Sistema Socio Sanitario



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 Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 19

del 10/01/2024

Cl.: 1.1.02

OGGETTO:

Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) – Approvazione procedure Aziendali relative all'Area F) Crediti e Ricavi: aggiornamento in sostituzione del documento approvato con Decreto D.G. n. 595 del 18.10.2019.

Il DIRETTORE GENERALE – Dott. Claudio Vito Sileo nominato con D.G.R. XII/1645 del 21.12.2023

Acquisiti i *pareri* del DIRETTORE SANITARIO del DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott. Franco Milani



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso:

- 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 D.G.R. n. X/7009 del 31.07.2017;
- vista la valenza strategica dell'argomento, con nota prot. n. 0119808/17 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 che verranno formalizzate;
- 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;
- con Decreto D.G. n. 717 del 17.12.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area I) Debiti e Costi;
- con Decreto D.G. n. 733 del 12.12.2023 l'ATS di Brescia ha aggiornato le procedure aziendali relative all'Area G) Disponibilità Liquide in sostituzione di quelle adottate con Decreto D.G. n. 594 del 18.10.2019;
- con Decreto D.G. n. 802 del 29.12.2023 l'ATS di Brescia ha aggiornato le procedure aziendali relative all'Area D) Immobilizzazioni in sostituzione di quelle adottate con Decreto D.G. n. 352 del 22.06.2018;

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

- prot. A1.2019.0029169 del 04.02.2019 ad oggetto: "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Trasmissione proposta di linee guida regionali sull'Area F) Crediti e ricavi e Area G) Disponibilità Liquide";
- prot. A1.2019.0020242 del 22.01.2019 ad oggetto: "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Incontri formativi sull'Area G) Disponibilità Liquide, Area F) Crediti e Ricavi e Area E) Rimanenze";
- prot. A1.2019.0136090 del 17.04.2019 con la quale, tra l'altro, per l'Area G) Disponibilità Liquide è stato trasmesso l'aggiornamento della proposta di linee guida regionali;

<u>Atteso</u> che, con D.G.R. n. XI/6809 del 02.08.2022, è stato approvato il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) dell'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia;

Ritenuto:

- di aggiornare le procedure aziendali relative all'area F) Crediti e Ricavi tenuto conto dei processi di riorganizzazione intervenuti successivamente alla loro formalizzazione;
- di approvare, in sostituzione del Decreto D.G. n. 595 del 18.10.2019, le procedure aziendali relative all'Area F) Crediti e ricavi con i contenuti di cui all'allegato "A" (composto da n. 169 pagine, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento), precisando che le stesse potranno essere aggiornate in relazione a processi di riorganizzazione dell'Agenzia;



<u>Visto</u> il Decreto D.G. ATS n. 712 del 30.11.2023 di approvazione del nuovo testo del Codice di Comportamento dell'Agenzia;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;

<u>Vista</u> 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 atto;

<u>Acquisiti</u> i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott. Franco Milani;

DECRETA

- a) di approvare, in sostituzione del Decreto D.G. n. 595 del 18.10.2019, le procedure aziendali relative all'Area F) Crediti e ricavi con i contenuti di cui all'allegato "A" (composto da n. 169 pagine, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento), precisando che le stesse potranno essere aggiornate in relazione a processi di riorganizzazione dell'Agenzia;
- b) di stabilire che ogni ulteriore e necessario aggiornamento delle procedure aziendali relative all'Area F) Crediti e Ricavi sarà formalizzato con Decreto del Direttore Generale;
- c) di demandare alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità ogni consequente comunicazione in ordine all'adozione del presente provvedimento;
- d) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- e) di riservarsi ogni successiva modifica che si rendesse motivatamente opportuna e/o necessaria in ragione di fatti gestionali emergenti;
- f) di disporre la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nei tempi e con le modalità della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO vigente;
- g) 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;
- h) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo online – 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



PROCEDURE PAC AREA F) CREDITI E RICAVI

Rev. 02 Dicembre 2023

Il Responsabile del PAC: Direttore Amministrativo

Gruppo di lavoro Procedure PAC - Area G):

- SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
- SC Affari Generali e Legali
- Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
- SC Igiene Sanità Pubblica
- SDD Igiene e Nutrizione
- SC Laboratorio di Prevenzione
- SC Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro
- SSD Impiantistica
- Controllo di Gestione



Pag. **1** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

Sommario

NORMATIVA CONTABILE DI RIFERIMENTO	8
PROCEDURE DI RIFERIMENTO	8
ACRONIMI	9
LEGENDA MATRICI	10
5.1 – Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati	11
FASE 1. Assegnazione a preventivo	11
FASE 2. Emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata	12
FASE 3. Incasso periodico di quote dei finanziamenti	13
FASE 4. Quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali	13
FASE 5. Comunicazione regionale del preventivo assestato	13
FASE 6. Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non ricomp	
FASE 7. Comunicazione regionale dei dati consuntivi	15
FASE 8. Eventuale rendicontazione	15
FASE 9. Eventuale rinvio alla competenza di esercizi successivi	16
FASE 10. Controlli periodici	17
FASE 11. Conservazione della documentazione	17
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	18
FLOW-CHART	19
CHECK LIST	22
5.2 – Prestazioni dei Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e Veterinario	23
5.2.1.1 – Introiti del finanziamento dei controlli previsto dal Decreto Legislativo 32/2021 (tassa annu	uale)23
5.2.1 – Prestazioni del Dipartimento di Igiene e Prevenzione sanitaria	23
PREMESSA	23
FASE 1. Avvio della prestazione	24
FASE 2. Incasso della prestazione/ emissione del documento contabile (se l'incasso pred l'erogazione della prestazione)	cede
FASE 3. Erogazione della prestazione	24



Pag. **2** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

FASE 4. Emissione del documento di addebito (se l'incasso è successivo all'erogazione prestazione)	
FASE 5. Rilevazione del ricavo	25
FASE 6. Incasso (se successivo all'erogazione della prestazione)	25
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	26
FASE 8. Quadratura degli scambi interaziendali	26
FASE 9. Controlli periodici	26
FASE 10. Conservazione della documentazione	27
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	28
FLOW-CHART	29
CHECK LIST	30
5.2.1.2 – Introiti dei "controlli supplementari" previsti dal Decreto Legislativo 32/2021	32
PREMESSA	32
FASE 1. Avvio della prestazione	32
FASE 2. Incasso della prestazione/ emissione del documento contabile (se l'incasso pr l'erogazione della prestazione)	
FASE 3. Erogazione della prestazione	33
FASE 4. Emissione del documento di addebito (se l'incasso è successivo all'erogazione prestazione)	
FASE 5. Rilevazione del ricavo	34
FASE 6. Incasso (se successivo all'erogazione della prestazione)	34
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	34
FASE 8. Quadratura degli scambi interaziendali	35
FASE 9. Controlli periodici	35
FASE 10. Conservazione della documentazione	36
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	37
FLOW-CHART	38
CHECK LIST	39
5.2.1.3 – Introiti dalla disciplina sanzionatoria prevista dal Decreto Legislativo 758/94 e Decreto Legislativo 758/94 e Decreto Legislativo 146/21 Comunicazioni non conformità Reach e CPL a valenza penale	
PREMESSA	41



Pag. **3** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

	FASE 1. Avvio della prestazione	42
	FASE 2. Incasso della prestazione/ emissione del documento contabile (se l'incasso pred l'erogazione della prestazione)	
	FASE 3. Erogazione della prestazione	43
	FASE 4. Emissione del documento di addebito (se l'incasso è successivo all'erogazione o	
	FASE 5. Rilevazione del ricavo	44
	FASE 6. Incasso (se successivo all'erogazione della prestazione)	45
	FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	45
	FASE 8. Quadratura degli scambi interaziendali	45
	FASE 9. Controlli periodici	45
	FASE 10. Conservazione della documentazione	46
	MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	47
	FLOW-CHART	48
	CHECK LIST	49
5	5.2.1.4 – Attività onerose su richiesta di parte	51
5	5.2.1.4.1 – Attività onerose su richiesta di parte del Laboratorio di Prevenzione	
5	5.2.1.4.1 – Attività onerose su richiesta di parte del Laboratorio di Prevenzione	51
5	·	51 51
5	PREMESSA	51 51 52
5	PREMESSA FASE 1. Avvio della prestazione	51 52 53 della
5	PREMESSA FASE 1. Avvio della prestazione FASE 3. Erogazione della prestazione FASE 4. Emissione del documento di addebito (se l'incasso è successivo all'erogazione della prestazione	51 52 53 lella 54
5	PREMESSA FASE 1. Avvio della prestazione	51 52 53 lella 54
5	PREMESSA FASE 1. Avvio della prestazione	51 52 53 Iella 54 54
5	PREMESSA FASE 1. Avvio della prestazione	515253 lella545454
5	PREMESSA FASE 1. Avvio della prestazione	515253 lella545454
5	PREMESSA	515253 lella54545455
5	PREMESSA	515253 lella5454545555
5	PREMESSA	515253 lella5454545555



Pag. **4** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

5.2.1.4.3 – Attività onerose su richiesta di parte delle EQUIPE Territoriali6
FASE 1. Avvio della prestazione61
FASE 2. Incasso della prestazione/emissione del documento contabile (se l'incasso precede l'erogazione della prestazione)
FASE 3. Erogazione della prestazione61
FASE 4. Emissione del documento di addebito (se l'incasso è successivo all'erogazione della prestazione)
FASE 5. Rilevazione del ricavo
FASE 6. Incasso (se successivo all'erogazione della prestazione)62
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio62
FASE 8. Quadratura degli scambi interaziendali
FASE 9. Controlli periodici
FASE 10. Conservazione della documentazione63
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'
FLOW-CHART65
CHECK LIST
5.2.1.4.4 – Attività onerose su richiesta di parte della SSD Impiantistica6
PREMESSA
FASE 1. Avvio della prestazione
FASE 2. Incasso della prestazione/ emissione del documento contabile (se l'incasso precede l'erogazione della prestazione)
FASE 3. Erogazione della prestazione69
FASE 4. Emissione del documento di addebito (se l'incasso è successivo all'erogazione della prestazione)
FASE 5. Rilevazione del ricavo71
FASE 6. Incasso (se successivo all'erogazione della prestazione)71
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio71
FASE 8. Quadratura degli scambi interaziendali71
FASE 9. Controlli periodici72
FASE 10. Conservazione della documentazione73
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'



Pag. **5** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FLOW-CHART	74
CHECK LIST	76
5.2.2 – Prestazioni del Dipartimento di Prevenzione Veterinaria	79
FASE 1. Avvio della prestazione	82
FASE 2. INCASSO DELLA PRESTAZIONE/EMISSIONE DEL DOCUMENTO CONTABILE (se precede l'erogazione della prestazione)	
FASE 3. EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE	85
FASE 4. EMISSIONE DEL DOCUMENTO DI ADDEBITO (SE L'INCASSO È SUCCESSIVO ALL'ERO DELLA PRESTAZIONE)	
FASE 5. RILEVAZIONE DEL RICAVO	89
FASE 6. Incasso (se successivo all'erogazione della prestazione)	91
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	91
FASE 8. Quadratura degli scambi interaziendali	92
FASE 9. controlli periodici	92
FASE 10. Conservazione della documentazione	94
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	96
FLOW-CHART	97
CHECK LIST	98
5.3 – Sanzioni amministrative	100
FASE 1. Accertamento della violazione, contestazione/ notifica	100
FASE 2. Estinzione mediante il pagamento in misura ridotta	101
FASE 3. Presentazione di scritti difensivi e/o richiesta di audizione	102
FASE 4. Ordinanza di ingiunzione di pagamento o di archiviazione degli atti	103
FASE 5. Eventuale rateizzazione	104
FASE 6. Opposizione	105
FASE 7. Riscossione coattiva	106
FASE 8. Controlli periodici	106
FASE 9. Conservazione della documentazione	107
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	107
FLOW-CHART	109
CHECKLIST	112



Pag. **6** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

5.4. – Compartecipazione alla spesa sanitaria	114
5.5. – Attività libero professionale e attività per solventi	114
FASE 1. Definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della pre	estazione115
FASE 2. Incasso della prestazione ed emissione del documento contab	ile115
FASE 3. Erogazione della prestazione	116
FASE 4. Versamento degli incassi presso il tesoriere	116
FASE 5. Rilevazione del ricavo	116
FASE 6. Rimborsi	117
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	117
FASE 8. Controlli periodici	117
FASE 9. Conservazione della documentazione	118
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	120
FLOW-CHART	121
CHECK LIST	122
5.6. – Contributi per progetti di ricerca specifici	124
5.7. – Sperimentazioni cliniche	124
5.8. – Ricavi da patrimonio immobiliare	124
5.9. – Recupero crediti	124
PREMESSA	124
FASE 1. Rilevazione della morosità	126
FASE 2. Recupero credito: primo sollecito	127
FASE 3. Recupero credito: secondo sollecito (diffida-messa in mora)	129
FASE 4. Recupero credito: fase esecutiva	131
FASE 5. Stralcio del credito	133
FASE 6. Controlli periodici	133
FASE 7. Conservazione della documentazione	134
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	135
FLOW-CHART	136
CHECK LIST	139
5 10 – Altri ricavi	141



Pag. **7** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

5	.11 – Recupero Ticket	141
	FASE 1. Accertamento della violazione, contestazione/ notifica	.141
	FASE 2. Estinzione mediante il pagamento in misura ridotta	.144
	FASE 3. Presentazione di scritti difensivi e/o richiesta di audizione	.145
	FASE 4. Ordinanza di ingiunzione di pagamento o di archiviazione degli atti	. 146
	FASE 5. Eventuale rateizzazione	.148
	FASE 6. Opposizione	. 149
	FASE 7. Riscossione coattiva	. 150
	FASE 8. Controlli periodici	.151
	FASE 9. Conservazione della documentazione	. 152
	FASE 10. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	. 152
	MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	.152
	FLOW-CHART	. 154
	CHECK LIST	. 157
5	.12 – Recupero Azioni di Rivalsa	159
	PREMESSA	. 159
	FASE 1. Rilevazione della morosità	.159
	FASE 2. Recupero credito: sollecito	.161
	FASE 3. Recupero credito: conferimento incarichi a legali	.161
	FASE 4. Stralcio del credito	.162
	FASE 5. Controlli periodici	. 162
	FASE 6. Conservazione della documentazione	. 162
	MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	.163
	FLOW-CHART	. 164
	CHECKLIST	167



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";
- Codice civile, articoli 2423 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 15 "I crediti";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 "Ratei e risconti";
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide";
- Linea guida regionale "Patrimonio Netto".

