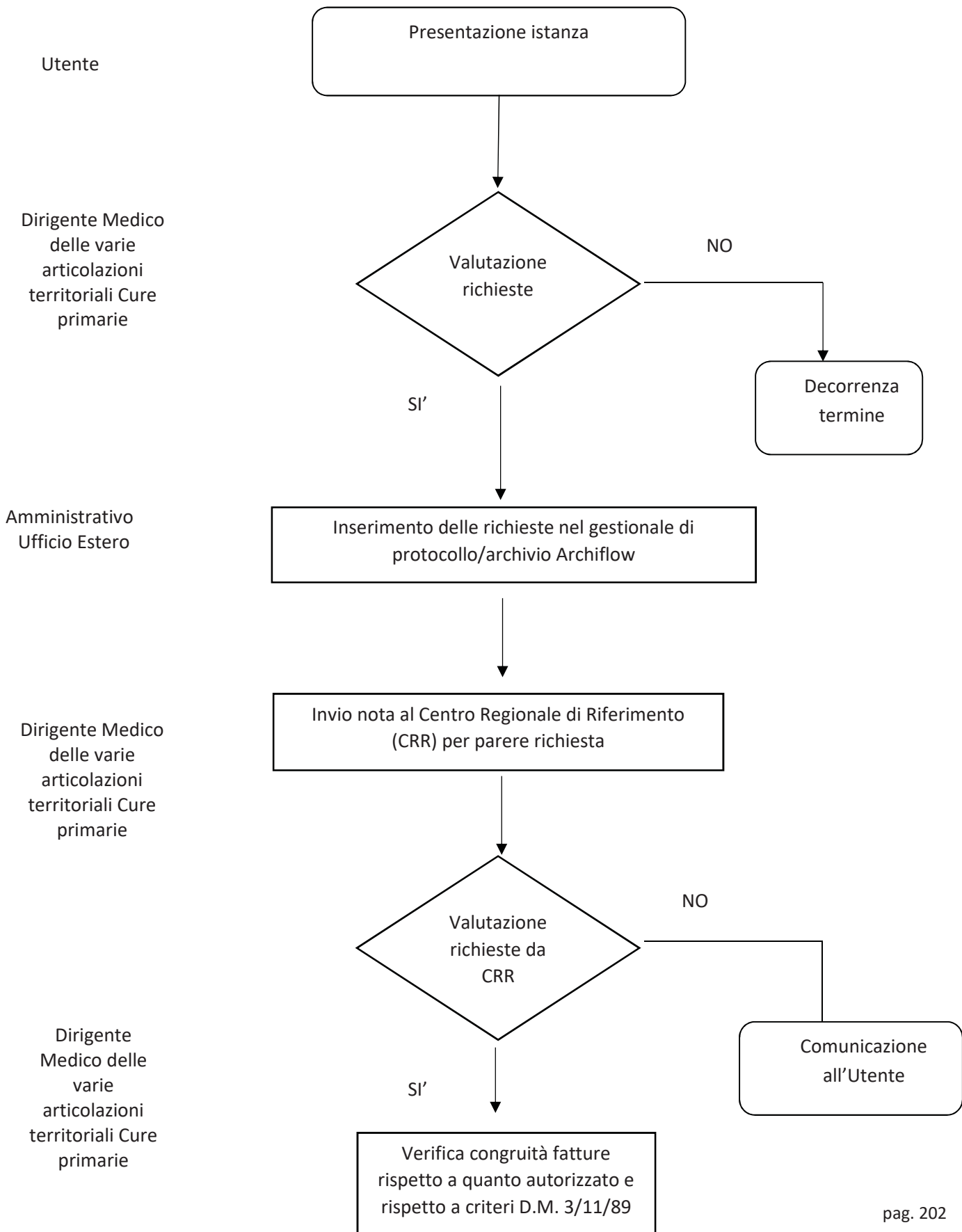
<b>MATRICE DELLE RESPONSABILITA' CURE ALL'ESTERO SECONDO REGOLAMENTAZIONE COMUNITARIA</b>					
<b>Attività/Figure</b>	<b>Direttore UOC Servizio Governo Cure primarie</b>	<b>Dirigente Medico delle varie articolazioni territoriali Cure primarie</b>	<b>operatore amm.vo Ufficio Esetero</b>	<b>SREF</b>	<b>UTENTE</b>
FASE 1. Presentazione richiesta rimborso cure effettuate all'estero secondo regolamentazione comunitaria			C		R
Fase 1. Inserimento delle richieste nel gestionale di protocollazione documentale Archiflow		I	R		
Fase 1. Tariffazione		R	I		
Fase 2. Verifica di merito del rimborso		R	C		
Fase 2. Adozione Determinazione per cure programmate e rimborsi estero	A	R	C		
Fase 2. Inserimento rimborso cure effettuate all'estero nel programma di contabilità Adiuvat con generazione in automatico delle liste di pagamento sottoscritte dal Direttore	A	R	C		
Fase 3. Esportazione in contabilità				R	
Fase 4. Pagamento		R		C	
Fase 5. Rilevazioni di fine esercizio	I			R	
Fase 6. Controllo 1: riscontro con programma Adiuvat		R	I		
Fase 6.Controllo 4: CET	R			I	
Fase 6.Controllo 5: CET	R			I	
Fase 6.Controllo 6: CET	R			I	
Fase 7. Conservazione	R		C		

### FLOW-CHART CURE ALL'ESTERO EFFETTUATE AI SENSI D.M. 3/11/89

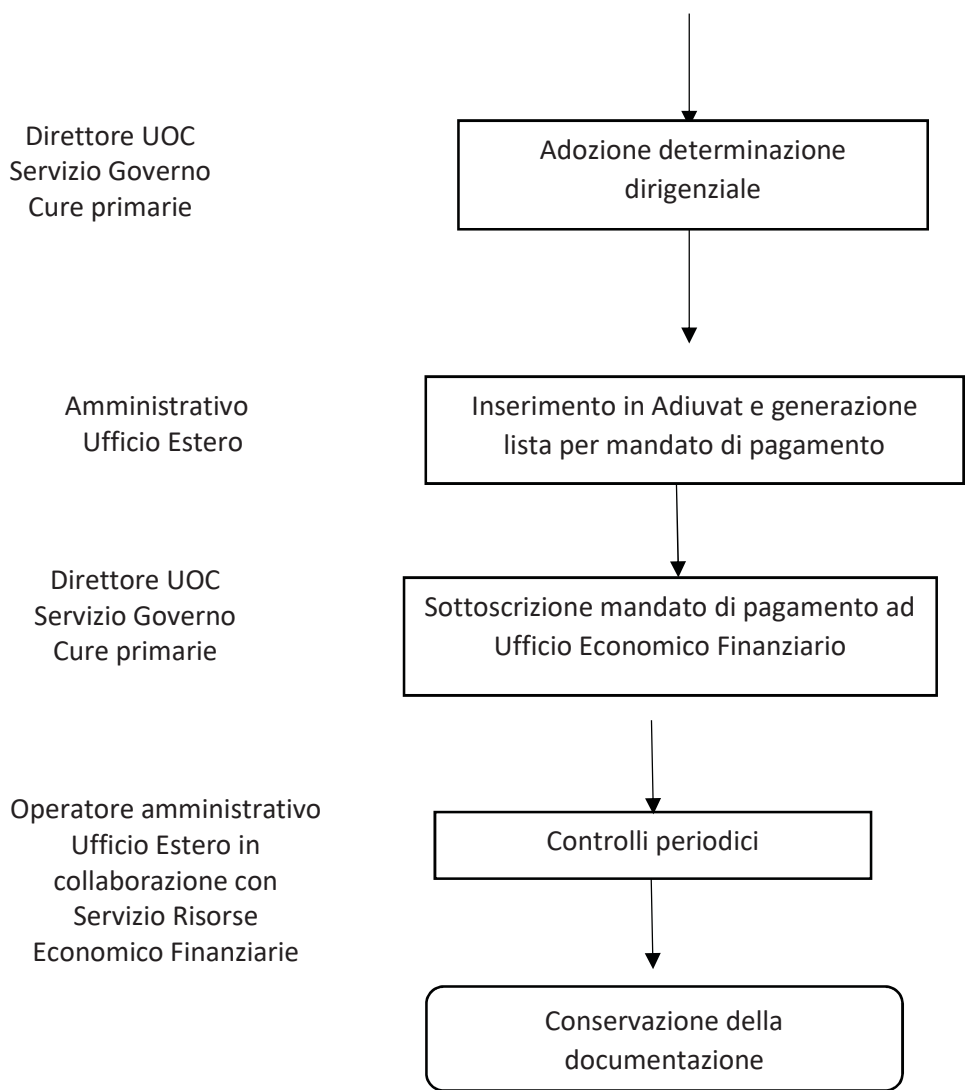
**Attori**

**Percorso**

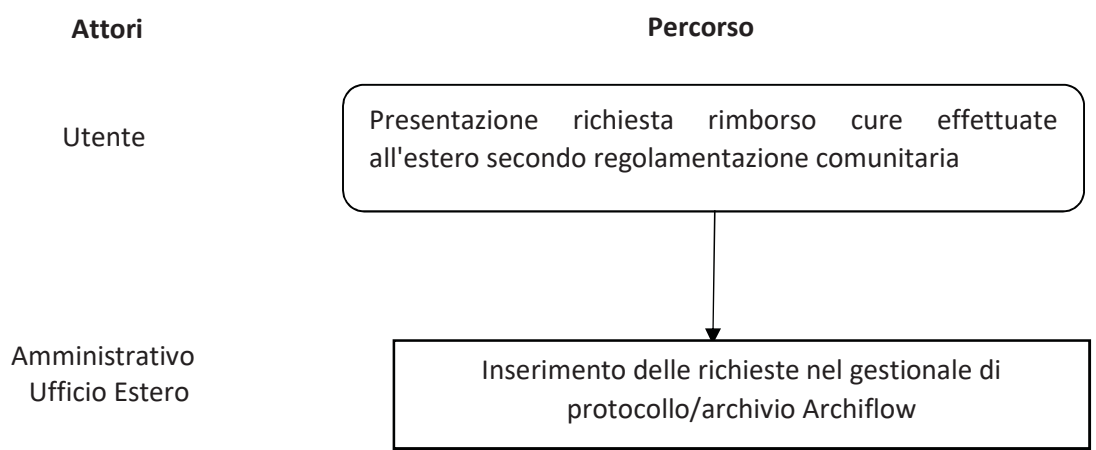
AREA I) DEBITI E COSTI



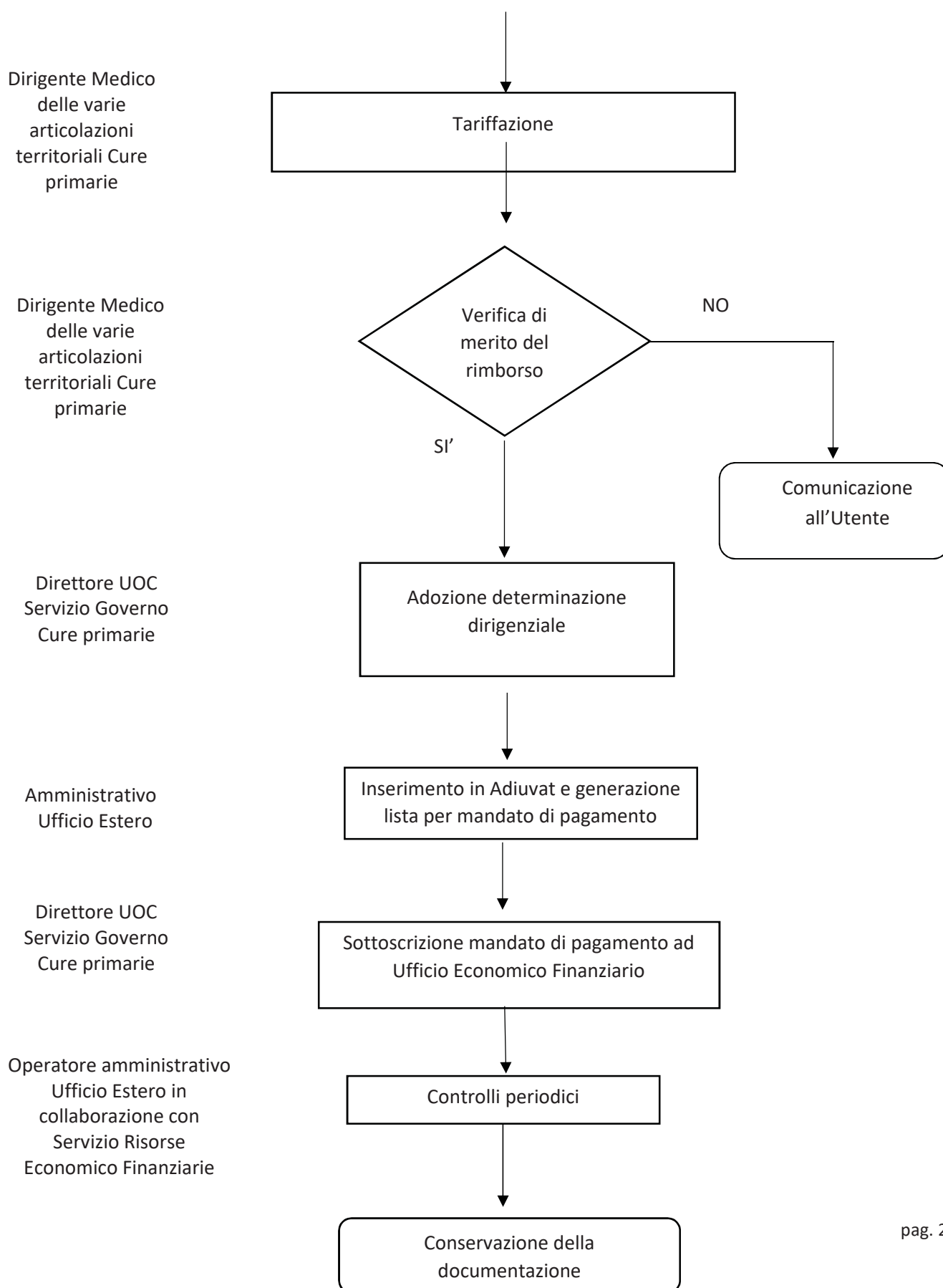
AREA I) DEBITI E COSTI



FLOW-CHART CURE ALL'ESTERO SECONDO REGOLAMENTAZIONE COMUNITARIA



## AREA I) DEBITI E COSTI





## AREA I) DEBITI E COSTI

### CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al riconoscimento del diritto e all'assegnazione del beneficio economico?	x		
La procedura disciplina le modalità operative di gestione amministrativo contabile (gestione anagrafica dei beneficiari, adempimento degli obblighi di trasparenza, modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare) e i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento?	x		
La procedura prevede i controlli che devono essere effettuati sulla lista complessiva periodica dei beneficiari, al fine di verificare la corrispondenza tra contributi autorizzati e liquidati?	x		
La procedura prevede le modalità di gestione e risoluzione di eventuali difformità?			x
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo?	x		
La procedura prevede le modalità di rilevazione del costo degli assegni, sussidi e contributi, nel rispetto del principio di competenza, nonché le modalità con cui garantire l'eventuale alimentazione delle contabilità separate e dei sezionali di bilancio?			x
Nel caso il costo per assegni, sussidi e contributi sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura indica le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento di assegni, sussidi e contributi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?			x
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione di risconti attivi e ratei passivi laddove necessario?			x
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 9. controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto; 10. controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente; 11. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato; 12. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget; 13. monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati; 14. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno	x		

## AREA I) DEBITI E COSTI

precedente e del bilancio di previsione; 15. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; 16. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.			
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	x		

## AREA I) DEBITI E COSTI

### 6.6. Gestione del trattamento economico del personale dipendente

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico del personale dipendente, fornendo gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile; non entra, pertanto, nello specifico degli aspetti giuridici (ivi compresa la gestione dell'anagrafica dei dipendenti), fiscali, previdenziali e organizzativi. In particolare, prevede le fasi di: rilevazione delle presenze e delle assenze, determinazione delle competenze stipendiali e dei relativi oneri, controllo del processo di elaborazione dei cedolini, elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento, rilevazione dei costi e delle ritenute, pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

La procedura si applica e va declinata anche per alcuni casi particolari, quali personale in posizione di comando o distacco, nonché personale universitario integrato nell'attività assistenziale.

Si sottolinea che l'azienda può dotarsi di una specifica procedura per il personale universitario.

#### **FASE 1. Rilevazione delle presenze e delle assenze**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione delle presenze e delle assenze. In particolare, disciplina le modalità di rilevazione delle presenze e delle assenze del personale dipendente (anche attraverso il rinvio ad apposito regolamento aziendale sull'orario di servizio) e le modalità di comunicazione dei dati di presenza (turnistica, variazioni sede di lavoro, variazione orario di servizio) tra U.O. coinvolte (U.O. Risorse Umane/Servizi gestori). La procedura prevede anche le modalità di validazione/autorizzazione del lavoro straordinario, nonché dell'autorizzazione al recupero e/o al pagamento delle ore, tenendo conto di quanto previsto dall'eventuale adesione alla banca delle ore (richiesta/invio informazioni aggiuntive/ giustificativi). Inoltre, individua gli uffici coinvolti e responsabili dei controlli delle presenze e delle assenze; disciplina le attività di controllo e riconciliazione tra l'orario lavorativo standard come da contratto, l'orario effettivamente svolto (ora ingresso e uscita) e le variazioni rispetto all'orario standard (reperibilità, formazione, missione, permesso, assenze varie ecc...); regola le attività di verifica di congruità dei documenti giustificativi delle variazioni rispetto all'orario standard; regola le attività di verifica che le prestazioni in libera professione siano state effettuate al di fuori dell'orario di servizio istituzionale e che il dipendente non si trovasse in una delle condizioni ostative l'erogazione della libera professione; prevede le modalità di segnalazione e risoluzione di eventuali anomalie da correggere. Infine, disciplina le modalità di validazione dei cartellini provvisori dei dipendenti e i controlli per l'accesso alla mensa o per il riconoscimento dei buoni pasto.

#### **ATTIVITA':**

##### **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

IL SGPeSP registra le entrate e le uscite dal luogo di lavoro mediante l'apposito sistema di rilevazione.

Nell'applicativo di rilevazione presenze per ogni dipendente sono riportate:

- numero matricola;
- orario di lavoro;
- Direzione/Dipartimento/servizio/unità operativa di assegnazione;
- centro di costo;

## AREA I) DEBITI E COSTI

La FCdG procede nell'applicativo in uso ad aggiornare per ogni matricola il centro di costo/i comunicati dai Dirigenti responsabili del dipendente con il modello "Inizio/fine servizio".

A tal fine tutti i dipendenti sono tenuti obbligatoriamente ad utilizzare gli strumenti di rilevazione della presenza in servizio forniti dall'ente sia all'inizio ed al termine della propria sessione lavorativa giornaliera, così come in occasione della pausa pranzo; tutte le timbrature dovranno essere effettuate mediante utilizzo del timbratore assegnato alla propria matricola identificato in quello più vicino alla sede di servizio. Solo gli autisti sono autorizzati a timbrare in tutti i timbratori dell'Agenzia.

E' autorizzato l'uso di un timbratore diverso rispetto a quello collocato presso la sede di assegnazione esclusivamente per esigenze di servizio dimostrabili o connesse a necessità urgenti.

Il badge è strettamente personale ed incedibile, pertanto costituisce per il dipendente grave illecito disciplinare procedere alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato, fermo restando ogni altro eventuale profilo di responsabilità previsto dall'ordinamento.

La timbratura presuppone che il dipendente sia fisicamente presente sul luogo di lavoro. Qualora il dipendente per giustificato motivo personale debba assentarsi dal luogo di lavoro, deve darne comunicazione al proprio diretto responsabile ed effettuare timbratura in uscita.

Nel caso di omessa timbratura il dipendente può inserire tramite portale, l'orario di ingresso e/o uscita dal lavoro precisando il motivo della mancata timbratura.

### **REGISTRAZIONE DEL SERVIZIO RESO IN REGIME DI PRONTA DISPONIBILITÀ**

Ogni Dipartimento con dipendenti tenuti alla Pronta Disponibilità predispone il Piano annuale delle pronte disponibilità.

I Responsabili/Coordinatori del comparto (generalmente il personale di comparto con la posizione organizzativa) provvedono all'invio mensile alla rilevazione presenze del file contenente i calendari di Pronta Disponibilità sulla base dei turni consuntivati.

Per Pronta Disponibilità passiva si intende che il dipendente rimane a disposizioni per eventuali chiamate fuori dall'orario di apertura dell'Agenzia. Per pronta Disponibilità attiva si intende l'intervento su richiesta fatto dal dipendente il pronta disponibilità passiva.

In caso di pronta disponibilità attiva (con chiamata) il dipendente timbra l'entrata e l'uscita dal servizio, sarà il sistema a riconoscere l'intervento in pronta disponibilità attiva dopo l'inserimento del turno da parte del personale del settore Rilevazione Presenze.

La pronta disponibilità passiva (arco temporale – giornata/e e fascia oraria - in cui il dipendente resta a disposizione del datore di lavoro e, in caso di necessità, può essere chiamato a prestare servizio di reperibilità attiva), genera per il dipendente il diritto a percepire la relativa indennità qualora il turno sia di 12 ore, ovvero un importo orario proporzionale maggiorato del 10% qualora il turno sia di minor durata e comunque non inferiore alle quattro ore; quanto sopra secondo le previsioni contrattuali. In caso di pronta disponibilità attiva, oltre all'indennità il dipendente, su richiesta, ha altresì diritto al pagamento delle ore lavorate.

Il SGPeSP in caso di nuove attivazioni di turni di Pronta Disponibilità riceve apposita comunicazione da parte del Dipartimento di riferimento. La Pronta Disponibilità è regolata da un apposito regolamento interno.

### **VARIAZIONE SEDE DI LAVORO**

Il SGPeSP, sulla base delle indicazioni ricevute tramite comunicazione scritta dalle Direzioni/Dipartimenti/UOC competenti, provvede alla variazione della sede di lavoro del singolo dipendente ed all'attribuzione dell'eventuale nuovo turno/orario di servizio.

### **ACCESSO ALLA MENSA E RELATIVI CONTROLLI**

L'accesso alla mensa o locali convenzionati avviene al di fuori dell'orario di lavoro.

## AREA I) DEBITI E COSTI

La fruizione del pasto viene attestata tramite utilizzo del badge.

Il SGPeSP procede alla verifica del corretto accesso al servizio ristorazione su eventuale richiesta del dirigente responsabile incrociando le timbrature in entrata ed in uscita con quella dell'utilizzo del badge nei locali convenzionati.

### **INSERIMENTO DELLE ASSENZE**

Il SGPeSP provvede alla gestione delle assenze avviene con modalità differenti secondo la tipologia dell'assenza trattata.

Il software gestisce il processo autorizzativo in modo informatizzato sia per le mancate timbrature, che per i seguenti istituti contrattuali/normativi di seguito elencati:

- richiesta di congedo ordinario (ferie)
- richiesta di recupero ore straordinarie
- richiesta di permesso retribuito per matrimonio, lutto, esami e concorsi, aggiornamento facoltativo, motivi personali/familiari, diritto allo studio
- richiesta di congedo per Legge 104/92;

Il dipendente accede al software formulando una richiesta al proprio Responsabile gerarchico diretto, che autorizza o nega il consenso (nel secondo caso indicando la motivazione) prima di assentarsi dal servizio. Non è previsto un limite temporale antecedente alla richiesta; sono presenti iter autorizzativi che prevedono un secondo livello qualora ciò sia richiesto dall'organizzazione dell' U.O./Servizio.

Dopo l'ultimo livello autorizzativo la richiesta positivamente accolta viene trasferita direttamente nel software delle presenze-assenze e inserita automaticamente nel cartellino delle presenze. Il sistema permette di tracciare la data e l'utente (dipendente e autorizzatori) che ha avuto accesso al processo; ogni utente può visualizzare l'esito della propria richiesta.

La registrazione delle sotto indicate tipologie di assenze viene gestita dal Settore Rilevazione Presenze sulla base delle informazioni trasmesse da Enti/Uffici aziendali:

- malattia: acquisizione del certificato inviato da INPS tramite PEC. Lo stesso viene caricato in procedura presenze-assenze generalmente lo stesso giorno dell'arrivo della comunicazione;
- aspettative/conservazioni posto/art. 42/comandi: l'informazione viene caricata nel sistema dal personale dedicato del SGPeSP

Il SGPeSP provvede, sulla base di documentazione giustificativa cartacea, all'inserimento manuale in procedura delle assenze a titolo di permessi sindacali, sciopero e permessi retribuiti per assistenza familiare per gravi infermità.

### **STRAORDINARI**

All'inizio dell'anno viene definito, previa validazione della Direzione il budget complessivo delle ore straordinarie a cura del SGPeSP e FCdG. Tale importo viene poi suddiviso tra Direzione Strategica e Dipartimenti.

Il dipendente del Comparto (ad eccezione dei titolari di Posizione Organizzativa) al fine della liquidazione dei compensi per lavoro straordinario invia mensilmente mediante il servizio di assegnazione entro la prima settimana del mese successivo all'effettuazione delle ore straordinarie al SGPeSP (previa autorizzazione del proprio dirigente di struttura) un modulo cartaceo tramite il quale vengono richieste le ore da porre in pagamento firmato ed autorizzato dal Referente/Coordinatore/Dirigente.

Il SGPeSP provvede al caricamento in procedura presenze dello straordinario autorizzato in pagamento previa verifica della disponibilità economica del budget.

Nelle ipotesi in cui il personale effettui nell'anno un numero di ore di lavoro straordinario annuo superiore alle 180 (nel rispetto del limite massimo delle 250) la relativa autorizzazione al pagamento deve essere

## AREA I) DEBITI E COSTI

formalizzata da parte del Responsabile/Coordinatore con specificazione delle motivazioni che hanno determinato la necessità di effettuazione del lavoro straordinario. La verifica del superamento del limite viene fatta dal personale del SGPeSP e trasmessa ai responsabili dei servizi di appartenenza.

### **RECUPERO ORE**

Il recupero ore eccedenti avviene sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e da disposizioni interne. La richiesta del recupero ore viene fatta tramite il software, arriva al dirigente responsabile che autorizza o meno il recupero.

### **BANCA DELLE ORE**

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come permessi compensativi, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore. Il lavoratore pone nella banca delle ore lo straordinario effettuato che non possa, anche per motivi organizzativi, recuperare nell'immediato. Tale accantonamento avviene mediante l'utilizzo di un modulo cartaceo che viene inviato dal dipendente al SGPeSP debitamente controfirmato dal Responsabile; il SGPeSP provvede a liquidare agli interessati le maggiorazioni all'atto dell'accantonamento in banca delle ore.

Qualora il dipendente non recuperi le ore accantonate entro il semestre successivo, potrà richiederne il pagamento. Decorso tale termine le ore possono essere solo recuperate.

### **MODALITÀ DI EMISSIONE DEI CARTELLINI DEI DIPENDENTI E RELATIVI CONTROLLI**

Ogni mese il SGPeSP provvede al controllo ed alla sistemazione delle schede orologio. Dai primi giorni del mese successivo i cartellini sono visionabili e stampabili da parte dei dipendenti attraverso la procedura informatica, accedendo al portale. Detti cartellini devono essere integrati a cura del dipendente nel caso in cui vi siano mancate timbrature o diverse tipologie di anomalia; tale integrazione deve essere effettuata entro e non oltre due mesi dall'emissione del cartellino.

Le anomalie di cui sopra vengono sistemate dal personale del SGPeSP. Il cartellino viene poi inviato dal dipendente al dirigente responsabile per l'approvazione. Al termine di ciascun anno solare (nel rispetto delle tempistiche di elaborazione e chiusura della situazione complessiva dell'anno) il SGPeSP provvede ad estrapolare i nominativi dei dipendenti che presentano un negativo d'orario. I saldi negativi sono posti all'attenzione dei Referenti/Responsabili di riferimento. Sulla base della regolamentazione aziendale in materia si procede a definire un eventuale piano di recupero, che viene concordato fra il Referente/Responsabile ed il dipendente.

### **ATTIVITÀ DI VERIFICA DI CONGRUITÀ DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE VARIAZIONI RISPETTO ALL'ORARIO DI LAVORO STANDARD**

Il dipendente effettua mediante software GPI richiesta di permessi giornalieri/orari previsti contrattualmente in materia che vengono autorizzati dal Responsabile preventivamente con causali sospensive.

La documentazione o le autocertificazioni presentate successivamente dai dipendenti a titolo giustificativo dell'assenza possono essere oggetto di controlli da parte del personale del SGPeSP. I controlli vengono eseguiti generalmente sul 10% delle autocertificazioni identificate tramite una estrazione tra tutte quelle pervenute. Qualora la summenzionata documentazione e/o autocertificazione risulti non conforme il dipendente decade dal beneficio già concesso e l'assenza deve essere giustificata mediante il ricorso a ferie per il personale della Dirigenza e a ferie/recupero ore relativamente al personale del comparto sulla base di indicazione del Responsabile gerarchico.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### **ARCHIVIAZIONE**

I cartellini orari mensili, unitamente ai documenti giustificativi di assenza (es. attestato di aggiornamento facoltativo – attestato di avvenuta effettuazione di donazione sangue per AVIS – documentazione a giustificazione di permessi retribuiti) vengono conservati dal SGPeSP per il tempo di conservazione previsto dal massimario di scarto adottato presso l’Azienda.

I documenti relativi ad altre tipologie di assenze (aspettative/conservazioni posto/art. 42/comandi) vengono archiviati nel fascicolo personale dal SGPeSP

### **PASSAGGIO DELLE INFORMAZIONI MENSILI DALL’UFFICIO RILEVAZIONE PRESENZE ASSENZE ALL’UFFICIO STIPENDI INDENNITÀ ACCESSORIE LEGATE ALLE PRESENZE**

La determinazione delle indennità accessorie mensili da riconoscere al personale dipendente collegate alla presenza in servizio (indennità di turno, reperibilità, orario aggiuntivo, ecc..) e la liquidazione delle ore straordinarie viene trasferita mensilmente alla data del travaso dall’applicativo della rilevazione presenze a quello del trattamento economico al fine di consentire la determinazione delle competenze stipendiali e dei relativi oneri attraverso un flusso elaborato informaticamente denominato “passaggio dati”.

### **ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

Il SGPeSP si occupa anche di raccogliere i dati relativi ai compensi liquidati per lo svolgimento degli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici in applicazione dell’art. 53 del D.lgs. 165/2001 che vengono scaricati giornalmente dal ARCHIFLOW in quanto protocollati dal servizio di appartenenza del dipendente. Comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica tempestivamente per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi, relativi all’anno precedente, della cui erogazione abbia avuto comunicazione dal dipendente stesso.

### **MODALITA’ DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI**

Nell’ambito della presente procedura le dichiarazioni sostitutive delle certificazioni ai sensi dell’art. 46 del DPR 445/2000 ricevute dagli interessati riguardano i certificati di malattia e i permessi sindacali. In attuazione da quanto previsto dal citato DPR, il SGPeSP procede alle verifiche delle autocertificazioni ricevute a campione. I controlli vengono eseguiti generalmente sul 10% delle autocertificazioni identificate tramite una estrazione tra tutte quelle pervenute

### **FASE 2. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle competenze stipendiali fisse e variabili (ivi compresi i compensi per attività libero professionale, la rilevazione e la determinazione dei rimborsi, la retribuzione di risultato, ecc.) e dei relativi oneri, conformemente a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dagli accordi integrativi aziendali. In particolare, individua gli uffici coinvolti e responsabili degli inserimenti nel sistema informativo; stabilisce le competenze in merito ai debiti informativi in materia previdenziale, assistenziale e fiscale nei confronti degli enti di riferimento con periodicità mensile e annuale; disciplina le modalità di controllo delle autocertificazioni che hanno impatto sul trattamento economico del dipendente.

La procedura è applicabile al trattamento economico del **PERSONALE DIPENDENTE** (ovvero personale con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato) e **ASSIMILATO** (DIRETTORI AZIENDALI, PERSONALE BORSISTA e COCOCO), oltre che la gestione degli assegni di mantenimento per coniuge e/o figli, delle ex mogli dei medici convenzionati con il SSN.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### ATTIVITA'

#### **a. DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI**

Il trattamento economico del **personale dipendente** è costituito dal trattamento fondamentale tabellare e dalle componenti accessorie stabilite e determinate dai CC.CC.NN.LL. di riferimento, dai provvedimenti regionali, dagli accordi ed i regolamenti aziendali, dal contratto individuale e dall'applicazione dei provvedimenti dell'agenzia (redatti ed approvati in conformità a quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. ).

Ogni qualvolta il trattamento economico degli interessati varia a seguito di rinnovi di CC.CC.NN.LL./C.C.I.A., di normative oppure a fronte di provvedimenti aziendali o regionali, il SGPeSP predispone le nuove tabelle economiche attraverso la lettura e l'interpretazione del documento ed interviene sul sistema informatico correggendo i parametri necessari o ne richiede l'aggiornamento agli operatori del software gestionale GPI. Preliminarmente alla fase di elaborazione degli stipendi il SGPeSP provvede a caricare nel sistema informatico GPI le variazioni a seguito di tipo giuridico intervenute nel trattamento economico, nei dati anagrafici/economici/fiscali/contributivi e le variabili economiche degli interessati.

Nello specifico:

#### **1. Si ha una variazione anagrafica/economica/fiscale/contributiva nei seguenti casi:**

<b>Causa di variazione</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Modalità della determinazione</b>	<b>Tempistica</b>
Inserimento dati economici/contributivi/fiscali	<ul style="list-style-type: none"> <li>SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto di assunzione</li> <li>Contratto individuale</li> <li>CC.CC.NN.LL.</li> <li>C.C.I.A.</li> <li>normativa INPS</li> <li>normativa ONAOSI</li> <li>T.U.I.R.</li> </ul>	Alla data indicata nel contratto individuale
Richiesta/modifica detrazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dipendente (che presenta la richiesta su modulo predisposto dal Servizio SGPeSP)</li> <li>SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>T.U.I.R.</li> </ul>	Alla ricezione della richiesta
Dati retributivi individuali (Retribuzione di Posizione-Indennità di Funzione-ad personam, ecc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CC.CC.NN.LL.</li> <li>C.C.I.A.</li> </ul>	Alla pubblicazione del decreto
Attribuzione qualifica UPG	<ul style="list-style-type: none"> <li>U.O.C. Affari Generali e Legali</li> <li>SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CC.CC.NN.LL.</li> <li>Decreto Prefettura</li> </ul>	Alla pubblicazione del decreto
Deleghe/Disdette sindacali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzazione sindacale che certifica iscrizione del dipendente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzazione sindacale</li> </ul>	Il mese successivo alla protocollazio



## AREA I) DEBITI E COSTI

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipendente</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>		nedella comunicazione
Cessioni del quinto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanziaria privata che certifica la richiesta e la posizione debitoria del dipendente</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanziarie private (a seguito redazione certificato di stipendio e successivo atto di benessere)</li> </ul>	Alla decorrenza indicata dalla Finanziaria
Prestiti pluriennali/Piccoli prestiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INPS Gestione dipendenti pubblici che certifica la richiesta del dipendente</li> <li>• Dipendente</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto INPS Gestione dipendenti pubblici</li> </ul>	Alla decorrenza indicata dall'INPS
Rimborsi/Trattenute mod. 730	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenzia delle Entrate per quanto definito nell'atto di riscossione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risultati 730/4 da Agenzia delle Entrate</li> </ul>	Alla ricezione del flusso 730/4
Pignoramenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunale/Agenzia di riscossione per quanto definito nell'atto di riscossione</li> <li>• Terzo pignorato</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunale/agenzia di riscossione</li> </ul>	Decorrenza immediata alla notifica
Sentenze da cause ATS/dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunale per quanto definito della sentenza</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentenze del Tribunale</li> </ul>	Decorrenza immediata alla notifica
Riscatti e/o ricongiunzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INPS Gestione dipendenti pubblici per nulla osta a seguito di richiesta dipendenti</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto INPS Gestione dipendenti pubblici</li> </ul>	Alla decorrenza indicata nel decreto dall'INPS
Quote associative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazioni che attesta elenchi del personale dipendente associato</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione dell'Associazione</li> </ul>	Alla decorrenza indicata nella comunicazione

## AREA I) DEBITI E COSTI

Adesione previdenza complementare (Fondo Perseo-Sirio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipendente</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanza di adesione</li> </ul>	Dalla data del protocollo della richiesta
Assicurazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipendente</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanza di adesione</li> </ul>	Alla decorrenza indicata nella comunicazione e

### 2. Si ha il caricamento di una variabile economica (compenso/rimborso/trattenuta) nei seguenti casi :

Variabile economica	Responsabilità	Modalità della determinazione	Tempistica
Rimborso per missioni - corsi aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile diretto (dirigente)</li> <li>• Dipendente (su modulo predisposto dal Servizio)</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CC.CC.NN.LL.</li> <li>• Regolamento aziendale</li> </ul>	Nel mese successivo alla missione
Assegno nucleo familiare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interessato (su modulo predisposto dal Servizio)</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa INPS</li> </ul>	Alla ricezione della richiesta dell'interessato
Compensi per partecipazione a commissioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione/quantificazione del personale dedicato ai concorsi</li> <li>• L.R. n. 33/2009</li> </ul>	Alla ricezione della comunicazione e
Libera professione ed attività in area pagamento Supporto diretto ed indiretto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SREF per libera professione</li> <li>• Dipartimento Veterinario per area a pagamento</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CC.CC.NN.LL.</li> <li>• Regolamento aziendale</li> <li>• Decreti aziendali di attività traslata in area pagamento</li> </ul>	Alla ricezione della comunicazione e del SREF o del Dipartimento Veterinario
Rimborsi ENPAV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENPAV che certifica elenco personale iscritto</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione dell'ENPAV</li> </ul>	Alla ricezione della comunicazione e
Docenza Scuola Assistenti Sanitari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGPeSP</li> <li>• DIPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione/quantificazione della Segreteria</li> </ul>	Alla ricezione della comunicazione

## AREA I) DEBITI E COSTI

		Didattica Corsi di Laurea in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei Luoghi di lavoro e Assistenza Sanitaria	e
Risorse Aggiuntive Regionali – Comparto e aree dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internal Auditing che raccoglie lo stato di avanzamento degli obiettivi</li> <li>• Nucleo di Valutazione delle performance/ prestazioni che certifica il raggiungimento degli obiettivi</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinazione importi individuali in base alle DGR - Intesa Regionale ed ai successivi Accordi aziendali</li> </ul>	Alle date fissate nella DGR-Intesa Regionale
Retribuzione di Risultato Dirigenza (acconti e saldo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internal Auditing che raccoglie lo stato di avanzamento degli obiettivi</li> <li>• Nucleo di Valutazione delle performance/ prestazioni che certifica il raggiungimento degli obiettivi</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. n. 150/2009</li> <li>• D.Lgs. n. 165/2001</li> <li>• CC.CC.NN.LL.</li> <li>• C.C.I.A</li> </ul>	Alla pubblicazione del decreto ATS
Produttività Comparto (acconti e saldo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internal Auditing che raccoglie lo stato di avanzamento degli obiettivi</li> <li>• Nucleo di Valutazione delle performance/ prestazioni che certifica il raggiungimento degli obiettivi</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. n. 150/2009</li> <li>• D.Lgs. n. 165/2001</li> <li>• CC.CC.NN.LL.</li> <li>• C.C.I.A</li> </ul>	Alla pubblicazione del decreto ATS

## AREA I) DEBITI E COSTI

Fondo perequativo libera professione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SREF</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento aziendale</li> </ul>	Alla pubblicazione del decreto ATS
Utilizzo Fondi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CC.CC.NN.LL.</li> <li>• C.C.I.A.</li> </ul>	Alla pubblicazione del decreto ATS
Trattenuta mensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Gestione Acquisti e Patrimonio</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caricamento massivo file</li> </ul>	Nel mese della comunicazione
Indennità Sostitutiva del Preavviso (per decesso o inabilità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CC.CC.NN.LL.</li> </ul>	Alla pubblicazione della determina di liquidazione
Ferie non godute (per decesso o dispensa per inidoneità permanente ed assoluta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CC.CC.NN.LL.</li> <li>• Nota MEF 9/11/2012 e parere Funzione Pubblica</li> </ul>	Alla pubblicazione del decreto ATS

La procedura informatica paghe in uso (GPI) si alimenta anche delle informazioni riferite a:

**Personale dedicato alle anagrafiche/posizioni giuridiche:** variazioni di qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto, unità operativa presso la quale presta il servizio, riconoscimento raggiungimento esperienza professionale superiore, cambiamenti nel rapporto di lavoro (full-time/part-time), ecc.

**Personale dedicato alla rilevazione presenze:** passaggio delle assenze/presenze con rilevanza economica (vedi procedura **Fase 1**).

### **b. DETERMINAZIONE DEGLI ONERI RELATIVI ALLE COMPETENZE STIPENDIALI**

E' compito del SGPeSP provvedere alle denunce di legge secondo le modalità e la periodicità sotto riportate:

#### **DENUNCIA retributiva mensile UniEmens individuale integrato – INPS completa di sezione ListaPosPA**

La legge 24 novembre 2003, n. 326 stabilisce che i datori di lavoro devono comunicare mensilmente all'INPS i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi.

La denuncia è di tipo mensile e deve essere inviata in via telematica all'INPS entro l'ultimo giorno del mese successivo quello di competenza.

E' di tipo integrato e si compone di una sezione denominata ListaPosPA (ex Denuncia Mensile Analitica Inpdap) per la dichiarazione individuale dei contributi mensili Inps-Gestione dipendenti pubblici di tutte le posizioni a tempo determinato e indeterminato e della parte ex Emens, che comprende i dati retributivi per il calcolo dei contributi accessori riferiti ad ogni lavoratore dipendente a tempo determinato (contribuzione DS) e le donazioni sangue (ex DM10), nonché i parasubordinati in gestione separata Legge 335/95.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Comprende inoltre le informazioni necessarie all'aggiornamento delle posizioni assicurative individuali. Copia della ricevuta di invio on-line è conservata presso il SGPeSP.

### **GESTIONE CREDITI INPDAP - cartolarizzazione**

Circolare INPDAP n. 30 del 26 novembre 2003 e seguenti.

Consiste nella comunicazione all'INPS Gestione dipendenti pubblici, tramite flussi informativi, dei dati anagrafici e contabili relativi ai prestiti diretti pluriennali/piccoli prestiti. La trasmissione dei flussi da parte del SGPeSP deve avvenire dal giorno 17 del mese stesso al giorno 6 del mese successivo a quello di competenza delle trattenute. La "lista pagamenti" che scaturisce dalla procedura della cartolarizzazione viene trasmessa dal SGPeSP, contestualmente alle competenze stipendiali del mese di competenza, al SREF per il versamento del dovuto entro il 15 del mese successivo.

### **DENUNCIA FONDO PERSEO/SIRIO – PREVIDENZA COMPLEMENTARE**

La denuncia è di tipo mensile e consiste nell'invio on-line al Fondo Pensione Complementare dei Lavoratori della Pubblica Amministrazione e della Sanità della distinta di contribuzione dei dipendenti aderenti al Fondo. La trasmissione avviene da parte del SGPeSP il primo giorno non festivo del mese successivo a quello di competenza dei contributi. La procedura on-line attiva i controlli formali sul file inviato: il superamento positivo dei controlli e la corretta trasmissione sono indicati dalla conferma "Invio eseguito correttamente". Una volta che la denuncia è "caricata" è possibile stampare il contenuto di ogni distinta; è prevista l'opzione di stampa del modulo di bonifico precompilato. La distinta di contribuzione ed il modulo di bonifico scaturiti dalla procedura vengono trasmessi dal SGPeSP, il giorno stesso dell'invio, al SREF per il versamento, da effettuarsi il giorno 15 del mese successivo a quello di competenza dei contributi (anticipato se festivo).

### **DENUNCIA O.N.A.O.S.I.**

Legge 7 luglio 1901, n. 306 e s.m.i.; Circolari annuali dell'Istituto O.N.A.O.S.I..

Tale attività è da ritenersi applicabile per i soli dipendenti assunti in qualità di dirigenti sanitari.

La denuncia contributiva deve essere eseguita generalmente con cadenza semestrale, entro il 15 luglio dell'anno ed il 15 gennaio dell'anno successivo.

La circolare applicativa è trasmessa annualmente dall'O.N.A.O.S.I. e viene protocollata.

La denuncia viene elaborata dal SGPeSP mediante sistema informatico gestionale.

Effettuati gli opportuni controlli, vengono predisposti i tracciati dal SGPeSP così come previsti nella circolare O.N.A.O.S.I. I file vengono inviati all'O.N.A.O.S.I. sia mezzo PEC che con posta elettronica ordinaria; la ricevuta di spedizione è conservata nella pratica. Entro il 15 luglio/15 gennaio la pratica deve essere inviata al SREF per il pagamento rispettivamente della prima e seconda rata. La pratica è poi conservata presso il SGPeSP .

### **CU (CERTIFICAZIONE UNICA)**

E' da ritenersi applicabile a tutti gli interessati che hanno percepito somme o valori soggetti a ritenuta alla fonte, contributi previdenziali e assistenziali e/o premi assicurativi dovuti all'INAIL (direttori aziendali, personale dipendente, borsisti, CO.CO.CO, personale convenzionato, PLS, MMG, continuità assistenziale, liberi professionisti, farmacie).

Il termine per effettuare l'invio telematico all'Agenzia delle Entrate dei dati relativi alle Certificazioni Uniche è fissato, di norma, entro il 7 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il termine per la consegna all'interessato è fissato, di norma, entro il 31 marzo del periodo d'imposta successivo a quello cui si riferiscono i redditi certificati, ovvero entro 12 giorni dalla richiesta dell'interessato, in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Le Certificazioni vengono prodotte dal SGPeSP tramite il software gestionale GPI.

A seguito dell'analisi approfondita delle istruzioni ministeriali, il SGPeSP procede alla verifica dei dati disponibili in report e stampe di controllo generate dalla procedura, intervenendo manualmente ove necessario ed effettuando le quadrature di tutti i dati dichiarati.

Le CU definitive vengono inviate all'Agenzia delle Entrate e trasmesse agli interessati nei termini di previsti dal SGPeSP, mediante pubblicazione sul portale web Angolo del Dipendente, in alternativa via e-mail o posta ordinaria. Copia delle CU in formato digitale è archiviata nel programma GPI per almeno 10 anni.

### **MODELLO 770**

Il SGPeSP predispose il modello 770.

Con il modello 770 ATS Brescia in qualità di sostituto d'imposta, comunica in via telematica all'Agenzia delle Entrate entro il 31 ottobre le ritenute operate su:

- redditi di lavoro dipendente ed assimilati
- redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi
- redditi di capitale (farmacie convenzionate)
- somme liquidate a seguito di pignoramento presso terzi (art. 21, comma 15, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, come modificato dall'art. 15, comma 2, del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito in legge 3 agosto 2009, n. 102).

Le ritenute di cui sopra vengono acquisite direttamente del software dalla sezione elaborazione denunce periodiche MOD. 770.

Il personale del SGPeSP verifica che non ci siano squadrature con le CU tramite il software GPI nella sezione "quadrature".

Vengono inseriti manualmente dal personale del SGPeSP i dati relativi ai pignoramenti ovvero sia gli atti con i quali si dà inizio al processo esecutivo di recupero forzato di somme dai cedolini del debitore.

Il modello 770 è inviato da parte del SGPeSP a condizione che lo stesso servizio abbia trasmesso - nei diversi termini previsti dall'art. 4 del D.P.R. 22 luglio 1998 n. 322 (7 marzo 2019 ovvero il 31 ottobre 2019) - la Certificazione unica e, qualora richiesto, la Certificazione degli utili. ATS provvede alla trasmissione diretta tramite ENTRATEL.

### **AUTOLIQUIDAZIONE INAIL**

Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali - D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124.

Tale attività è da ritenersi applicabile ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato, agli assimilati e ad altre categorie particolari (ad esempio ai medici specializzandi e agli inserimenti lavorativi se presenti) assicurati all'INAIL. È cura del SGPeSP predisporre i dati per il versamento dei premi, che deve essere effettuato di norma entro il 16 Febbraio dell'anno a cura del SREF una volta acquisita la "liquidazione" del SGPeSP ; la denuncia annuale INAIL deve essere eseguita generalmente (salvo diversa disposizione di legge) entro il 28 Febbraio dell'anno. La denuncia è inoltrata direttamente all'INAIL tramite procedura on-line: la ricevuta dell'invio viene protocollata e conservata nella pratica. Modifiche categorie di rischio o individuazione nuovo rischio: qualora si individui la necessità di modificare o istituire nuove categorie di rischio, è cura del SGPeSP trasmettere all'INAIL la pratica mediante procedura on-line. Copia della comunicazione è conservata presso il Settore Economico.

### **MODALITA' DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI**

Nell'ambito della presente procedura le dichiarazioni sostitutive delle certificazioni ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 ricevute dagli interessati riguardano la richiesta dell'assegno per il nucleo familiare e le

## AREA I) DEBITI E COSTI

variazioni di residenza. In attuazione da quanto previsto dal citato DPR, il Settore Economico procede alle verifiche delle autocertificazioni ricevute a campione.

### **FASE 3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai controlli del processo di elaborazione dei cedolini. In particolare, prevede:

- verifica delle elaborazioni dei cedolini su una congrua campionatura per qualifica/categoria;
- controlli specifici su tutti i dipendenti cessati e su eventuali aspettative o assenze prolungate;
- controlli sui rimborsi spese da erogare ai dipendenti (ad esempio: presenza dell'autorizzazione sulla richiesta di rimborso; presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto; coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta e al regolamento aziendale);
- controlli sulle trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali ecc.): verifica, su un campione di retribuzioni calcolate, della correttezza del totale imponibile fiscale e previdenziale e del netto da pagare, come elaborati dal sistema informatico;
- controlli sulle indennità di risultato e/o altri sistemi incentivanti;
- controlli sui compensi relativi all'attività libero professionale (ad esempio, congruenza dei compensi rispetto ai ricavi del periodo; corretta classificazione delle voci di costo; corretta ripartizione dei compensi tra le figure coinvolte);
- controlli sull'eventuale sussistenza di condizioni che impediscono l'integrale pagamento delle somme (es: sanzioni che prevedono una trattenuta economica, sospensioni, gestione della cessione del quinto, gestione delle trattenute in qualità di terzo pignorato, pendenze fiscali accertate tramite controlli presso l'agenzia delle entrate, ecc.).

Inoltre, la procedura disciplina le modalità di risoluzione di errori rilevati nell'ambito delle verifiche dei cedolini cosiddetti di prova. Infine, qualora l'attribuzione delle competenze variabili avvenga con procedure non integrate direttamente con il software della gestione economica del personale, la procedura deve prevedere controlli più puntuali, gestiti da persone diverse da quelle che hanno inizialmente immesso i dati nel sistema del trattamento economico.

#### **ATTIVITA':**

Prima dell'elaborazione definitiva dei cedolini (chiusura stipendiale) che di norma si conclude come da calendario annuale entro la terza settimana del mese vengono effettuati i seguenti controlli:

#### **NUOVI ASSUNTI e VARIAZIONE INCARICHI**

A seguito di inserimento nella procedura di nuove assunzioni, passaggi in ruolo, incarichi dirigenziali, mobilità in entrata e proroghe, si procede all'elaborazione del cedolino e successiva verifica della correttezza dei dati anagrafici, dell'inquadramento retributivo e degli assoggettamenti contributivi e fiscali; il tutto viene effettuato da un operatore diverso da quello che ha provveduto all'inserimento su tutti i nuovi dipendenti. Nel caso di errori viene comunicato al personale deputato all'inserimento di procedere con le opportune modifiche.

#### **VARIAZIONI MENSILI STIPENDIALI**

Rispetto alle variazioni mensili (variazioni conti correnti, adesioni organizzazioni sindacali, cessioni del quinto, riscatti, pignoramenti, assegni familiari, sanzioni disciplinari, variazioni su indennità non gestite dalla procedura rilevazione presenze, ecc.) gli operatori del SGPeSP provvedono dopo l'inserimento, a seconda della tipologia della variazione, all'elaborazione del cedolino e alla verifica, a seconda della tipologia della variazione, nello stesso dell'aggiornamento della variazione oppure mediante apposite stampe al controllo della correttezza del dato inserito. I controlli vengono eseguiti su tutti i dati caricati.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### **VERIFICHE INADEMPIENTI DECRETO MEF NR. 40/2008.**

Il SGPeSP provvede mensilmente anche alla verifica degli eventuali inadempimenti tramite sito "Acquisti in Rete PA" dei dipendenti con retribuzione mensile netta superiore a € 5.000,00. Nel caso si rilevi una inadempienza l'Agenda delle Entrate invia atto di pignoramento. Il SGPeSP inizia il recupero del dovuto sul cedolino del dipendente per 1/5 dello stipendio.

### **PRODUTTIVITA', RISULTATO, RAR, FONDO PEREQUATIVO**

Gli importi relativi alla produttività (acconti e saldo), risultato (acconti e saldo), RAR (acconti e saldo) e Fondo Perequativo vengono acquisiti tramite flusso esterno elaborato dal personale del SGPeSP sulla base degli accordi sindacali aziendali.

### **FLUSSI DA TRAVASO**

Rispetto alle variazioni acquisite tramite flussi generati dalla procedura rilevazione presenze (indennità legate alla presenza, ai turni di servizio, al lavoro straordinario, alla reperibilità, all'addebito mensa e alla produttività) vengono generate delle stampe relative a conguagli di mesi precedenti che vengono trasmesse al personale dedicato alla rilevazione presenze per verifica e successiva conferma della correttezza del dato. Nel caso vengono rilevati errori, si correggono e si procede con la rielaborazione del travaso.

### **PERSONALE CESSATO**

Per tutto il personale cessato nel mese si controlla che nel cedolino sia riconosciuta la tredicesima e venga effettuato il relativo conguaglio fiscale e le trattenute relative alle addizionali.

### **RIMBORSI SPESE AL PERSONALE IN MISSIONE**

#### **Utilizzo mezzo proprio**

Con riferimento alle disposizioni aziendali in merito all'utilizzo del mezzo proprio, prima della determinazione dei compensi spettanti, vengono verificati dal personale dedicato del SGPeSP gli orari ed il luogo delle timbrature in quanto con il rimborso chilometrico vengono riconosciute le maggiori spese sostenute rispetto al normale tragitto casa - lavoro.

#### **Rimborsi per spese di trasporto, pasti, soggiorni**

Il personale del SGPeSP verifica della compilazione dell'apposito modulo e della presenza delle autorizzazioni necessarie. Effettua anche il controllo delle pezze giustificative allegate (biglietti mezzi pubblici: corrispondenza della data di utilizzo del mezzo con la data di spostamento - Rimborsi per il pasto sostenuto: viene riconosciuto, solo per missioni pari o superiori a otto ore, nei limiti di spesa contrattualmente previsti, previa presentazione di scontrino fiscale o fattura da cui risulti quanto speso.

Nel caso di somme eccedenti, la differenza non viene riconosciuta a rimborso.

Vengono riconosciuti i rimborsi inoltrati al SGPeSP entro il 10 del mese successivo.

### **FASE 4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'elaborazione definitiva dei cedolini e alla stampa relativa ai riepiloghi delle ritenute e dei contributi. Inoltre, disciplina le responsabilità e le modalità di autorizzazione al pagamento, nonché i tempi e le modalità di trasmissione dei dati necessari al Servizio Economico e Finanziario; prevede la quadratura degli importi lordi e netti con quanto riportato nell'elenco nominativo dei dipendenti, con indicazione delle modalità di pagamento da allegare ai relativi mandati da inviare al Tesoriere. Infine, la procedura disciplina le modalità di risoluzione di eventuali errori rilevati a elaborazione stipendiale definitiva già effettuata (per esempio, bloccare



## AREA I) DEBITI E COSTI

l'elaborazione di altri cedolini; contattare il beneficiario per concordare le modalità di restituzione della retribuzione erroneamente pagata; informare l'Ufficio Economico Finanziario dell'ammontare di queste retribuzioni erroneamente corrisposte al fine di permettere la registrazione del credito verso il dipendente e la rettifica in diminuzione del costo per salari e stipendi, nonché delle modalità e tempi previsti per il recupero dell'errato esborso).

### **ATTIVITA':**

#### **VERIFICA ALERT**

Dopo l'elaborazione totale dei cedolini a cura del personale del (SGPeSP 15/17 del mese) si verificano gli alert generati dall'applicativo (ad esempio netti negativi, compatibilità delle date di riferimento con data cessazione/aspettative, errori bloccanti, incapienza rate prestiti...)

Si verifica anche la quadratura degli importi lordi e netti risultanti dalle stampe generate dall'applicativo.

In caso di mancata quadratura l'elaborazione definitiva può essere sbloccata al fine di correggere eventuali errori di sistema e rilanciata.

#### **TRASMISSIONE DATI A SREF**

Il SGPeSP mensilmente certifica e liquida che le competenze stipendiali e relativi oneri sociali/IRAP siano conformi al contratto e alla normative vigente.