PROCEDURE DI RIFERIMENTO

Cod.	Procedure	Servizi coinvolti
5.1	Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e contabilità (SC BPFC) Collegio Sindacale
5.2	Prestazioni dei Dipartimenti di Igiene e Prevenzione Sanitaria e Veterinario	Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria (DIPS) Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale (DP SAOA) Laboratorio di Prevenzione (LP) SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e contabilità (SC BPFC) Controllo di Gestione (CdG)
5.3	Sanzioni amministrative	SC Affari Generali e Legali (SC AGL) SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e contabilità (SC BPFC)
5.4	Compartecipazione alla spesa sanitaria	N/A
5.5	Attività libero professionale e area a pagamento	Servizi Erogatori SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e contabilità (SC BPFC) SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (SC GSRU)
5.6	Contributi per progetti di ricerca specifici	N/A



Pag. 9 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

5.7	Sperimentazioni cliniche	N/A
5.8	Ricavi da patrimonio immobiliare	N/A
5.9	Recupero crediti	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale (DP SAOA) Laboratorio di Prevenzione (LP) SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e contabilità (SC BPFC) SC Affari Generali e Legali (SC AGL) Collegio Sindacale
5.10	Altri ricavi	N/A
5.11	Recupero Ticket	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e contabilità (SC BPFC) SC Affari Generali e Legali (SC AGL)
5.12	Recupero azioni di rivalsa	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e contabilità (SC BPFC) SC Affari Generali e Legali (SC AGL)

ACRONIMI

AG: Autorità Giudiziaria

BPE: Bilancio Economico di Previsione

CCIA: Camera di Commercio Industria Agricoltura

CE: Conto Economico

CPC: codice di procedura civile

DG: Direttore Generale

Dirigenti: Dirigenti responsabili delle varie attività DIPS: Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

DV SAOA: Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale

DV: Distretto veterinario

E esenzione

EQ: Ufficio erogatore periferico Equipe (Igiene e PSAL)

SSD IAN: SSD Igiene Alimenti e Nutrizione

CdG: Controllo di Gestione GDF Guardia di Finanza

LP: medico libero professionista MEF Ministero Economia e Finanze

NAR: anagrafe assistiti

OLP: Operatore laboratorio di prevenzione

OPE: Operatore della ATS

OSA: operatori del settore alimentare



Pag. 10 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

PAAPSS: Dipartimento Programmazione Autorizzazione Acquisto Prestazioni Sociosanitarie

PIAPV: Piano integrato aziendale della prevenzione veterinaria

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

Sociali

Portale TS: Portale Tessera Sanitaria

SC PSAL: SC Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro

PVA: Processo verbale di accertamenti PVC: Processo verbale di contestazioni

RL: Regione Lombardia

DSLP: Direttore Laboratorio di prevenzione

RP: Responsabile di progetto SC AGL: SC Affari Generali e Legali

SC: Servizio centrale SF Servizio Farmaceutico

SC GSRU: SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

SLP: Segreteria Laboratorio di prevenzione

SP: Stato Patrimoniale

SC BPFC: SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

TLP: Tecnico Laboratorio di prevenzione ULP: Utente Laboratorio di prevenzione

RSSLP: Responsabile Struttura Semplice Laboratorio di prevenzione (Chimico o microbiologo)

UPG: Ufficiale di Polizia Giudiziaria

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.



Pag. 11 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

5.1 – Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione amministrativo-contabile dei ricavi per finanziamenti regionali, con particolare attenzione alle fasi di assegnazione a preventivo, incasso periodico delle quote di finanziamento, quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali, comunicazione regionale del preventivo assestato, eventuale assegnazione di finanziamenti diversi da quelli inclusi nell'assegnazione a preventivo, comunicazione regionale dei dati consuntivi, eventuale rendicontazione circa l'impiego di specifici finanziamenti, eventuale rinvio di quote di finanziamento alla competenza di esercizi successivi.

FASE 1. Assegnazione a preventivo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla ricezione, alla comunicazione interna, all'utilizzo e alla conservazione della documentazione di assegnazione a preventivo dei finanziamenti regionali.

In sede di predisposizione del Bilancio Preventivo, Regione Lombardia invia comunicazione formale (supporto SAS) alla posta elettronica della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità e alla Direzione Generale di avvenuto caricamento sul portale SCRIBA (portale di Regione Lombardia) dei documenti di bilancio preventivo tra cui il decreto di assegnazione e le schede di dettaglio dei finanziamenti che contengono:

- il codice di Nota integrativa di credito e di ricavo su cui dovranno essere appostati i finanziamenti;
- la descrizione del finanziamento;
- gli importo assegnati per l'anno in corso.

La comunicazione del caricamento sul portale SCRIBA (portale di Regione Lombardia) del provvedimento di assegnazione ed i relativi allegati vengono inviati dalla Direzione Generale al protocollo generale per la protocollazione nella gestione documentale dell'Agenzia e conservazione della documentazione in entrata e uscita con l'invio ai Dipartimenti/Servizi dell'Agenzia per gli adempimenti di rispettiva competenza.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, raccolte le informazioni ed i dati di competenza degli altri Dipartimenti/Servizi dell'Agenzia, provvede alla redazione del BPE nei tempi e secondo le modalità definite da Regione Lombardia.

Successivamente all'adozione del BPE con decreto del Direttore Generale, il la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede alla contabilizzazione dei contributi in c/esercizio da Regione (FSR Indistinto, FSR Vincolato ed Extrafondo) nel rispetto della loro natura così come definita nel provvedimento di assegnazione regionale, nella contabilità dell'Agenzia nei conti di ricavo relativi alla tipologia di contributo (es. quota capitaria, funzioni non tariffate, progetti psichiatria, progetti NPI, ambulatorio al sabato ecc.) e corrispondenti conto di crediti.

Una copia del decreto regionale di assegnazione e delle schede di dettaglio dei finanziamenti, sono archiviate nel sistema di protocollo generale dell'Agenzia.



Pag. 12 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FASE 2. Emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione da parte delle ASST dei documenti di addebito verso le ATS relativi all'attività tariffata, anche sulla base dei contratti sottoscritti tra ASST e ATS.

Con decreto del Direttore Generale, su proposta del Direttore del PAAPSS e dell'SC Farmaceutico per l'area Sanitaria e Direttore del PIPSS per l'area Sociosanitaria, l'Agenzia decreta di procedere, entro i termini stabiliti dalle regole di sistema regionali, alla presa d'atto della sottoscrizione dei contratti sottoscritti per la definizione dei rapporti giuridici ed economici con gli erogatori sanitari e sociosanitari del territorio.

Il provvedimento di cui sopra definisce altresì gli acconti mensili da erogare alle strutture determinati nel rispetto delle Regole di sistema dell'esercizio di riferimento.

Di norma, gli acconti sono erogati alle ASST del territorio entro le prime due settimane del mese per consentire il pagamento delle ritenute fiscali/previdenziali, dei fornitori e degli stipendi.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede:

- alla registrazione delle fatture di acconto emesse dalle ASST previa verifica della corrispondenza con quanto definito nel decreto di presa d'atto dei contratti e tenuto conto di eventuali comunicazioni (es. sospensione acconti, riduzione acconti ecc) da parte del Dipartimento PAAPSS/PIPSS/SC Farmaceutico;
- al pagamento delle fatture secondo le tempistiche definite con le ASST affinché non debbano ricorrere all'anticipazione di tesoreria.

In fase di chiusura del Bilancio d'esercizio (entro il 30 aprile di ogni anno), Regione Lombardia trasmette all'Agenzia le tabelle di validazione delle prestazioni sanitarie da riconoscere alle strutture sanitarie e sociosanitarie del territorio. (Le ASST ricevono le medesime tabelle riferite alla loro produzione.)

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità inoltra ai dipartimenti/servizi di competenza (PAAPSS, PIPSS, SC Farmaceutico) le tabelle regionali per le verifiche di competenza; nel caso in cui i dipartimenti/servizi rilevassero delle incongruenze nelle tabelle ricevute provvedono ad inoltrare una richiesta di chiarimenti ai funzionari regionali competenti.

Se anche a seguito delle comunicazioni inviate, non dovessero pervenire - nei tempi necessari per la chiusura del bilancio - le integrazioni/variazioni richieste da parte di Regione, l'Agenzia provvede comunque alla contabilizzazione del "dato validato" ma contestualmente provvede a segnalarlo come "partita in contestazione" e pertanto non liquidabile.

A seguito di adozione del Bilancio d'esercizio con decreto del Direttore Generale, il PAAPSS, il PIPSS ed SC Farmaceutico – ciascuno per la parte di competenza – provvedono alla formalizzazione del validato da riconoscere agli erogatori.

Successivamente la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, in accordo con le ASST, procede al pagamento dei saldi tenuto conto degli acconti già pagati.



Pag. 13 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FASE 3. Incasso periodico di quote dei finanziamenti

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di ricezione e conservazione della documentazione relativa ai trasferimenti di cassa, anche attraverso un rimando alle procedure dell'area Disponibilità liquide. Esplicita, inoltre, le rilevazioni contabili da effettuare a fronte degli incassi.

Per quanto attiene i contributi indistinti nonché per quelli vincolati diversi da quelli per l'attuazione di progettualità specifiche, mensilmente, Regione Lombardia provvede ad effettuare i pagamenti all'ATS del finanziamento di parte corrente e degli altri contributi regionali "Rimesse Regionali".

Regione Lombardia comunica con mail il dispositivo di pagamento a favore dell'Agenzia, mensilmente per le rimesse di cassa e periodicamente per i contributi relativi a progettualità specifiche.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verificato che la rimessa di cassa è pervenuta al tesoriere (emissione del provvisorio di entrata a cura del tesoriere) e tenuto conto delle comunicazioni regionali ricevute, provvede alla contabilizzazione dell'incasso attraverso la riduzione dei crediti aperti con decreto di assegnazione regionale del BPE

L'operatore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, per la regolarizzazione dell'incasso, emette apposito OPI e lo tramette al tesoriere il quale, a sua volta, procede alla regolarizzazione dei provvisori di entrata.

FASE 4. Quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla quantificazione delle attività svolte, ai controlli da effettuare su tali quantificazioni e all'alimentazione dei flussi informativi regionali, anche attraverso un rimando alle specifiche istruzioni concernenti tali flussi.

L'alimentazione dei flussi informativi regionali è effettuata dalle strutture accreditate pubbliche e private attraverso la compilazione di specifici flussi mensili, inseriti nei rispettivi portali regionali dedicati (es. SMAF, Psiche Web), contenenti i dati relativi alla produzione e necessari per la valorizzazione regionale per l'erogazione economico-finanziaria. Responsabili della verifica e della comunicazione alle strutture di eventuali difformità sono PAAPSS/PIPSS e SC Farmaceutico.

FASE 5. Comunicazione regionale del preventivo assestato

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di ricezione, comunicazione interna, utilizzo e conservazione della documentazione relativa all'assestamento dei finanziamenti regionali.

Per quanto attiene i contributi indistinti nonché per quelli vincolati diversi da quelli per l'attuazione di progettualità specifiche, a seguito di richiesta regionale, l'Agenzia procede all'aggiornamento dei dati indicati nel BPE al fine di consentire una reale rappresentazione dell'andamento economico aziendale e di sistema, tenendo conto della proiezione puntuale dei dati (ricavi e costi) di chiusura dell'esercizio, alla luce dell'andamento della produzione sanitaria e sociosanitaria, dei contratti sottoscritti nell'esercizio, dei ricavi e dei costi di gestione diretta aziendale.



Pag. 14 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

Nel caso in cui Regione Lombardia provveda ad aggiornare l'assegnazione del BPE, l'ATS riceverà specifico provvedimento che la Direzione Generale assegnerà ai Dipartimenti/Servizi competenti e che sarà protocollato e conservato nella gestione documentale dell'Agenzia.

A seguito di tale decreto, il SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede ad adeguare le scritture contabili rilevate in sede di BPE, riferite ai contributi in conto esercizio da Regione sia per la quota indistinta sia che per la quota vincolata, con delle scritture di rettifica.

FASE 6. Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non ricompresi nell'assegnazione a preventivo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di ricezione, comunicazione interna e conservazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti diversi da quelli compresi nell'assegnazione a preventivo, quali, ad esempio, quelli per l'assistenza sociale. Esplicita, inoltre, le relative rilevazioni contabili.

Nel corso dell'esercizio RL con proprio decreto può assegnare ad ATS contributi in conto esercizio non previsti dal decreto di assegnazione a preventivo e relativi a specifiche progettualità. Tali decreti di assegnazione sono conservati in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del DG), 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 ed assegnati ai responsabili di progetto (dipartimenti/servizi).

A seguito dell'atto formale di assegnazione del contributo regionale, il Direttore Generale individua il RP (responsabile del progetto) che provvede a predisporre il decreto di presa d'atto del finanziamento e dell'approvazione della destinazione (attività e piano economico).

Il provvedimento indicherà le informazioni definite dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità relative a:

- conto di ricavo sul quale rilevare il contributo, nel rispetto della natura così come definita dal decreto nel provvedimento di assegnazione regionale;
- codice identificativo del progetto attribuito nell'applicativo di contabilità;
- programmi di spesa assegnati per ciascun costo previsto dal piano economico.

Successivamente all'adozione del provvedimento del Direttore Generale, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede alla contabilizzazione dei contributi in conto esercizio da Regione nel rispetto della loro natura con imputazione al conto di ricavo relativo alla tipologia di contributo e corrispondente conto di credito.

Il RP all'atto della richiesta di acquisizione di beni e servizi fornisce ai servizi competenti l'informazione che il costo deve essere identificato con il codice progetto attribuito nel provvedimento di presa d'atto. I servizi che provvedono all'acquisto tracceranno tale informazione nei provvedimenti nonché nell'applicativo di magazzino e contabilità affinché la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità possa ricondurlo al contributo assegnato.



Pag. 15 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	_

Il Responsabile Progetto, in sede di Certificazione trimestrale ed in sede di BES, rendiconta i costi sostenuti nell'ambito del progetto finanziato dal contributo regionale. La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità in tale sede verifica la corrispondenza tra la rendicontazione e quanto desumibile dall'applicativi in uso alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

La Regione procede alla liquidazione del finanziamento con acconti, saldo o previa rendicontazione dell'attività svolta e delle risorse impiegate, da parte del RP. Per la parte relativa alle ricorse economiche impiegate l'invio a RL della rendicontazione è preceduta dall'asseverazione contabile da parte dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, che verifica l'effettiva rilevazione nella contabilità dell'Agenzia dei costi rendicontati.

Nel caso di eventuali disallineamenti la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità si confronta con RP per le necessarie verifiche e il conseguente allineamento dei dati.

Per i finanziamenti regionali e non, relativi a progettualità specifiche la registrazione del contributo nella Contabilità dell'Agenzia avviene secondo quanto stabilito dal Decreto RL/o convenzioni con altri enti, in fase di assegnazione.

FASE 7. Comunicazione regionale dei dati consuntivi

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla ricezione, alla comunicazione interna e alla conservazione della comunicazione regionale attestante i dati consuntivi validati dalla Regione. Disciplina, inoltre, le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla contabilizzazione dei dati definitivi relativi a crediti, eventuali acconti e ricavi.

A seguito di procedure di validazione dei dati di attività (dati di produzione e consumo per prestazioni sanitarie, prestazioni socio-sanitarie, costi personale, risorse aggiuntive ecc.), RL procede, con proprio decreto, all' assegnazione definitiva delle risorse per l'esercizio di riferimento alle ATS, ASST e Fondazioni IRCCS.

Il decreto di assegnazione e le tabelle di validazione delle prestazioni vengono pubblicate da RL sul portale "SCRIBA" (portale di Regione Lombardia) ed inviate dalla Direzione Generale al protocollo generale per la protocollazione/conservazione nella gestione documentale dell'Agenzia e per l'invio ai vari assetti dell'Agenzia. Con decreto del DG si adotta il bilancio d'esercizio.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede a contabilizzare in bilancio i finanziamenti assegnati, allineando i dati già registrati nel corso dell'esercizio con quelli definitivi. Il saldo del conto crediti verso RL per quota FSR a destinazione indistinta e vincolata rappresenta l'importo del credito residuo verso la RL.

FASE 8. Eventuale rendicontazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'eventuale rendicontazione circa l'impiego di specifici finanziamenti.

Per determinate attività, individuate con specifico decreto regionale e finanziate dai contributi a destinazione vincolata, i RP dei dipartimenti/servizi referenti del progetto, dovranno procedere alla



Pag. 16 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

redazione di un piano di attività da svolgere ed il relativo piano economico delle risorse da impiegare con le modalità e le tempistiche definite all'interno del decreto di assegnazione del progetto. Il DG prende atto con proprio decreto del finanziamento e approva il piano delle attività e il relativo piano economico.