Il SGPeSP entro il giorno successivo all'elaborazione definitiva degli stipendi e comunque entro e non oltre il termine utile a consentire l'invio del flusso al tesoriere da parte di SREF e assicurare la valluta ai dipendenti il 27 del mese al SREF anticipa in posta elettronica i seguenti elaborati:

- Dati contabili stipendiali complessivi raggruppati per gruppo contabile, distinti per tempo indeterminato e determinato, suddivisi per sezionale di bilancio - PAYB617, PAYB690
- Riepilogo totalizzazioni mensili -PAYB612N, PAYB616
- Flusso dei bonifici a favore dei dipendenti da trasmettere al tesoriere tramite portale del tesoriere unitamente alla stampa nominativa dei dipendenti suddivisa per banca -PAYB609
- Le stampe riepilogative distinte per gruppo contabile, tempo determinato e indeterminato e sezionale di bilancio relative ai contributi previdenziali e assistenziali, alle ritenute fiscali e IRAP - PAYD612N, PAYD500\_PC, PAYD504, PAYB641, PAYD086; PAYD086, PAYD088; PAYD052, PAYD075, PAYD152, PCPZ01, PAYD505

Il SGPeSP invia inoltre la certificazione e liquidazione sopra richiamata con nota protocollata in archiflow.

In caso di accertamento di corresponsione di competenze non spettanti dal parte del SGPeSP, lo stesso procede alla sistemazione nell'applicativo sezione procedura paghe. Se la situazione è riferita a un dipendente ancora in forza lavoro il SGPeSP procede al recupero del non dovuto nel cedolino del mese successivo su indicazione del Dirigente responsabile. In caso di dipendente cessato dal servizio non più avente diritto ad alcun emolumento, il SGPeSP trasmette all'interessato con raccomandata con ricevuta di ritorno la comunicazione dell'importo da restituire, con indicazione dell'Iban dell'Agenzia e la causale del versamento. Il SGPeSP invia per conoscenza la nota di cui sopra al SREF per la rilevazione del credito e successivo incasso. Nel caso in cui entro il termine stabilito nella nota l'ex dipendente non ha provveduto al pagamento, il SGPeSP invia secondo sollecito di pagamento. Se nuovamente non risulta pervenuto il pagamento, SGPeSP trasmette la documentazione a SAGL.

#### **FASE 5. Rilevazione dei costi e delle ritenute**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo del personale e delle relative ritenute, garantendo il rispetto del principio di competenza, nonché la corretta

## AREA I) DEBITI E COSTI

alimentazione della contabilità analitica, della contabilità separata della libera professione e dei sezionali di bilancio.

La contabilizzazione degli emolumenti stipendiali e relativi oneri sociali e ritenute a carico dipendente in Eusis Contab avviene a cura del SREF tramite importazione dei dati stipendiali dall'applicativo stipendiale.

La procedura seguita da SREF è la seguente:

- SREF confronta il totale netto contenuto nel file xml con gli importi netti risultanti dalle stampe pdf denominate "PAYB612N" "PAYB609" e ricevuti da SGPeSP con nota protocollata. Nel caso in cui SREF rilevi una discordanza la segnala immediatamente al SGPeSP affinché proceda alle verifiche e se necessario alle modifiche. In quest'ultimo caso SGPeSP trasmetterà con nota protocollata nei termini necessari per assicurare la valuta entro il 27 del mese, il nuovo file xml e relative stampe;

- conclusa la quadratura di cui sopra, SREF procede ad inoltrare al Tesoriere il file xml tramite il portale della banca. Inviato il file, il SREF procede:

- Alla quadratura dei dati contenuti nelle stampe inviate da SGPeSP su file xls contenuti in cartella condivisa e relativi a: competenze fisse/accessorie, oneri sociali e ritenute suddivisi per ruolo /area contrattuale/tempo determinato e indeterminato/commerciale/istituzionale;
- Conclusa l'attività di cui sopra, ad importare il file di HR in un applicativo transitorio denominato "Impers". In tale applicativo sono contenute le tabelle create da SREF in collaborazione con SGPeSP, che associano ciascuna voce stipendiale ad un conto di contabilità generale e relativi programmi di spesa aperti in Eusis Contab (anche per i compensi della libera professione). L'applicativo restituisce gli alert di eventuali voci stipendiali non presenti nelle tabelle esistenti. SREF provvede ad integrare se necessario le tabelle eliminando gli alert presenti e successivamente avvia la generazione dei documenti passivi provvisori. SREF ad ulteriore verifica degli importi totali (competenze fisse/accessorie, oneri sociali e ritenute) rispetto alla quadratura extra contabile, si avvale di una query messa a disposizione nell'applicativo QueryTool.

Se non si rilevano squadrature, SREF procede – senza modificare alcun importo – ad intervenire manualmente sui conti di contabilità/programmi di spesa proposti dal documento provvisorio in questi casi specifici:

- modifica del programma di spesa nel caso di pagamento degli arretrati riferiti ad anni precedenti (competenze ed oneri);
- ripartizione recupero buono mensa tra personale assegnato ad attività commerciale e personale assegnato ad attività istituzionale;
- ripartizione costo rimborso chilometrico tra personale assegnato ad attività commerciale e personale assegnato ad attività istituzionale;

A conclusione di tale attività, SREF procede a confrontare il totale dei tre file extracontabili con il totale generale proposto da IMPERS. Se gli importi corrispondono, SREF importa definitivamente in Eusis Contab i documenti passivi generati e li contabilizza in Eusis. SREF verifica che l'importazione sia andata a buon fine confrontando la somma dei documenti generati con quelli presenti in IMPERS.

Il rispetto del principio della competenza è assicurato mediante le tabelle presenti in IMPERS che associano le voci stipendiali relative agli arretrati con specifici conti di contabilità generale relativi ai "debiti" (verso dipendenti/previdenziali) e relativi programmi di spesa.

La contabilità analitica viene alimentata correttamente mediante l'associazione della matricola del personale al centro di costo/i di afferenza che viene fatta dalla FCdG a seguito della comunicazione dei Dirigenti responsabili con il Modello Inizio/Fine servizio.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Dopo la chiusura degli stipendi la FCdG procede ad importare i file ALI e CLI del mese di riferimento tramite HR nell'applicativo del controllo di gestione denominato OSLO\_REPORTMED. Successivamente la FCdG elabora i file per la predisposizione della reportistica aziendale.

### **FASE 6. Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide. Nello specifico, la procedura disciplina la verifica di completezza delle informazioni necessarie all'emissione/regolarizzazione del mandato di pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali, degli oneri contributivi e riflessi e di ogni altra trattenuta operata per conto del dipendente, nonché le modalità e i tempi di trasmissione all'Istituto Tesoriere per l'emissione dei bonifici.

La verifica di completezza delle informazioni necessarie all'emissione/regolarizzazione del mandato di pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali, degli oneri contributivi e riflessi e di ogni altra trattenuta operata per conto del dipendente viene effettuata a cura del SREF già nella fase precedente.

Pertanto, contabilizzati i documenti passivi relativi competenze fisse, oneri e ritenute SREF:

- entro il 27 del mese di riferimento emette gli ordinativi di pagamento relativi alle competenze stipendiali e, acquisita la firma del Direttore SREF o suo sostituto, li trasmette al tesoriere per la regolarizzazione del flusso xml inviato in precedenza;
- entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, emette gli ordinativi di pagamento relative alle ritenute diverse da quelle previdenziali/fiscali e, acquisita la firma del Direttore SREF o suo sostituto, li trasmette al tesoriere per la regolarizzazione del flusso xml inviato in precedenza;
- entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento, procede al pagamento con F24EP delle ritenute fiscali, previdenziali ed IRAP. Di norma entro il medesimo termine, emette gli ordinativi di pagamento a copertura del F24EP inviato.

### **FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza. In particolare, disciplina i flussi informativi tra Ufficio Economico Finanziario e l'Ufficio Personale in merito alle modalità di:

- determinazione e comunicazione dei costi non contabilizzati nel corso dell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio stesso, al fine della relativa rilevazione del costo e del debito;
- quantificazione degli accantonamenti a fondo;
- modalità di accantonamento del 5% "Fondo Balduzzi", in conformità con la normativa nazionale e le disposizioni regionali.

#### **Determinazione e comunicazione dei costi non contabilizzati nel corso dell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio stesso, al fine della relativa rilevazione del costo e del debito.**

In sede di chiusura del bilancio d'esercizio e anche in corso d'anno, SREF trasmette al SGPeSP il dettaglio per conto di generale (ruolo, area contrattuale, tempo indeterminato e determinato) degli importi contabilizzati e pagati in relazione al personale dipendente. Il SGPeSP provvede a confrontare i dati trasmessi da SREF con quanto risulta dall'applicativo stipendiale HR. Se si rilevano delle discordanze i due servizi effettuano le necessarie verifiche per allineare il dato.

In sede di chiusura del BES, raggiunta la quadratura, il SGPeSP con nota protocollata trasmette a SREF il costo ed il relativo debito da rilevare distinto per conto di contabilità generale (ruolo, area contrattuale, tempo indeterminato e determinato).

SREF provvede alla rilevazione dei costi in contabilità generale così come comunicato dal SGPeSP.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### **Quantificazione degli accantonamenti a fondo**

Gli accantonamenti al fondo per rinnovi contrattuali sono effettuati nel rispetto di quanto assegnato da Regione con provvedimento regionale.

Gli accantonamenti al fondo rischi per contenziosi con il personale dipendente sono effettuati nel rispetto di quanto assegnato da Regione con provvedimento regionale. Di norma in sede di Preconsuntivo, Regione Lombardia chiede alle Aziende di inviare una relazione sullo stato delle cause in corso. A tal proposito il SAGL invia la situazione aggiornata delle cause in corso. I Fondi Rischi vengono accantonati a livello di consolidato regionale tenuto conto delle richieste delle singole Aziende, che potranno attraverso formale richiesta, debitamente motivata e che metta in evidenza gli utilizzi intervenuti, richiedere il reintegro necessario

### **Modalità di accantonamento del 5% “Fondo Balduzzi”, in conformità con la normativa nazionale e le disposizioni regionali.**

In sede di BES il SREF procede alla determinazione dell'accantonamento “fondo Balduzzi” nel rispetto della normativa nazionale, delle disposizioni regionali nonché del regolamento aziendale vigente.

Il SREF quantificato l'accantonamento di competenza dell'esercizio procede alla relativa contabilizzazione nel bilancio.

### **FASE 8. Controlli periodici**

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo;
2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso dipendenti per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti;
3. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo;
4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del “debito verso personale dipendente” e dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione);
5. controlli, anche a campione, sulla corretta applicazione degli istituti relativi alla retribuzione di risultato e di posizione rispetto all'inquadramento giuridico del dipendente;
6. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro;
7. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
8. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770);
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;
10. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Infine, definisce le modalità di comunicazione degli esiti dei controlli e le modalità di risoluzione di eventuali errori emersi.

### **ATTIVITA':**

**Controllo 1.** Quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo.

## AREA I) DEBITI E COSTI

SREF confronta il totale netto contenuto nel file xml con gli importi netti risultanti dalle stampe pdf denominate "PAYB612N" "PAYB609" e ricevuti da SGPeSP con nota protocollata. Nel caso in cui SREF rilevi una discordanza la segnala immediatamente al SGPeSP affinché proceda alle verifiche e se necessario alle modifiche. In quest'ultimo caso SGPeSP trasmetterà con nota protocollata nei termini necessari per assicurare la valuta entro il 27 del mese, il nuovo file xml e relative stampe

**Controllo 2.** controlli in merito alla consistenza dei debiti verso dipendenti per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti.

Il SREF almeno annualmente in sede di BES trasmette al SGPeSP il dettaglio dei debiti ancora residui distinti per anno di competenza al fine di verificare la sussistenza degli stessi. Il SGPeSP verificata la consistenza dei debiti inoltra riscontro precisando quali sono i debiti da mantenere e quali da stralciare.

**Controllo 3.** Quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo.

Il SREF almeno annualmente in sede di BES trasmette al SGPeSP il dettaglio dei debiti verso dipendenti ancora residui distinti per anno di competenza nonché gli importi pagati nel corso dell'esercizio ma riferiti ad anni precedenti per la riconciliazione. Nel caso in cui si rilevino delle discordanze, SREF e SGPeSP provvedono alle necessarie verifiche per allineare il dato.

**Controllo 4.** quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale dipendente" e dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione).

Mensilmente, dopo l'emissione degli ordinativi di pagamento, SREF verifica la corretta movimentazione finanziaria attraverso la verifica dei mastrini di contabilità generale relativi a:

- debiti verso dipendente;
- debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali;
- debiti verso erario.

I mastrini sono salvati in formato pdf in apposita cartella condivisa.

**Controllo 5.** Il Direttore del SGPeSP effettua controlli a campione, sulla corretta applicazione degli istituti relativi alla retribuzione di risultato e di posizione rispetto all'inquadramento giuridico del dipendente.

**Controllo 6.** verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro.

almeno in sede di BES il Direttore SREF verifica la corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro. La verifica effettuata viene salvata in apposita cartella condivisa.

**Controllo 7.** analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione. Il SGPeSP effettua anche opportuni controlli rispetto all'assolvimento dei debiti informativi di competenza presso enti esterni ed in sede di BPE/BES/CET il SGPeSP fornisce i dati relativi al costo del personale.

**Controllo 8.** controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770).

Il Direttore SGPeSP verifica che i debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni siano stati rispettati.

## AREA I) DEBITI E COSTI

**Controllo 9.** verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica. Almeno in sede di BES il Direttore SREF verifica il corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione. La verifica effettuata viene salvata in apposita cartella condivisa.

Mensilmente, la FCdG verifica la corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica. La verifica effettuata viene salvata in apposita cartella condivisa.

### Controllo 10.

Il responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza effettua i controlli previsti dal Piano Anticorruzione, anche nell'ambito delle misure di prevenzione, con la periodicità definita dal Piano.

### FASE 9. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

#### ATTIVITA':

Conservazione secondo il dettato delle norme vigenti dei documenti ricevuti, prodotti ed inviati e delle ricevute di invio.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Attività/Figure	Direttore del SGPeSP	SREF	SAGL	RESPONSABILE TRASP. ANTICORRUZIONE	Dirigente assegnato al Servizio	Personale Amministrativo
FASE 1. Rilevazione delle presenze e delle assenze	R				A	C
FASE 2. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri	R				A	C
FASE 3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini	R				A	C
FASE 4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento	R				A	C
FASE 5. Rilevazione dei costi e delle ritenute		R				
FASE 6. Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi		R				
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio - determinazione e						



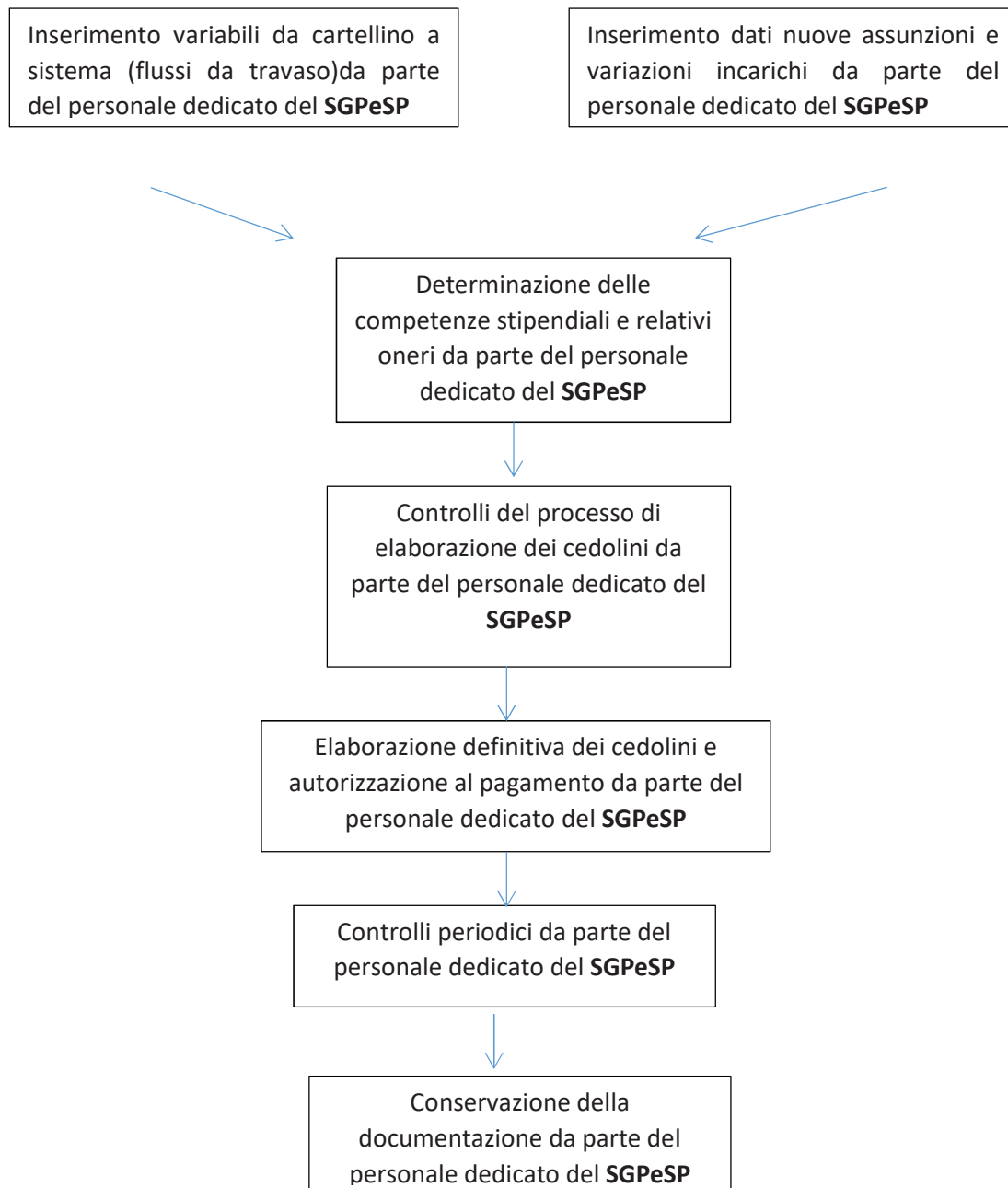
## AREA I) DEBITI E COSTI

<p>applicazione degli istituti relativi alla retribuzione di risultato e di posizione rispetto all'inquadramento giuridico del dipendente;</p> <p>6. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro;</p> <p>7. verifica dell'utilizzo dei fondi per oneri e rischi relativi al personale dipendente;</p> <p>8. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;</p> <p>9. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770);</p> <p>10. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;</p> <p>11. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.</p>		R				
		R				
		I				
		R				
				R		
Fase 9. Conservazione della documentazione					A	R



## AREA I) DEBITI E COSTI

### FLOW-CHART



## AREA I) DEBITI E COSTI

### CHECK LIST

Descrizione	SI	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione delle presenze e delle assenze (anche attraverso il rinvio ad apposito regolamento aziendale sull'orario di servizio) e alla comunicazione dei dati di presenza (turnistica, variazioni sede di lavoro, variazione orario di servizio) tra U.O. coinvolte (U.O. Risorse Umane/Servizi gestori)?	X		
La procedura prevede le modalità di validazione/autorizzazione del lavoro straordinario, nonché dell'autorizzazione al recupero e/o al pagamento delle ore, tenendo conto di quanto previsto dall'eventuale adesione alla banca delle ore (richiesta/invio informazioni aggiuntive/ giustificativi)?	X		
La procedura individua gli uffici coinvolti e responsabili dei controlli delle presenze e delle assenze?	X		
La procedura disciplina le attività di controllo e riconciliazione tra l'orario lavorativo standard come da contratto, l'orario effettivamente svolto (ora ingresso e uscita) e le variazioni rispetto all'orario standard (reperibilità, formazione, missione, permesso, assenze varie ecc...)?	X		
La procedura disciplina le attività di verifica di congruità dei documenti giustificativi delle variazioni rispetto all'orario standard?	X		
La procedura disciplina le attività di verifica che le prestazioni in libera professione siano state effettuate al di fuori dell'orario di servizio istituzionale e che il dipendente non si trovasse in una delle condizioni ostative l'erogazione della libera professione?			X
La procedura prevede le modalità di segnalazione e risoluzione di eventuali anomalie da correggere?	X		
La procedura disciplina le modalità di validazione dei cartellini provvisori dei dipendenti e i controlli per l'accesso alla mensa o per il riconoscimento dei buoni pasto?		X	
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle competenze stipendiali fisse e variabili e dei relativi oneri, conformemente a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dagli accordi integrativi aziendali?	X		
La procedura individua gli uffici coinvolti e responsabili degli inserimenti nel sistema informativo?	X		
La procedura stabilisce le competenze in merito ai debiti informativi in materia previdenziale, assistenziale e fiscale nei confronti degli enti di riferimento con periodicità mensile e annuale?	X		
La procedura disciplina le modalità di controllo delle autocertificazioni che hanno impatto sul trattamento economico del dipendente?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai seguenti controlli del processo di elaborazione dei cedolini? <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica delle elaborazioni dei cedolini su una congrua campionatura per qualifica/categoria;</li> <li>- controlli specifici su tutti i dipendenti cessati e su eventuali aspettative o assenze prolungate;</li> <li>- controlli sui rimborsi spese da erogare ai dipendenti (ad esempio: presenza dell'autorizzazione sulla richiesta di rimborso; presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto; coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta e al regolamento aziendale);</li> <li>- controlli sulle trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali ecc..):</li> </ul>	X		

## AREA I) DEBITI E COSTI

<p>verifica, su un campione di retribuzioni calcolate, della correttezza del totale imponibile fiscale e previdenziale e del netto da pagare, come elaborati dal sistema informatico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controlli sulle indennità di risultato e/o altri sistemi incentivanti;</li> <li>- controlli sui compensi relativi all'attività libero professionale (ad esempio, congruenza dei compensi rispetto ai ricavi del periodo; corretta classificazione delle voci di costo; corretta ripartizione dei compensi tra le figure coinvolte);</li> <li>- controlli sull'eventuale sussistenza di condizioni che impediscono l'integrale pagamento delle somme (es: sanzioni che prevedono una trattenuta economica, sospensioni, gestione della cessione del quinto, gestione delle trattenute in qualità di terzo pignorato, pendenze fiscali accertate tramite controlli presso l'agenzia delle entrate, ecc.).</li> </ul>			
La procedura disciplina le modalità di risoluzione di errori rilevati nell'ambito delle verifiche dei cedolini cosiddetti di prova?	X		
Qualora l'attribuzione delle competenze variabili avvenga con procedure non integrate direttamente con il software della gestione economica del personale, la procedura prevede controlli più puntuali, gestiti da persone diverse da quelle che hanno inizialmente immesso i dati nel sistema del trattamento economico?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'elaborazione definitiva dei cedolini e alla stampa relativa ai riepiloghi delle ritenute e dei contributi?	X		
La procedura disciplina le responsabilità e le modalità di autorizzazione al pagamento, nonché i tempi e le modalità di trasmissione dei dati necessari al Servizio Economico e Finanziario?	X		
La procedura prevede la quadratura degli importi lordi e netti con quanto riportato nell'elenco nominativo dei dipendenti, con indicazione delle modalità di pagamento da allegare ai relativi mandati da inviare al Tesoriere?	X		
La procedura disciplina le modalità di risoluzione di eventuali errori rilevati a elaborazione stipendiale definitiva già effettuata?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo del personale e delle relative ritenute, garantendo il rispetto del principio di competenza, nonché la corretta alimentazione della contabilità analitica, della contabilità separata della libera professione e dei sezionali di bilancio?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina la verifica di completezza delle informazioni necessarie all'emissione/regolarizzazione del mandato di pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali, degli oneri contributivi e riflessi e di ogni altra trattenuta operata per conto del dipendente, nonché le modalità e i tempi di trasmissione all'Istituto Tesoriere per l'emissione dei bonifici?	X		
<p>La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza? In particolare, disciplina i flussi informativi tra Ufficio Economico Finanziario e l'Ufficio Personale in merito alle modalità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione e comunicazione dei costi non contabilizzati nel corso dell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio stesso, al fine della relativa rilevazione del costo e del debito;</li> <li>- con riferimento alla libera professione, modalità di accantonamento al fondo perequativo e al cd "Fondo Balduzzi", in conformità con la normativa nazionale</li> </ul>	X		

## AREA I) DEBITI E COSTI

e le disposizioni regionali.			
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo; 2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso dipendenti per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti; 3. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo; 4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale dipendente" e dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione); 5. controlli, anche a campione, sulla corretta applicazione degli istituti relativi alla retribuzione di risultato e di posizione rispetto all'inquadramento giuridico del dipendente; 6. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro; 7. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 8. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770); 9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica; 10. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.	X		
La procedura definisce le modalità di comunicazione degli esiti dei controlli e le modalità di risoluzione di eventuali errori emersi?	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

### 6.7 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente (es: collaborazione coordinata e continuativa, borse di studio, tirocinio), fornendo gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile; non entra, pertanto, nello specifico degli aspetti giuridici, fiscali, previdenziali e organizzativi. In particolare, prevede le fasi di: conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica, determinazione dei compensi e dei relativi oneri, controlli del processo di elaborazione dei cedolini, elaborazione definitiva e autorizzazione al

## AREA I) DEBITI E COSTI

pagamento, rilevazione dei costi e delle ritenute, pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

Le principali tipologie in ATS Brescia sono le seguenti:

- medici di continuità assistenziale (MCA) titolari; per semplicità di esposizione si sono ricondotti in questa tipologia tutti i MCA, sia titolari che gli incaricati, quest'ultimi riconducibili in base al trattamento fiscale più alla tipologia di incaricati al lavoro autonomo.
- direttori dell'agenzia
- personale borsista
- co.co.co
- Componenti di Commissione
- Componenti del Nucleo di Valutazione

### 6.7.1 Medici di continuità assistenziale (titolari ed incaricati)

#### Premessa

Il personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente gestito dal Dipartimento Cure Primarie è rappresentato dai Medici di Continuità Assistenziale (MCA). Tali medici ricoprono le n. 29 postazioni dislocate nel territorio di ATS Brescia per un totale di circa n. 200 medici. Il loro incarico può essere a tempo indeterminato o determinato e sono tutti convenzionati assoggettati alle regole dell'ACN (Accordo Collettivo Nazionale) dei MMG.

I medici a tempo indeterminato sono circa n. 50 ed hanno un trattamento fiscale assimilato a quello dei dipendenti (IRPEF a scaglioni, detrazioni fiscali). I medici a tempo determinato sono circa n. 150 e hanno un trattamento fiscale come lavoratori autonomi.

#### FASE 1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'espletamento della selezione e al conferimento degli incarichi. Inoltre, esplicita le modalità di acquisizione dei dati necessari per la determinazione e contabilizzazione dei compensi e dei relativi oneri (ad esempio, l'importo del compenso, l'assoggettamento contributivo dello stesso in relazione ai requisiti soggettivi del collaboratore ed alla natura della prestazione richiesta, l'assoggettamento ai fini INAIL), nonché la presenza di un eventuale finanziamento dedicato. Infine, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e all'aggiornamento dell'anagrafica dei collaboratori.

#### MEDICI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE INCARICATI A TEMPO INDETERMINATO ("titolari")

L'iter relativo al conferimento degli incarichi a tempo indeterminato dei MCA è gestito dal SGCP, cui competono le seguenti azioni:

1. procede alla rilevazione degli incarichi vacanti, sulla base di quanto definito dall'art. 6 dell'Accordo Collettivo Nazionale siglato in data 21/06/18 (che ha sostituito l'art. 63 dell'ACN del 23 marzo 2005 e s.m.i.) entro la scadenza individuata da Regione Lombardia (indicativamente fine febbraio di ogni anno);
2. adotta l'esito della rilevazione con determinazione dirigenziale e lo trasmette alla competente struttura di Regione Lombardia per la pubblicazione su BURL entro la fine di marzo (art. 6 dell'ACN siglato in data 21/06/18, che ha sostituito l'art. 63 dell'ACN del 23 marzo 2005 e s.m.i.);
3. recepisce le domande di partecipazione dei medici all'assegnazione degli incarichi vacanti pubblicati da presentare ad ATS entro la scadenza indicata su BURL;

## AREA I) DEBITI E COSTI

4. procede alla verifica dei requisiti dichiarati ed alla stesura della graduatoria, successivamente approvata con determinazione dirigenziale, secondo i criteri definiti dal sopracitato articolo;
5. convoca mediante PEC/Raccomandata A/R, tutti i medici presenti in graduatoria che, in ordine di graduatoria vengono invitati nella seduta convocata ad accettare l'incarico vacante per iscritto, precisando la postazione richiesta. La mancata presenza nella data di convocazione costituisce rinuncia all'incarico. Il medico che dimostri l'oggettiva impossibilità a presentarsi, può comunque far pervenire l'accettazione dell'incarico tramite PEC/Telegramma/Raccomandata A/R.  
Oltre all'accettazione scritta, viene richiesta la compilazione dell'Allegato L nella quale il medico autocertifica le attività che sta svolgendo ed altre eventuali situazioni che potrebbero essere incompatibili con l'assegnazione dell'incarico e che dovranno essere sanate entro la data di inizio attività;
6. Formalizza l'assegnazione con adozione di determinazione dirigenziale.

### **MEDICI INCARICATI A TEMPO DETERMINATO ("sostituti")**

In caso di mancata assegnazione di tutti gli incarichi a tempo indeterminato, si rende necessario l'avvio della procedura per l'assegnazione di incarichi annuali a tempo determinato, che decorrono dal 1 maggio ed hanno scadenza 30 aprile dell'anno successivo.

L'iter relativo al conferimento di tali incarichi è gestito dall'Ufficio Continuità Assistenziale (UCA) del DCP, cui competono le seguenti azioni:

1. pubblica, sul sito dell'Agenzia, un avviso pubblico entro la fine del mese di dicembre di ogni anno per l'allestimento di una graduatoria valida per l'anno successivo;
2. valutate le domande pervenute, predispone la graduatoria sulla base dei criteri indicati nell'avviso pubblico; la graduatoria viene approvata con determinazione dirigenziale;
3. procede alle convocazioni per l'assegnazione degli incarichi annuali a tempo determinato su tutto il territorio, sulla base della graduatoria aziendale, acquisisce l'accettazione ed il relativo Allegato L;
4. provvede alla determina di incarico a firma del Direttore del SGCP a tempo determinato per tutti gli MCA che hanno accettato l'incarico ed espleta le prime procedure di inserimento.

Per l'allestimento di un elenco graduato di disponibilità per il conferimento di incarichi provvisori da utilizzare una volta esaurita la graduatoria di cui al punto precedente, l'UCA pubblica un avviso, aperto tutto l'anno e con validità annuale; con le domande che pervengono, predispone l'elenco graduato delle disponibilità in base a criteri definiti e lo aggiorna in corso d'anno.

Nelle situazioni di carenza che si presentano nel corso dell'anno, l'UCA procede alle necessarie convocazioni invitando dapprima i medici della graduatoria aziendale e in coda i medici inseriti nell'elenco graduato di disponibilità ("disponibili"), in entrambi i casi convocando anche i rinunciatari di precedenti assegnazioni.

Tutte le convocazioni successive alla prima, e gli atti conseguenti, vengono gestite dall'UCA in collaborazione con i RCPT.

### **GESTIONE ANAGRAFICA**

La gestione dell'anagrafica dei MCA compete all'UCA che provvede, sia per i titolari che per i medici sostituti, a:

- assegnare un codice identificativo regionale tramite il portale NAR di ARIA SpA;
- aprire ed aggiornare la posizione di ogni singolo MCA nel registro informatico (applicativo SISCA) utilizzato dal MCA per la registrazione degli interventi fatti durante i turni di servizio;

## AREA I) DEBITI E COSTI

- acquisire tutti i dati necessari alla gestione anagrafica, giuridica, fiscale ed economica. Tali dati vengono inseriti nell'applicativo HR Suite di GPI, attraverso il quale vengono elaborati mensilmente i cedolini e annualmente le Certificazioni Uniche (CU).

E' responsabilità del RCPT la gestione dei turni, in collaborazione con il Coordinatore di postazione individuato.

### FASE 2. Determinazione dei compensi e relativi oneri

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 2, ove compatibili.

Il trattamento economico per i MCA è stabilito dall'art. 72 dell'Accordo Collettivo Nazionale vigente e dagli Accordi Integrativi Regionali.

Fanno parte del compenso dei MCA:

- onorario professionale, rapportato alle ore di attività effettuate
- rimborso km, previsto nelle postazioni dove non è presente un'auto aziendale ed il medico deve utilizzare un proprio automezzo; il compenso è calcolato rispetto alle ore lavorate e non ai KM effettivamente percorsi in base all'ACN;
- eventuali prestazioni di particolare impegno professionale (es. medicazioni)
- attività svolta nell'ambito dei progetti aziendali previsti dagli accordi integrativi regionali.

Entro il giorno 10 di ogni mese successivo a quello di riferimento, il RCPT trasmette con nota protocollata al SGCP la rendicontazione per ogni singolo medico dei turni effettuati, dell'eventuale rimborso km da riconoscere, delle eventuali festività per le quali è previsto un compenso aggiuntivo, delle PPIP effettuate ed infine quanto necessario al riconoscimento per le attività svolte nell'ambito dei **progetti aziendali**.

Il RCPT determina mensilmente le ore prestate (che generano l'onorario professionale ed il rimborso KM) e il n./tipologia di PPIP estraendole dal sistema informativo SISCA nel quale il medico registra l'inizio e la fine del turno.

I Progetti aziendali sono concordati annualmente in sede di Comitato aziendale sulla base dell'assegnazione regionale. Nei progetti sono definite attività aggiuntive o attività di formazione come discenti/docenti rispetto a quanto già previsto dall'ACN con relativi compensi, modalità e tempistiche di rendicontazione del medico al RCPT. Mensilmente/annualmente per alcune tipologie, il RCPT effettua le verifiche per accertare il diritto del medico a percepire la quota del progetto sia mediante esame documentale che estrazione dei dati dall'applicativo SISCA. Per alcune residuali tipologie di progetti, il controllo è fatto dal SGCP che provvede direttamente alla estrazione dei dati dall'applicativo SISCA o ad acquisirli da ARIA SpA con successiva validazione da parte del RCPT.

Sulla base della rendicontazione del RCPT, il SGCP provvede ad inserire manualmente/massivamente nell'applicativo HR Suite di GPI i dati necessari alla elaborazione dei cedolini stipendiali (ore lavorate, PPIPP, quote progetti, ecc.).

Il SGCP trimestralmente invia i file in excel e in txt relativi ai contributi Enpam e Assicurazione Malattia, all'Enpam di Roma, all'indirizzo Pec [servizio.contributi@pec.enpam.it](mailto:servizio.contributi@pec.enpam.it).

Inoltre, annualmente il RCPT in base al Piano controlli definito dal DCP effettua per la Continuità Assistenziale, le seguenti verifiche:

- Verifica della presenza e rispetto orari di servizio, mediante accesso diretto alle postazioni e tramite consultazione dell'applicativo SISCA (registro elettronico)
- Verifica ricezione telefonica delle postazioni, mediante contatto telefonico delle postazioni

## AREA I) DEBITI E COSTI

- Verifica completezza registrazione interventi, mediante accesso di controllo tramite SISCA
- Verifica condizioni mancato utilizzo applicativo SISCA, mediante riscontro dell'effettivo malfunzionamento segnalato.

### **FASE 3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai controlli del processo di elaborazione dei cedolini, in analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 3, ove compatibili. Inoltre, la procedura prevede le modalità di acquisizione della documentazione a supporto dell'avvenuta regolare esecuzione della prestazione.

Nell'applicativo HR Suite di GPI vengono generati i cedolini "provvisori" e nella fase di loro campionatura, che inizia verso il giorno 12 del mese successivo a quello di riferimento e si chiude verso il giorno 18, il SGCP:

1. controlla il 5% dei cedolini elaborati, verificando la congruenza tra quanto inserito e quanto elaborato;
2. effettua una verifica generale sui tabulati di sintesi, verificando la congruenza delle ritenute effettuate in base alla tipologia di medico (titolare o sostituto) e la presenza delle ritenute sindacali da applicare;
3. verifica la presenza di eventuali netti superiori ai 5.000 € per il controllo dei soggetti inadempienti nei confronti dell'Agenzia delle entrate;
4. calcola l'eventuale trattenuta da applicare ai medici che hanno in corso pignoramenti, versamenti di alimenti a ex coniuge e/o figli, inadempienze nei confronti dell'Agenzia delle Entrate, ecc e procede ad inserirla manualmente nel programma di elaborazione cedolini.

Conclusa la fase di controllo dei cedolini e dei tabulati di campionatura, entro all'incirca il 18 di ogni mese, il SGCP provvede ad inserire manualmente nel programma di elaborazione dei cedolini, le eventuali rettifiche prima della loro elaborazione definitiva.

### **FASE 4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento**

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 4, ove compatibili.

Intorno al 20 del mese, il SGCP lancia l'elaborazione definitiva dei cedolini ed una volta terminata, invia con nota protocollata di liquidazione a firma del Direttore del DCP:

- 1) il flusso SEPA da inviare al tesoriere per il pagamento dei medici (contiene il netto per singolo medico);
- 2) i tabulati prodotti dal programma di elaborazione dei cedolini.

Nella nota di liquidazione il Direttore del DCP comunica l'eventuale presenza di pagamenti superiori a ai 5.000 € e l'esito delle correlate verifiche presso l'Agenzia delle Entrate.

Il Direttore DCP trasmette inoltre mensilmente a SREF entro il 25 del mese (almeno 2 giorni precedenti la valuta la riconoscere ai medici), con nota formale, il file excel "Tabelle\_MCA\_mese\_anno" che descrive l'importo liquidato per ogni voce stipendiale con il corrispondente budget di spesa, per anno di competenza ed anni precedenti ai fini della contabilizzazione a cura del SREF.

I MCA scaricano il cedolino direttamente dall'Angolo del Dipendente gestito da GPI SpA tramite le credenziali fornite dall'UCA.

Eventuali errori riscontrati successivamente alla chiusura definitiva dei cedolini, vengono rettificati con il cedolino del mese successivo.



## AREA I) DEBITI E COSTI

### FASE 5. Rilevazione dei costi e delle ritenute

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 5, ove compatibili. Inoltre, nel caso il costo sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura disciplina le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione.

Sulla base della prima lettera formale di liquidazione ricevuta dal Direttore del DCP contenente il flusso SEPA, il SREF effettua i seguenti controlli propedeutici all'invio del flusso al tesoriere per il successivo pagamento:

- il totale del flusso SEPA deve coincidere con il totale del netto indicato nella nota di liquidazione;
- la data della valuta del flusso corrisponda al 27 del mese o altro giorno se il 27 è festivo o prefestivo.

Sulla base della seconda lettera formale ricevuta dal Direttore del DCP (e dell'allegato file "Tabelle\_MCA\_mese\_anno" oltre che delle stampe ricevute con la prima lettera), il SREF, dopo aver salvato tutta la documentazione in una apposita cartella, ai fini della corretta registrazione contabile (rispetto ai conti di contabilità, budget di spesa e siope), compila manualmente appositi file excel ed in particolare:

- "Prosp\_GM\_Tit-Inc-Tur\_meseXX": riepiloga i dati stipendiali dei file e tabulati ricevuti, suddividendo tra medici incaricati, titolari, turistica, tra competenze lorde e trattenute (IRPEF, ENPAM a carico medio e a carico ATS, Sindacati e trattenute varie); il SREF verifica che i totali dei vari prospetti del file (lordo, ritenute varie, netto) quadrino con il netto liquidato dal DCP.
- "Irpef\_meseXX", "ADDIZIONALI meseXX", "IRAP meseXX": sono 3 file che riepilogano rispettivamente i dati dell'IRPEF, delle Addizionali e dell'IRAP da versare (inclusi anche quelli per il personale dipendente, MMG/PLS, altro); i file vengono utilizzati per la quadratura complessiva del F24 EP che viene prodotto in HR ed il successivo pagamento tramite invio all'Agenzia delle Entrate;
- "Prosp\_vers\_scad\_TrimXX": riepiloga i dati dei contributi Enpam e Malattia a carico medico ed Ente estrapolati dal SREF dai corrispondenti tabulati mensili ricevuti dal DCP; il SREF verifica che i totali dei vari prospetti del proprio file quadrino con i prospetti ricevuti dal DCP. Il file viene utilizzato per il versamento trimestrale all'Enpam.

Sulla base del file "Prosp\_GM\_Tit-Inc-Tur\_meseXX", il SREF procede quindi alla registrazione contabile dei correlati documenti passivi inserendo il n. di riferimento nel medesimo file sia per competenze stipendiali che per le varie ritenute.

### FASE 6. Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide e si richiama quanto previsto nella procedura 6.6 fase 6, ove compatibili.

#### **COMPETENZE STIPENDIALI**

Il SREF, non appena riceve il flusso SEPA dal DCP con la nota di liquidazione, accede al portale del tesoriere e carica il flusso nell'apposita sezione. Il giorno successivo al caricamento del flusso in tesoreria, il SREF accede al portale per verificare la completa acquisizione del flusso verificando che il totale del flusso acquisito dal tesoriere corrisponda al totale del flusso trasmessogli dal DCP.

Nei giorni del 26 e 27 (date di esecuzione dei pagamenti da parte del tesoriere, il 26 per i medici con c/c non UBI e il 27 per c/c UBI), il tesoriere esegue tutti i pagamenti del flusso sepa e segnala via email al SREF esclusivamente la mancata esecuzione di alcuni pagamenti in caso di IBAN errato (casi assai rari). Per le

## AREA I) DEBITI E COSTI

posizioni in errore a causa dell'errato IBAN, il SREF chiede via email tempestivamente il corretto IBAN al SGCP e lo trasmette via email al tesoriere per la sua correzione ed esecuzione del pagamento.

Qualora il corretto IBAN venga comunicato al Tesoriere oltre la data utile per eseguire i pagamenti con la valuta del 27 del mese, la Tesoreria emette un provvisorio di entrata a copertura del provvisorio d'uscita non andato a buon fine; a fronte di tale provvisorio d'entrata, il SREF emette una reversale a copertura.

Una volta recuperato l'IBAN corretto, il SREF effettua un mandato specifico per quel solo medico sul corretto IBAN.

### **ALTRE RITENUTE (SINDACATI, PIGNORAMENTI, FINANZIAMENTI)**

Il SREF, contemporaneamente al giorno 27 del mese o comunque entro la fine del mese, emette i mandati di pagamento per i vari beneficiari ed effettua le correlate registrazioni contabili.

### **TRATTENUTE IRPEF**

Mensilmente, entro il 16 di ogni mese, il SREF, tramite il modello F24 EP (caricandolo sullo specifico programma dell'Agenzia dell'Entrate), versa all'Erario le ritenute. Una volta eseguito, il SREF registra in contabilità il mandato a copertura.

### **TRATTENUTE ENPAM**

Trimestralmente il SREF, entro la scadenza stabilita dall'Enpam (30.04, 30.07, 30.10, 30.01), versa i contributi Enpam e Malattia con appositi mandati registrandoli in contabilità. Eseguiti i mandati, il SREF effettua una pec all'Enpam specificando i codici CRO dei singoli mandati.

### **PAGAMENTI alle ex MOGLI**

Gli importi trattenuti ai medici per quote alimenti spettanti alle ex mogli se pari ad importi fissi mensili, sono comunicati a seguito del provvedimento del giudice con nota formale dal SGCP al Servizio Risorse Umane (SRU) e al SREF per conoscenza; se variabili mensilmente, il SGCP calcola la % fissata dal giudice sul netto mensile del medico e lo comunica con nota formale al SRU.

La liquidazione di tali competenze avviene mensilmente da parte del Servizio Risorse Umane con modalità analoghe a quelle delle competenze stipendiali per il personale dipendente e per le quali si rinvia alla procedura 6.6.

### **FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio**

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 7, ove compatibili.

In fase di stesura del Bilancio consuntivo, sulla base delle tabelle di validazione regionale che definiscono i costi dell'anno di competenza per le singole voci stipendiali, il SGCP, previo confronto con il SREF per la verifica della corrispondenza di quanto riconosciuto ai medici con quanto contabilizzato, comunica con nota protocollata a firma del Direttore del DCP al SREF gli importi dei debiti da aprire in contabilità e pari alla differenza tra il validato regionale e quanto già riconosciuto/contabilizzato per competenza.

Sulla base della nota protocollata, il SREF procede con la registrazione dei documenti passivi e correlati debiti/programmi di spesa in contabilità.

### **FASE 8. Controlli periodici**

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 8, ove compatibili.

## AREA I) DEBITI E COSTI

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

11. quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo;
12. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso dipendenti per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti;
13. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo;
14. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale dipendente" e dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione);
- ~~15. controlli, anche a campione, sulla corretta applicazione degli istituti relativi alla retribuzione di risultato e di posizione rispetto all'inquadramento giuridico del dipendente;~~
16. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro;
17. verifica dell'utilizzo dei fondi per oneri e rischi relativi al personale dipendente;
18. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
19. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770);
20. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;
21. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

**Controllo 1, 3, 6.** All'incirca 2 volte all'anno, il SGCP verifica con il SREF la corretta contabilizzazione sui conti di bilancio (costi e debiti) delle competenze stipendiali riconosciute ai medici mediante confronto tra il file excel "Rendiconto" con i mastri di contabilità. Del controllo è lasciata evidenza nella cartella condivisa.

### **Controllo 2**

Per i controlli in merito alla consistenza dei debiti, si rinvia al Controllo 1.

Per i controlli della consistenza dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali e verso l'erario, il SREF verifica - mensilmente per l'IRPEF e trimestralmente per l'ENPAM – che i corrispondenti conti di contabilità (fornitore e debito) si azzerino dopo il correlato versamento.

**Controllo 4:** Per i debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario si rinvia al Controllo 2.

Per la variazione del "debito verso i medici di continuità assistenziale" (fornitore per gli incaricati e fornitore per i titolari) e dei debiti verso eventuali altri soggetti (es. sindacati o finanziarie), il SREF verifica mensilmente che i corrispondenti conti di contabilità (fornitore e debito) si azzerino dopo il correlato versamento.

**Controlli 5:** N/A

**Controllo 7:** Almeno in sede di BES, il Direttore SREF verifica il corretto utilizzo dei fondi per oneri e rischi relativi al personale convenzionato.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### Controllo 8

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il DCP effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

### Controllo 9

#### Certificazioni Uniche

Il SGCP, entro la metà di febbraio, estrae dall'applicativo HR Suite di GPI, i file/tabulati con i dati economici che compongono la Certificazione Unica per ogni singolo medico; trasmette al SREF il tabulato contenente i dati complessivi delle CU e dei versamenti fatti.

Il SREF effettua il controllo di primo livello mediante la verifica della corrispondenza dei totali annui delle varie righe del tabulato ricevuto dal SGCP (ex. imponibile ENPAM, CONTRIBUTI ENPAM, IMPONIBILE IRPEF, IMPOSTA IRPEF) con quanto risultante dalle liquidazioni mensili (versato con F24 EP); il SREF comunica al SGCP eventuali differenze per i controlli di secondo livello.

Effettuate le opportune verifiche da parte del SREF con esito positivo o sistemate dal SGCP le eventuali discordanze segnalate dal SREF, il SGCP lancia l'elaborazione delle CU e da mandato a GPI di rendere disponibile nell'Angolo del dipendente la CU per i medici attivi e di inviarla al domicilio per i MCA cessati.

Modello770: si rinvia alla procedura 6.6

### Controllo 10

Verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica, almeno in sede di BES, il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario).

Verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica: trimestralmente il SGCP invia tramite e-mail al Controllo di gestione un file excel composto da due fogli (uno per MMG/PLS e uno per MCA), dove vengono riepilogati i costi sostenuti nel periodo, suddivisi per ex distretto ASL, e per Fattore produttivo e Centro di Costo.

### Controllo 11

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2019-2021 di ATS ha individuato, per il DCP, la seguente area a rischio riferibili a questa procedura:

- assegnazione incarico a tempo indeterminato MCA.

Tali controlli prevedono che, in occasione di ogni nuovo inserimento, il SGCP verifica la veridicità di quanto dichiarato nella domanda di inserimento/aggiornamento della Graduatoria Regionale e che ha prodotto il punteggio utilizzato per la stesura della Graduatoria aziendale.

### FASE 9. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Attività/Figure	DCP	UCA	SGCP	RCPT	MCA	SREF	RL	ARIA Spa
Fase 1 Conferimento dell'incarico - A TEMPO INDETERMINATO			A/R	I	C		C	
Fase 1 Conferimento dell'incarico - A TEMPO DETERMINATO		R	A	C	C			
Fase 1. Gestione anagrafica		R						I
Fase 1. Gestione turni				R	C			
Fase 2 Determinazione dei compensi e relativi oneri - DETERMINAZIONE VOCI DA LIQUIDARE E VERIFICHE				R				
Fase 2 Determinazione dei compensi e relativi oneri per <u>residuali tipologie di progetti</u>			C	R				C
Fase 2 Attuazione dei controlli previsti dal Piano annuale dei Controlli	A			R				
Fase 2 Determinazione dei compensi e relativi oneri - INSERIMENTO DATI PER ELABORAZIONE CEDOLINO nel programma dedicato			R					
Fase 3 Controlli del processo di elaborazione dei cedolini			R					
Fase 4 Elaborazione definitiva dei cedolini tramite il programma dedicato			R					
Fase 4 Autorizzazione al pagamento	A		R				I	
Fase 5 Rilevazione dei costi e delle ritenute						R		
Fase 6 Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi						R		
Fase 7 Rilevazioni di fine esercizio	A		R			C		
Fase 8 Controlli periodici	R	R	R			C		
Fase 9 Conservazione della documentazione	R	R	R			R		

## AREA I) DEBITI E COSTI

### CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'espletamento della selezione e al conferimento degli incarichi?	X		
La procedura esplicita le modalità di acquisizione dei dati necessari per la determinazione e contabilizzazione dei compensi e dei relativi oneri, nonché la presenza di un eventuale finanziamento dedicato?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e all'aggiornamento dell'anagrafica dei collaboratori?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione dei compensi e dei relativi oneri?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai controlli del processo di elaborazione dei cedolini?	X		
La procedura prevede le modalità di acquisizione della documentazione a supporto dell'avvenuta regolare esecuzione della prestazione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'elaborazione definitiva dei cedolini e all'autorizzazione al pagamento?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche della rilevazione dei costi del personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente e delle relative ritenute, garantendo il rispetto del principio di competenza, nonché la corretta alimentazione della contabilità analitica, della contabilità separata della libera professione e dei sezionali di bilancio?	X		
Nel caso il costo sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura disciplina le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? <ol style="list-style-type: none"> <li>1. quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo;</li> <li>2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti;</li> <li>3. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo;</li> <li>4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente" e dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione);</li> <li>5. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro;</li> <li>6. verifica dell'utilizzo dei fondi per oneri e rischi relativi al personale dipendente;</li> <li>7. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;</li> <li>8. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770);</li> <li>9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;</li> <li>10. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.</li> </ol>	X		

## AREA I) DEBITI E COSTI

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		
---	---	--	--

### 6.7.2 DIRETTORI AZIENDALI, PERSONALE BORSISTA, CO.CO.CO.

#### FASE 1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'espletamento della selezione e al conferimento degli incarichi. Inoltre, esplicita le modalità di acquisizione dei dati necessari per la determinazione e contabilizzazione dei compensi e dei relativi oneri (ad esempio, l'importo del compenso, l'assoggettamento contributivo dello stesso in relazione ai requisiti soggettivi del collaboratore ed alla natura della prestazione richiesta, l'assoggettamento ai fini INAIL), nonché la presenza di un eventuale finanziamento dedicato. Infine, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e all'aggiornamento dell'anagrafica dei collaboratori.

La gestione dell'anagrafica dei DIRETTORI AZIENDALI, del PERSONALE BORSISTA, dei COCOCO e del coniuge e/o figli, delle ex mogli dei medici convenzionati con il SSN è gestita dal SGPeSP che per ogni soggetto inserisce i relativi dati economici/contributivi e fiscali.

#### FASE 2. Determinazione dei compensi e relativi oneri

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 2, ove compatibili.

La procedura è applicabile oltre che al trattamento economico del **PERSONALE DIPENDENTE** (ovvero personale con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato) e **ASSIMILATO** (DIRETTORI AZIENDALI, PERSONALE BORSISTA e COCOCO), oltre che la gestione degli assegni di mantenimento per coniuge e/o figli, delle ex mogli dei medici convenzionati con il SSN.

#### ATTIVITA'

- a. **DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI DEI DIRETTORI AZIENDALI, PERSONALE BORSISTA e COCOCO e MANTENIMENTO PER CONIUGE E/O FIGLI, DELLE EX MOGLI DEI MEDICI CONVENZIONATI CON IL SSN**

Il trattamento economico dei Direttori Aziendali è costituito dal trattamento economico derivante dai provvedimenti regionali e leggi nazionali. Il trattamento economico del personale Borsista e COCOCO è definito da decreti aziendali di assunzioni mentre quello relativo al mantenimento per coniuge e/o figli, delle ex mogli dei medici convenzionati con il SSN da provvedimenti giudiziali.

Preliminarmente alla fase di elaborazione degli stipendi il SGPeSP provvede a caricare nel sistema informatico GPI gli elementi costitutivi del trattamento economico. Inserisce altresì i dati anagrafici/economici/fiscali/contributivi e le variabili economiche degli interessati.

1. **Si ha una variazione anagrafica/economica/fiscale/contributiva nei seguenti casi:**

## AREA I) DEBITI E COSTI

Causa di variazione	Responsabilità	Modalità della determinazione	Tempistica
Inserimento dati economici/contributivi/fiscali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto di assunzione</li> <li>• Contratto individuale</li> <li>• normativa INPS</li> <li>• normativa ONAOSI</li> <li>• T.U.I.R.</li> </ul>	Alla data indicata nel contratto individuale
Richiesta/modifica detrazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interessato (su modulo predisposto dal Servizio)</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• T.U.I.R.</li> </ul>	Alla ricezione della richiesta
Rimborsi/Trattenute mod. 730	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenzia delle Entrate che attesta i dati economici</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risultati 730/4 da Agenzia delle Entrate</li> </ul>	Alla ricezione del flusso 730/4
Pignoramenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunale/Agenzia di riscossione tramite atto di attestazione del debito</li> <li>• Terzo pignorato</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunale/agenzia di riscossione</li> </ul>	Decorrenza immediata alla notifica
Riscatti e/o ricongiunzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INPS Gestione dipendenti pubblici</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto INPS Gestione dipendenti pubblici</li> </ul>	Alla decorrenza indicata nel decreto dall'INPS
Quote associative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazioni tramite elenco degli associati</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione dell'Associazione</li> </ul>	Alla decorrenza indicata nella comunicazione
Assicurazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interessato</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanza di adesione</li> </ul>	Alla decorrenza indicata nella comunicazione

### 2. Si ha il caricamento di una variabile economica (compenso/rimborso/trattenuta) nei seguenti casi :

Variabile economica	Responsabilità	Modalità della determinazione	Tempistica
Rimborso per missioni - corsi aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interessato (su modulo predisposto dal Servizio)</li> <li>• SGPeSP</li> </ul>		Nel mese successivo alla missione
Compensi per partecipazione a commissioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGPeSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione/quantificazione del personale dedicato ai concorsi</li> <li>• L.R. n. 33/2009</li> </ul>	Alla ricezione della comunicazione



## AREA I) DEBITI E COSTI

Trattenuta mensa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio Gestione Acquisti e Patrimonio</li><li>• SGPeSP</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Caricamento massivo file</li></ul>	Nel mese della comunicazione
------------------	--	--	------------------------------

### **b. DETERMINAZIONE DEGLI ONERI RELATIVI ALLE COMPETENZE STIPENDIALI DEI DIRETTORI AZIENDALI, PERSONALE BORSISTA e COCOCO e MANTENIMENTO PER CONIUGE E/O FIGLI, DELLE EX MOGLI DEI MEDICI CONVENZIONATI CON IL SSN**

E' compito del SGPeSP provvedere alle denunce di legge secondo le modalità e la periodicità sotto riportate:

DENUNCIA retributiva mensile UniEmens individuale integrato – INPS completa di sezione ListaPosPA

La legge 24 novembre 2003, n. 326 stabilisce che i datori di lavoro devono comunicare mensilmente all'INPS i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi.

La denuncia è di tipo mensile e deve essere inviata in via telematica all'INPS entro l'ultimo giorno del mese successivo quello di competenza.

E' di tipo integrato e si compone di una sezione denominata ListaPosPA (ex Denuncia Mensile Analitica Inpdap) per la dichiarazione individuale dei contributi mensili Inps-Gestione dipendenti pubblici di tutte le posizioni a tempo determinato e indeterminato e della parte ex Emens, che comprende i dati retributivi per il calcolo dei contributi accessori riferiti ad ogni lavoratore dipendente a tempo determinato (contribuzione DS) e le donazioni sangue (ex DM10), nonché i parasubordinati in gestione separata Legge 335/95.