Per la parte relativa alle risorse economiche impiegate è prevista l'asseverazione contabile da parte della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità che verifica l'effettiva rilevazione nella contabilità dell'Agenzia dei costi rendicontati. Nel caso di eventuali disallineamenti la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità si confronta con il RP per le necessarie verifiche e il conseguente allineamento dei dati.

Tale rendicontazione risulta essere necessaria ai fini dell'erogazione del finanziamento da parte di RL o altri enti.

Nel caso in cui i costi sostenuti risultino inferiori al contributo assegnato la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, previo decreto del RP relativo alla rendicontazione dei costi sostenuti, procede:

- 1. qualora il contributo sia già stato interamente incassato, alla restituzione del residuo non utilizzato;
- 2. qualora il contributo non sia incassato, alla rettifica nella contabilità del ricavo registrato per la quota parte non utilizzata.

FASE 9. Eventuale rinvio alla competenza di esercizi successivi

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'eventuale rinvio di quote di finanziamento alla competenza di esercizi successivi.

In sede di Bilancio d'esercizio, qualora a seguito della rendicontazione alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità il RP evidenzia che un finanziamento non è stato utilizzato nell'anno, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede ad effettuare, nella contabilità dell'Agenzia, l'accantonamento delle risorse residue in appositi fondi, attraverso opportune scritture contabili che determinano il rinvio negli esercizi successivi.

Negli esercizi successivi, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede contabilmente, all'atto dell'utilizzo delle disponibilità del fondo, alla rilevazione per natura dei costi sostenuti e alla copertura degli stessi con l'utilizzo del fondo. Per l'area sociosanitaria il disaccantonamento delle risorse deve essere preventivamente autorizzata dalla Regione.

Il Collegio Sindacale in occasione delle Certificazioni trimestrali e del BES provvedere ad esprime parere circa la corretta destinazione delle risorse rispetto all'assegnazione originaria.



Pag. 17 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FASE 10. Controlli periodici

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

- 1. verifica di coerenza tra la comunicazione regionale dei dati consuntivi e gli ammontari iscritti in bilancio;
- 2. verifica della corretta registrazione degli acconti e dei saldi;
- 3. verifica di coerenza tra i decreti di assegnazione di ulteriori finanziamenti e gli ammontari iscritti in bilancio;
- 4. analisi comparate dell'ammontare dei contributi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
- 5. verifica del corretto utilizzo di quote di contributi accantonate negli esercizi precedenti;
- 6. verifica sul corretto rinvio di quote di contributi alla competenza degli esercizi successivi;
- 7. controlli di quadratura con i dati rilevati in GSA.

Controllo 1/2/3/7.

Con il decreto di assegnazione definitivo, quindi in sede di BES, il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la corrispondenza dell'importo assegnato "quota indistinta e quota vincolata" con le registrazioni nella contabilità dell'agenzia. Verifica, altresì, che la quota incassata sia in quadratura con i dati rilevati in GSA attraverso la verifica delle schede raccordo_ecofin_RL pubblicate sul portale regionale "SCRIBA".

Controllo 4

IL Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in sede di BES provvede all'analisi comparate dell'ammontare dei contributi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione

Controllo 5/6

Relativamente agli accantonamenti di quote inutilizzate di contributi in c/esercizio da Regione FSR e rinviate negli esercizi successivi in cui sono effettivamente utilizzate, il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in sede di BES verifica contabilmente la corrispondenza dei costi realmente sostenuti con la copertura economica delle quote accantonate. Il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la corrispondenza contabile tra i costi registrati nella contabilità dell'Agenzia e i costi rendicontati dal RP.

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



Pag. 18 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

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'

Fasi	SC BPFC	DG	PAAPS	PIPSS	SC F	RP
Fase 1. Assegnazione a preventivo	R	А	С	С	С	
Fase 2. Emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata	А	А	R (prestazioni sanitarie escluso file f e farmaceutica)	R (prestazioni sociosanitarie)	R (file f e farmaceutica)	
Fase 3. Incasso periodico di quote dei finanziamenti	R					
Fase 4. Quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali			R	R	R	
Fase 5. Comunicazione regionale del preventivo assestato	R		I	I	I	
Fase 6. Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non ricompresi nell'assegnazione a preventivo	С	А				R
Fase 7. Comunicazione regionale dei dati consuntivi	С	А	R	R	R	
Fase 8. Eventuale rendicontazione	С	А				R
Fase 9. Eventuale rinvio alla competenza di esercizi successivi	R					
fase 10. Controlli periodici di cui:						
verifica di coerenza tra la comunicazione regionale dei dati consuntivi e dell'ammontare iscritto a bilancio;	R					
verifica della corretta registrazione degli acconti e dei saldi;	R					
verifica di coerenza tra i decreti di assegnazione di ulteriori finanziamenti e dell'ammontare iscritto a bilancio;	R					
analisi comparate dell'ammontare dei contributi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;	R					
verifica del corretto utilizzo di quote di contributi accantonate negli esercizi precedenti;	R					
verifica sul corretto rinvio di quote di contributi alla competenza degli esercizi successivi;	R					
controlli di quadratura con i dati rilevati in GSA.	R					
Fase 11. La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.	R		R	R	R	R

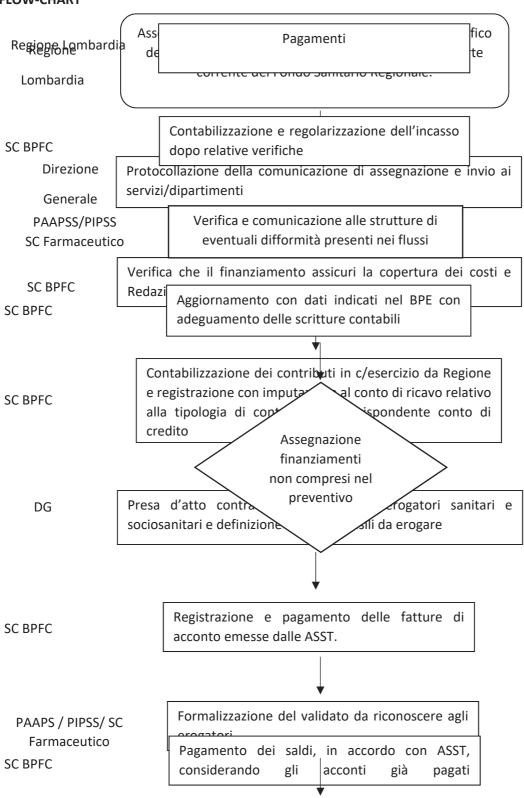
A= supervisione R= responsabile C= collabora I=informato



Pag. **19** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

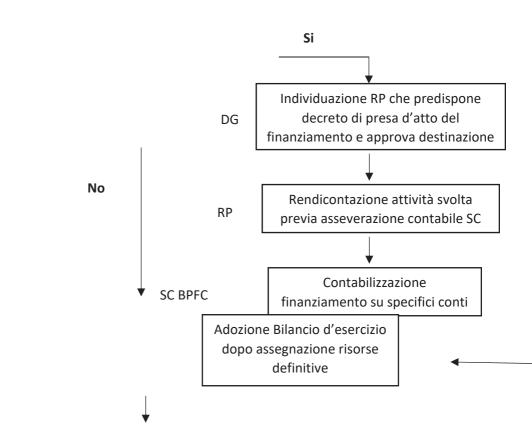
FLOW-CHART





Pag. 20 a 168

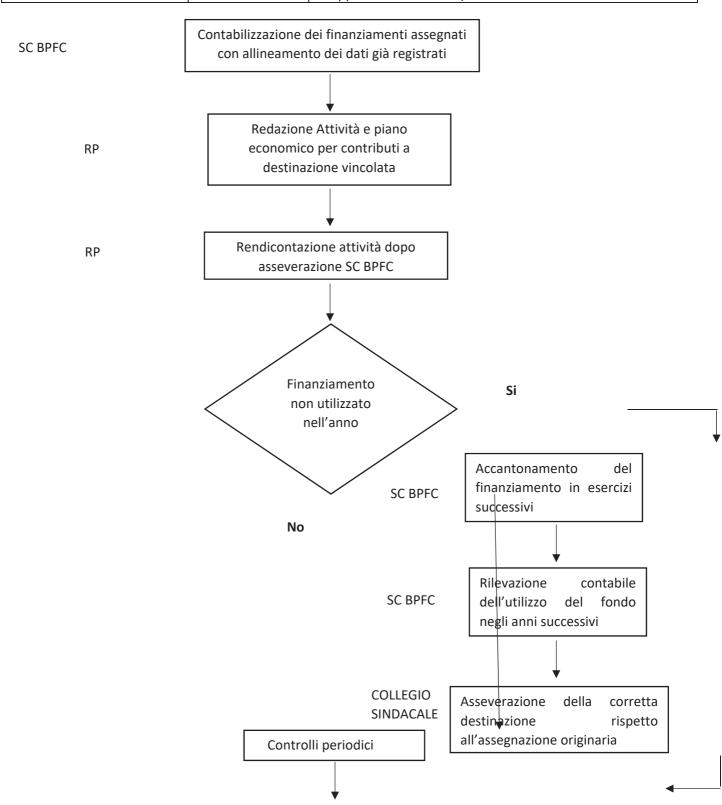
DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)





Pag. **21** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)



Sistemo	Sistema Socio Sanitario		
*	Regione Lombardia		
ATS Brescia			

Pag. **22** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

CHECK LIST

5.1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati

Descrizione	SI	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla ricezione, alla comunicazione interna, all'utilizzo e alla conservazione della documentazione di assegnazione a preventivo dei finanziamenti regionali. Esplicita, inoltre, eventuali rilevazioni contabili da effettuare a fronte delle assegnazioni.			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione da parte delle ASST dei documenti di addebito verso le ATS relativi all'attività tariffata, anche sulla base dei contratti sottoscritti tra ASST e ATS.	х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di ricezione e conservazione della documentazione relativa ai trasferimenti di cassa, anche attraverso un rimando alle procedure dell'area Disponibilità liquide. Esplicita, inoltre, le rilevazioni contabili da effettuare a fronte degli incassi.	х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla quantificazione delle attività svolte, ai controlli da effettuare su tali quantificazioni e all'alimentazione dei flussi informativi regionali, anche attraverso un rimando alle specifiche istruzioni concernenti tali flussi.	х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di ricezione, comunicazione interna, utilizzo e conservazione della documentazione relativa all'assestamento delle assegnazioni finanziamenti regionali. Esplicita, inoltre, eventuali rilevazioni contabili da effettuare.	х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di ricezione, comunicazione interna e conservazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti diversi da quelli compresi nell'assegnazione a preventivo e nella comunicazione regionale dei dati consuntivi, quali, ad esempio, quelli per l'assistenza sociale. Esplicita, inoltre, le relative rilevazioni contabili. Infine, la procedura garantisce la corretta attribuzione dei ricavi alla gestione sanitaria o sociale.	х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla ricezione, alla verifica, alla comunicazione interna e alla conservazione della comunicazione regionale attestante i dati consuntivi validati dalla Regione. Disciplina, inoltre, le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla contabilizzazione dei dati definitivi relativi a crediti, eventuali acconti e ricavi.	х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'eventuale rendicontazione circa l'impiego di specifici finanziamenti.	х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'eventuale rinvio di quote di finanziamento alla competenza di esercizi successivi.	х		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:	х		
1. verifica di coerenza tra la comunicazione regionale dei dati consuntivi e gli ammontari iscritti in bilancio;	х		
2. verifica della corretta registrazione degli acconti e dei saldi;	х		
3. verifica di coerenza tra i decreti di assegnazione di ulteriori finanziamenti e gli ammontari iscritti in bilancio;	х		
4. analisi comparate dell'ammontare dei contributi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;	х		
5. verifica del corretto utilizzo di quote di contributi accantonate negli esercizi precedenti;	х		
6. verifica sul corretto rinvio di quote di contributi alla competenza degli esercizi successivi;	х		
7. controlli di quadratura con i dati rilevati in GSA.	х		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.	х		



Pag. 23 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

5.2 – Prestazioni dei Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e Veterinario

La procedura disciplina la rilevazione di crediti e ricavi relativi ai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e Veterinario (es: prestazioni del servizio di igiene pubblica; prestazioni del servizio prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro; prestazioni di impiantistica antinfortunistica; prestazioni veterinarie) e assicura che i ricavi vengano correttamente classificati e registrati secondo il principio di competenza. A tal fine, la procedura identifica le modalità di avvio delle prestazioni (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale) e disciplina la raccolta, la sistematizzazione e la verifica dei dati relativi all'attività svolta, garantendo l'allineamento degli applicativi informatici con la contabilità generale, nonché il rispetto della normativa fiscale.

5.2.1.1 – Introiti del finanziamento dei controlli previsto dal Decreto Legislativo 32/2021 (tassa annuale)

5.2.1 – Prestazioni del Dipartimento di Igiene e Prevenzione sanitaria

PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 32/2021 stabilisce le modalità di finanziamento dei controlli ufficiale e delle altre attività ufficiali effettuati per garantire l'applicazione della normativa in materia di alimenti e sicurezza alimentare, materiali e oggetti destinati a venire a contatto con gli alimenti (MOCA), immissione in commercio e uso di prodotti fitosanitari, in attuazione del titolo II, capo VI, del Reg. UE 2017/625.

L'ATS, per i controlli ufficiali effettuati sugli stabilimenti elencati nell'allegato 2, sezione 6, tabella A, del decreto che commercializzano all'ingrosso ad altri operatori o ad altri stabilimenti – diversi da quello annesso e da quello funzionalmente connesso che vende o somministra al consumatore finale – una quantità superiore al 50% della propria merce derivante da una o più attività di cui alla medesima tabella del decreto, applica le relative tariffe forfettarie annue differenziate in tre fasce di rischio, fatte salve le indicazioni previste dalla tabella. Sono assoggettati alla tariffa del comma 6 gli stabilimenti che hanno iniziato una o più attività in data antecedente al 1° luglio dell'anno precedente a quello in cui l'operatore trasmette l'autodichiarazione di cui all'allegato 4, modulo 6.

La SSD Igiene Alimenti e Nutrizione, cura la creazione e spedizione alle imprese di apposita richiesta di pagamento sulla base dell'autodichiarazione ricevuta. Gli operatori che effettuano le attività di cui all'allegato 2, sezione 6, tabella A, trasmettono per un censimento una prima autodichiarazione di cui all'allegato 4, modulo nel mese di gennaio di ogni anno all'Agenzia, compilata con le informazioni riferite all'anno solare precedente. Qualora negli anni successivi all'ultima autodichiarazione resa ai sensi del presente decreto non ci fossero variazioni delle informazioni richieste nel modulo 6, non sarà necessaria una nuova autodichiarazione. Sulla base delle informazioni acquisite dall'autodichiarazione l'Agenzia applica la tariffa relativa alla fascia di appartenenza di cui all'allegato 2, sezione 6, tabella A riferita all'anno in corso ed emette la richiesta di pagamento entro il 31 marzo. Per il primo anno di applicazione delle disposizioni del presente decreto, tutti gli operatori di cui all'allegato 2, sezione 6, tabella A, sono tenuti alla trasmissione dell'autodichiarazione con l'esclusione di quelli di cui alle sezioni da 1 a 5 dell'allegato 2. L'autodichiarazione di cui al presente comma non deve essere trasmessa dagli operatori delle piattaforme di distribuzione alimenti della grande distribuzione organizzata, dei depositi conto terzi



Pag. 24 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

di alimenti, dei depositi per attività di commercio all'ingrosso di alimenti e bevande e dei cash and carry ai sensi dell'articolo 6, comma 10.

Agli OSA che non trasmettono autodichiarazione di assoggettabilità entro il 31/01 viene richiesto il pagamento della tariffa, in base alla categoria di rischio, ai sensi dell'articolo 17, comma 2.