Comprende inoltre le informazioni necessarie all'aggiornamento delle posizioni assicurative individuali. Copia della ricevuta di invio on-line è conservata presso il SGPeSP.

#### **DENUNCIA O.N.A.O.S.I.**

Legge 7 luglio 1901, n. 306 e s.m.i.; Circolari annuali dell'Istituto O.N.A.O.S.I..

Tale attività è da ritenersi applicabile per i soli dipendenti assunti in qualità di dirigenti sanitari.

La denuncia contributiva deve essere eseguita generalmente con cadenza semestrale, entro il 15 luglio dell'anno ed il 15 gennaio dell'anno successivo.

La circolare applicativa è trasmessa annualmente dall'O.N.A.O.S.I. e viene protocollata.

La denuncia viene elaborata dal SGPeSP mediante sistema informatico gestionale.

Effettuati gli opportuni controlli, vengono predisposti i tracciati dal SGPeSP così come previsti nella circolare O.N.A.O.S.I. I file vengono inviati all'O.N.A.O.S.I. sia mezzo PEC che con posta elettronica ordinaria; la ricevuta di spedizione è conservata nella pratica. Entro il 15 luglio/15 gennaio la pratica deve essere inviata al SREF per il pagamento rispettivamente della prima e seconda rata. La pratica è poi conservata presso il SGPeSP .

#### **CU (CERTIFICAZIONE UNICA)**

E' da ritenersi applicabile a tutti gli interessati che hanno percepito somme o valori soggetti a ritenuta alla fonte, contributi previdenziali e assistenziali e/o premi assicurativi dovuti all'INAIL (direttori aziendali, personale dipendente, borsisti, CO.CO.CO, personale convenzionato, PLS, MMG, continuità assistenziale, liberi professionisti, farmacie).

Il termine per effettuare l'invio telematico all'Agenzia delle Entrate dei dati relativi alle Certificazioni Uniche è fissato, di norma, entro il 7 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il termine per la consegna all'interessato è fissato, di norma, entro il 31 marzo del periodo d'imposta successivo a quello cui si riferiscono i redditi certificati, ovvero entro 12 giorni dalla richiesta dell'interessato, in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Le Certificazioni vengono prodotte dal SGPeSP tramite il software gestionale GPI.

A seguito dell'analisi approfondita delle istruzioni ministeriali, il SGPeSP procede alla verifica dei dati disponibili in report e stampe di controllo generate dalla procedura, intervenendo manualmente ove necessario ed effettuando le quadrature di tutti i dati dichiarati.

Le CU definitive vengono inviate all'Agenzia delle Entrate e trasmesse agli interessati nei termini di previsti dal SGPeSP, mediante pubblicazione sul portale web Angolo del Dipendente, in alternativa via e-mail o posta ordinaria. Copia delle CU in formato digitale è archiviata nel programma GPI per almeno 10 anni.

### **MODELLO 770**

Il SGPeSP predispose il modello 770.

Con il modello 770 ATS Brescia in qualità di sostituto d'imposta, comunica in via telematica all'Agenzia delle Entrate entro il 31 ottobre le ritenute operate su:

- redditi di lavoro dipendente ed assimilati
- redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi
- redditi di capitale (farmacie convenzionate)
- somme liquidate a seguito di pignoramento presso terzi (art. 21, comma 15, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, come modificato dall'art. 15, comma 2, del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito in legge 3 agosto 2009, n. 102).

Le ritenute di cui sopra vengono acquisite direttamente del software dalla sezione elaborazione denunce periodiche MOD. 770.

Il personale del SGPeSP verifica che non ci siano squadrature con le CU tramite il software GPI nella sezione "quadrature".

Vengono inseriti manualmente dal personale del SGPeSP i dati relativi ai pignoramenti ovvero gli atti con i quali si dà inizio al processo esecutivo di recupero forzato di somme dai cedolini del debitore.

Il modello 770 è inviato da parte del SGPeSP a condizione che lo stesso servizio abbia trasmesso - nei diversi termini previsti dall'art. 4 del D.P.R. 22 luglio 1998 n. 322 (7 marzo 2019 ovvero il 31 ottobre 2019) - la Certificazione unica e, qualora richiesto, la Certificazione degli utili. ATS provvede alla trasmissione diretta tramite ENTRATEL.

### **AUTOLIQUIDAZIONE INAIL**

Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali - D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124.

Tale attività è da ritenersi applicabile ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato, agli assimilati e ad altre categorie particolari (ad esempio ai medici specializzandi e agli inserimenti lavorativi se presenti) assicurati all'INAIL. È cura del SGPeSP predisporre i dati per il versamento dei premi, che deve essere effettuato di norma entro il 16 Febbraio dell'anno a cura del SREF una volta acquisita la "liquidazione" del SGPeSP ; la denuncia annuale INAIL deve essere eseguita generalmente (salvo diversa disposizione di legge) entro il 28 Febbraio dell'anno. La denuncia è inoltrata direttamente all'INAIL tramite procedura on-line: la ricevuta dell'invio viene protocollata e conservata nella pratica. Modifiche categorie di rischio o individuazione nuovo rischio: qualora si individui la necessità di modificare o istituire nuove categorie di rischio, è cura del SGPeSP trasmettere all'INAIL la pratica mediante procedura on-line. Copia della comunicazione è conservata presso il Settore Economico.

### **FASE 3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai controlli del processo di elaborazione dei cedolini, in analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 3, ove compatibili.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Inoltre, la procedura prevede le modalità di acquisizione della documentazione a supporto dell'avvenuta regolare esecuzione della prestazione.

### **ATTIVITA':**

Prima dell'elaborazione definitiva dei cedolini (chiusura stipendiale) vengono effettuati i seguenti controlli:

### **VARIAZIONI MENSILI STIPENDIALI**

Rispetto alle variazioni mensili (variazioni conti correnti, adesioni organizzazioni sindacali, cessioni del quinto, riscatti, pignoramenti, assegni familiari, sanzioni disciplinari, variazioni su indennità non gestite dalla procedura rilevazione presenze, ecc.) gli operatori del SGPeSP provvedono dopo l'inserimento, a seconda della tipologia della variazione, all'elaborazione del cedolino e alla verifica, a seconda della tipologia della variazione, nello stesso dell'aggiornamento della variazione oppure mediante apposite stampe al controllo della correttezza del dato inserito. I controlli vengono eseguiti su tutti i dati caricati.

### **FASE 4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento**

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 4, ove compatibili.

### **ATTIVITA':**

#### **VERIFICA ALERT**

Dopo l'elaborazione totale dei cedolini a cura del personale del (SGPeSP 15/17 del mese) si verificano gli alert generati dall'applicativo (ad esempio netti negativi, compatibilità delle date di riferimento con data cessazione/aspettative, errori bloccanti, incapienza rate prestiti...)

Si verifica anche la quadratura degli importi lordi e netti risultanti dalle stampe generate dall'applicativo.

In caso di mancata quadratura l'elaborazione definitiva può essere sbloccata al fine di correggere eventuali errori di sistema e rilanciata.

### **TRASMISSIONE DATI A SREF**

Il SGPeSP mensilmente certifica e liquida che le competenze stipendiali e relativi oneri sociali/IRAP siano conformi al contratto e alla normative vigente.

Il SGPeSP entro il giorno successivo all'elaborazione definitiva degli stipendi e comunque entro e non oltre il termine utile a consentire l'invio del flusso al tesoriere da parte di SREF e assicurare la valuta ai dipendenti il 27 del mese al SREF anticipa in posta elettronica i seguenti elaborati:

- Dati contabili stipendiali complessivi raggruppati per gruppo contabile, distinti per tempo indeterminato e determinato, suddivisi per sezionale di bilancio - PAYB617
- Riepilogo totalizzazioni mensili - PAYB612N, PAYB600.
- Flusso dei bonifici a favore dei dipendenti da trasmettere al tesoriere tramite portale del tesoriere unitamente alla stampa nominativa dei dipendenti suddivisa per banca - PAYB609, PAYS769A
- Le stampe riepilogative distinte per gruppo contabile, tempo determinato e indeterminato e sezionale di bilancio relative ai contributi previdenziali e assistenziali, alle ritenute fiscali e IRAP PAYS767, PAYS768, PAYD075, PAYD152, PAYD086, PAYS769, PAYD088, PAYD612N, PAYD500S.

Il SGPeSP invia inoltre la certificazione e liquidazione sopra richiamata con nota protocollata in archiflow.

In caso di accertamento di corresponsione di competenze non spettanti dal parte del SGPeSP, lo stesso procede alla sistemazione nell'applicativo sezione procedura paghe. Se la situazione è riferita a un dipendente ancora in forza lavoro il SGPeSP procede al recupero del non dovuto nel cedolino del mese successivo su indicazione del Dirigente responsabile. In caso di dipendente cessato dal servizio non più avente diritto ad alcun emolumento, il SGPeSP trasmette all'interessato con raccomandata con ricevuta di

## AREA I) DEBITI E COSTI

ritorno la comunicazione dell'importo da restituire, con indicazione dell'Iban dell'Agenzia e la causale del versamento. Il SGPeSP invia per conoscenza la nota di cui sopra al SREF per la rilevazione del credito e successivo incasso. Nel caso in cui entro il termine stabilito nella nota l'ex dipendente non ha provveduto al pagamento, il SGPeSP invia secondo sollecito di pagamento. Se nuovamente non risulta pervenuto il pagamento, SGPeSP trasmette la documentazione a SAGL.

### **FASE 5. Rilevazione dei costi e delle ritenute**

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 5, ove compatibili. Inoltre, nel caso il costo sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura disciplina le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione.

La contabilizzazione degli emolumenti stipendiali e relativi oneri sociali e ritenute a carico del personale esterno in Eusis Contab avviene a cura del SREF tramite imputazione manuale dei dati stipendiali risultanti dalle stampe pdf ricevute dal SGPeSP con nota protocollata.

La procedura seguita da SREF è la seguente:

- SREF, prima della contabilizzazione, confronta il totale netto contenuto nel file xml con gli importi netti risultanti dalle stampe pdf denominate "PAYB612N" "PAYB609" e ricevuti da SGPeSP con nota protocollata. Nel caso in cui SREF rilevi una discordanza la segnala immediatamente al SGPeSP affinché proceda alle verifiche e se necessario alle modifiche. In quest'ultimo caso SGPeSP trasmetterà con nota protocollata nei termini necessari per assicurare la valuta entro il 27 del mese, il nuovo file xml e relative stampe;

- conclusa la quadratura di cui sopra, SREF procede:

- ad inoltrare al Tesoriere il file xml tramite il portale della banca;
- ad effettuare la quadratura dei dati contenuti nelle stampe inviate da SGPeSP mediante imputazione manuale sul file xls contenuto in cartella condivisa e relativo a: competenze fisse/accessorie, oneri sociali e ritenute;
- alla registrazione contabile con la creazione dei correlati documenti passivi e all'alimentazione dei centri di costo della contabilità analitica.

Nelle stampe ricevute dal SGPeSP gli importi sono suddivisi nel rispetto del principio della competenza associando tra voci stipendiali relative all'anno corrente e agli arretrati.

### **FASE 6. Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide e si richiama quanto previsto nella procedura 6.6 fase 6, ove compatibili.

La verifica di completezza delle informazioni necessarie all'emissione/regolarizzazione del mandato di pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali, degli oneri contributivi e riflessi e di ogni altra trattenuta operata per conto del personale esterno viene effettuata a cura del SREF già nella fase precedente.

Pertanto, contabilizzati i documenti passivi relativi alle competenze fisse, oneri e ritenute SREF:

- entro il 27 del mese di riferimento emette gli ordinativi di pagamento relativi alle competenze stipendiali e, acquisita la firma del Direttore SREF o suo sostituto, li trasmette al tesoriere per la regolarizzazione del flusso xml inviato in precedenza;

## AREA I) DEBITI E COSTI

- entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento, procede al pagamento con F24EP delle ritenute fiscali, previdenziali ed IRAP. Di norma entro il medesimo termine, emette gli ordinativi di pagamento a copertura del F24EP inviato.

### FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 7, ove compatibili.

#### **Determinazione e comunicazione dei costi non contabilizzati nel corso dell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio stesso, al fine della relativa rilevazione del costo e del debito.**

In sede di chiusura del BES, per il Direttore, SREF procede a rilevare la quota residua di competenza e non ancora pagata pari all'incentivo così come risultante dal Decreto di assegnazione dell'incarico.

Per le altre tipologie, il compenso di dicembre pagato a gennaio dell'anno successivo, alimenta in automatico le scritture contabili sull'anno di competenza.

### FASE 8. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo;
2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso dipendenti per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti;
3. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo;
4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale dipendente" e dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione);
5. controlli, anche a campione, sulla corretta applicazione degli istituti relativi alla retribuzione di risultato e di posizione rispetto all'inquadramento giuridico del dipendente;
6. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro;
7. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
8. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770);
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;
10. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Infine, definisce le modalità di comunicazione degli esiti dei controlli e le modalità di risoluzione di eventuali errori emersi.

#### **Controllo 1. Quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo.**

SREF confronta il totale netto contenuto nel file xml con gli importi netti risultanti dalle stampe pdf denominate "PAYB612N" "PAYB609" e ricevuti da SGPeSP con nota protocollata. Nel caso in cui SREF rilevi una discordanza la segnala immediatamente al SGPeSP affinché proceda alle verifiche e se necessario alle

## AREA I) DEBITI E COSTI

modifiche. In quest'ultimo caso SGPeSP trasmetterà con nota protocollata nei termini necessari per assicurare la valuta entro il 27 del mese, il nuovo file xml e relative stampe.

**Controllo 2 e 3. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso personale esterno per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti.**

Il SREF almeno annualmente in sede di BES verifica il dettaglio debiti ancora residui distinti per anno di competenza al fine di verificare la sussistenza degli stessi.

**Controllo 4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale esterno" e dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione).**

Mensilmente, dopo l'emissione degli ordinativi di pagamento, SREF verifica la corretta movimentazione finanziaria attraverso la verifica dei mastri di contabilità generale relativi a:

- debiti verso personale esterno;
- debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali;
- debiti verso erario.

I mastri sono salvati in formato pdf in apposita cartella condivisa.

**Controllo 5.** N/A

**Controllo 6. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale esterno, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro.**

Almeno in sede di BES il Direttore SREF verifica la corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale esterno. La verifica effettuata viene salvata in apposita cartella condivisa.

Per i fondi e correlati accantonamenti: N/A

**Controllo 7:** N/A

**Controllo 8. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il personale esterno e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770).**

Il Direttore SGPeSP verifica che i debiti informativi verso il personale esterno e gli enti esterni siano stati rispettati.

**Controllo 9.** N/A. Per contabilità analitica, si rinvia a FASE 5.

**Controllo 10.**

Il responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza effettua i controlli previsti dal Piano Anticorruzione, anche nell'ambito delle misure di prevenzione, con la periodicità definita dal Piano.

### **FASE 9. Conservazione della documentazione**

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Conservazione secondo il dettato delle norme vigenti dei documenti ricevuti, prodotti ed inviati e delle ricevute di invio.

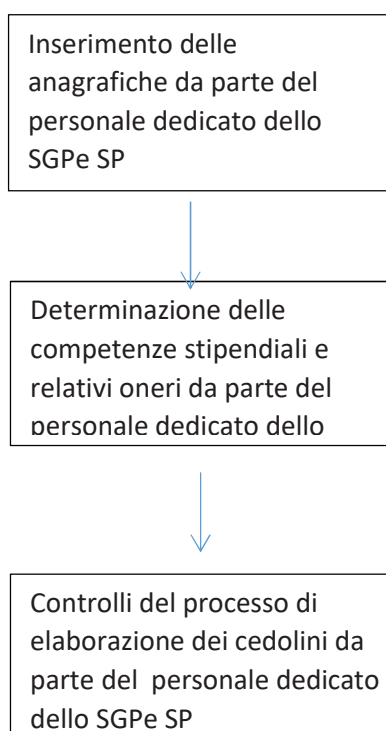
## AREA I) DEBITI E COSTI

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel “Piano di Conservazione” allegato al Manuale di Gestione.

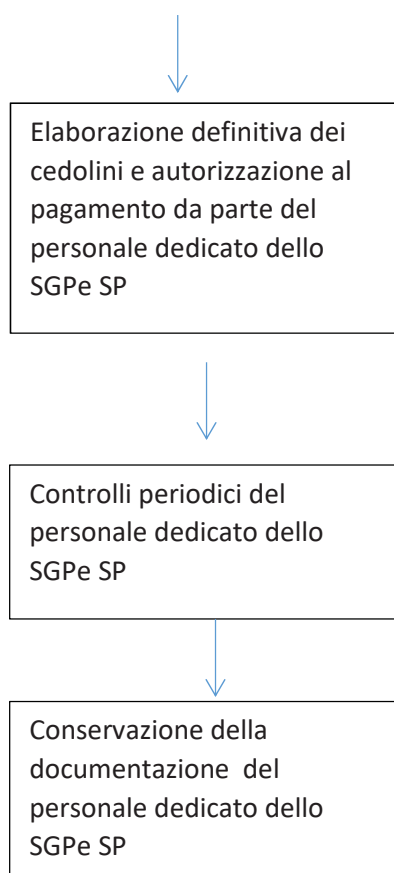
### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Attività/Figure	Direttore del SGPe SP	SREF	Dirigente assegnato al Servizio	Personale Amministrativo
FASE 1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica	R		A	C
FASE 2. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri	R		A	C
FASE 3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini	R		A	C
FASE 4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento	R		A	C
FASE 5. Rilevazione dei costi e delle ritenute		R		
FASE 6. Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi		R		
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio		R		
Fase 8. Controlli periodici	C	R	A	C
Fase 9. Conservazione della documentazione	R	R	R	R

### FLOW-CHART



## AREA I) DEBITI E COSTI



### CHECK LIST

Descrizione	Sì	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'espletamento della selezione e al conferimento degli incarichi?	x		
La procedura esplicita le modalità di acquisizione dei dati necessari per la determinazione e contabilizzazione dei compensi e dei relativi oneri, nonché la presenza di un eventuale finanziamento dedicato?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e all'aggiornamento dell'anagrafica dei collaboratori?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione dei compensi e dei relativi oneri?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai controlli del processo di elaborazione dei cedolini?	x		
La procedura prevede le modalità di acquisizione della documentazione a supporto dell'avvenuta regolare esecuzione della prestazione?			x
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'elaborazione definitiva dei cedolini e all'autorizzazione al pagamento?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche della rilevazione dei costi del personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente e delle relative ritenute, garantendo il rispetto del principio di competenza, nonché la corretta alimentazione della contabilità analitica, della contabilità separata della libera professione e dei sezionali di bilancio?	X		



## AREA I) DEBITI E COSTI

Nel caso il costo sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura disciplina le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza?	X		
<p>La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo;</li> <li>2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti;</li> <li>3. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo;</li> <li>4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente" e dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione);</li> <li>5. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro;</li> <li>6. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;</li> <li>7. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770);</li> <li>8. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;</li> <li>9. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.</li> </ol>	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	x		

### 6.8 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo (professionale o occasionale), fornendo gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile; non entra, pertanto, nello specifico degli aspetti giuridici, fiscali, previdenziali e organizzativi. In particolare, prevede le fasi di: conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica, ricevimento delle fatture, rilevazione dei costi, controllo e autorizzazione al pagamento, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

#### PREMESSA

Le principali tipologie di lavoro autonomo in ATS sono le seguenti:

- veterinari (per Bonifica Sanitaria del bestiame e di interventi specifici in situazioni di emergenza, per ispezione dei capi bovini macellati negli impianti di macellazione industriale, per la sterilizzazione chirurgica dei gatti di colonia censiti e georeferenziati nei territori di competenza nell'ambito del progetto finanziato da Regione "Piano Regionale Triennale degli interventi in materia di educazione sanitaria e zoofila, di controllo demografico della popolazione animale e di prevenzione del randagismo")
- docenti dei corsi di formazione
- docenti dei corsi di laurea
- ambulatorio pediatrico
- collegio sindacale
- avvocati

#### FASE 1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.7 fase 1, ove compatibili.

La scelta del professionista cui conferire **l'incarico di lavoro autonomo** avviene mediante procedura di pubblica selezione, come previsto dal Regolamento approvato con decreto D.G. n. 598 del 21.10.2019. Il bando di pubblica selezione oltre ad indicare i requisiti generali e specifici, la competenza e l'esperienza professionale di cui dovranno essere in possesso gli aspiranti all'incarico (alla data di scadenza del medesimo bando) contiene i termini e le condizioni di attuazione della collaborazione, nello specifico: le indicazioni relative alla durata della collaborazione, al monte ore complessivamente richiesto per il raggiungimento degli obiettivi dell'incarico, al compenso previsto con riferimento all'impegno orario complessivo, eventualmente rapportabile ad un impegno orario inferiore a quello indicato, ovvero, se ne corrono le condizioni, l'indicazione del numero delle prestazioni richieste ed il compenso a prestazione, la sede/le sedi presso cui dovrà essere resa la collaborazione. Al bando di pubblica selezione viene data pubblicità tramite pubblicazione sull'Albo on-line e anche nella sezione Amministrazione Trasparente. Alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione, l'Ufficio Giuridico provvede al controllo delle domande pervenute entro il predetto termine, al fine di verificare il possesso da parte dei loro titolari di tutti i requisiti richiesti dal bando.

Gli incarichi vengono formalmente conferiti con provvedimento del Direttore Generale dell'Ente nell'osservanza della procedura di cui all'art. 4 del precitato Regolamento approvato con decreto D.G. n. 598 del 21.10.2019, a cui segue la verifica, effettuata sulla base all'autocertificazione resa dal/dagli

## AREA I) DEBITI E COSTI

incaricati, dell'insussistenza da parte degli stessi di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto d'interesse/incompatibilità.

La verifica di situazioni di conflitto di interesse/inconferibilità se non immediatamente rimosse comportano l'impossibilità di sottoscrivere fra le parti il necessario contratto di prestazione d'opera.

Il rapporto tra l'Agenzia ed il Professionista incaricato viene regolato mediante sottoscrizione del contratto d'opera contenente le generalità del contraente e del rappresentante legale dell'Agenzia, l'oggetto specifico dell'incarico, il luogo/sede di svolgimento, tempi e modalità di svolgimento dello stesso, durata dell'incarico ed il corrispettivo riconosciuto.

### **FASE 2. Ricevimento delle fatture/ documenti di addebito**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture/ documenti di addebito, in analogia con quanto previsto nella procedura 6.4 fase 7.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche, entro i 10 giorni massimi per la protocollazione, il SREF verifica i seguenti elementi della fattura:

- l'esatta indicazione dell'anagrafica dell'ATS nella fattura (in particolare della partita IVA);
- l'indicazione dei dati anagrafici del fornitore (denominazione, P.Iva e codice fiscale);
- il regime fiscale (se forfettario o ordinario); se forfettario, si verifica la presenza del bollo virtuale per gli importi lordi superiori a 77,47 €, che non ci sia la ritenuta d'acconto e nemmeno l'IVA; se ordinario, che ci sia la ritenuta d'acconto, l'IVA in caso di prestazioni soggette ed il bollo in caso di prestazioni non soggette ad IVA e di importo superiore ai 77,47€;
- per la quota parte soggetta ad IVA, la mancanza della scissione dei pagamenti (Split payment);
- il corretto importo degli eventuali contributi previdenziali esposti;
- per le fatture degli avvocati, la corrispondenza di tutti i dati di cui sopra e degli importi con la nota proforma già liquidata dal servizio competente.

In caso delle notule, il Servizio preposto alla liquidazione trasmette via posta interna al SREF la notula con già la corrispondente liquidazione. Ad oggi le notule si riferiscono principalmente ad alcuni docenti formatori. Per tali tipologie, lo SREF verifica:

- che il totale della prestazione corrisponda a quanto liquidato dal servizio;
- che la ritenuta d'acconto corrisponda al 20% del lordo, salvo indicazione da parte del professionista di altra aliquota superiore;
- che sia presente la dichiarazione del superamento o meno dei 5.000 € lordi annui;
- l'eventuale presenza dei contributi previdenziali a carico del professionista;
- che l'importo netto sia calcolato in modo corretto.

### **FASE 3. Rilevazione dei costi e delle ritenute**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di registrazione delle fatture e di rilevazione del costo e del debito nel rispetto della normativa vigente, in base al regime fiscale proprio di ciascun lavoratore autonomo (ad esempio in presenza di regimi speciali IVA e IRPEF). Disciplina inoltre l'alimentazione del sistema di contabilità analitica. In analogia a quanto esplicitato nella procedura 6.7 fase 5, nel caso il costo sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura disciplina le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Esperiti con esito positivo i controlli di cui alla Fase 2, il SREF procede alla protocollazione entro i 10 giorni dalla ricezione. Se i controlli danno esito negativo, il SREF rifiuta la fattura sull'HUB Regionale specificandone la motivazione.

In fase di protocollazione, il SREF procede a registrare il documento nel conto di contabilità e nel corrispondente programma di spesa in base alla descrizione sulla fattura della tipologia di prestazione (es. docenza, veterinari). Il SREF procede poi con la stampa della fattura elettronica registrata e la trasmette via email al servizio competente della liquidazione sempre dedotto dalla tipologia di prestazione.

Talvolta, in casi rari, al SREF arriva tramite Archiflow la liquidazione da parte del Servizio liquidatore prima dell'arrivo della fattura elettronica; in tal caso lo SREF già in fase di protocollazione ha tutte le necessarie informazioni per la corretta contabilizzazione.

### **FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento in analogia con la procedura 6.4 fase 9. Pertanto, individua gli uffici e le responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo di liquidazione; in particolare, la verifica di correttezza/coerenza del documento con quanto riportato nell'atto di conferimento dell'incarico e con la comunicazione del Responsabile della struttura organizzativa, contenente l'indicazione dell'attività effettivamente svolta dal lavoratore autonomo (in analogia con la procedura 6.4 fase 6). Inoltre, disciplina gli ulteriori controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile. Infine, la procedura disciplina la gestione delle difformità, le modalità di correzione delle stesse e la documentazione richiesta/ emessa a supporto della regolarizzazione.

La verifica in ordine alla regolare esecuzione del contratto da parte del Professionista é demandata al responsabile dell'Unità Operativa di destinazione dello stesso, che dovrà fornirne la liquidazione al SREF per il successivo pagamento.

#### Per il LP Veterinari

Mensilmente, i distretti presso i quali il LP svolge la sua opera, verificano l'attività svolta dal LP e da lui inserita nella banca dati regionale (BDR); tale attività è stata preventivamente pianificata in sede di conferimento dell'incarico. Il DV predispone quindi i prospetti di liquidazione a firma del Direttore di Distretto o dal Responsabile di progetto con dettagliate:

- il numero delle operazioni diagnostiche (per bonifica) o di sterilizzazione ed il corrispondente importo fa riconoscere al veterinario
- le ore espletate nei macelli ed il corrispondente importo fa riconoscere al veterinario

La liquidazione avviene spesso prima del ricevimento della fattura del LP in quanto gli importi fatturati di fatto sono preventivamente concordati dal Distretto con il LP sulla base dell'attività effettivamente svolta e rendicontata.

Inoltre, per ogni incarico il DV con il supporto dei Responsabili di area dei Distretti Veterinari e dipartimentali, oltre a programmare le attività oggetto dell'incarico, provvede a gestire le modalità di espletamento, la frequenza, il monitoraggio periodico sullo stato di avanzamento e l'assemblamento delle prestazioni effettuate con cadenza mensile per il monitoraggio del piano controlli.

Trimestralmente il DV raccoglie dai distretti le liquidazioni effettuate ai fini del monitoraggio dell'andamento della spesa rispetto al budget assegnato, della rendicontazione economica trimestrale per il CET e per l'alimentazione del sistema di contabilità analitica.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Per i docenti dei corsi di formazione, la liquidazione è a cura del Direttore del Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale.

Per i docenti dei corsi di laurea (di assistente sanitari e dei tecnici della prevenzione), la liquidazione è a cura del Direttore Sanitario.

Per i costi dell'ambulatorio pediatrico del sabato, la liquidazione è a cura del Direttore del SGCP.

Per i componenti del Collegio sindacale e degli Avvocati, la liquidazione è del SAGL.

### FASE 5. Pagamento

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Una volta ricevuta la liquidazione dal Servizio competente tramite Archiflow, il SREF verifica la corretta protocollazione in EUSIS (conto e programma di spesa), alimenta la contabilità analitica se indicato in liquidazione il centro di costo ed infine inserisce nel programma Sigma HR tutti i dati della fattura/notule per singolo fornitore e procede alla elaborazione mensile delle correlate stampe.