I dati sul pagamento e sulle autodichiarazioni rilasciate, vengono registrate e riportate dall'operatore amministrativo delle SSD IAN all'interno del sistema informativo aziendale in uso al DIPS per garantirne il controllo e la storicizzazione.

FASE 1. Avvio della prestazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabileamministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale).

La SSD IAN procede, entro il 31/03 ad inviare agli OSA richiesta di pagamento della tariffa dovuta, e solo nel caso di richiesta della fattura l'importo da pagare, deve essere maggiorato di € 2,00 per il bollo (prestazioni escluse da IVA ai sensi dell'art. 1 del DPR 633/72). Sulla richiesta di pagamento è riportato oltre all'importo da pagare anche le modalità di pagamento.

In caso di omesso pagamento entro 60 giorni (31/05) il tributo dovuto sarà maggiorato del 30% dell'importo relativo alla richiesta di pagamento, oltre agli interessi legali ai sensi dell'art. 17 del D.lgs 32/21.

FASE 2. Incasso della prestazione/ emissione del documento contabile (se l'incasso precede l'erogazione della prestazione)

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabileamministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale).

L'operatore del settore alimentare (OSA), effettua il pagamento ad ATS tramite il Portale dei Pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni PagoPA (indicazione riportata sulla richiesta di pagamento). La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità tramite mail, comunica alla SSD IAN l'incasso del versamento e lo stesso viene caricato dalla SSD IAN sul gestionale in uso al DIPS.

SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede alla registrazione dell'incasso sulla base delle informazioni (dati anagrafici e ripartizione importo pagato dall'OSA) reperibili sia dal protocollo nell'applicativo di gestione documentale della comunicazione inviata all'OSA, che dati anagrafici reperibili accedendo al sistema informativo in uso al DIPS.

FASE 3. Erogazione della prestazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni. In particolare, la procedura deve specificare quale sia la documentazione necessaria ad attestare l'effettiva erogazione della prestazione e quale sia il ritorno informativo delle prestazioni non erogate a fronte di prenotazioni presenti in lista. La procedura, inoltre,



Pag. 25 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

prevede le modalità di abbinamento negli applicativi delle prestazioni prenotate con le prestazioni erogate. Infine, nel caso l'incasso preceda l'erogazione della prestazione, la procedura specifica come verificare che l'incasso sia stato effettuato.

Fase non applicabile poiché questa procedura non prevede erogazione di prestazione poiché trattasi di entrata dovuta per legge.

FASE 4. Emissione del documento di addebito (se l'incasso è successivo all'erogazione della prestazione)

Nel caso in cui l'incasso avvenga successivamente all'erogazione della prestazione, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della fattura/nota di addebito nei confronti del beneficiario della prestazione. La procedura garantisce il rispetto della normativa fiscale.

SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede, in occasione della registrazione dell'incasso, a:

- emettere, entro i primi 10 giorni del mese successivo all'incasso, le fatture (fuori campo IVA ex art. 1 Dpr.633/72) agli OSA che ne fanno richiesta mediante pagamento di € 2 di bollo.
- registrare il documento attivo (DA) sul corrispondente conto di ricavo per tutti gli OSA che non fanno richiesta di fattura.

L'anno di incasso corrisponde all'anno di competenza.

FASE 5. Rilevazione del ricavo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei ricavi. La procedura garantisce che i ricavi siano registrati per competenza. Inoltre, se i Dipartimenti in questione utilizzano applicativi per l'addebito delle prestazioni non integrati con il sistema di contabilità generale, la procedura deve prevedere un percorso corretto di alimentazione della contabilità generale. Infine, la procedura assicura il rispetto della normativa fiscale.

Si rinvia alla FASE 4 (i ricavi corrispondono all'incassato).

Il controllo della completezza dei pagamenti da parte di tutti gli OSA è a cura della SSD IAN che registra la data e l'importo versato sul sistema informativo del DIPS sulla base delle rilevazioni di pagamento comunicate dall'Ufficio Entrate con mail (gli OSA non hanno obbligo di trasmettere la ricevuta dell'avvenuto pagamento)

La SSD IAN tiene monitorato la rilevazione dei pagamenti delle proprie richieste di pagamento emesse, controlli che vengono effettuati entro il 31 marzo in riferimento all'anno. In caso di mancata ricezione del versamento o della autodichiarazione di non applicabilità della tassa per ogni OSA, la SSD IAN attiva la procedura di sollecito come evidenziato in FASE 7.

FASE 6. Incasso (se successivo all'erogazione della prestazione)

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



Pag. 26 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile delle prestazioni erogate, ma non incassate né fatturate, nonché delle prestazioni incassate, ma non ancora erogate o ultimate. La procedura disciplina, inoltre, la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo svalutazione.

In caso di mancato pagamento della tariffa dovuta (soggetti o mancato invio autodichiarazione) entro la scadenza fissata per convenzione al 31/05, la SSD IAN procederà all'emissione di una nuova richiesta di pagamento maggiorata del 30% più gli interessi legali, da saldare entro 60 giorni, ai sensi dell'articolo 17 comma 3. In caso di inadempimento, l'Agenzia applica la procedura per il recupero crediti, inclusa la riscossione coatta e sospende i controlli ufficiali su richiesta, ai sensi dell'articolo 17 comma 4 e comma 6.

Per il recupero del credito, si rinvia alla procedura 5.9.

Tale tipologia di ricavo viene registrata in contabilità al momento dell'incasso non risultando pertanto aperti crediti in contabilità al 31.12.

FASE 8. Quadratura degli scambi interaziendali

La procedura prevede le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al il caricamento dei dati relativi alle prestazioni scambiate tra le Aziende Sanitarie su apposita piattaforma della Regione, anche ai fini della redazione del bilancio consolidato.

Non applicabile a questa tipologia di ricavi che riguarda esclusivamente gli OSA del proprio territorio.

FASE 9. Controlli periodici

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

- 1.controllo sull'attività svolta in termini di prestazioni prenotate/erogate/incassate;
- 2.controlli incrociati tra fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/ documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio;
- 3. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati dai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e Veterinario con quanto presente in contabilità generale;
- 4.controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazione;
- 5.analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
- 6.verifica dei crediti scaduti al fine di attivare le procedure di recupero del credito;
- 7.controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;
- 8.controlli sul rispetto della normativa fiscale.



Pag. 27 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

Controllo 1

Ogni SSD IAN lavora di concerto con lo SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per la rilevazione dei pagamenti effettuati rispetto a quelli dovuti, mediante trasmissione dei dati degli avvenuti pagamenti alla SSD IAN, che procederà alla registrazione sul gestionale in uso al DIPS.

Controllo 2, 4, 6: non applicabili in quanto tale tipologia di ricavo viene registrata in contabilità al momento dell'incasso non risultando pertanto aperti crediti in contabilità al 31.12.

Controllo 3

Semestralmente ATS Brescia rendiconta a Regione Lombardia gli incassi relativi al D.Lgs. 32/2021 e residui D.Lgs. 194/08, suddividendoli secondo le percentuali previste dalla norma: Regione Lombardia (3.5%), Istituto Zooprofilattico o altri laboratori ufficiali designati dalle regioni e dalle province autonome di Trento e Bolzano (3.5%), Istituto Superiore di Sanità (1%), Ministero della sanità (2%), 90% ad ATS. La rendicontazione è preceduta dalla verifica, a cura del SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità in collaborazione con il DIPS, della corrispondenza tra quanto registrato in contabilità e quanto risultante nel gestionale del dipartimento.

Controllo 5

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il DIPS effettua analisi comparative dell'andamento dei ricavi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per la predisposizione della Nota Integrativa.

Controllo 7 e 8

Trattasi di prestazioni fuori campo IVA ex art. 1 Dpr.633/72.

Il Controllo di Gestione verifica una volta all'anno la corretta indicazione "fuori campo IVA ex art. 1 Dpr.633/72" su 1 documento emesso nell'anno scelto a campione dal conto di ricavo di riferimento.

FASE 10. 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 documentazione richiesta all'OSA (pagamento e autodichiarazione) viene conservata dalla SSD IAN, e nel fascicolo informatizzato sul sistema informativo del DIPS.



Pag. 28 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

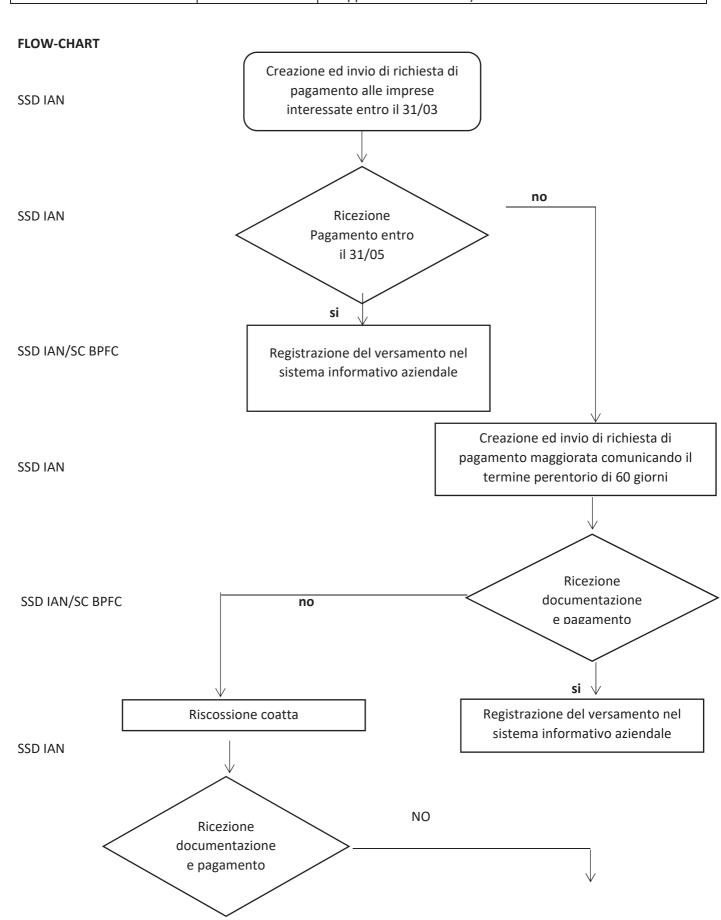
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Attività	SSD IAN	SC BPFC	SCAGL	DIPS	CG
Fase 1. Creazione ed invio richiesta di pagamento alle imprese interessate	R				
Fase 2. Ricezione della autodichiarazione con accodamento e registrazione del versamento nel sistema informativo aziendale	R	I			
FASE 4. Emissione fattura agli OSA richiedenti, registrazione incassi e relativi ricavi		R			
Fase 5 Controlli della completezza degli incassi e rilevazione del ricavo	R	R			
Fase 7. Attivazione della procedura di sollecito con l'invio di lettera entro 31 di maggio	R				
Fase 7a. Creazione ed invio di richiesta di pagamento maggiorata del 30% comunicando il termine perentorio di 60 giorni – entro il 31 luglio	R				
Fase 7b. In caso di mancato pagamento comunicazione al SCAGL per la riscossione coatta	R		I		
Fase 9. Presidio delle scadenze per creazione, solleciti e pagamento-richiesta di pagamento	R				
Fase 9. Creazione di tabella degli introiti incassati per suddivisione quote da distribuire ope legis	I	R			
Fase 9. Controlli periodici	R			R	R
Fase 10. La documentazione delle fasi del processo viene conservata sia negli archivi cartacei che informatici	R	R	R		



Pag. **29** a **168**

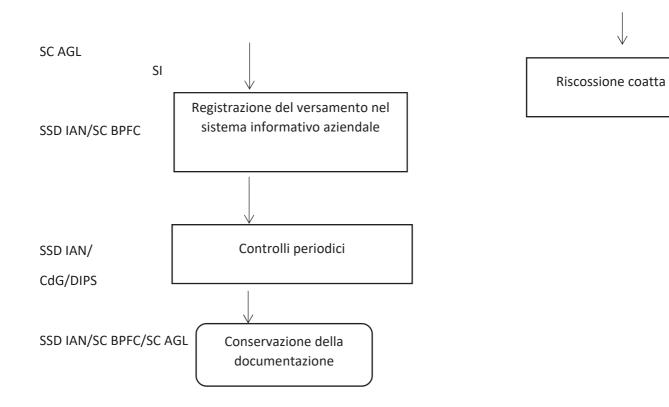
DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	





Pag. **30** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)



CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile-amministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale)?			Х
La procedura disciplina l'incasso della prestazione e l'emissione del documento contabile (se l'incasso precede l'erogazione della prestazione), anche attraverso rinvio alle procedure dell'area Disponibilità liquide?	Х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni?			Х
La procedura specifica quale sia la documentazione necessaria ad attestare l'effettiva erogazione della prestazione?			X
La procedura specifica quale sia il ritorno informativo delle prestazioni non erogate a fronte di prenotazioni presenti in lista?			Х
La procedura prevede le modalità di abbinamento negli applicativi delle prestazioni prenotate con le prestazioni erogate?			Х
Nel caso l'incasso preceda l'erogazione della prestazione, la procedura specifica come verificare che l'incasso sia stato effettuato?			Х



Pag. **31** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
DAIA	IVE V	REDALIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

Nel caso in cui l'incasso avvenga successivamente all'erogazione della prestazione, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della fattura/nota di addebito nei confronti del beneficiario della prestazione?		X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei ricavi?	X	
La procedura garantisce che i ricavi siano registrati per competenza?	Х	
La procedura prevede, laddove i Dipartimenti in questione utilizzano applicativi per l'addebito delle prestazioni non integrati con il sistema di contabilità generale, un percorso corretto di alimentazione della contabilità generale?	X	
La procedura disciplina la fase di incasso (se successiva all'erogazione della prestazione), anche attraverso rinvio alle procedure dell'area Disponibilità liquide?	X	
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile delle prestazioni erogate, ma non incassate né fatturate, nonché delle prestazioni incassate, ma non ancora erogate o ultimate?		X
La procedura disciplina la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo svalutazione?	X	
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?	Х	
 controllo sull'attività svolta in termini di prestazioni prenotate/erogate/incassate; 		
 controlli incrociati tra fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/ documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio; 		
 verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati dai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e Veterinario con quanto presente in contabilità generale; 		
 controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazione; analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 		
 verifica dei crediti scaduti al fine di attivare le procedure di recupero del credito; 		
 controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software; 		
8. controlli sul rispetto della normativa fiscale.		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X	



Pag. 32 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

5.2.1.2 – Introiti dei "controlli supplementari" previsti dal Decreto Legislativo 32/2021

PREMESSA

Il REG UE 2017/625, all'art. 79, precisa che qualora si debbano effettuare ulteriori controlli, originariamente non programmati, le spese derivanti da questi controlli considerati supplementari, debbano essere sostenuti dagli operatori del settore alimentare (OSA).

Per controlli ufficiali originariamente non programmati, si intendono quelli che si sono resi necessari in caso di accertata non conformità, o sospetta non conformità successivamente confermata, da parte dell'Autorità competente ufficiale o da parte dell'operatore. Qualora il controllo ufficiale relativo alla verifica della risoluzione della non conformità, sia contestuale ad un controllo ufficiale già programmato, non si applica la tariffa prevista per i controlli ufficiali originariamente non programmati.

Per controlli ufficiali e altre attività ufficiali su richiesta, si intendono quelli richiesti dall'operatore interessato, compresi quelli:

- per il rilascio di certificati e attestati ufficiali;
- per il rilascio/modifica di un atto di riconoscimento;
- Per il rilascio di certificazioni per l'export;
- Per la verifica del superamento del vincolo sanitario.

Se per svolgere o completare il controllo si effettuano dei campioni, il costo delle analisi è a carico dell'utente a cui andranno aggiunte le spese del ricontrollo (tariffa oraria). Questa situazione viene evidenziata nel verbale di ispezione del controllo supplementare in modo che l'OSA è informato sul pagamento che dovrà sostenere.

Il costo orario del ricontrollo è fissato dal Decreto Legislativo 32/2021 mentre il costo delle analisi viene dedotto dal tariffario ATS del laboratorio.

FASE 1. Avvio della prestazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabileamministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale).

L'attività di controllo, per controlli ufficiali originariamente non programmati viene registrata sul sistema informatico in uso al DIPS dall'operatore che ha svolto l'attività inserendo i tempi che sono stati necessari per lo svolgimento dell'attività in modo da calcolare i costi orari.

Gli eventuali costi di laboratorio, nei casi in cui è stato necessario effettuare un campionamento di controllo, verranno comunicati attraverso mail alla lo SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

FASE 2. Incasso della prestazione/ emissione del documento contabile (se l'incasso precede l'erogazione della prestazione)

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabileamministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale).



Pag. 33 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

La pianificazione dei controlli viene organizzata e monitorata dal Responsabile della SSD IAN in collaborazione con il coordinatore del personale di vigilanza della SSD IAN che, attraverso il sistema informatico in uso al DIPS, verifica la chiusura favorevole per i controlli ispettivi marcati sul sistema con esito non favorevole.

FASE 3. Erogazione della prestazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni. In particolare, la procedura deve specificare quale sia la documentazione necessaria ad attestare l'effettiva erogazione della prestazione e quale sia il ritorno informativo delle prestazioni non erogate a fronte di prenotazioni presenti in lista. La procedura, inoltre, prevede le modalità di abbinamento negli applicativi delle prestazioni prenotate con le prestazioni erogate. Infine, nel caso l'incasso preceda l'erogazione della prestazione, la procedura specifica come verificare che l'incasso sia stato effettuato.

L'operatore ATS che ha effettuato il controllo originariamente non programmato registra sul sistema informativo il tempo che si è reso necessario per effettuare il controllo desunti dal verbale di ispezione che ha redatto in cui è registrata l'ora di inizio e di termine del controllo e il numero di operatori, marcandolo con le specifiche motivazioni del controllo.

FASE 4. Emissione del documento di addebito (se l'incasso è successivo all'erogazione della prestazione)

Nel caso in cui l'incasso avvenga successivamente all'erogazione della prestazione, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della fattura/nota di addebito nei confronti del beneficiario della prestazione. La procedura garantisce il rispetto della normativa fiscale.

Contestualmente all'esecuzione, grazie all'utilizzo del verbale digitale, i controlli originariamente non previsti, vengono registrati nel gestionale in uso al DIPS dall'operatore che ha effettuato il controllo. Dall'applicativo vendono estratti 2 file in txt di cui uno contiene i dati anagrafici dell'OSA (ed anche CDC) e l'altro gli importi della fatturazione.

Entro il 20 del mese successivo alla registrazione dei controlli nell'applicativo in uso al DIPS, l'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, provvede ad estrarre 2 file txt (testata e dettaglio fattura) relativi alle prestazioni per controlli esteri e controlli supplementari per l'importazione nel sistema di contabilità previo controllo delle anagrafiche e dei relativi codici SDI/PEC.

Effettuate le verifiche l'operatore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità comunica al referente dalla SSD IAN eventuali variazioni/integrazione delle anagrafiche ed relativi codici SDI/PEC per l'aggiornamento nell'applicativo in uso al DIPS. A seguito dell'aggiornamento l'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede all'estrazione dall'applicativo in uso al DIPS dei files txt relativi alle prestazioni per controlli esteri e controlli supplementari per l'importazione nel gestionale di contabilità e la relativa registrazione.



Pag. 34 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

L'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua un controllo sui dati importati andati in errore e una volta sistemati, conferma i documenti, in tale modo si crea la fattura elettronica con il relativo avviso di pagamento (IUV)

Le fatture elettroniche, una volta create, vengono proposte in vari successivi ambienti della contabilità per essere trasmesse nel sistema NOTIER (UBH Regionale) e successiva registrazione secondo vari passaggi a cura dell'operatore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità addetto alla fatturazione. Giornalmente l'operatore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica sull'apposita sezione del programma di contabilità le fatture accettate dal cliente per la successiva registrazione in contabilità; tale registrazione avviene sui correlati conti di bilancio (ricavo e credito vs cliente) tramite la funzionalità di "aggiorna".

Le fatture sono emesse "fuori campo IVA ex art. 1 Dpr.633/72".

FASE 5. Rilevazione del ricavo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei ricavi. La procedura garantisce che i ricavi siano registrati per competenza. Inoltre, se i Dipartimenti in questione utilizzano applicativi per l'addebito delle prestazioni non integrati con il sistema di contabilità generale, la procedura deve prevedere un percorso corretto di alimentazione della contabilità generale. Infine, la procedura assicura il rispetto della normativa fiscale.

Si rinvia alla FASE 4.

Per ogni prestazione viene compilata nell'applicativo di contabilità la relativa anagrafica con riferimento anche al regime fiscale da applicare.

FASE 6. Incasso (se successivo all'erogazione della prestazione)

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

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile delle prestazioni erogate, ma non incassate né fatturate, nonché delle prestazioni incassate, ma non ancora erogate o ultimate. La procedura disciplina, inoltre, la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo svalutazione.

In sede di chiusura del Bilancio d'esercizio lo SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità:

inoltra al DIPS - con nota protocollata – richiesta delle prestazioni effettuate nel corso dell'esercizio
precedente ma non ancora fatturate. Il DIPS con nota protocollata comunica le eventuali fatture da
emettere o certifica che non esistono prestazioni non fatturate; lo SC Bilancio, Programmazione
finanziaria e Contabilità procede quindi ad emettere le fatture specificando l'anno di competenza e
generando in automatico in contabilità le fatture da emettere sull'anno precedente.



Pag. 35 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

- valuta i crediti in essere al 31 dicembre previa analisi esigibilità degli stessi secondo i criteri contenuti nella nota regionale prot. H1.2012.0015609 del 16.05.2012:
 - Soggetto dichiarato fallito svalutazione 100%;
 - Soggetto sottoposto a procedura concordataria svalutazione concordata in sede giudiziaria;
 - > Credito incagliato svalutazione secondo le seguenti percentuali.

Anni di anzianità	%
1	0%
2	30%
3	50%
4	80%
5	100%

A seguito di tale valutazione, l'Agenzia può inoltrare richiesta di integrazione del fondo svalutazione crediti a Regione Lombardia.

Per lo stralcio dalla contabilità dei crediti in essere, si rinvia alle disposizioni contenute nella FASE 5 della Procedura 5.9 Recupero Crediti.

FASE 8. Quadratura degli scambi interaziendali

La procedura prevede le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al il caricamento dei dati relativi alle prestazioni scambiate tra le Aziende Sanitarie su apposita piattaforma della Regione, anche ai fini della redazione del bilancio consolidato.

Non applicabile a questa tipologia di ricavi che riguarda esclusivamente gli OSA del proprio territorio.

FASE 9. Controlli periodici

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

- 1.controllo sull'attività svolta in termini di prestazioni prenotate/erogate/incassate;
- 2.controlli incrociati tra fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/ documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio;
- 3. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati dai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e Veterinario con quanto presente in contabilità generale;
- 4.controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazione;
- 5.analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
- 6.verifica dei crediti scaduti al fine di attivare le procedure di recupero del credito;
- 7.controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;
- 8.controlli sul rispetto della normativa fiscale.



Pag. 36 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

Controllo 1

La verifica sulla marcatura dei controlli supplementari avviene in due tempi: attraverso il gestionale in uso al DIPS, con procedura automatizzata, mantiene la verifica costante sull'esistenza di eventuali controlli supplementari non fatturati e in seconda battuta l'operatore dell'SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica l'esistenza o meno della relativa fattura. Il SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua periodicamente la verifica delle fatture emesse e non ancora incassate (al riguardo si rinvia alla Procedura 5.9 – Recupero Crediti).

Controllo 2: le fatture da emettere sono generate contestualmente all'emissione delle fatture nell'anno successivo a seguito della comunicazione del DIPS di cui alla FASE 7. La registrazione quindi delle fatture da emettere e delle relative fatture/ documenti di addebito è contestuale non rilevandosi quindi la necessità di ulteriori controlli.

Controllo 3

Il Controllo di Gestione effettua annualmente per una Equipe a campione la verifica che i controlli supplementari marcati nel gestionale in uso al DIPS con l'etichetta "Trasferita" corrispondano ai controlli fatturati registrati in contabilità.

Controllo 4

Annualmente, oltre alla circolarizzazione dei clienti fatta dal Collegio Sindacale, il SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua la circolarizzazione di un campione di clienti.

Controllo 5

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il DIPS effettua analisi comparative dell'andamento dei ricavi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per la predisposizione della Nota Integrativa.

Controllo 6

Il SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua periodicamente la verifica delle fatture emesse e non ancora incassate. Al riguardo si rinvia alla Procedura 5.9 – Recupero Crediti.

Controllo 7 e 8

Trattasi di prestazioni fuori campo IVA ex art. 1 Dpr.633/72.

Il Controllo di Gestione verifica una volta all'anno la corretta indicazione "fuori campo IVA ex art. 1 Dpr.633/72" su 1 documento emesso nell'anno scelto a campione dal conto di ricavo di riferimento.

FASE 10. Conservazione della documentazione

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



Pag. **37** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

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 documentazione relativa alla prima fase del procedimento viene conservata dalle EQ negli archivi della EQ nel fascicolo cartaceo di ogni singolo OSA.

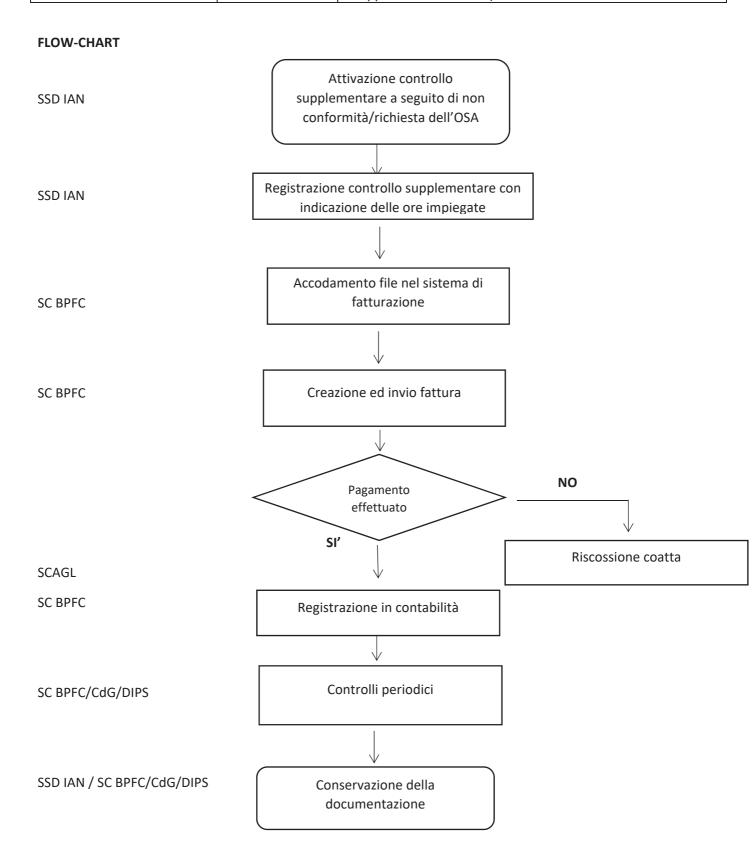
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Attività	SSD IAN	SC BPFC	DIPS	CdG
Fase 1 Avvio della prestazione	R			
Fase 3. Erogazione della prestazione	R	С		
Fase 3a. Registrazione controllo sul sistema informativo aziendale, precisando le ore impiegate nello svolgimento attività supplementare	R			
Fase 4. Emissione di relativa fattura	С	R		
Fase 5. Rilevazione del Ricavo		R		
Fase 7. Rilevazioni di fine esercizio		R	С	
Fase 9. Controlli periodici		R	R	R
Fase 10. La documentazione delle fasi del processo viene conservata sia negli archivi cartacei che informatici	R	R	R	R



Pag. 38 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)





Pag. **39** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile-amministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale)?			Х
La procedura disciplina l'incasso della prestazione e l'emissione del documento contabile (se l'incasso precede l'erogazione della prestazione), anche attraverso rinvio alle procedure dell'area Disponibilità liquide?			Х
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni?	X		
La procedura specifica quale sia la documentazione necessaria ad attestare l'effettiva erogazione della prestazione?	Х		
La procedura specifica quale sia il ritorno informativo delle prestazioni non erogate a fronte di prenotazioni presenti in lista?			Х
La procedura prevede le modalità di abbinamento negli applicativi delle prestazioni programmate con le prestazioni erogate?	Х		
Nel caso l'incasso preceda l'erogazione della prestazione, la procedura specifica come verificare che l'incasso sia stato effettuato?			X
Nel caso in cui l'incasso avvenga successivamente all'erogazione della prestazione, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della fattura/nota di addebito nei confronti del beneficiario della prestazione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei ricavi?	Х		
La procedura garantisce che i ricavi siano registrati per competenza?	X		
La procedura prevede, laddove i Dipartimenti in questione utilizzano applicativi per l'addebito delle prestazioni non integrati con il sistema di contabilità generale, un percorso corretto di alimentazione della contabilità generale?	Х		
La procedura disciplina la fase di incasso (se successiva all'erogazione della prestazione), anche attraverso rinvio alle procedure dell'area Disponibilità liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile delle prestazioni erogate, ma non incassate né fatturate, nonché delle prestazioni incassate, ma non ancora erogate o ultimate?	X		
La procedura disciplina la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo svalutazione?	Х		



Pag. **40** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
DAIA	IVE V	REDALIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?	Х	
1. controllo sull'attività svolta in termini di prestazioni		
prenotate/erogate/incassate;		
2. controlli incrociati tra fatture da emettere iscritte nei bilanci degli		
esercizi precedenti e relative fatture/ documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio;		
3. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali		
utilizzati dai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e		
Veterinario con quanto presente in contabilità generale;		
4. controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazione;		
5. analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi		
del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di		
previsione;		
6. verifica dei crediti scaduti al fine di attivare le procedure di recupero		
del credito;		
7. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche		
in termini di impostazione del software;		
8. controlli sul rispetto della normativa fiscale.		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le	Χ	
responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?		



Pag. 41 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

5.2.1.3 – Introiti dalla disciplina sanzionatoria prevista dal Decreto Legislativo 758/94 e Decreto Legislativo 146/21 Comunicazioni non conformità Reach e CPL a valenza penale.

PREMESSA

Il Decreto legislativo 758/94 ha modificato il procedimento penale per i reati in materia di sicurezza e igiene del lavoro di natura contravvenzionale puniti con la pena alternativa dell'arresto o dell'ammenda. Il Decreto, all'art. 24, prevede che "la contravvenzione si estingue se il contravventore adempie alla prescrizione impartita dall'organo di vigilanza nel termine ivi fissato e provvede al pagamento previsto dall'art. 21, comma 2". Questo in sostanza assicura, in materia di lavoro, l'effettiva osservanza delle misure di protezione e di prevenzione rispetto al perseguimento di accertamento di responsabilità penali che comunque risorgono nella loro interezza nel caso in cui il contravventore non ottemperi alle prescrizioni impartite.