Sulla base delle stampe estratte da Sigma HR, prima di procedere al pagamento, il SREF verifica che gli importi delle stampe per singolo lavoratore autonomo (totale fattura, ritenute e netto a pagare) corrispondano agli importi delle fatture. In caso di esito positivo del controllo, il SREF procede con il pagamento delle fatture sulla base delle liquidazioni cartacee ricevute, previa interrogazione su apposito sito dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione per i pagamenti superiori a 5.000 €. Per determinare la soglia oltre la quale procedere all'interrogazione, gli importi sono aggregati per singolo fornitore in base alle scadenze ed ai singoli contratti cui sono riferiti. Se il fornitore interrogato, risulta essere "Soggetto non Inadempiente" sarà possibile procedere al pagamento, in caso contrario dovrà essere rispettata la procedura e le tempistiche previste dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione per i casi di inadempienza.

L'inserimento in Sigma HR di tutti i dati della fattura per singolo fornitore consente al SREF a fine anno di avere elaborate le CU per tutti i lavoratori autonomi; per assicurarsi della correttezza dei dati manuali inseriti mensilmente in Sigma HR, ad ogni fine mese, dopo aver effettuato il pagamento, lo SREF effettua la verifica di quadratura tra i dati risultanti dalle stampe di Sigma HR e quanto risultante nei mastrini delle ritenute in contabilità (Irpef, Irap, Addizionali).

Il SREF infine procede con il caricamento manuale in 3 file excel ("Irpef\_meseXX", "ADDIZIONALI meseXX", "IRAP meseXX) degli importi risultanti dalle stampe estratte da Sigma HR, per IRPEF, IRAP e addizionali comunali/regionali al fine di verificare la quadratura complessiva del F24 EP ed il successivo pagamento tramite invio all'Agenzia delle Entrate.

### FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza. In particolare, la procedura disciplina le modalità di determinazione e rilevazione delle fatture e note di credito da ricevere, rendendo disponibili almeno le seguenti informazioni: identificazione del lavoratore autonomo; descrizione delle prestazioni; importo; riferimenti contabili in merito al conto di costo e di debito.

Per la registrazione delle fatture da ricevere, nei primi mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, il SREF chiede con email all'assetto liquidatore l'elenco dei documenti da registrare per servizi ricevuti e non ancora fatturati dai fornitori.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Il Servizio liquidatore predispone un file a firma del proprio Dirigente Responsabile dove vengono indicate tutte le fatture non ancora pervenute di competenza dell'esercizio contabile appena concluso.

Non appena il SREF riceve il file, procede alle registrazioni contabili delle Fatture da ricevere qualora non siano già arrivate e siano registrate in contabilità.

Il SREF di prassi registra nell'oggetto del protocollo, oltre che la tipologia di costo per cui viene registrato il documento, anche il nome del fornitore da cui il documento dovrà pervenire. Questo al fine di facilitare l'individuazione della scrittura già effettuata al momento di ricevimento della fattura attesa.

### **FASE 7. Controlli periodici**

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. controllo periodico, anche a campione, di coerenza tra le fatture e le previsioni contrattuali;
2. controllo tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
3. controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo (mancata liquidazione, in attesa di nota di credito ecc...);
4. aggiornamento periodico dei dati relativi al profilo fiscale del lavoratore autonomo ed eventuali variazioni in merito alle condizioni di incompatibilità/conflicto di interessi dello stesso;
5. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi, qualora vengano utilizzati specifici sistemi informativi per la gestione dei lavoratori autonomi;
6. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del debito verso lavoratori autonomi, verso gli enti assicurativi e previdenziali e verso l'erario (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione);
7. analisi comparate periodiche dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
8. controlli di natura fiscale e previdenziale sulla corretta applicazione della normativa IVA, IRPEF (con particolare riferimento alle ritenute d'acconto) e Bollo, anche in funzione dei debiti informativi verso il lavoratore autonomo e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770);
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;
10. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

**Controllo 1:** in fase di liquidazione viene fatta la verifica di coerenza mentre in fase di protocollazione il SREF verifica la disponibilità finanziaria tramite il programma di spesa.

### **Controllo 2**

Annualmente il SREF procede ad inviare agli assetti liquidatori un file riepilogativo delle registrazioni effettuate per fatture da ricevere che non sono state collegate a documenti pervenuti. Gli assetti controllano l'opportunità di tenere aperti tali documenti o ne propongono la chiusura in forma scritta a firma del proprio Responsabile. Il SREF analizza le richieste pervenute ai fini del conseguente stralcio dalla contabilità, previa ratifica del Collegio Sindacale.

### **Controllo 3**

Mensilmente il SREF monitora lo scadenziario delle fatture in scadenza a breve che non risultano ancora essere state liquidate dagli assetti a ciò preposti. Nel controllo non vengono compresi i documenti segnalati in contabilità in stato di contenzioso/sospesi per i quali gli assetti liquidatori sono in attesa dei documenti rettificativi/chiarimenti dai fornitori.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Il SREF provvede a contattare telefonicamente (data la ridotta numerosità delle posizioni) gli assetti liquidatori per avere un aggiornamento sulle partite in scadenza chiedendo di provvedere alla loro liquidazione ove possibile, o alla messa in stato di contenzioso/sospensione nel programma contabile.

**Controllo 4:** si rinvia alla fase 1.

**Controllo 5, 6:** si rinvia alla FASE 5

### **Controllo 7**

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, gli assetti liquidatori effettuano analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

### **Controllo 8**

#### Certificazioni Uniche

Il SREF, entro la metà di febbraio, accede alle CU elaborate in Sigma HR dal SGPeSP per singolo libero professionista e verifica che i dati delle CU per importo lordo, ritenute e importo netto corrispondano a quanto registrato in contabilità sul singolo fornitore.

Una volta concluso il controllo, il SREF manda una email al SGPeSP per informare dell'esito positivo del controllo. In caso di anomalie, il SREF effettua le verifiche del caso e comunica via email al SGPeSP le eventuali modifiche da apportare in Sigma HR.

Modello770: si rinvia alla procedura 6.6

### **Controllo 9**

Verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica, almeno in sede di BES, il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario).

Verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica: in occasione della liquidazione, il SREF assegna il centro di costo se indicato dal servizio liquidatore.

**Controllo 10:** N/A

### **FASE 8. Conservazione della documentazione**

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

La documentazione viene conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Attività/Figure	Resp. SGPeSP	Responsabili Uffici coinvolti	operatori addetti alle verifiche	operatore amm.vo	SREF	FCdG	UTENTE
FASE 1. Richiesta della prestazione	C						R
Fase 1. Valutazione delle richieste	R	C					
Fase 1. Inserimento dei professionisti nel gestionale	I	I		R			
Fase 4. Generazione mensile del file xml per la fatturazione elettronica	I			R			
Fase 4. Importazione del file xml mensile nel programma di contabilità con generazione in automatico delle fatture elettroniche					R		
Fase 4. Trasmissione delle fatture elettroniche al cliente per il tramite dell'HUB regionale e verifica della ricezione da parte del cliente					R		
Fase 5. Registrazione in contabilità delle fatture elettroniche accettate dal cliente					R		
Fase 7. Rilevazione delle fatture da ricevere	C				R		
Fase 9. Controlli periodici	R			C	R	R	
Fase 10. Conservazione	R				R	R	

### CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'espletamento della selezione e al conferimento degli incarichi?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e all'aggiornamento dell'anagrafica dei lavoratori autonomi?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture/ documenti di addebito?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di registrazione delle fatture e di rilevazione del costo e del debito nel rispetto della normativa vigente, in base al regime fiscale proprio di ciascun lavoratore autonomo, nonché garantendo la corretta alimentazione della contabilità analitica e dei sezionali di bilancio?	X		
Nel caso il costo sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura disciplina le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla	X		



## AREA I) DEBITI E COSTI

fase di controllo e autorizzazione al pagamento?			
La procedura individua gli uffici e le responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo di liquidazione?	X		
La procedura disciplina gli ulteriori controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile?	X		
La procedura disciplina la gestione delle difformità, le modalità di correzione delle stesse e la documentazione richiesta/ emessa a supporto della regolarizzazione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento dei lavoratori autonomi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza?	X		
La procedura disciplina le modalità di determinazione e rilevazione delle fatture e note di credito da ricevere, rendendo disponibili almeno le seguenti informazioni: identificazione del lavoratore autonomo; descrizione delle prestazioni; importo; riferimenti contabili in merito al conto di costo e di debito?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? <ol style="list-style-type: none"> <li>1. controllo periodico, anche a campione, di coerenza tra le fatture e le previsioni contrattuali;</li> <li>2. controllo tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;</li> <li>3. controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo (mancata liquidazione, in attesa di nota di credito ecc...);</li> <li>4. aggiornamento periodico dei dati relativi al profilo fiscale del lavoratore autonomo ed eventuali variazioni in merito alle condizioni di incompatibilità/conflitto di interessi dello stesso;</li> <li>5. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi, qualora vengano utilizzati specifici sistemi informativi per la gestione dei lavoratori autonomi;</li> <li>6. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del debito verso lavoratori autonomi, verso gli enti assicurativi e previdenziali e verso l'erario (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione);</li> <li>7. analisi comparate periodiche dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;</li> <li>8. controlli di natura fiscale e previdenziale sulla corretta applicazione della normativa IVA, IRPEF (con particolare riferimento alle ritenute d'acconto) e Bollo, anche in funzione dei debiti informativi verso il lavoratore autonomo e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770);</li> <li>9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;</li> <li>10. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.</li> </ol>	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

### 6.9 Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale)

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del contratto di somministrazione di lavoro interinale, fornendo gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile. Nello specifico, prevede le fasi di: richiesta di attivazione della fornitura, gestione del contratto di fornitura, rilevazione delle presenze e delle assenze, ricevimento delle fatture, rilevazione del costo, controllo e autorizzazione al pagamento, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

#### PREMESSA

Il ricorso al personale somministrato è consentito – nei limiti previsti dall’art. 57, comma 3, del CCNL comparto sanità del 21 maggio 2018 – esclusivamente per far fronte a situazioni temporanee ed eccezionali, nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia; in particolare le regole di Sistema anno 2019 (DGR 1046/2018) prevedono una riduzione del 5% della spesa anno 2019, rispetto all’esercizio 2018.

Il ricorso al lavoro somministrato dovrà pertanto essere limitato a quelle figure professionali e condizioni organizzative per le quali si evidenzino sostanziali difficoltà alla copertura dei fabbisogni tramite il ricorso all’ordinario rapporto di lavoro subordinato.

Attualmente ATS ha in essere 2 contratti con lo stesso fornitore per 2 persone con un importo annuo di costo complessivo per ATS di circa 65.000 €.

#### FASE 1. Richiesta di attivazione della fornitura

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla richiesta di attivazione della fornitura. In particolare, individua i soggetti titolati ad effettuare le richieste di attivazione dei contratti di somministrazione; prevede la modalità e il formato con cui la richiesta deve essere effettuata, gli elementi minimi che deve contenere, nonché la modalità di trasmissione della stessa, i soggetti destinatari e l’iter autorizzatorio.

Scopo della procedura è l’attivazione e gestione amministrativa dei contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato, nel rispetto di quanto definito dagli artt. 30 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015 e 59 del CCNL 21.05.2018 Comparto Sanità.

Il settore coinvolto è l’ufficio Giuridico del Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale.

I responsabili delle Unità Organizzative che necessitano di tale tipologia di contratto, inviano la richiesta di fornitura al Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale, mediante nota protocollata, che verifica la compatibilità con quanto definito dall’art. 57 del CCNL del 21.05.2018, nonché la disponibilità economica.

La richiesta deve essere autorizzata dalla Direzione Strategica.

Il SGPeSP invia la richiesta all’Agenzia di lavoro interinale, con la quale è stato sottoscritto il contratto di appalto, precisando:

1. numero operatori
2. profilo di inquadramento
3. sede di lavoro
4. durata del contratto,
5. orario di servizio
6. requisiti esperienziali e formativi richiesti.

L’Agenzia di lavoro interinale invia al Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale almeno tre curricula anonimizzati, che rispondano alle necessità avanzate dall’ATS; il SGPeSP invia i curricula al Servizio richiedente che effettua la scelta del soggetto più idoneo.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Il SGPeSP comunica la scelta all’Agenzia e prende contatti con la risorsa al fine di organizzare la visita presso il Medico Competente, prima della stipula del contratto.

### **FASE 2. Gestione del contratto di fornitura**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla stipula del contratto di fornitura in analogia con quanto previsto nella procedura 6.4 fasi 2 e 3. Disciplina, inoltre, la gestione del contratto di fornitura. In particolare, individua l’ufficio responsabile della gestione dei contratti di somministrazione, della sottoscrizione dei contratti individuali, nonché degli adempimenti obbligatori verso i lavoratori somministrati (fornitura di divise, informazioni sulla sicurezza, fornitura di presidi per sicurezza, fornitura di badge per l’attestazione delle presenze). Inoltre, la procedura disciplina le modalità di conservazione e archiviazione degli atti (preferibilmente in formato digitale); le modalità di acquisizione dei dati anagrafici, fiscali e contributivi (per esempio tramite autocertificazione); le modalità di registrazione e tracciabilità dei dati relativi al lavoratore somministrato, alla sua afferenza all’interno dell’organigramma aziendale e alla rilevazione delle presenze; il flusso informativo tra l’ufficio incaricato della gestione dei contratti di somministrazione e gli uffici incaricati della rilevazione contabile del costo/debito.

L’Agenzia di lavoro interinale viene individuata mediante apposita procedura di appalto; il contratto di appalto viene gestito in analogia con le procedure di cui ai punti 6.4 fasi 2 e 3, in quanto applicabili.

Il Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale invia all’Agenzia di lavoro interinale:

1. scheda di rilevazione dei dati relativi al contratto (orario, contratto/i applicato/i, elementi della retribuzione, mensa);
2. scheda informativa su sicurezza e prevenzione sul lavoro
3. richiesta all’agenzia di lavoro di attestazione della verifica del possesso dei requisiti professionali richiesti
4. conferma dell’attivazione del contratto all’agenzia di lavoro e comunicazione al responsabile del servizio e agli uffici aziendali coinvolti (es. acquisiti e servizi).

Provvede, inoltre, alla consegna al lavoratore interinale di: badge di rilevazione delle presenze, codice di comportamento aziendale, informativa privacy, regolamento mensa eventuali dispositivi di protezione individuale. La struttura responsabile della gestione dei contratti individuali è il SGPeSP.

I dati relativi ai lavoratori interinali vengono inseriti nel database del personale, in apposita sezione dedicata al personale non dipendente (ente 330): dati anagrafici, tipologia contratto, tipologia qualifica, titolo di studio, data inizio del rapporto...

I dati inseriti vengono successivamente estratti/utilizzati dal settore al fine sia dell’invio nei flussi del personale vs Regione Lombardia (Flu.Per) sia per eventuali estrazioni richieste dalla Direzione o da altri Uffici relativamente al personale dipendente e non in forza in Azienda ovvero per il rilascio all’interessato di certificato relativo al servizio prestato.

Tutti i documenti/atti relativi ai contratti individuali ed ai lavoratori interinali vengono conservati ed archiviati dall’Ufficio Giuridico del SGPeSP.

Analogamente a quanto avviene per la prima attivazione, la proroga del contratto di lavoro deve essere chiesta dal Servizio presso il quale presta servizio il lavoratore interinale, preventivamente autorizzata dalla Direzione strategica ed inviata al SGPeSP per l’inoltro all’Agenzia di lavoro interinale.

L’Ufficio giuridico provvede ad aggiornare il fascicolo del lavoratore, a far sottoscrivere nuovo contratto ed alla verifica della disponibilità economica.

## AREA I) DEBITI E COSTI

L'ufficio Giuridico provvede, altresì, alla stesura di tutti gli atti necessari all'attivazione del contratto (Decreto DG che formalizza il contratto di lavoro interinale ed eventuale successiva proroga).

60 giorni prima della scadenza del contratto individuale, il SGPeSP invia al Servizio utilizzatore comunicazione dell'imminente scadenza; tale comunicazione è indirizzata, per i rispettivi seguiti, a tutti i Servizi variamente coinvolti: Servizio Risorse Strumentali, per gli aspetti contrattuali e di liquidazione delle fatture, al medico competente.

Il dipendente interinale restituisce il badge ed eventuali divise e DPI.

La posizione deve essere chiusa nell'anagrafica del sistema di gestione del personale.

Il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori somministrati avviene nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro somministrato e dal vigente CCNL del personale del comparto sanità.

Il lavoratore è tenuto a concordare le ferie con il responsabile del servizio, e a comunicare tempestivamente al medesimo le assenze per malattia nonché gli infortuni, fermo restando che la gestione amministrativa di questi istituti rimane in capo al datore di lavoro.

Trattandosi di personale dipendente dell'agenzia di lavoro, la gestione del procedimento disciplinare, che richiede comunque un'iniziativa da parte dell'ATS, rimane di competenza del datore di lavoro.

### FASE 3. Rilevazione delle presenze e delle assenze

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 1, ove compatibili. Nello specifico, la procedura definisce quali siano i dati dovuti all'Agenzia di somministrazione al fine di consentire la corretta emissione delle fatture.

Il primo giorno lavorativo del mese successivo a quello di competenza, il Settore Rilevazione Presenze-Assenze provvede alla trasmissione dei cartellini di presenza dei lavoratori somministrati ai rispettivi referenti per la sottoscrizione ed il completamento di timbrature eventualmente mancanti. La restituzione del cartellino sottoscritto deve avvenire entro il giorno successivo per consentire l'invio, da parte del Settore Rilevazione Presenze-Assenze, del cartellino completo all'agenzia di lavoro che provvederà all'elaborazione della busta paga del lavoratore somministrato. Il cartellino di presenza contiene tutte le informazioni per consentire all'agenzia di lavoro la liquidazione di eventuali indennità accessorie spettanti ai lavoratori al fine di garantire la parità di trattamento con i lavoratori dipendenti.

### FASE 4. Ricevimento delle fatture

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.4 fase 7, ove compatibili.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche dall'Agenzia di lavoro per il servizio prestato, entro i 10 giorni massimi per la protocollazione, il SREF verifica i seguenti elementi della fattura:

- l'esatta indicazione dell'anagrafica dell'ATS nella fattura;
- l'indicazione dei dati anagrafici del fornitore riportati sul documento (denominazione e P.Iva);
- per la quota parte soggetta ad IVA, presenza della scissione dei pagamenti (Split payment);
- l'esatta indicazione del Codice CIG (Codice Identificativo di Gara) ove previsto.

Le eventuali note di credito a storno parziale o totale di fatture vengono richieste direttamente dagli assetti liquidatori nel momento in cui il controllo della fattura rileva criticità/incongruenze o contestazioni.

### FASE 5. Rilevazione del costo

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.4 fase 8, ove compatibili.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Esperiti con esito positivo i controlli di cui alla Fase 4, lo SREF procede alla protocollazione entro i 10 giorni dalla ricezione. Se i controlli danno esito negativo, il SREF rifiuta la fattura sull'HUB Regionale specificandone la motivazione.

In fase di protocollazione, il SREF procede a:

- protocollare il documento elettronico assegnando con servizio liquidatore il SRS che la visualizzerà in Digit-go per l'emissione dell'ordine a copertura e liquidazione;
- agganciare le fatture riferite a progetti finanziati con specifici contributi alla relativa commessa già predisposta per il monitoraggio costante del finanziamento stesso.

### **FASE 6. Controllo e autorizzazione al pagamento**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture, in analogia con la procedura 6.4 fase 9. Pertanto, identifica le responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo di liquidazione; in particolare la verifica di correttezza/coerenza del documento con quanto riportato negli atti e con la comunicazione del Responsabile della struttura organizzativa, contenente l'indicazione dell'attività effettivamente svolta dal personale in somministrazione. Inoltre, disciplina le modalità di liquidazione della fattura e gli ulteriori controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile (per esempio la coerenza tra l'importo complessivo dei costi unitari contrattualmente pattuiti e l'importo fatturato, la verifica che le voci fatturate corrispondano a quanto risulta dalla reportistica di attestazione delle presenze). La procedura disciplina la gestione delle difformità, le modalità di correzione delle stesse e la documentazione richiesta/ emessa a supporto della regolarizzazione. Infine, prevede le modalità di richiesta/ricezione/controllo delle informazioni utili alla determinazione dell'imponibile IRAP.

Una volta protocollata la fattura, il SRS la visualizza in Digit-go e trasmette tramite digit-go al Servizio presso il quale il lavoratore presta la sua opera che effettua i seguenti controlli rispetto al cartellino delle ore lavorate nel mese:

- nr. di ore ordinarie retribuite;
- nr. di ore straordinarie eventualmente retribuite;
- indennità eventualmente corrisposte (ind. di turno, ind. festiva, ind. notturna).

Se tutto è corretto, il Servizio utilizzatore vista le fatture tramite digit-go, il SRS procede quindi all'emissione dell'ordine (contenete i dati anche per la contabilità analitica) ed alla liquidazione della fattura in digit-go durante la quale collega l'ordine alla fattura già registrata in contabilità.

In caso di discordanza tra il fatturato e l'effettivamente dovuto, il SRS provvede alla richiesta di nota di accredito e di debito all'Agenzia di lavoro interinale.

### **FASE 7. Pagamento**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

Una volta ricevuta la liquidazione dal SRS tramite il programma Digit-go con firma digitale del responsabile del Servizio liquidatore (in via residuale con cicli di liquidazione stampati cartacei con firma manuale del Direttore del Servizio), il SREF procede al pagamento, previa interrogazione su apposito sito dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione per i pagamenti superiori a 5.000 €.

Per determinare la soglia oltre la quale procedere all'interrogazione, gli importi dovranno essere aggregati per singolo fornitore in base alle scadenze ed ai singoli contratti cui sono riferiti.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Se il fornitore interrogato, risulta essere “Soggetto non Inadempiente” sarà possibile procedere al pagamento, in caso contrario dovrà essere rispettata la procedura e le tempistiche previste dall’Agenzia delle Entrate-Riscossione per i casi di inadempienza.

### **FASE 8. Rilevazioni di fine esercizio**

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.4 fase 11, ove compatibili.

Per la registrazione delle fatture da ricevere, nei primi mesi successivi alla chiusura dell’esercizio, il SREF chiede con email al SRS l’elenco dei documenti da registrare per servizi ricevuti e non ancora fatturati dai fornitori o per nc non ancora pervenute.

Il SRS predispose un file a firma del proprio Dirigente Responsabile dove vengono indicate tutte le fatture e note di credito non ancora pervenute di competenza dell’esercizio contabile appena concluso.

Non appena il SREF riceve i files, procede alle registrazioni contabili delle Fatture e note di credito da ricevere qualora non siano già arrivate le fatture e siano già state registrate in contabilità quali fatture da ricevere.

Il SREF di prassi registra nell’oggetto del protocollo, oltre che la tipologia di costo per cui viene registrato il documento, anche il nome del fornitore da cui il documento dovrà pervenire. Questo al fine di facilitare l’individuazione della scrittura già effettuata al momento di ricevimento della fattura/nc attesa.

### **FASE 9. Controlli periodici**

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.4 fase 12, ove compatibili.

**Controllo 1:** N/A (l’ordine è a copertura).

#### **Controllo 2**

Si rinvia alla FASE 5.

#### **Controllo 3**

Annualmente il SREF procede ad inviare al SRS un file riepilogativo delle registrazioni effettuate per fatture da ricevere/nc da ricevere che non sono state collegate a documenti pervenuti. Il SRS controlla l’opportunità di tenere aperti tali documenti o ne propongono la chiusura in forma scritta a firma del proprio Responsabile.

Il SREF analizza le richieste pervenute ai fini del conseguente stralcio dalla contabilità, previa ratifica del Collegio Sindacale.

**Controllo 4:** N/A; non sono in uso applicativi dedicati alla gestione dei servizi.

#### **Controllo 5**

Settimanalmente il SREF monitora lo scadenziario delle fatture/nc in scadenza a breve che non risultano ancora essere state liquidate dagli assetti a ciò preposti. Nel controllo non vengono compresi i documenti segnalati in contabilità in stato di contenzioso/sospesi per i quali gli assetti liquidatori sono in attesa dei documenti rettificativi/chiarimenti dai fornitori.

Il SREF provvede a contattare telefonicamente (data la ridotta numerosità delle posizioni) gli assetti liquidatori per avere un aggiornamento sulle partite in scadenza chiedendo di provvedere alla loro liquidazione ove possibile, o alla messa in stato di contenzioso/sospensione nel programma contabile.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### **Controllo 6**

Annualmente il Collegio Sindacale per il tramite del SREF provvede ad inviare ad un campione di fornitori dallo stesso individuato la richiesta del saldo contabile alla data del 31 dicembre.

Al ricevimento delle risposte, il SREF provvede a controllare la corrispondenza dei saldi risultanti ai fornitori con quelli risultanti nella contabilità dell'Agenzia. In caso di difformità del dato, provvede all'analisi delle differenze al fine di raggiungere la riconciliazione del saldo, anche attraverso contatti telefonici o scritti con i fornitori in questione.

L'esito della circolarizzazione è sottoposto al Collegio Sindacale che ne prende atto nel proprio verbale.

### **Controllo 7**

Settimanalmente il SREF provvede a produrre un file riassuntivo di tutti i documenti elettronici pervenuti e non ancora protocollati estraendo un'apposita stampa dal programma di contabilità. Il controllo è indispensabile al fine di rispettare il termine di legge entro cui protocollare i documenti, pari a 10 giorni dall'arrivo. In caso di documenti prossimi alla scadenza dei 10 giorni, il SREF procede alla protocollazione effettuando tutti i controlli di routine.

### **Controllo 8, 9**

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il SRS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

### **Controllo 10**

Il SREF effettua in fase di protocollo del documento elettronico la verifica dell'IVA e del correlato split payment.

### **Controllo 11: N/A**

### **Controllo 12**

Contabilità separate per attività commerciale: N/A

Sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

Per la contabilità analitica, il centro di costo è assegnato in fase di emissione dell'ordine.

### **FASE 10. Conservazione della documentazione**

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

La documentazione viene conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Attività/Figure	SGPeSP	Responsabili Servizi Richiedenti	Agenzia di lavoro	SRS	SREF	Direzione Strategica/DG	LAVORATORE
FASE 1. Richiesta di attivazione della fornitura	C	R				A	
Fase 1. Invio della richiesta all'Agenzia di lavoro	R	C	C				
Fase 2. Formalizzazione del contratto di lavoro interinale con decreto	R					A	
Fase 2. Gestione del contratto di fornitura (es. anagrafica, alimentazione data base personale, badge)	R						C
Fase 3. Rilevazione delle presenze e delle assenze	C	R	I				
Fase 4. Ricevimento delle fatture					R		
Fase 5. Rilevazione del costo					R		
Fase 6. Controllo e autorizzazione al pagamento		R		C	I		
Fase 7. Pagamento					R		
Fase 8. Rilevazioni di fine esercizio	R				C		
Fase 9. Controlli periodici	R			R	R		
Fase 10. Conservazione	R	R		R	R		

### CHECK LIST

Descrizione	Sì	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla richiesta di attivazione della fornitura?	X		
La procedura individua i soggetti titolati ad effettuare le richieste di attivazione dei contratti di somministrazione?	X		
La procedura prevede la modalità e il formato con cui la richiesta deve essere effettuata, gli elementi minimi che deve contenere, nonché la modalità di trasmissione della stessa, i soggetti destinatari e l'iter autorizzatorio?		X	
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla stipula del contratto di fornitura?	X		
La procedura disciplina la gestione del contratto di fornitura?	X		
La procedura individua l'ufficio responsabile della gestione dei contratti di somministrazione, nonché degli adempimenti obbligatori verso i lavoratori somministrati?	X		
La procedura disciplina le modalità di conservazione e archiviazione degli atti?	X		
La procedura disciplina le modalità di registrazione e tracciabilità dei dati relativi al	X		



## AREA I) DEBITI E COSTI

lavoratore somministrato, alla sua afferenza all'interno dell'organigramma aziendale e alla rilevazione delle presenze?			
La procedura disciplina il flusso informativo tra l'ufficio incaricato della gestione dei contratti di somministrazione e gli uffici incaricati della rilevazione contabile del costo/debito?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione delle presenze e delle assenze?	X		
La procedura definisce quali siano i dati dovuti all'Agenzia di somministrazione al fine di consentire la corretta emissione delle fatture?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio?	X		
La procedura disciplina l'alimentazione del sistema di contabilità analitica?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture?	x		
La procedura identifica le responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo di liquidazione; in particolare la verifica di correttezza/coerenza del documento con quanto riportato negli atti e con la comunicazione del Responsabile della struttura organizzativa, contenente l'indicazione dell'attività effettivamente svolta dal personale in somministrazione?	x		
La procedura disciplina le modalità di liquidazione della fattura e gli ulteriori controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile?	x		
La procedura disciplina la gestione delle difformità, le modalità di correzione delle stesse e la documentazione richiesta/ emessa a supporto della regolarizzazione?	x		
La procedura prevede le modalità di richiesta/ricezione/controllo delle informazioni utili alla determinazione dell'imponibile IRAP?			x
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento delle fatture dell'Agenzia di somministrazione, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?	x		
La procedura disciplina la rilevazione di risconti attivi e ratei passivi, laddove necessario per rispettare il principio della competenza economica?			x
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? <ol style="list-style-type: none"> <li>1. controllo periodico, anche a campione, di coerenza tra le fatture e le previsioni contrattuali;</li> <li>2. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;</li> <li>3. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati esistenti in contabilità e nei diversi applicativi utilizzati per la gestione del personale somministrato;</li> <li>4. controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori;</li> <li>5. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso la circolarizzazione;</li> <li>6. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge;</li> </ol>	x		

## AREA I) DEBITI E COSTI

7. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget; 8. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 9. controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento; 10. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica.			
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	x		

## AREA I) DEBITI E COSTI

### 6.10 Gestione del trattamento economico del personale convenzionato

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico del personale convenzionato (per esempio, MMG, PLS, medici specialisti ambulatoriali interni, ecc.), fornendo gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile; non entra, pertanto, nello specifico degli aspetti giuridici, fiscali, previdenziali e organizzativi. In particolare, prevede le fasi di: conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica, gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa e variabile del compenso, determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri, controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali, elaborazione definitiva delle competenze stipendiali e autorizzazione al pagamento, rilevazione dei costi e delle ritenute, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

#### Premessa

Il personale convenzionato gestito dal Dipartimento Cure Primarie (DCP) è rappresentato da:

- Medici di Medicina Generale (MMG)
- Pediatri di Libera Scelta (PLS)

Il territorio di ATS Brescia è suddiviso in 54 ambiti territoriali della Medicina Generale e 27 ambiti territoriali della Pediatria di Libera Scelta, nei quali opera un numero di medici e pediatri individuato sulla base del rapporto ottimale previsto dalla vigente normativa.