Sinteticamente, il meccanismo previsto dalla norma si articola nel seguente modo:

- l'organo di vigilanza (UPG) procede all'accertamento della violazione ed impartisce al contravventore una prescrizione redigendo apposito verbale di prescrizione nel quale fissa i termini per la relativa regolarizzazione (massimo sei mesi, prorogabili per una sola volta di ulteriori sei mesi);
- l'UPG riferisce al pubblico ministero la notizia di reato che, implicitamente, comporta la sospensione del procedimento penale;
- l'UPG, entro sessanta giorni dalla scadenza del termine assegnato, verifica se il contravventore ha adempiuto alla prescrizione impartita;
- l'UPG, in caso di adempimento, notifica al contravventore l'ammissione al pagamento di una somma pari al quarto del massimo dell'ammenda prevista entro trenta giorni dalla notifica;
- l'UPG, trascorso il termine previsto e verificato il pagamento, comunica al pubblico ministero la richiesta di archiviazione per intervenuta estinzione del reato;
- l'UPG, in caso di inadempimento alle prescrizioni del verbale o mancato pagamento, ne dà comunicazione al pubblico ministero per la prosecuzione del procedimento penale.

Se l'UPG, rileva un reato in materia di sicurezza e igiene del lavoro che rientra nell'ambito di applicazione del Decreto legislativo 146/2021, provvede alla redazione di un provvedimento di sospensione, che viene immediatamente notificato al datore di lavoro o ad altra persona qualificata per riceverlo.

Relativamente alle non conformità REACH e CLP a valenza penale (art 56 e 67 REACH e art 7 par. 3 CLP precisando che tutti gli altri articoli del Reach e CLP a valenza amministrativa potrebbero comunque assumere valenza penale essendo previsto "fatto salvo che il fatto costituisca reato") a seguito di attività di UPG viene data comunicazione della non conformità al responsabile dell'immissione sul mercato del prodotto e al/ai distributori presso cui è stato effettuato il campionamento.

Contestualmente viene data comunicazione al sistema di Sorveglianza del Mercato (Ministero della Salute e per cc Ministero dello Sviluppo Economico e Regione Lombardia) e alla Procura della Repubblica di riferimento.

Alla Procura della Repubblica competono tutte le successive azioni compreso l'introito derivante dalla sanzione da loro direttamente irrogata.

Qualora a seguito di una ispezione/controllo si ritengano violate disposizioni di legge REACH e CLP a valenza amministrativa si applica il procedimento sanzionatorio come normato dalla legge n. 689/1981



Pag. 42 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

(sanzioni amministrative) a cui si rimanda evidenziando che per le sanzioni derivanti dalle violazioni di cui ai regolamenti REACH e CLP non è applicabile la misura ridotta.

FASE 1. Avvio della prestazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabileamministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale).

L.lgs 758/94 - l'UPG, al momento della rilevazione di un reato in materia di sicurezza e igiene del lavoro, provvede quanto prima alla redazione di un verbale di prescrizione da inviare, a cura Segreteria PSAL (SC PSAL) e della segreteria delle EQ Territoriali, al contravventore. Nel verbale di prescrizione vengono fissate modalità e tempi di ottemperanza (sono previste dilazioni di scadenza su richiesta dell'interessato). Parallelamente, la trasmissione del verbale di prescrizione comporta la segnalazione di notizia di reato alla Autorità Giudiziaria da parte dell'UPG per l'avvio e contestuale sospensione del procedimento penale. Gli atti citati sono sotto la responsabilità diretta dell'UPG (o degli UPG se effettuati da più operatori). La gestione del rispetto della tempistica prevista avviene a cura dell'UPG attraverso applicativi locali.

D.lgs 146/21 - L'UPG, al momento della rilevazione di un reato in materia di sicurezza e igiene del lavoro che rientra nell'ambito di applicazione del D.L. 146/2021, provvede alla redazione di un provvedimento di sospensione, che va immediatamente notificato al datore di lavoro o altra persona qualificata per riceverlo. In questo ultimo caso va inviata la comunicazione, della avvenuta notifica, all'interessato con raccomandata AR.

FASE 2. Incasso della prestazione/ emissione del documento contabile (se l'incasso precede l'erogazione della prestazione)

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile-amministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale).

D.lgs 758/94 – l''UPG, entro 60 giorni successivi alla scadenza ultima delle prescrizioni, effettua un ricontrollo di verifica dell'ottemperanza. La tempistica della scadenza è diversificata in base a quanto fissato sul verbale di prescrizione o immediatamente per i reati a condotta esaurita. Se il ricontrollo è positivo, l'UPG redige un verbale di ottemperanza ammettendo il contravventore al pagamento della somma prevista (un quarto della sanzione massima per la fattispecie); diversamente l'UPG comunica alla AG la situazione per la riapertura del procedimento penale.

L'importo della sanzione viene determinato in base alle singole ottemperanze accertate (potrebbero esistere delle ottemperanze parziali) applicando il quarto dell'importo massimo previsto per ogni contravvenzione.

L'UPG relativamente al Verbale di contravvenzione e i seguiti, inclusa l'ottemperanza, registra i dati nel sistema informativo aziendale in uso al DIPS.



Pag. 43 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

La Segreteria SC PSAL e le segreterie delle EQ Territoriali, provvedendo alla protocollazione e invio degli atti, registrano e aggiornano l'intero processo in applicativi locali, al fine della rendicontazione economica trimestrale e a supporto degli operatori UPG con le seguenti informazioni:

- dati del Verbale e del quarto della sanzione massima;
- dati dell'ammissione al pagamento e suo importo;
- importo del pagamento sulla base della ricevuta telematica PagoPa inoltrata dal contravvenzionato;
- conferma dell'avvenuto incasso comunicata dall'operatore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità mensilmente con invio di un file excel relativo agli incassi PagoPa del mese precedente.

D.lgs 146/21 - l'UPG registra il provvedimento sospensivo, l'istanza di revoca e i dati relativi al pagamento della somma aggiuntiva ex D.L. 146/2021.

I dati utili al monitoraggio del processo come da procedure sono registrati a cura dell'UPG in applicativi locali (Registro) e implementati dalla segreteria SC PSAL con la conferma dell'avvenuto introito comunicata con flusso dall'operatore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità periodicamente con invio di un file excel relativo agli incassi PagoPa del mese precedente.

FASE 3. Erogazione della prestazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni. In particolare, la procedura deve specificare quale sia la documentazione necessaria ad attestare l'effettiva erogazione della prestazione e quale sia il ritorno informativo delle prestazioni non erogate a fronte di prenotazioni presenti in lista. La procedura, inoltre, prevede le modalità di abbinamento negli applicativi delle prestazioni prenotate con le prestazioni erogate. Infine, nel caso l'incasso preceda l'erogazione della prestazione, la procedura specifica come verificare che l'incasso sia stato effettuato.

Entro 30 giorni dalla notifica del verbale di ottemperanza indicante la somma dovuta il contravventore deve versare l'importo stabilito nella notifica tramite la piattaforma del PagoPa pagamenti spontanei. È a cura dell'UPG mantenere il presidio di questa scadenza.

Nel verbale di ottemperanza viene richiesto al contravventore di inviare quietanza dell'avvenuto versamento degli importi. Mensilmente l'operatore addetto all'incasso del' SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, invia alle 3 equipe un prospetto in formato excel relativo agli incassi PagoPa del mese precedente.

L'UPG, verificato l'incasso degli importi indicati nei verbali di ottemperanza (dalla copia pagamento ricevuta dal contravventore oppure dalle informazioni SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, comunica al pubblico ministero la richiesta di archiviazione del fascicolo procedurale trasmettendo tutti gli atti effettuati.

La registrazione ed il monitoraggio dei pagamenti avviene a cura degli operatori della Segreteria SC PSAL e dalle segreterie delle EQ Territoriali, attraverso applicativi locali, anche a supporto degli operatori UPG. Questi ultimi provvedono anche alle registrazioni nel gestionale in uso al DIPS delle attività per le rendicontazioni e debiti informativi.



Pag. 44 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

Qualora il pagamento non sia stato effettuato o sia stato effettuato in modo parziale, l'UPG – entro 60 giorni – comunica al pubblico ministero il mancato pagamento al fine della riapertura del procedimento penale.

Da questo momento nessun altro introito verrà incassato dalla ATS ma eventuali ulteriori somme verranno introitate dalla Autorità Giudiziaria alla conclusione del procedimento penale.

D.lgs 146/21 l'UPG, al momento della consegna del provvedimento di sospensione provvedere a consegnare il modello di istanza di revoca e le istruzioni per il pagamento della somma aggiuntiva ex D.L. 146/2021, che avverrai tramite la piattaforma del PagoPa generando lo IUV spontaneo. Il pagamento della somma aggiuntiva potrà avvenire

- SOMMA DOVUTA AL MOMENTO DELLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI REVOCA
 All'istanza di revoca deve essere allegata l'attestazione di pagamento PagoPA dell'intera somma
 aggiuntiva o del 20% della somma aggiuntiva (istruzioni PagoPA file "ISTRUZIONI PAGOPA
 REVOCA")
- 2) SOMMA RESIDUA MAGGIORNATA DEL 5% ENTRO 6 MESI DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI REVOCA Entro 6 mesi deve pervenire l'attestazione di pagamento della somma residua maggiorata del 5%
 - (istruzioni PagoPA file "ISTRUZIONI PAGOPA RESIDUO")
- 3) PAGAMENTO IN FASE DI OTTEMPERANZA AL VERBALE DI CONTRAVVENZIONE E PRESCRIZIONE Anche in caso di mancata presentazione di istanza di revoca del provvedimento di sospensione, la verifica dell'ottemperanza alle prescrizioni impartite fa decadere il provvedimento di sospensione. Ciononostante, ai fini dell'emissione del decreto di archiviazione, deve essere pagata anche la somma aggiuntiva prevista per le fattispecie che hanno giustificato l'adozione del provvedimento.

FASE 4. Emissione del documento di addebito (se l'incasso è successivo all'erogazione della prestazione)

Nel caso in cui l'incasso avvenga successivamente all'erogazione della prestazione, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della fattura/nota di addebito nei confronti del beneficiario della prestazione. La procedura garantisce il rispetto della normativa fiscale.

SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede, in occasione della registrazione dell'incasso, alla registrazione del documento attivo (DA) sul corrispondente conto di ricavo. L'anno di incasso corrisponde all'anno di competenza.

Per tali tipologie di incasso non viene emessa fattura.

FASE 5. Rilevazione del ricavo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei ricavi. La procedura garantisce che i ricavi siano registrati per competenza. Inoltre, se i Dipartimenti in questione utilizzano applicativi per l'addebito delle prestazioni non integrati con il sistema di contabilità generale, la procedura deve prevedere un percorso corretto di alimentazione della contabilità generale. Infine, la procedura assicura il rispetto della normativa fiscale.



Pag. 45 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

Si rinvia alla FASE 4 (i ricavi corrispondono all'incassato).

Il controllo della completezza dei pagamenti da parte di tutti i contravventori è a cura dell'UPG. Ogni UPG tiene monitorata la comunicazione dei pagamenti (da parte del contravventore o dalle informazioni della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità).

Presso il SC PSAL è istituito un Registro dei provvedimenti di sospensione compilato periodicamente dall'UPG e per quanto riguarda la conferma degli introiti dalla Segreteria Sc PSAL.

FASE 6. Incasso (se successivo all'erogazione della prestazione)

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

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile delle prestazioni erogate, ma non incassate né fatturate, nonché delle prestazioni incassate, ma non ancora erogate o ultimate. La procedura disciplina, inoltre, la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo svalutazione.

L'UPG, entro 120 giorni dalla notifica del verbale di ottemperanza, chiude la procedura comunicando il pagamento o entro 60 giorni il mancato pagamento al pubblico ministero. Da questo momento nessun altro introito verrà incassato dalla ATS ma eventuali ulteriori somme verranno introitate dalla Autorità Giudiziaria alla conclusione del procedimento penale.

Tale tipologia di ricavo viene registrata in contabilità al momento dell'incasso non risultando pertanto aperti crediti in contabilità al 31.12.

D.lgs 146/21 In caso di mancato pagamento della somma residua maggiorata del 5% entro i 6 mesi viene inoltrato Rapporto ai sensi dell'art. 14 comma 11 D.Lgs. 81/08 e s.m.i. alla SC Affari Generali e Legali protocollata per il seguito.

FASE 8. Quadratura degli scambi interaziendali

La procedura prevede le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al il caricamento dei dati relativi alle prestazioni scambiate tra le Aziende Sanitarie su apposita piattaforma della Regione, anche ai fini della redazione del bilancio consolidato.

Non applicabile a questa tipologia di ricavi che riguarda esclusivamente attività degli UPG sul territorio di competenza di ATS.

FASE 9. Controlli periodici

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

- 1.controllo sull'attività svolta in termini di prestazioni prenotate/erogate/incassate;
- 2.controlli incrociati tra fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/ documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio;



Pag. 46 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

3. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati dai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e Veterinario con quanto presente in contabilità generale;

4.controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazione;

5.analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;

6. verifica dei crediti scaduti al fine di attivare le procedure di recupero del credito;

7.controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;

8.controlli sul rispetto della normativa fiscale.

Controllo 1

Ogni UPG con il supporto delle segreterie è responsabile del controllo tra irrogato e incassato; tale controllo è effettuato attraverso gli applicativi locali e serve per comunicare alla AG la chiusura o meno del procedimento penale e da parte della segreteria per le rendicontazioni trimestrali.

Il Controllo di Gestione verifica una volta all'anno per una Equipe a campione che l'incassato annuale registrato in contabilità corrisponda ai verbali di ottemperanza emessi dai vari UPG afferenti all'Equipe al netto di quelli ancora da incassare.

Controllo 2, 4, 6: non applicabili in quanto tale tipologia di ricavo viene registrata in contabilità al momento dell'incasso non risultando pertanto aperti crediti in contabilità al 31.12.

Controllo 3

Il Controllo di Gestione effettua annualmente per una Equipe a campione la verifica che i pagamenti registrati nel sistema informativo in uso al DIPS corrispondano ai pagamenti registrati in contabilità nel conto di ricavo.

Controllo 5

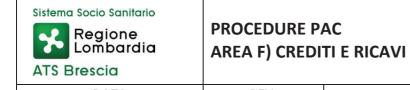
In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il DIPS effettua analisi comparative dell'andamento dei ricavi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per la predisposizione della Nota Integrativa.

Controllo 7 e 8: non applicabile in quanto la sanzione non è soggetta alla normativa fiscale.

FASE 10. 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



Pag. **47** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

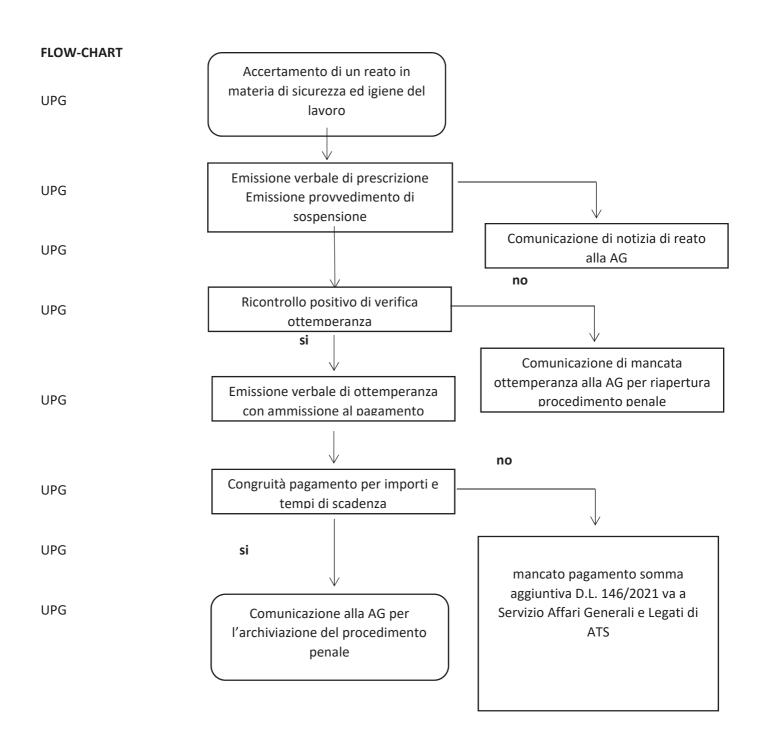
Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

La documentazione viene conservata negli archivi cartacei ed informatici di ogni EQ nel fascicolo di ogni singola azienda.