#### FASE 1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.7 fase 1, ove compatibili, e conformemente a quanto previsto negli accordi collettivi nazionali e nei regolamenti che ne recepiscono gli istituti.

#### CONFERIMENTO INCARICHI A TEMPO INDETERMINATO (AMBITI ORDINARI DELLA MEDICINA GENERALE E ORDINARI E STRAORDINARI DELLA PEDIATRIA DI LIBERA SCELTA)

Il Servizio Governo delle Cure Primarie (SGCP):

- entro la scadenza individuata da Regione Lombardia (indicativamente fine febbraio di ogni anno), procede alla rilevazione degli ambiti territoriali carenti da assegnare ai medici:
  - di Assistenza Primaria, sulla base di quanto definito dall'art. 33 dell'Accordo Collettivo Nazionale e dagli Accordi Integrativi Regionali vigenti;
  - di Pediatria di Libera Scelta, sulla base di quanto definito dall'art. 32 dell'Accordo Collettivo Nazionale e dagli Accordi Integrativi Regionali vigenti.
- adotta l'esito delle rilevazioni con determinazioni dirigenziali e lo trasmette alla competente struttura di Regione Lombardia per la pubblicazione su BURL, che deve avvenire entro la fine del mese di marzo (art. 5 dell'ACN siglato in data 21/06/18, che ha sostituito l'art. 34 dell'ACN del 23 marzo 2005 e s.m.i per la Medicina Generale e art. 4 dell'ACN siglato in data 21/06/18, che ha sostituito l'art. 33 dell'ACN del 15 dicembre 2005 e s.m.i per la Pediatria di Libera Scelta);
- recepisce le domande di partecipazione dei medici all'assegnazione degli ambiti carenti pubblicati da presentare ad ATS entro la scadenza indicata sul BURL;
- procede alla verifica dei requisiti dichiarati ed alla stesura delle due graduatorie, approvate con determinazioni dirigenziali, secondo i seguenti criteri definiti:
  - per l'Assistenza Primaria, dall'art. 5 dell'ACN siglato in data 21/06/18, che ha sostituito l'art. 34 dell'ACN del 23 marzo 2005 e s.m.i.;

## AREA I) DEBITI E COSTI

- per la Pediatria di Libera Scelta, dall’art. 4 dell’ACN siglato in data 21/06/18, che ha sostituito l’art. 33 dell’ACN del 15 dicembre 2005 e s.m.i.;

11. convoca, mediante PEC/Raccomandata A/R, sia per l’Assistenza Primaria che per la Pediatria di Libera Scelta, tutti i medici presenti nella graduatoria in due distinte giornate; la prima data è riservata ai medici che concorrono per trasferimento, la seconda è riservata ai medici che concorrono per nuovo inserimento. Durante l’incontro i medici, in ordine di graduatoria, vengono invitati ad accettare per iscritto uno degli ambiti per i quali hanno espresso la preferenza nel momento della presentazione della domanda. La mancata presenza nella data di convocazione costituisce rinuncia all’incarico; il medico che dimostri l’oggettiva impossibilità a presentarsi, può comunque far pervenire tramite PEC/Telegramma/Raccomandata A/R, la propria accettazione con indicazione dell’ordine di priorità tra gli incarichi opzionati nella domanda.

Oltre all’accettazione scritta, viene richiesta la compilazione dell’Allegato L (per l’Assistenza Primaria) o dell’Allegato I (per la Pediatria di Libera Scelta) nella quale il medico autocertifica le attività che sta svolgendo ed altre eventuali situazioni che potrebbero essere incompatibili con l’assegnazione della convenzione e che dovranno essere sanate entro la data di inizio attività;

12. comunica con nota protocollata al medico e contestualmente al Referente delle Cure Primarie del Territorio (RCPT) di riferimento per l’ambito, le modalità di avvio dell’attività convenzionale, il termine ultimo entro il quale, salvo diversa richiesta di proroga, aprire lo studio (90 giorni dalla data della seduta di cui al punto 5) e la richiesta di sanare eventuali incompatibilità evidenziate dall’allegato L/I, per le quali il RCPT deve presidiarne la risoluzione prima dell’assegnazione definitiva dell’attività convenzionale.

Nel corso dei 90 gg antecedenti l’apertura dello studio, il RCPT:

a) acquisisce la documentazione da conservare agli atti nel fascicolo personale del medico di seguito riportata:

- modulo con indicazione di sede, orari e numero telefono ambulatorio;
- modulo di “Comunicazione di apertura dello studio”, corredata dai seguenti allegati che l’operatore amministrativo del Distretto di Programmazione trasmette alla Equipe Territoriale Igiene per le verifiche di competenza sui requisiti strutturali dell’ambulatorio:
  - copia di documento di identità;
  - pianta planimetrica in scala 1:100 firmata da tecnico abilitato con indicate altezze, metratura dei locali, calcolo dei rapporti aero-illuminanti e destinazione d’uso dei locali;
  - copia del certificato di agibilità;
  - dichiarazione di conformità degli impianti elettrici e termo-idraulici rilasciate da tecnici abilitati;
- modulo rilevazione dati per attivazione linea SISS in duplice copia;
- autocertificazione contenente i dati personali del medico;
- modulo di comunicazione di coordinate bancarie;
- nuovo allegato L/I aggiornato;
- modulo per indennità informatica;
- modulo richiesta tessera SISS per collaboratore, se previsto.

b) redige l’atto di conferimento dell’incarico (determinazione dirigenziale), a firma del Direttore del SGCP;

c) provvede, infine, ad inviare comunicazione all’ASST territoriale di competenza della data di inizio servizio del medico, aggiornando gli elenchi da esporre nei pressi degli sportelli di Scelta e Revoca (S/R).

## AREA I) DEBITI E COSTI

### GESTIONE E AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA

Il RCPT:

- provvede, il giorno di inizio dell'attività convenzionale del medico, ad aggiornare la Nuova Anagrafica Regionale (NAR) di ARIA SpA, ex LISPA, con tutte le informazioni necessarie che consentono l'assegnazione del Codice Regionale identificativo;
- procede ai successivi aggiornamenti del NAR con le informazioni relative al medico in tutti i casi di:
  - variazione di residenza
  - modifica massimale
  - cessazione

### FASE 2. Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa del compenso

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa del compenso. In particolare, per i medici di medicina generale e i pediatri di libera scelta, la procedura individua gli uffici competenti alla gestione dell'anagrafe degli assistiti e disciplina la gestione delle anagrafi stesse, compresa la periodicità di aggiornamento. Invece, per le altre figure (es: specialisti ambulatoriali interni, psicologi ambulatoriali, i medici di continuità assistenziale, i medici dell'emergenza territoriale, i medici della medicina dei servizi), la procedura individua gli uffici competenti e disciplina le modalità gestionali e i controlli del rapporto di lavoro orario, anche in analogia con la fase 1 della procedura 6.6.

La quota fissa del compenso del medico è calcolata in base al numero di assistiti in carico e viene elaborata automaticamente dal sistema informativo di ARIA SpA (ex LISPA) sulla base degli elenchi assistiti presenti nell'anagrafica regionale (NAR).

La gestione dei dati che implementano l'elenco degli assistiti in NAR è in capo alle ASST con data entry manuali ed assegnata in particolare agli operatori degli sportelli di S/R; tale gestione è normata da apposito manuale predisposto dal DCP di ATS in collaborazione con le ASST Franciacorta, Garda e Spedali Civili, contenente tutte le necessarie e differenti procedure operative.

### FASE 3. Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche del percorso amministrativo-contabile relativo alla **parte variabile del compenso**. In particolare, la procedura individua gli uffici coinvolti nella definizione e nel riconoscimento della parte variabile del compenso (per esempio: riconoscimento degli obiettivi, del governo clinico, della presa in carico dei pazienti cronici, ecc.), nonché la documentazione giustificativa/contabile relativa alle quote da riconoscere. Inoltre, definisce le modalità di autorizzazione delle quote economiche da riconoscere e i rispettivi controlli.

Rientrano nella quota variabile del compenso dei medici le seguenti voci stipendiali:

#### 1) Quota variabile finalizzata al raggiungimento di obiettivi e di standard erogativi ed organizzativi, ovvero:

- Indennità di Forma Associativa (FA)
- Indennità Collaboratore di studio/Collaboratore Infermieristico
- Indennità Collaborazione informatica
- Governo Clinico
- RAR (es. Fondo A e B)

## AREA I) DEBITI E COSTI

Le valutazioni necessarie al riconoscimento di tali voci stipendiali sono effettuate dal RCPT e dal SGCP per la rispettiva parte di competenza, così come l'inserimento manuale nell'applicativo NAR di ARIA SpA per il riconoscimento economico.

### **INDENNITA' DI FORMA ASSOCIATIVA (FA)**

Il riconoscimento dell'indennità di FA per un MMG/PLS avviene per:

- Subentro ad un componente cessato/uscito la cui quota rimane a disposizione della FA per 12 mesi per il subentro di un nuovo medico con diritto immediato alla corrispondente indennità;
- Nuovo inserimento di un MMG/PLS in FA in assenza di quote disponibili per cessazione di altro componente.

e con decorrenza diversa nei diversi casi:

- in caso di subentro, lo stesso decorrerà dalla data di accertata presenza dei requisiti;
- in caso di nuovo inserimento, si procederà allo scorrimento della graduatoria come sopra precisato, tuttavia esso non è retroattivo dalla data di attivazione della FA, ma decorre dal 1 gennaio dell'anno di disponibilità delle risorse RAR.

### **Il RCPT (sia per subentri che per nuovo inserimento)**

- recepisce la richiesta di costituzione/variazione della FA formulata su apposito modulo dai medici della FA e provvede alla protocollazione;
- verifica i requisiti necessari per il riconoscimento dell'indennità entro massimo 15 giorni dalla data del protocollo, avvalendosi della griglia di verifica gruppo/rete/associazione prevista dal Piano Controlli (con sopralluogo per alcuni requisiti, dalla carta dei servizi della FA per altri requisiti). In caso di mancanza/perdita dei requisiti comunica formalmente l'esito della verifica ai medici interessati della FA, indicando le prescrizioni per l'adeguamento degli stessi con conseguente nuova verifica.
- predispone la determinazione dirigenziale a firma del Direttore del SGCP sia in caso di subentro che nuovo riconoscimento;
- informa la ASST sia in caso di subentro che nuova FA;
- trasmette al SGCP copia della documentazione dell'istruttoria per archivio;
- procede direttamente all'inserimento in NAR del movimento per il riconoscimento economico dell'indennità, in tutti i casi in cui le quote siano già disponibili (subentro); nei casi di nuovi inserimenti, si rinvia alle competenze del SGCP.
- comunica ai medici interessati l'avvio del riconoscimento economico

### **Il SGCP per i nuovi INSERIMENTI**

- provvede ad implementare il file excel "Graduatoria\_FA" con tutte le informazioni necessarie;
- verifica i requisiti per il riconoscimento economico a fronte della disponibilità di risorse procedendo in base all'ordine di graduatoria della FA;
- comunica al RCPT l'avvio del riconoscimento economico per la conseguente comunicazione al MMG/PLS;
- procede all'inserimento in NAR del movimento per il riconoscimento economico dell'indennità, non appena disponibili le risorse della quota RAR e previa assegnazione del codice identificativo della nuova FA.

## AREA I) DEBITI E COSTI

### **INDENNITA' DI COLLABORATORE DI STUDIO/PERSONALE INFERMIERISTICO**

La richiesta di riconoscimento di indennità per personale di studio (collaboratore o infermiere) da parte di un MMG/PLS, singolo o in FA, può avvenire per:

- Subentro all'indennità già percepita da un componente cessato/uscito da una FA, la cui quota rimane a disposizione della FA stessa per 12 mesi per il subentro di un nuovo medico con diritto immediato alla corrispondente indennità;
- Nuova richiesta in assenza di quote disponibili. In questo caso il medico viene inserito in apposita graduatoria gestita da SGCP e l'indennità verrà riconosciuta a seguito degli Accordi Aziendali annuali relativi alla ripartizione della quota RAR assegnata annualmente da Regione Lombardia, scorrendo tale graduatoria in ordine cronologico.

e con decorrenza diversa nei diversi casi:

- in caso di subentro, lo stesso decorrerà dalla data di accertata presenza dei requisiti;
- in caso di nuovo inserimento, si procederà allo scorrimento della graduatoria come sopra precisato, tuttavia esso non è retroattivo, ma decorre dal 1 gennaio dell'anno di disponibilità delle risorse RAR.

### **Il RCPT**

- recepisce la richiesta di riconoscimento di personale di studio su apposito modulo e provvede alla protocollazione;
- verifica i requisiti necessari per il riconoscimento dell'indennità entro massimo 15 giorni dalla data del protocollo, avvalendosi anche della documentazione prodotta dal medico (es. contratto di assunzione, cedolini). In caso di mancanza dei requisiti, il RCPT comunica formalmente l'esito della verifica al medico interessato, indicando le prescrizioni per l'adeguamento degli stessi con conseguente nuova verifica.
- trasmette al SGCP copia della documentazione dell'istruttoria per archivio;
- procede direttamente all'inserimento in NAR del movimento per il riconoscimento economico dell'indennità, in tutti i casi in cui le quote siano già disponibili (subentro); nei casi di nuovi riconoscimenti, si rinvia alle competenze del SGCP.
- comunica ai medici interessati l'avvio del riconoscimento economico.

### **Il SGCP**

- provvede ad implementare il file excel "Graduatoria\_Indennità\_Personale\_Studio" con tutte le informazioni necessarie;
- per i nuovi riconoscimenti, procede all'inserimento in NAR del movimento per il riconoscimento economico dell'indennità, non appena disponibili le risorse della quota RAR;
- comunica al RCPT l'avvio del riconoscimento economico, a fronte della disponibilità di risorse in base all'ordine di graduatoria, per la conseguente comunicazione al MMG/PLS.

### **INDENNITA' COLLABORAZIONE INFORMATICA**

Il RCPT verifica i requisiti necessari per il riconoscimento dell'indennità, entro 30 giorni dall'apertura dello studio. In assenza dei requisiti, il RCPT comunica formalmente l'esito della verifica al medico interessato, indicando le prescrizioni per l'adeguamento degli stessi con conseguente nuova verifica.

In presenza dei requisiti previsti procede direttamente all'inserimento in NAR del movimento per il riconoscimento economico dell'indennità.

### **GOVERNO CLINICO**

## AREA I) DEBITI E COSTI

Il DCP annualmente concorda in sede di Comitato Aziendale per le Medicina Generale e per la Pediatria di Libera Scelta, i progetti di Governo Clinico in applicazione dei rispettivi AIR, che vengono trasmessi a RL per la validazione. I Progetti definiscono gli obiettivi da raggiungere, le modalità di riconoscimento economico, le modalità e tempistiche di rendicontazione dei dati da parte dei medici al DCP; il corrispettivo economico per assistito è definito dell'ACN.

Una volta ricevuta la validazione regionale, il DCP:

- predisporre un decreto di presa d'atto del progetto;
- tramite mailing list, informa i medici in merito ai contenuti degli accordi siglati e li invita a comunicare l'adesione al RCTP con compilazione dell'apposito modulo.

### **Per MMG**

#### Il RCPT

- raccoglie le adesioni entro la scadenza indicata e trasmette a DCP il file in excel con l'elenco dei MMG aderenti
- inserisce nell'applicativo NAR il movimento relativo al Governo Clinico per ogni medico aderente, ciò ai fini della liquidazione dell'acconto pari a € 1,54 per assistito (50% del compenso annuo), entro la data indicata da ARIA SpA, di norma con le competenze di giugno;
- verifica la corretta liquidazione dell'acconto a tutti i MMG aderenti in sede di campionatura degli stipendi;
- inserisce a NAR il movimento di saldo con la percentuale da riconoscere, indicata dal DCP sulla base del raggiungimento degli obiettivi previsti, per la liquidazione di norma con le competenze di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento;
- recupera la quota di acconto ai MMG che non hanno raggiunto gli obiettivi previsti cancellando il movimento nell'applicativo NAR;
- verifica la corretta elaborazione dei cedolini in sede di campionatura degli stipendi.

#### Il DCP

- verifica il raggiungimento degli obiettivi da parte dei MMG per il riconoscimento del saldo o dell'eccellenza, se prevista, o il recupero dell'acconto ai medici che non li hanno raggiunti, ad inizio dell'anno successivo a quello di riferimento;
- trasmette l'esito della verifica al Nucleo di Valutazione che verifica ed esprime parere in merito alla erogazione delle quote a saldo e dell'eccellenza, se prevista;
- trasmette ai RCPT l'elenco dei medici ai quali deve essere riconosciuto il saldo, precisando le percentuali di raggiungimento degli obiettivi.

Il SGCP provvede all'inserimento degli importi relativi all'eccellenza, se prevista (voce libera) e verifica la corretta elaborazione dei cedolini in sede di campionatura degli stipendi.

### **Per PLS**

#### Il RCPT

- raccoglie le adesioni e trasmette a DCP il file in excel con l'elenco dei PLS aderenti
- inserisce a NAR il movimento per la liquidazione dell'intera quota del Governo Clinico, pari a € 3,08/assistito, di norma con le competenze di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento;
- verifica la corretta elaborazione dei cedolini in sede di campionatura degli stipendi;



## AREA I) DEBITI E COSTI

### Il DCP

- verifica il raggiungimento degli obiettivi da parte dei PLS per il riconoscimento economico del Governo clinico e dell'eccellenza, se prevista;
- trasmette l'esito della verifica al Nucleo di Valutazione che verifica ed esprime parere in merito alla erogazione delle quote a saldo e dell'eccellenza, se prevista;
- trasmette ai RCPT l'elenco dei PLS ai quali deve essere riconosciuta la quota di Governo Clinico e l'eccellenza, se prevista.

Il SGCP provvede all'inserimento degli importi relativi all'eccellenza, se prevista (voce libera) e verifica la corretta elaborazione dei cedolini in sede di campionatura degli stipendi.

### **RICONOSCIMENTO RAR dei FONDI DI QUALIFICAZIONE (FONDI A e B, FONDI INCREMENTO ORARIO STUDIO E PERSONALE DI STUDIO)**

Le quote RAR sono assegnate annualmente da RL che ne definisce anche la loro destinazione. Sono pertanto soggette a variabilità in base agli AIR.

### Il RCPT

- raccoglie le adesioni inviate dai MMG entro il 15 gennaio
- verifica la sussistenza dei requisiti dichiarati dal medico singolo o dai componenti la FA sulla base della documentazione già agli atti
- trasmette a DCP il file in excel con l'elenco dei MMG aderenti e certifica la sussistenza dei requisiti verificati
- inserisce nell'applicativo NAR, entro la data indicata annualmente da RL, indicativamente con le competenze di aprile, i movimenti relativi al riconoscimento economico dei fondi, per ogni MMG avente diritto;
- verifica, in fase di campionatura, la corretta elaborazione del cedolino per il 5% dei MMG aventi diritto ai fondi.

### **2) Quota variabile per prestazioni erogate dal medico ai suoi assistiti ovvero:**

per MMG:

- Assistenza Domiciliare Integrata (ADI)
- Assistenza Domiciliare Programmata (ADP, con tetto fissato dall'ACN pari al 20% di compensi mensili netti)
- Prestazione di Particolare Impegno Professionale (PPIP)

per PLS:

- Assistenza Domiciliare Integrata (ADI)
- Assistenza Domiciliare Programmata (ADP, con tetto fissato dall'ACN pari al 20% di compensi mensili netti)
- Prestazione di Particolare Impegno Professionale (PPIP)
- Bilanci di Salute
- Bilanci di salute al Cronico - Assistenza Programmata Ambulatoriale (APA)

La raccolta ed il controllo delle rendicontazioni mensili da parte del medico ad ATS, le valutazioni necessarie al riconoscimento di tali voci stipendiali e l'inserimento mensile manuale nell'applicativo di ARIA SpA ai fini del riconoscimento economico, sono effettuate dal RCPT con le tempistiche previste dal vigente ACN.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Nello specifico, relativamente ai controlli, mensilmente il RCPT:

### ADI/ADP (per MMG e PLS):

- controllo, in fase di autorizzazione, dell'appropriatezza delle richieste di attivazione 100% dei MMG/PLS;
- Controllo, in fase di liquidazione, della congruenza tra accessi rendicontati e autorizzati per la successiva liquidazione 100% MMG/PLS;
- Verifica, in fase di campionatura degli stipendi, la correttezza:
  - dell'elaborazione per il 5% dei cedolini dei medici per i quali sono state inserite variabili;
  - del 100% dei cedolini per i quali si è proceduto a variazioni e/o cancellazioni di accessi.

### PPIP (per MMG e PLS):

- Controllo, in fase di liquidazione, della congruenza delle PPIP rendicontate con le indicazioni dell'ACN, per i MMG, e di ACN e Accordi Aziendali per i PLS
- Verifica, in fase di campionatura degli stipendi, della correttezza:
  - dell'elaborazione per il 5% dei cedolini dei medici per i quali sono state inserite variabili;
  - del 100% dei cedolini per i quali si è proceduto a variazioni e/o cancellazioni di PPIP.

### BILANCI DI SALUTE (solo per i PLS):

- Controllo della congruenza tra la rendicontazione riepilogativa dei PLS e i tagliandi con la firma dei genitori;
- Controllo, in fase di liquidazione, della congruenza tra bilancio rendicontato ed età del bambino e dell'eventuale test associato (5%);
- Verifica, in fase di campionatura degli stipendi, della correttezza:
  - dell'elaborazione per il 5% dei cedolini dei medici per i quali sono state inserite variabili;
  - del 100% dei cedolini per i quali si è proceduto a variazioni e/o cancellazioni di bilanci.

### BILANCI DI SALUTE AL CRONICO – APA (solo per i PLS):

- Controllo della congruenza tra la rendicontazione riepilogativa dei PLS e i tagliandi con la firma dei genitori;
- Controllo, in fase di liquidazione, della congruenza tra autorizzazioni e bilanci APA rendicontati;
- Verifica, in fase di campionatura degli stipendi, della correttezza:
  - dell'elaborazione per il 5% dei cedolini dei medici per i quali sono state inserite variabili;
  - del 100% dei cedolini per i quali si è proceduto a variazioni e/o cancellazioni di bilanci APA.

Per i controlli di cui sopra, i cedolini verificati vengono stampati e archiviati dal RCPT nel fascicolo mensile degli stipendi che inoltra certifica con nota formale a DCP l'effettuazione dei controlli previsti.

Rientrano nella Quota variabile anche i PAI (Piano Assistenza Individuale), riconosciuti ai medici che aderiscono alla Presa in Carico che vengono liquidati semestralmente nel cedolino stipendiale, direttamente da ARIA SpA senza alcuna attività di inserimento e/o controllo da parte del DCP. Si rinvia al riguardo alla procedura 6.3.

Inoltre, in aggiunta ai suddetti controlli, annualmente il RCPT in base al Piano controlli definito dal DCP effettua per:

## AREA I) DEBITI E COSTI

- ADI/ADP: a campione rispetto a quanto rendicontato dal medico, interviste telefoniche agli utenti per avere conferma dell'esecuzione dell'accesso;
- PPIP: a campione, la verifica della corrispondenza tra quanto rendicontato ed effettivamente realizzato, tramite contatto con l'utenza (telefonata o nota);
- APA: a campione, 1) la verifica dell'appropriatezza, ovvero che la patologia/condizione per cui il medico richiede l'attivazione degli accessi sia compatibile con quanto previsto dal protocollo APA in ottemperanza all'ACN e 2) la verifica della corrispondenza tra quanto rendicontato ed effettivamente realizzato, tramite i cedolini firmati dai genitori.

### FASE 4. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri. In particolare, individua gli uffici preposti alla gestione degli applicativi software e le relative responsabilità; individua le voci stipendiali e le modalità di riconoscimento delle stesse (riconoscimento automatico, tramite data entry manuale o integrazione con altri applicativi); stabilisce le responsabilità in merito ai debiti informativi in materia previdenziale, assicurativa e fiscale nei confronti degli enti di riferimento con periodicità mensile e annuale.

Il cedolino stipendiale viene elaborato mensilmente da ARIA SpA, sulla base dei dati inseriti in anagrafica regionale (n° assistiti in carico al singolo medico) e delle variabili inserite dagli operatori ATS (RCPT o SGCP), con le tempistiche previste dal calendario trasmesso annualmente ad ATS da ARIA SpA; in corso di elaborazione del cedolino vengono calcolati automaticamente gli oneri previdenziali e fiscali a carico del medico e dell'Agenzia in base alla normativa vigente.

La responsabilità operativa relativa alla determinazione dei compensi è pertanto in carico a:

- ASST: gestione anagrafica per parte fissa del compenso
- RCPT e SGCP: parte variabile del compenso
- ARIA Spa per PAI e corretto funzionamento dell'applicativo.

Al SGCP compete inoltre l'invio trimestrale di file in excel e in txt relativi ai contributi Enpam e Assicurazione Malattia, all'Enpam di Roma all'indirizzo Pec servizio.contributi@pec.enpam.it.

### FASE 5. Controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai controlli di elaborazione delle competenze stipendiali. In particolare, prevede:

- la verifica delle elaborazioni delle competenze stipendiali su una congrua campionatura per qualifica/categoria;
- controlli su professionisti cessati e assenze prolungate;
- ~~controlli sulla presenza di eventuali anomalie nelle variazioni intervenute nel numero delle ore;~~
- ~~controlli sui rimborsi spese (ad esempio: presenza dell'autorizzazione sulla richiesta di rimborso; presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto; coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta e al regolamento aziendale);~~
- controlli sul riconoscimento di istituti contrattuali specifici (per esempio, quote erogate per raggiungimento obiettivi, per attività formativa, per campagna vaccinale antinfluenzale, per la presa in carico dei pazienti cronici; premio di operosità);
- controlli sulle trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali ecc..) mediante verifica, su un campione di retribuzioni calcolate, della correttezza del totale imponibile fiscale e previdenziale e del netto

## AREA I) DEBITI E COSTI

da pagare;

- controlli sull'eventuale sussistenza di condizioni che impediscono l'integrale pagamento delle somme (es: sanzioni che prevedono una trattenuta economica, sospensioni, gestione della cessione del quinto, gestione delle trattenute in qualità di terzo pignorato, pendenze fiscali accertate tramite controlli presso l'agenzia delle entrate, ecc.);
  - per le voci variabili gestite mediante utilizzo di procedure collegate/integrate direttamente con il software stipendiale, controlli finalizzati a verificare la correttezza dei dati importati nell'applicativo stipendiale;
  - qualora l'attribuzione delle competenze variabili avvenga con procedure non integrate direttamente con il software della gestione economica del personale, controlli più puntuali, gestiti da persone diverse da quelle che hanno inizialmente immesso i dati nel sistema del trattamento economico.
- Infine la procedura disciplina le modalità di risoluzione di eventuali errori rilevati nell'ambito delle verifiche dei cedolini cosiddetti di prova.