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Attività	UPG	SC BPFC	AG	DIPS	CdG
Fase 1. L'UPG accerta l'esistenza di un reato in materia di sicurezza e igiene del lavoro.	R				
Fase 1.a L'UPG emette un verbale di prescrizione fissando i tempi per l'ottemperanza D.L 758/98	R				
Fase 1.b L'UPG trasmette notizia di reato e verbale di prescrizione alla AG	R		I		
Fase 1.c Provvedimento di sospensione D.L. 146/2021	R				
Fase 2. L'UPG effettua un ricontrollo di verifica ottemperanza	R				
Fase 2.a Se positivo l'UPG emette verbale di ottemperanza e di ammissione al pagamento	R				
Fase 2.b Se negativo l'UPG comunica la mancata ottemperanza alla AG per il prosieguo azione penale			I		
Fase 3. Verifica completezza pagamento nei tempi previsti	R	С			
Fase 3.a Se positivo l'UPG comunica alla AG la richiesta di archiviazione del procedimento penale	R		I		
Fase 3.b Se negativo l'UPG comunica alla AG il mancato/incompleto pagamento per il prosieguo azione penale	R		I		
Fase 3.c Mancato pagamento somma aggiuntiva D.L. 146/2021	R				
Fase 4, 5, 6, 7 Registrazione incasso, registrazione contabile anche di fine esercizio	I	R			
Fase 9. Controlli periodici	R			R	R
Fase 10. Conservazione	R	R		R	R

Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE P		Pag. 48 a 168
DATA	REV.	REV. REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	02 Gruppo di Lavoro Area F)	





Pag. **49** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile-amministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale)?			Х
La procedura disciplina l'incasso della prestazione e l'emissione del documento contabile (se l'incasso precede l'erogazione della prestazione), anche attraverso rinvio alle procedure dell'area Disponibilità liquide?	Х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni?	Х		
La procedura specifica quale sia la documentazione necessaria ad attestare l'effettiva erogazione della prestazione?	Х		
La procedura specifica quale sia il ritorno informativo delle prestazioni non erogate a fronte di prenotazioni presenti in lista?			Х
La procedura prevede le modalità di abbinamento negli applicativi delle prestazioni prenotate con le prestazioni erogate?	Х		
Nel caso l'incasso preceda l'erogazione della prestazione, la procedura specifica come verificare che l'incasso sia stato effettuato?			Х
Nel caso in cui l'incasso avvenga successivamente all'erogazione della prestazione, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della fattura/nota di addebito nei confronti del beneficiario della prestazione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei ricavi?	Х		
La procedura garantisce che i ricavi siano registrati per competenza?			X
La procedura prevede, laddove i Dipartimenti in questione utilizzano applicativi per l'addebito delle prestazioni non integrati con il sistema di contabilità generale, un percorso corretto di alimentazione della contabilità generale?	X		
La procedura disciplina la fase di incasso (se successiva all'erogazione della prestazione), anche attraverso rinvio alle procedure dell'area Disponibilità liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile delle prestazioni erogate, ma non incassate né fatturate, nonché delle prestazioni incassate, ma non ancora erogate o ultimate?	Х		



Pag. **50** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

			,				
La procedura disciplina la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in	Х						
base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo							
svalutazione?							
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti	X						
controlli?							
1. controllo sull'attività svolta in termini di prestazioni							
prenotate/erogate/incassate;							
2. controlli incrociati tra fatture da emettere iscritte nei bilanci degli							
esercizi precedenti e relative fatture/ documenti di addebito emessi							
nel corso dell'esercizio;							
3. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali							
utilizzati dai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e							
Veterinario con quanto presente in contabilità generale;							
4. controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazione;							
5. analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi	analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi						
del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di							
previsione;							
6. verifica dei crediti scaduti al fine di attivare le procedure di recupero							
del credito;							
7. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche							
in termini di impostazione del software;							
8. controlli sul rispetto della normativa fiscale.							
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le	Х						
responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?							



Pag. 51 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

5.2.1.4 – Attività onerose su richiesta di parte

Le attività svolte su prestazione richiesta da privati o da Enti sono dettagliate e descritte nel tariffario aziendale Decreto n. 52 del 31/01/2020). Le prestazioni sono previste in vari settori, quali il laboratorio di sanità pubblica, l'igiene e la sanità, gli alimenti, la nutrizione, gli ambienti di lavoro e per il settore tecnologia della prevenzione e sicurezza impiantistica.

5.2.1.4.1 – Attività onerose su richiesta di parte del Laboratorio di Prevenzione

PREMESSA

Il laboratorio di Prevenzione svolge attività analitica microbiologica e chimica prevalentemente a supporto dell'attività di controllo ufficiale e di screening per la prevenzione del tumore al colon retto del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria.

Il Laboratorio di Prevenzione, inserito nella rete regionale dei laboratori, effettua attività analitica sulle matrici campionate per:

- dell'attività di controllo ufficiale e di screening per la prevenzione del tumore al colon retto del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria;
- ATS lombarde sia in convenzione inserite nella rete regionale dei Laboratori di Prevenzione;
- ASST provinciali o meno a seguito di richiesta diretta di stipula di apposite convenzioni a seguito di stipula di apposite convenzioni;
- per privati cittadini a seguito di richiesta diretta ed imprese a seguito di stipula di apposite convenzioni.

Le prestazioni riguardanti le analisi in campioni di acqua destinata al consumo umano, potranno essere richieste esclusivamente da clienti privati che si approvvigionano da propri pozzi; le opportune informazioni potranno essere richieste direttamente alla segreteria del Laboratorio di Prevenzione.

Le analisi effettuate dal laboratorio riguardano il profilo chimico e microbiologico di diverse matrici:

- acque ad uso potabile
- acque per altri usi (es. industriale...)
- acque di matrici ambientali per la ricerca della legionella
- acque dialisi e LAL test
- alimenti
- prove di sterilità su materiali vari (attività di scarsa rilevanza).

Il laboratorio di Prevenzione utilizza tecniche analitiche anche di elevata specializzazione in quanto risulta essere accreditato dall'Ente ACCREDIA (Dipartimento Laboratori di prova per la sicurezza degli alimenti) ed opera in conformità alle prescrizioni ed ai requisiti previsti dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025 e dai documenti ACCREDIA, EA, ILAC. L'accreditamento attesta la competenza tecnica del laboratorio ad effettuare le prove indicate nello scopo dell'accreditamento e l'attuazione presso il laboratorio stesso di un sistema gestionale per la qualità allineato ai principi della UNI EN ISO 9001.

Relativamente ai campioni di alimenti provenienti dalle attività di controllo delle ATS lombarde, la programmazione e l'esecuzione avviene attraverso un programma annuale regionale che stabilisce matrici e quantità minime che ogni singola ATS dovrà effettuare nell'anno di riferimento. Il programma di



Pag. 52 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

campionamento deve quindi intendersi orientativo in quanto, durante l'annata per le più svariate necessità, possono aggiungersi ulteriori campioni dovuti ad esempio ad emergenze o a non conformità accertate. L'attività di analisi è valorizzata da Regione Lombardia nel sistema di rete dei laboratori lombardi. I campioni raccolti dalle ATS giungono alla accettazione del laboratorio attraverso i canali di consegna di ogni ATS e il personale del laboratorio addetto ai prelievi non viene coinvolto.

Sono presenti convenzioni con ASST provinciali ed extra provinciali per le analisi di acqua e di alimenti e, a seconda della convenzione stipulata, può essere o meno coinvolto il personale del laboratorio addetto al prelievo. La programmazione e la consegna dei campioni può avvenire su accordi o con programmazione a calendario.

Le prestazioni sono pubblicate nel sito dell'Agenzia e si riferiscono alle analisi effettuate dal Laboratorio di prevenzione dell'ATS di Brescia.

Le prestazioni riguardanti le analisi in campioni di acqua destinata al consumo umano, potranno essere richieste esclusivamente da clienti privati che si approvvigionano da propri pozzi è esclusa la rete acquedottistica già soggetta a controllo pubblico). Le opportune informazioni potranno essere richieste direttamente alla segreteria del Laboratorio

FASE 1. Avvio della prestazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabileamministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale).

L'attività di campionamento inizia:

- con la richiesta del privato cittadino su apposita istanza al Laboratorio di Prevenzione dell'ATS di Brescia per richiedere il prelievo e l'analisi microbiologica e/o chimica di campioni di acqua destinata al consumo umano esclusivamente approvvigionata da propri pozzi; gli accordi avvengono con l'utilizzo della posta elettronica ed il personale di segreteria del Laboratorio. L'istanza del cittadino, autorizzata dallo stesso attraverso la firma della sua richiesta approva il preventivo (tariffario Regionale) e comporta il coinvolgimento dell'operatore del laboratorio che fissa la data del campionamento;
- per ASST e Società/Enti che operano fuori provincia, la richiesta al laboratorio avviene previo precedenti accordi sulla scorta delle convenzioni stipulate, mediante l'invio al Laboratorio stesso dei campioni da analizzare e/o il coinvolgimento dell'operatore del laboratorio che fissa la data del campionamento;
- -per ATS lombarde, avviene previo precedenti accordi sulla scorta delle indicazioni regionali, mediante l'invio al Laboratorio dei campioni da analizzare.

FASE 2. Incasso della prestazione/ emissione del documento contabile (se l'incasso precede l'erogazione della prestazione)

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabileamministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale).

Fase non applicabile poiché questa procedura non prevede l'incasso prima dell'erogazione delle prestazioni.



Pag. 53 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FASE 3. Erogazione della prestazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni. In particolare, la procedura deve specificare quale sia la documentazione necessaria ad attestare l'effettiva erogazione della prestazione e quale sia il ritorno informativo delle prestazioni non erogate a fronte di prenotazioni presenti in lista. La procedura, inoltre, prevede le modalità di abbinamento negli applicativi delle prestazioni prenotate con le prestazioni erogate. Infine, nel caso l'incasso preceda l'erogazione della prestazione, la procedura specifica come verificare che l'incasso sia stato effettuato.

Per le ATS, la richiesta di analisi (microbiologica o chimica) viene effettuata attraverso il sistema aziendale WinLabWeb che ne traccerà tutto il processo, dall'accettazione alla refertazione.

L'operatore dell'ATS effettua la prenotazione e sceglie la tipologia di analisi sul sistema informatico in uso al laboratorio di prevenzione, crea il codice univoco del campione e ne ricava la relativa etichettatura da applicare ai contenitori dei campioni. L'etichettatura viene utilizzata dal sistema per riconoscere in modalità informatica la prenotazione effettuata. Stessa procedura viene adottata anche dalle ditte convenzionate che procedono alla prenotazione e stampa etichette attraverso il sistema lo stesso sistema informatico.

Il campionamento, se soggetto a convenzione, può prevedere o meno il coinvolgimento dell'operatore del laboratorio allo stesso. Se il coinvolgimento dell'operatore del laboratorio è escluso, la consegna dei campioni avviene direttamente da parte del soggetto convenzionato.

Per le ASST, al momento della consegna dei campioni, gli operatori tecnici del laboratorio (microbiologico o chimico) effettuano la accettazione sul sistema WinLabWeb creando il codice univoco che identificherà il campione ricevuto.

Per i campioni raccolti dagli operatori dell'ATS al momento della consegna dei campioni, gli operatori tecnici delle SS interessate (microbiologico o chimico) effettuano la accettazione sul sistema WinLabWeb utilizzando un lettore di codice a barre rilevando il codice univoco del campione creato al momento della prenotazione.

Tutte le attività delle SS del laboratorio vengono tracciate e le SS interessate procedono all'esecuzione delle analisi richieste.

Al termine delle analisi il personale tecnico del Laboratorio di Prevenzione inserisce i risultati nel sistema WinLab (sezione del programma per il solo laboratorio) \e i Responsabili delle SS interessate (chimico, microbiologico) validano i risultati delle analisi attraverso la verifica dei fogli di lavoro riportanti gli esiti analitici e, comunicano alla segreteria il termine delle analisi. La segreteria quindi genera, per ciascun campione, il rapporto di prova conformato in PDF immodificabile, che viene firmato digitalmente dal Responsabile della SS interessata; automaticamente tale rapporto di prova si memorizza firmato in



Pag. 54 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

winlabweb e può essere scaricato dal personale abilitato di ATS (ATS Brescia e altre ATS della rete regionale); per i convenzionati ed i privati cittadini, il rapporto di prova è inviato dalla segreteria del laboratorio, via e-mail, alla committenza che ne ha richiesto sia il prelievo che l'analisi. Nella situazione delle imprese ed Enti convenzionati che ne hanno ottenuto la abilitazione, la trasmissione può avvenire anche attraverso la visibilità del rapporto di prova sul sistema WinLabWeb.

FASE 4. Emissione del documento di addebito (se l'incasso è successivo all'erogazione della prestazione)

Nel caso in cui l'incasso avvenga successivamente all'erogazione della prestazione, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della fattura/nota di addebito nei confronti del beneficiario della prestazione. La procedura garantisce il rispetto della normativa fiscale.

Mensilmente, la segreteria del laboratorio, redige un prospetto delle prestazioni effettuate (escluse le attività di ATS Brescia e ATS lombarde che vengono valorizzate a RL annualmente) e ricavabili dal sistema informativo del laboratorio e dai dati presenti nell'archivio cartaceo. Il prospetto, comprensivo di tutte le informazioni necessarie, viene inviato a SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per l'emissione di relativa fattura.

Una volta emessa la fattura ed il relativo IUV generato, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, mensilmente, invia tramite mail alla segreteria del laboratorio un prospetto riepilogativo delle fatture emesse. Tale documentazione viene stampata ed archiviata agli atti del laboratorio.

FASE 5. Rilevazione del ricavo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei ricavi. La procedura garantisce che i ricavi siano registrati per competenza. Inoltre, se i Dipartimenti in questione utilizzano applicativi per l'addebito delle prestazioni non integrati con il sistema di contabilità generale, la procedura deve prevedere un percorso corretto di alimentazione della contabilità generale. Infine, la procedura assicura il rispetto della normativa fiscale.

La rilevazione del ricavo avviene all'emissione della fattura.

Per ogni prestazione viene compilata nell'applicativo di contabilità la relativa anagrafica con riferimento anche al regime fiscale da applicare.

FASE 6. Incasso (se successivo all'erogazione della prestazione)

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

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile delle prestazioni erogate, ma non incassate né fatturate, nonché delle prestazioni incassate, ma non ancora erogate o ultimate. La procedura disciplina, inoltre, la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo svalutazione.



Pag. 55 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

In sede di chiusura del Bilancio d'esercizio la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità:

- inoltra al DIPS con nota protocollata richiesta delle prestazioni effettuate nel corso dell'esercizio
 precedente ma non ancora fatturate. Il DIPS con nota protocollata comunica le eventuali fatture da
 emettere o certifica che non esistono prestazioni non fatturate; la SC Bilancio, Programmazione
 Finanziaria e Contabilità procede ad emettere le fatture specificando l'anno di competenza e
 generando in automatico in contabilità le fatture da emettere sull'anno precedente.
- valuta i crediti in essere al 31 dicembre previa analisi esigibilità degli stessi secondo i criteri contenuti nella nota regionale prot. H1.2012.0015609 del 16.05.2012:
 - Soggetto dichiarato fallito svalutazione 100%;
 - > Soggetto sottoposto a procedura concordataria svalutazione concordata in sede giudiziaria;
 - > Credito incagliato svalutazione secondo le seguenti percentuali.