Con le tempistiche previste in calendario, Aria SpA pubblica nell'applicativo AREAS i cedolini ed i tabulati di campionatura (non definitivi) sui quali vengono effettuati controlli sia dal RCPT che dal SGCP.

Il RCPT verifica sul 5% dei cedolini la corrispondenza delle variabili stipendiali risultanti sul cedolino con quanto inserito manualmente e del corretto calcolo delle quote fisse rispetto al n. assistiti.

Per i controlli di cui sopra, i cedolini verificati vengono stampati e archiviati dal RCPT nel fascicolo mensile degli stipendi che inoltra certifica con nota formale a DCP l'effettuazione dei controlli previsti.

### Il SGCP:

- analizza i dati complessivi del tabulato di campionatura "Statistica voci di pagamento anno" (contenute sulle righe il totale di competenza di ogni voce stipendiale e sulle colonne i 12 mesi dell'anno), effettuando un confronto delle singole voci con i mesi precedenti per evidenziare eventuali macro differenze da approfondire;
- verifica, in caso di pagamento ai medici di quote variabili finalizzate al raggiungimento di obiettivi e di standard erogativi/organizzativi aventi periodicità saltuaria, la corrispondenza:
  - dei nominativi dei medici aventi diritto confrontando l'estrazione da ARIA con l'elenco degli aventi diritto (es. per il governo clinico, Rar per Fondi A e B e Fondi incremento orario studio e personale di studio);
  - del totale corrisposto risultante sulla specifica voce stipendiale del tabulato di campionatura "Statistica voci di pagamento anno" con quanto dovuto (es. vaccinazioni anti-influenzali);
  - la ragionevolezza degli importi risultanti sui singoli cedolini per quei medici ai quali sono state riconosciute delle indennità retroattiva (es. forma associativa, indennità di collaboratore) rispetto al n. degli assistiti in carico moltiplicato per la quota mensile e n. mese spettanti.
- verifica, in caso di caricamenti massivi chiesti ad ARIA Spa con base dati file di excel, il totale corrisposto risultante sulla specifica voce stipendiale del tabulato di campionatura "Statistica voci di pagamento anno" con quanto dovuto;
- verifica per l'1% dei cedolini scelti a campione la correttezza delle trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali ecc.), del totale imponibile fiscale e previdenziale e del netto da pagare;
- sull'importo netto dei cedolini della campionatura dei medici che hanno in corso pignoramenti, versamenti di alimenti a ex coniuge e/o figli, inadempienze nei confronti dell'Agenzia delle Entrate, ecc., calcola la trattenuta in percentuale da trattenere (pari a 1/5 o 1/2) e provvede ad inserirla nel sistema informativo di ARIA per l'elaborazione del cedolino definitivo.

## AREA I) DEBITI E COSTI

I controlli di cui sopra prevedono la stampa dei cedolini di campionatura da controllare, dei tabulati utilizzati per le verifiche e/o la predisposizione di file salvati nella cartella mensile degli stipendi dal SGCP.

Il riscontro di eventuali errori durante la fase di campionatura comporta :

- correzione dell'anomalia in caso di errore di inserimento, da effettuare entro il termine previsto per le modifiche a cura del RCPT e del SGCP;
- apertura di un ticket, a cura del RCPT e del SGCP, tramite Helpdesk, in caso di errore di elaborazione del sistema informatico di ARIA; in questo caso la verifica e la correzione sono ad opera di ARIA SpA che le effettua prima della elaborazione definitiva.

In merito ai controlli su professionisti cessati (dimessi o compimento del 70° anno), il RCPT inserisce il movimento di cessazione nel NAR e verifica che non venga elaborato il cedolino relativo alle competenze del primo mese non lavorato salvo riconoscimento di variabili retroattive preventivamente inserite manualmente dal RCPT nel sistema informatico di ARIA Spa.

In merito ai controlli sulle assenze prolungate (es. malattie, maternità), il RCPT inserisce il movimento di sostituzione nel NAR e collega la sua posizione con quella del sostituto affinché vengano elaborati correttamente i cedolini di entrambi per le voci e % fissate dagli ACN. Il RCPT verifica che vengano elaborati correttamente i cedolini - relativi alle competenze del medico e suo sostituto - del primo mese di assenza del titolare.

### **FASE 6. Elaborazione definitiva delle competenze stipendiali e autorizzazione al pagamento**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'elaborazione definitiva dei cedolini e alla stampa relativa ai riepiloghi delle ritenute e dei contributi. Inoltre, disciplina le responsabilità e le modalità di autorizzazione al pagamento, nonché i tempi e le modalità di trasmissione dei dati necessari al Servizio Economico e Finanziario; disciplina le modalità e i tempi di invio della documentazione contabile ai professionisti interessati (su portali on line aziendali, invio cartaceo, ecc.); prevede la quadratura degli importi lordi e netti con quanto riportato nell'elenco nominativo dei professionisti, con indicazione delle modalità di pagamento da allegare ai relativi mandati da inviare al Tesoriere. Infine, la procedura disciplina le modalità di risoluzione di eventuali errori rilevati a elaborazione stipendiale definitiva già effettuata (per esempio, blocco dell'elaborazione di altri cedolini; contatto con il beneficiario per concordare le modalità e i tempi di restituzione delle quote erroneamente pagate oppure integrazione delle quote spettanti ed erroneamente non pagate; comunicazione all'Ufficio Economico Finanziario dell'ammontare di queste retribuzioni erroneamente corrisposte al fine di permettere la registrazione del credito verso il professionista e la rettifica in diminuzione del costo, nonché delle modalità e tempi previsti per il recupero dell'errato esborso).

L'elaborazione definitiva dei cedolini viene effettuata da ARIA SpA con le tempistiche stabilite in calendario (senza alcuna comunicazione da parte di ATS) e si conclude con la pubblicazione sull'applicativo AREAS di cedolini, tabulati e due flussi:

1) flusso SEPA, che il SGCP trasmette al SREF entro il 5° giorno lavorativo precedente alla data di valuta dell'accredito con nota protocollata di liquidazione a firma del Direttore DCP, contenete il netto di spettanza del medico;

## AREA I) DEBITI E COSTI

2) flusso dei cedolini con un netto superiore ai 5.000 € che SGCP carica con inserimento massivo sul portale dell’Agenzia delle Entrate per le previste verifiche di inadempienze. A seguito di tale inserimento, il SGCP recepisce l’elenco dei medici inadempienti accedendo al portale dell’Agenzia delle Entrate procedendo a trattenere ed accantonare un quinto del netto stipendiale a partire dal mese successivo dalla ricezione dell’elenco, in attesa di ricevere l’Atto di pignoramento. Al ricevimento dell’Atto di pignoramento, il SGCP:

- in caso di art. 48 bis, da mandato a SREF di riversare all’Agenzia delle Entrate l’importo corrispondente a un quinto del netto stipendiale oggetto di verifica utilizzando quanto già accantonato e, se necessario, una quota (1/5) trattenuta dalle mensilità;
- in caso di art. 72 bis:
  - da mandato a SREF di riversare all’Agenzia delle Entrate quanto già accantonato
  - trattiene un quinto del netto stipendiale sulle mensilità successive fino al raggiungimento dell’intero importo pignorato.

Il Direttore DCP trasmette inoltre mensilmente entro il 25 del mese (almeno 2 giorni precedenti la valuta la riconoscere ai medici), a SREF, una seconda nota formale, i seguenti prospetti elaborati dal SGCP sulla base dei tabulati scaricati dall’applicativo AREAS:

- Mese\_anno\_dati\_stipendiali che riepiloga:
  - per MMG e PLS: competenze lorde, trattenute a carico del medico (Irpef, Enpam, bollo) e trattenute al netto per contributi sindacali e finanziamenti/pignoramenti;
  - per Studi Associati: competenze lorde, Irpef e bollo;
- trattenute IRPEF, che dettaglia il totale imponibile e la trattenuta IRPEF del mese di riferimento estratti dall’applicativo AREAS (dal Tabulato “Stampa ruolo competenze”);
- “Tabelle\_mmg\_pdf\_mese\_anno” che descrive l’importo liquidato per ogni voce stipendiale con il corrispondente budget di spesa, per anno di competenza ed anni precedenti ai fini della contabilizzazione a cura del SREF.

I cedolini stipendiali sono scaricabili direttamente dai medici titolari dalla bacheca SISS mentre sono trasmessi dai RCPT ai medici a tempo determinato (sostituti e incaricati provvisori).

Eventuali errori riscontrati successivamente alla chiusura definitiva dei cedolini, vengono rettificati con il cedolino del mese successivo.

### **FASE 7. Rilevazione dei costi e delle ritenute**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione contabile del costo del personale in convenzione e delle relative ritenute, garantendo il rispetto del principio di competenza e la corretta alimentazione del sistema di contabilità analitica e dei sezionali di bilancio.

Sulla base della prima lettera formale di liquidazione ricevuta dal Direttore del DCP contenente il flusso SEPA, il SREF effettua i seguenti controlli propedeutici all’invio del flusso al tesoriere per il successivo pagamento:

- il totale del flusso SEPA deve coincidere con il totale del netto indicato nella nota di liquidazione;
- la data della valuta del flusso corrisponda al 27 del mese o altro giorno se il 27 è festivo o prefestivo.

Sulla base della seconda lettera formale ricevuta dal Direttore del DCP (completa dei 3 prospetti allegati oltre che dei tabulati mensili), il SREF, dopo aver salvato tutta la documentazione in una apposita cartella, ai

## AREA I) DEBITI E COSTI

fini della corretta registrazione contabile (rispetto ai conti di contabilità, budget di spesa e siope), compila manualmente appositi file excel sulla base dei prospetti e stampe ricevute dal DCP ed in particolare:

- “Prosp\_liq\_MMG-PLS\_meseXX”: riepiloga i dati stipendiali dei file e tabulati ricevuti, suddividendo tra MMG, PLS, Studi Associati, tra competenze lorde e trattenute (IRPEF, ENPAM a carico medio e a carico ATS, Sindacati e trattenute varie); il SREF verifica che i totali dei vari prospetti del file (lordo, ritenute varie, netto) quadrino con il netto liquidato dal DCP;
- “Irpef\_meseXX”: riepiloga i dati dell’IRPEF da versare (inclusi anche quelli per il personale dipendente, altro); il file viene utilizzato:
  - per il caricamento dell’importo in HR nel quale sono già presenti i dati dell’IRPEF da versare per personale dipendente, medici di continuità assistenziale, altro;
  - per la quadratura complessiva del F24 EP che viene prodotto in HR ed il successivo pagamento tramite invio all’Agenzia delle Entrate;
- “Prosp\_vers\_scad\_TrimXX”: riepiloga i dati dei contributi Enpam e Malattia a carico medico ed Ente estrapolati dal SREF dai corrispondenti tabulati mensili ricevuti dal DCP; il SREF verifica che i totali dei vari prospetti del proprio file quadrino con i prospetti ricevuti dal DPC. Il file viene utilizzato per il versamento trimestrale all’Enpam.

Sulla base del file “Prosp\_liq\_MMG-PLS\_meseXX”, il SREF procede quindi alla registrazione contabile dei correlati documenti passivi inserendo il n. di riferimento nel medesimo file sia per competenze stipendiali che per le varie ritenute.

### **FASE 8. Pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi**

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide e si richiama quanto previsto nella procedura 6.6 fase 6, ove compatibili.

#### **COMPETENZE STIPENDIALI**

Il SREF, non appena riceve il flusso SEPA dal DCP con la nota di liquidazione, accede al portale del tesoriere e carica il flusso nell’apposita sezione. Il giorno successivo al caricamento del flusso in tesoreria, il SREF accede al portale per verificare la completa acquisizione del flusso verificando che il totale del flusso acquisito dal tesoriere corrisponda al totale del flusso trasmessogli dal DCP.

Inoltre, nei giorni 26 e 27 (date di esecuzione dei pagamenti da parte del tesoriere, il 26 per i medici con c/c non del tesoriere ed il 27 per c/c del Tesoriere), il tesoriere esegue tutti i pagamenti del flusso sepa e segnala via email al SREF esclusivamente la mancata esecuzione di alcuni pagamenti in caso di IBAN errato (casi assai rari). Per le posizioni in errore a causa dell’errato IBAN, il SREF chiede via email tempestivamente il corretto IBAN al SGCP e lo trasmette via email al tesoriere per la sua correzione ed esecuzione del pagamento.

Qualora il corretto IBAN venga comunicato al Tesoriere oltre la data utile per eseguire i pagamenti con la valuta del 27 del mese, la Tesoreria emette un provvisorio di entrata a copertura del provvisorio d’uscita non andato a buon fine; a fronte di tale provvisorio d’entrata, il SREF emette una reversale a copertura.

Una volta recuperato l’IBAN corretto, il SREF effettua un mandato specifico per quel solo medico sul corretto IBAN.

#### **ALTRE RITENUTE (SINDACATI, PIGNORAMENTI, FINANZIAMENTI)**



## AREA I) DEBITI E COSTI

Il SREF, contemporaneamente al giorno 27 del mese o comunque entro la fine del mese, emette i mandati di pagamento per i vari beneficiari ed effettua le correlate registrazioni contabili.

### **TRATTENUTE IRPEF**

Mensilmente, entro il 16 di ogni mese, il SREF, tramite il modello F24 EP (caricandolo sullo specifico programma dell'Agenzia dell'Entrate), versa all'Erario le ritenute. Una volta eseguito, il SREF registra in contabilità il mandato a copertura.

### **TRATTENUTE ENPAM**

Trimestralmente il SREF, entro la scadenza stabilita dall'Enpam (30.04, 30.07, 30.10, 30.01), versa i contributi Enpam e Malattia con appositi mandati registrandoli in contabilità. Eseguiti i mandati, il SREF effettua una pec all'Enpam specificando i codici CRO dei singoli mandati.

### **PAGAMENTI alle ex MOGLI**

Gli importi trattenuti ai medici per quote alimenti spettanti alle ex mogli se pari ad importi fissi mensili, sono comunicati a seguito del provvedimento del giudice con nota formale dal SGCP al Servizio Risorse Umane (SRU) e al SREF per conoscenza; se variabili mensilmente, il SGCP calcola la % fissata dal giudice sul netto mensile del medico e lo comunica con nota formale al SRU.

La liquidazione di tali competenze avviene mensilmente da parte del Servizio Risorse Umane con modalità analoghe a quelle delle competenze stipendiali per il personale dipendente e per le quali si rinvia alla procedura 6.6.

### **FASE 9. Rilevazioni di fine esercizio**

In analogia con la procedura 6.6 fase 7, ove compatibili.

In fase di stesura del Bilancio consuntivo, sulla base delle tabelle di validazione regionale che definiscono i costi dell'anno di competenza per le singole voci stipendiali, il SGCP, previo confronto con il SREF per la verifica della corrispondenza di quanto riconosciuto ai medici con quanto contabilizzato, comunica con nota protocollata a firma del Direttore DCP al SREF gli importi dei debiti da aprire in contabilità e pari alla differenza tra il validato regionale e quanto già riconosciuto/contabilizzato per competenza.

Sulla base della nota protocollata, il SREF procede con la registrazione dei documenti passivi e correlati debiti/programmi di spesa in contabilità.

### **FASE 10. Controlli periodici**

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. quadratura delle singole competenze contabilizzate nel sistema di contabilità generale nel periodo con le elaborazioni delle competenze stipendiali dello stesso periodo;
2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso personale convenzionato, nonché dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali e verso l'erario;
3. verifiche a campione sulla coerenza tra determinanti dei compensi (esempio: numero di assistiti, numero di prestazioni aggiuntive, turni assegnati, autorizzati ed effettuati, ecc.) e compensi liquidati;
4. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale convenzionato rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nell'esercizio in corso, al fine di verificare l'esattezza del saldo;
5. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale convenzionato" e dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione);



## AREA I) DEBITI E COSTI

6. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro;
7. verifica dell'utilizzo dei fondi per oneri e rischi relativi al personale convenzionato;
8. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il professionista e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770);
10. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;
11. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

**Controllo 1, 4, 6.** All'incirca 2 volte all'anno, il SGCP verifica con il SREF la corretta contabilizzazione sui conti di bilancio (costi e debiti) delle competenze stipendiali riconosciute ai medici mediante confronto tra il file excel "Rendiconto" con i mastri di contabilità. Del controllo è lasciata evidenza nella cartella condivisa.

### **Controllo 2**

Per i controlli in merito alla consistenza dei debiti verso personale convenzionato, si rinvia al Controllo 1. Per i controlli della consistenza dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali e verso l'erario, il SREF verifica - mensilmente per l'IRPEF e trimestralmente per l'ENPAM – che i corrispondenti conti di contabilità (fornitore e debito) si azzerino dopo il correlato versamento.

**Controllo 3** Si rinvia alla FASE 5

### **Controllo 5**

Per i debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario si rinvia al Controllo 2.

Per la variazione del "debito verso personale convenzionato"(fornitore) e dei debiti verso eventuali altri soggetti (es. ex mogli, sindacati o finanziarie), Il SREF verifica mensilmente che i corrispondenti conti di contabilità (fornitore e debito) si azzerino dopo il correlato versamento.

### **Controllo 7**

Almeno in sede di BES, il Direttore SREF verifica il corretto utilizzo dei fondi per oneri e rischi relativi al personale convenzionato.

### **Controllo 8**

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il DCP effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SREF per la predisposizione della Nota Integrativa.

### **Controllo 9**

#### Certificazioni Uniche

Aria, entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo, rende disponibile ad ATS nella piattaforma AREAS il riepilogo in excel dei dati economici che compongono la Certificazione Unica per ogni singolo medico. Il SGCP, estrae il file, lo trasmette a SREF per le verifiche di competenza ed effettua verifiche di secondo livello su eventuale segnalazione dello SREF, in collaborazione con ARIA per correggere i dati discordanti.

## AREA I) DEBITI E COSTI

Il SREF effettua il controllo di primo livello mediante la verifica della corrispondenza dei totali annui delle varie colonne del file ricevuto dal SGCP (ex. imponibile ENPAM, CONTRIBUTI ENPAM, IMPONIBILE IRPEF, IMPOSTA IRPEF) con quanto risultante dalle liquidazioni mensili (versato con F24 EP); il SREF comunica al SGCP eventuali differenze per i controlli di secondo livello.

Il SGCP si interfaccia con Aria per la sistemazione delle eventuali discordanze; sistemate le discordanze, ARIA procede a produrre un nuovo file excel, ad elaborare le CU che pubblica in AREAS per ATS e a metterle a disposizione dei medici attraverso la bacheca SISS.

Il SGCP invia, con posta ordinaria, la CU ai medici che non accedono alla Bacheca SISS (cessati o che hanno ricoperto un incarico di sostituzione o incarico provvisorio) e salva nella cartella condivisa con i RCPT il file PDF riepilogativo di tutte le CU prodotte per loro consultazione/stampa in caso di richiesta del medico. Inoltre il SGCP inoltra al SRU il file generato da ARIA SpA per la trasmissione all'Agenda delle Entrate.

Modello770: si rinvia alla procedura 6.6

### Controllo 10

Verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio: il direttore del SREF verifica, almeno in sede di BES, il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario).

Verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica: trimestralmente il SGCP invia tramite e-mail al Controllo di gestione un file excel composto da due fogli (uno per MMG/PLS e uno per MCA), dove vengono riepilogati i costi sostenuti nel periodo, suddivisi per ex distretto ASL, e per Fattore produttivo e Centro di Costo.

### Controllo 11

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2019-2021 di ATS ha individuato, per il DCP, la seguente area a rischio:

- assegnazione incarico a tempo indeterminato MMG/PLS.

Tali controlli, effettuati in occasione di ogni nuovo inserimento di MMG/PLS, prevedono che, in occasione di ogni nuovo inserimento, il SGCP verifichi la veridicità di quanto dichiarato dal medico nella domanda di inserimento/aggiornamento della Graduatoria Regionale (es. titolo di studio e di servizio) e che ha prodotto il punteggio utilizzato per la stesura della Graduatoria aziendale.

### FASE 11. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Tutta la documentazione, sia in entrata che in uscita, è conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli Archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di conservazione" allegato al Manuale di gestione.

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Attività/Figure	DCP	SGCP	RCPT	MMG/PLS	NdV	SREF	RL	ASST	ARIA Spa
Fase 1 Conferimento incarichi		A/R	I	C			C		

## AREA I) DEBITI E COSTI

Fase 1 ASSEGNAZIONE DEFINITIVA		A	R	C				I	
Fase 1. Gestione anagrafica			R	I					I
Fase 2 Gestione percorso amministrativo-contabile parte fissa compenso	C							R	
Fase 3 Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso per FA e INDENNITA' PERSONALE STUDIO - <u>SUBENTRO</u>		A	R	C				I	I
Fase 3 Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso per FA e INDENNITA' PERSONALE STUDIO: <u>NUOVO RICONOCIMENTO - GESTIONE GRADUATORIA E RISORSE REGIONALI</u>		R	C	C					I
Fase 3 Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso per FA e INDENNITA' PERSONALE STUDIO - <u>NUOVO RICONOCIMENTO - VERIFICA REQUISITI E COMUNICAZIONI AVVIO ATTIVITA'</u>		A	R	C				I	I
Fase 3 Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso INDENNITA' INFORMATICA			R	I					I
Fase 3 Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso: PROGETTO GOVERNO CLINICO	R	C		C			A		
Fase 3 Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso: ADESIONE, RENDICONTAZIONE, PAGAMENTO GOVERNO CLINICO MMG/PLS	R	C	C	C	A				I
Fase 3 Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso: FONDI QUALIFICAZIONE		C	R	C					I
Fase 3 Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso: QUOTE VARIABILI (ADI/ADP, PPIP, BILANCI DI SALUTE, APA)			R	C					I
Fase 3 Attuazione dei controlli previsti dal Piano annuale dei Controlli	A		R						

## AREA I) DEBITI E COSTI

Fase 5 Controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali - CONTROLLO A CAMPIONE SULLE VARIABILI INSERITE, QUOTE FISSE, MEDICI CESSATI E ASSENZE PROLUNGATE - RISOLUZIONE ANOMALIE			R						C
Fase 5 Controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali - ANALISI DATI COMPLESSIVI E ALCUNE TIPOLOGIE DI VARIABILI - VERIFICA A CAMPIONE CORRETTEZZA TRATTENUTE STIPENDIALI - CALCOLO TRATTENUTE PER PIGNORAMENTI - RISOLUZIONE ANOMALIE		R							C
Fase 6 Elaborazione definitiva dei CEDOLINI stipendiali									R
Fase 6 VERIFICHE AGENZIA DELLE ENTRATE E GESTIONE INADEMPIENTI		R							
Fase 6 Liquidazione competenze mensili e trasmissione flussi/file/tabulati per pagamento	A	R				I			
Fase 7 Rilevazione dei costi e delle ritenute						R			
Fase 8 Pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi						R			
Fase 9 Rilevazioni di fine esercizio	A	R				C			
Fase 10 Controlli periodici	R	R	R			R			
Fase 11 Conservazione della documentazione	R	R	R		R	R		R	R

### CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'espletamento della selezione e al conferimento degli incarichi, conformemente a quanto previsto negli accordi collettivi nazionali e nei regolamenti che ne recepiscono gli istituti?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e all'aggiornamento dell'anagrafica del personale convenzionato?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa del compenso per ciascuna categoria di personale convenzionato?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del	X		

## AREA I) DEBITI E COSTI

compenso?			
La procedura individua gli uffici coinvolti nella definizione e nel riconoscimento della parte variabile del compenso, nonché la documentazione giustificativa/contabile relativa alle quote da riconoscere?	X		
La procedura definisce le modalità di autorizzazione delle quote economiche da riconoscere e i rispettivi controlli?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri?	X		
La procedura individua gli uffici preposti alla gestione degli applicativi software e le relative responsabilità?	X		
La procedura individua le voci stipendiali e le modalità di riconoscimento delle stesse?	X		
La procedura stabilisce le responsabilità in merito ai debiti informativi in materia previdenziale, assicurativa e fiscale nei confronti degli enti di riferimento con periodicità mensile e annuale?	X		
<p>La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai seguenti controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica delle elaborazioni delle competenze stipendiali su una congrua campionatura per qualifica/categoria;</li> <li>- controlli su professionisti cessati e assenze prolungate;</li> <li>- <del>controlli sulla presenza di eventuali anomalie nelle variazioni intervenute nel numero delle ore;</del></li> <li>- <del>controlli sui rimborsi spese (ad esempio: presenza dell'autorizzazione sulla richiesta di rimborso; presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto; coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta e al regolamento aziendale);</del></li> <li>- controlli sul riconoscimento di istituti contrattuali specifici (per esempio, quote erogate per raggiungimento obiettivi, per attività formativa, per campagna vaccinale antinfluenzale, per la presa in carico dei pazienti cronici; premio di operosità);</li> <li>- controlli sulle trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali ecc..) mediante verifica, su un campione di retribuzioni calcolate, della correttezza del totale imponibile fiscale e previdenziale e del netto da pagare;</li> <li>- controlli sull'eventuale sussistenza di condizioni che impediscono l'integrale pagamento delle somme (es: sanzioni che prevedono una trattenuta economica, sospensioni, gestione della cessione del quinto, gestione delle trattenute in qualità di terzo pignorato, pendenze fiscali accertate tramite controlli presso l'agenzia delle entrate, ecc.);</li> <li>- per le voci variabili gestite mediante utilizzo di procedure collegate/integrate direttamente con il software stipendiale, controlli finalizzati a verificare la correttezza dei dati importati nell'applicativo stipendiale;</li> <li>- qualora l'attribuzione delle competenze variabili avvenga con procedure non integrate direttamente con il software della gestione economica del</li> </ul>	X		

## AREA I) DEBITI E COSTI

personale, controlli più puntuali, gestiti da persone diverse da quelle che hanno inizialmente immesso i dati nel sistema del trattamento economico.			
La procedura disciplina le modalità di risoluzione di eventuali errori rilevati nell'ambito delle verifiche dei cedolini cosiddetti di prova?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'elaborazione definitiva dei cedolini e alla stampa relativa ai riepiloghi delle ritenute e dei contributi?	X		
La procedura disciplina le responsabilità e le modalità di autorizzazione al pagamento, nonché i tempi e le modalità di trasmissione dei dati necessari al Servizio Economico e Finanziario?	X		
La procedura disciplina le modalità e i tempi di invio della documentazione contabile ai professionisti interessati?	X		
La procedura prevede la quadratura degli importi lordi e netti con quanto riportato nell'elenco nominativo dei professionisti, con indicazione delle modalità di pagamento da allegare ai relativi mandati da inviare al Tesoriere?	X		
La procedura disciplina le modalità di risoluzione di eventuali errori rilevati a elaborazione stipendiale definitiva già effettuata?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione contabile del costo del personale in convenzione e delle relative ritenute, garantendo il rispetto del principio di competenza e la corretta alimentazione del sistema di contabilità analitica e dei sezionali di bilancio?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? <ol style="list-style-type: none"> <li>1. quadratura delle singole competenze contabilizzate nel sistema di contabilità generale nel periodo con le elaborazioni delle competenze stipendiali dello stesso periodo;</li> <li>2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso personale convenzionato, nonché dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali e verso l'erario;</li> <li>3. verifiche a campione sulla coerenza tra determinanti dei compensi (esempio: numero di assistiti, numero di prestazioni aggiuntive, turni assegnati, autorizzati ed effettuati, ecc.) e compensi liquidati;</li> <li>4. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale convenzionato rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nell'esercizio in corso, al fine di verificare l'esattezza del</li> </ol>	X		

## AREA I) DEBITI E COSTI

<p>saldo;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del “debito verso personale convenzionato” e dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l’erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione);</li> <li>6. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall’altro;</li> <li>7. verifica dell’utilizzo dei fondi per oneri e rischi relativi al personale convenzionato;</li> <li>8. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell’anno precedente e del bilancio di previsione;</li> <li>9. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il professionista e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770);</li> <li>10. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;</li> <li>11. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.</li> </ol>			
La procedura definisce le modalità di comunicazione degli esiti dei controlli e le modalità di risoluzione di eventuali errori emersi?	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		