Anni di anzianità	%
1	0%
2	30%
3	50%
4	80%
5	100%

A seguito di tale valutazione, l'Agenzia può inoltrare richiesta di integrazione del fondo svalutazione crediti a Regione Lombardia.

Per lo stralcio dalla contabilità dei crediti in essere, si rinvia alle disposizioni contenute nella FASE 5 della Procedura 5.9 Recupero Crediti.

FASE 8. Quadratura degli scambi interaziendali

La procedura prevede le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al il caricamento dei dati relativi alle prestazioni scambiate tra le Aziende Sanitarie su apposita piattaforma della Regione, anche ai fini della redazione del bilancio consolidato.

Non applicabile a questa tipologia di ricavi.

FASE 9. Controlli periodici

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

- 1.controllo sull'attività svolta in termini di prestazioni prenotate/erogate/incassate;
- 2.controlli incrociati tra fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/ documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio;
- 3. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati dai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e Veterinario con quanto presente in contabilità generale;



Pag. 56 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

4.controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazione;

5.analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;

6. verifica dei crediti scaduti al fine di attivare le procedure di recupero del credito;

7.controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;

8.controlli sul rispetto della normativa fiscale.

Controllo 1 e 3

Il Controllo di Gestione verifica una volta all'anno per un mese a campione che le fatture emesse corrispondano al prospetto mensile predisposto dalla segreteria del LP e che tale prospetto corrisponda a quanto risultante sul sistema informativo del laboratorio.

Controllo 2

Le fatture da emettere sono generate contestualmente all'emissione delle fatture nell'anno successivo a seguito della comunicazione del DIPS di cui alla FASE 7. La registrazione quindi delle fatture da emettere e delle relative fatture/ documenti di addebito è contestuale non rilevandosi quindi la necessità di ulteriori controlli.

Controllo 4

Annualmente, oltre alla circolarizzazione dei clienti fatta dal Collegio Sindacale, il SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità effettua la circolarizzazione di un campione di clienti.

Controllo 5

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il DIPS effettua analisi comparative dell'andamento dei ricavi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per la predisposizione della Nota Integrativa.

Controllo 6

SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità effettua periodicamente la verifica delle fatture emesse e non ancora incassate. Al riguardo si rinvia alla Procedura 5.9 – Recupero Crediti.

Trimestralmente l'operatore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità invia al LP le fatture emesse e non incassate alla data di scadenza indicata sulla fattura.

Controllo 7 e 8

SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica una volta all'anno la corretta applicazione del regime fiscale su 1 documento emesso nell'anno scelto a campione dal conto di ricavo di riferimento.

FASE 10. Conservazione della documentazione



Pag. **57** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

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 documentazione relativa alle fasi delle attività, viene conservata negli archivi della segreteria del laboratorio nel fascicolo cartaceo e nel sistema informativo WinLabWeb.

MATRICE

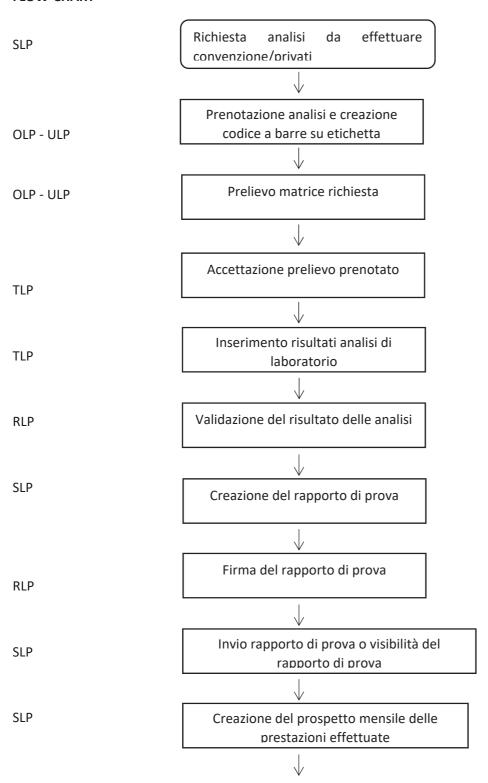
Attività	OLP	SLP	TLP	ULP	RLP	SC BP FC	DIPS	CdG
Fase 1. Richiesta di analisi da parte di Enti e ditte convenzionate o da parte di privati	I	R						
Fase 2. Prenotazione tipologia di analisi sul sistema WinLabWeb e creazione codice e etichette	R			R				
Fase 2.a Prelievo delle matrici oggetto delle prenotazioni effettuate	R			R				
Fase 2.b Accettazione prelievo precedentemente prenotato	I		R	I				
Fase 3. Inserimento risultati delle analisi nel sistema aziendale WinLab			R					
Fase 3.a Validazione risultato analisi					R			
Fase 3.b Creazione rapporto di prova per analisi richiesta		R						
Fase 3.c Firma del rapporto di prova					R			
Fase 3.d Invio del rapporto di prova o visibilità sul sistema informatico agli utenti abilitati del rapporto di prova		R						
Fase 4. Creazione di prospetto mensile delle prestazioni effettuate ed invio allo SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità		R				I		
Fase 4.a Emissione della fattura e invio prospetto riepilogativo alla segreteria del laboratorio		I				R		
Fase 5 e 6. Registrazione ricavo ed Incasso	I					R		
Fase 7. Rilevazioni di fine esercizio						R	С	
Fase 9. Controlli periodici						R	R	R
Fase 10. Conservazione		R				R	R	R



Pag. **58** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FLOW-CHART





Pag. **59** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

SC BPFC	Emissione di fattura e prospetto riepilogativo documenti fiscali emessi			
	\downarrow			
SLP	Conservazione documentazione nell'archivio di laboratorio			

CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile-amministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale)?	Х		
La procedura disciplina l'incasso della prestazione e l'emissione del documento contabile (se l'incasso precede l'erogazione della prestazione), anche attraverso rinvio alle procedure dell'area Disponibilità liquide?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni?	X		
La procedura specifica quale sia la documentazione necessaria ad attestare l'effettiva erogazione della prestazione?	Х		
La procedura specifica quale sia il ritorno informativo delle prestazioni non erogate a fronte di prenotazioni presenti in lista?	X		
La procedura prevede le modalità di abbinamento negli applicativi delle prestazioni prenotate con le prestazioni erogate?	Х		
Nel caso l'incasso preceda l'erogazione della prestazione, la procedura specifica come verificare che l'incasso sia stato effettuato?	Х		
Nel caso in cui l'incasso avvenga successivamente all'erogazione della prestazione, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della fattura/nota di addebito nei confronti del beneficiario della prestazione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei ricavi?	Х		
La procedura garantisce che i ricavi siano registrati per competenza?	Х		
La procedura prevede, laddove i Dipartimenti in questione utilizzano applicativi per l'addebito delle prestazioni non integrati con il sistema di contabilità generale, un percorso corretto di alimentazione della contabilità generale?	Х		
La procedura disciplina la fase di incasso (se successiva all'erogazione della	Х		



Pag. **60** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

prestazione), anche attraverso rinvio alle procedure dell'area Disponibilità		
liquide?		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche	X	
relative alla gestione contabile delle prestazioni erogate, ma non incassate		
né fatturate, nonché delle prestazioni incassate, ma non ancora erogate o		
ultimate?		
La procedura disciplina la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in	X	
base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo		
svalutazione?		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti	X	
controlli?		
1. controllo sull'attività svolta in termini di prestazioni		
prenotate/erogate/incassate;		
2. controlli incrociati tra fatture da emettere iscritte nei bilanci degli		
esercizi precedenti e relative fatture/ documenti di addebito emessi		
nel corso dell'esercizio;		
3. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali		
utilizzati dai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e		
Veterinario con quanto presente in contabilità generale; 4. controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazione;		
5. analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi		
del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di		
previsione;		
6. verifica dei crediti scaduti al fine di attivare le procedure di recupero		
del credito;		
7. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche		
in termini di impostazione del software;		
8. controlli sul rispetto della normativa fiscale.		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le	Х	
responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		



Pag. **61** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

5.2.1.4.3 – Attività onerose su richiesta di parte delle EQUIPE Territoriali

FASE 1. Avvio della prestazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabileamministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale).

Le richieste possono essere attivate: direttamente dal sito aziendale, attraverso la presentazione di istanza presso le Equipe territoriali o presso le segreterie dei Servizi, o presentate attraverso i canali istituzionali dello sportello unico delle imprese. Le segreterie dei vari Servizi prendono in carico le istanze presentate che vengono valutate ed assegnate ai funzionari di competenza per l'evasione. Le tempistiche a cui fare riferimento sono dettagliate da procedure (es. procedura di riconoscimento) o previste per legge.

FASE 2. Incasso della prestazione/emissione del documento contabile (se l'incasso precede l'erogazione della prestazione)

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabileamministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale).

Le procedibilità della istanza è preceduta da una verifica amministrativa che accerta la presenza del versamento dei diritti sanitari.

FASE 3. Erogazione della prestazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni. In particolare, la procedura deve specificare quale sia la documentazione necessaria ad attestare l'effettiva erogazione della prestazione e quale sia il ritorno informativo delle prestazioni non erogate a fronte di prenotazioni presenti in lista. La procedura, inoltre, prevede le modalità di abbinamento negli applicativi delle prestazioni prenotate con le prestazioni erogate. Infine, nel caso l'incasso preceda l'erogazione della prestazione, la procedura specifica come verificare che l'incasso sia stato effettuato.

Il funzionario procede alla valutazione della istanza ed alla erogazione della prestazione che deve essere corredata dalla documentazione di volta in volta precisata nella modulistica, sul sito aziendale o da quanto previsto nei Decreti attuativi. Gli applicativi aziendali raccolgono le attività svolte e vengono aggiornati a cura delle segreterie o dei funzionari che hanno effettuato la prestazione.

FASE 4. Emissione del documento di addebito (se l'incasso è successivo all'erogazione della prestazione)

Nel caso in cui l'incasso avvenga successivamente all'erogazione della prestazione, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della fattura/nota di addebito nei confronti del beneficiario della prestazione. La procedura garantisce il rispetto della normativa fiscale.

N/A perché l'incasso precede l'erogazione della prestazione.



Pag. 62 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FASE 5. Rilevazione del ricavo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei ricavi. La procedura garantisce che i ricavi siano registrati per competenza. Inoltre, se i Dipartimenti in questione utilizzano applicativi per l'addebito delle prestazioni non integrati con il sistema di contabilità generale, la procedura deve prevedere un percorso corretto di alimentazione della contabilità generale. Infine, la procedura assicura il rispetto della normativa fiscale.

SC Bilancio, Programmazione Finanza e Contabilità procede, in occasione della registrazione dell'incasso, a registrare il documento attivo (DA) sul corrispondente conto di ricavo.

Per la registrazione degli incassi del SUAP E SUED, trimestralmente l'operatore della SC Bilancio, Programmazione Finanza e Contabilità trasmette sia al DIPS (SC Igiene e Sanità Pubblica, Salute - Ambiente, SC PSAL e SSD Igiene degli Alimenti e Nutrizione,) che al DPV il file degli incassi del SUAP E SUED, per identificare la tipologia dell'incasso e consentire la corretta registrazione nei rispettivi conti di contabilità.

L'anno di incasso corrisponde all'anno di competenza essendo la prestazione erogata dopo l'incasso.

FASE 6. Incasso (se successivo all'erogazione della prestazione)

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

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile delle prestazioni erogate, ma non incassate né fatturate, nonché delle prestazioni incassate, ma non ancora erogate o ultimate. La procedura disciplina, inoltre, la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo svalutazione.

Tale tipologia di ricavo viene registrata in contabilità al momento dell'incasso non risultando pertanto aperti crediti in contabilità al 31.12.

FASE 8. Quadratura degli scambi interaziendali

La procedura prevede le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al il caricamento dei dati relativi alle prestazioni scambiate tra le Aziende Sanitarie su apposita piattaforma della Regione, anche ai fini della redazione del bilancio consolidato.

Non applicabile.

FASE 9. Controlli periodici

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



Pag. 63 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

- 1.controllo sull'attività svolta in termini di prestazioni prenotate/erogate/incassate;
- 2.controlli incrociati tra fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/ documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio;
- 3. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati dai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e Veterinario con quanto presente in contabilità generale;
- 4.controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazione;
- 5.analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
- 6. verifica dei crediti scaduti al fine di attivare le procedure di recupero del credito;
- 7.controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;
- 8.controlli sul rispetto della normativa fiscale.

Controllo 1

Le prestazioni vengono erogate solo previa verifica dell'incasso da parte delle Equipe Territoriali.

Controllo 2, 4, 6: non applicabili in quanto tale tipologia di ricavo viene registrata in contabilità al momento dell'incasso non risultando pertanto aperti crediti in contabilità al 31.12.

Controllo 3

Il Controllo di Gestione effettua annualmente a campione la verifica che i pagamenti registrati nel sistema informativo del DIPS corrispondano agli incassi registrati in contabilità nel conto di ricavo.

Controllo 5

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il DIPS effettua analisi comparative dell'andamento dei ricavi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per la predisposizione della Nota Integrativa.

Controllo 7 e 8

N/A

FASE 10. 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'

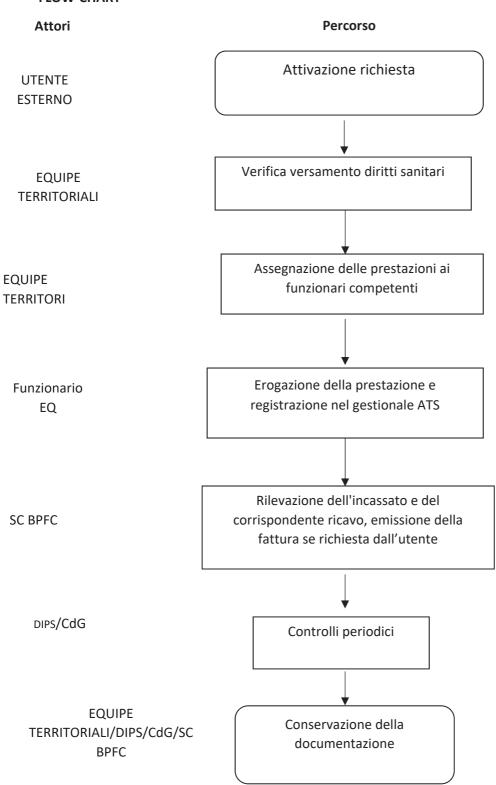
Attività	UTENTE ESTERNO	EQ EQUIPE TERRITORIALI	SUAP ESTERNO	SC BPFC	DIPS	CdG
Fase 1. Attivazione della richiesta	R					
Fase 1a. Assegnazione delle prestazioni ai funzionari competenti per l'evasione		R				
Fase 2. Verifica amministrativa del versamento dei diritti sanitari		R	R			
Fase 3. Erogazione della prestazione e registrazione sul gestionale dell'ATS		R				
Fase 5. Rilevazione dell'incassato e del corrispondente ricavo				R		
Fase 4. Emissione di relativa fattura se richiesta				R		
Fase 9. Controlli periodici					R	R
Fase 10. Conservazione della documentazione		R		R	R	R

Regione Lombardia		
ATS Proscia	⊀ R	egione ombardia
A13 Blescia	ATS Bre	escia

Pag. **65** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

FLOW-CHART





Pag. **66** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile-amministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale)?	Х		
La procedura disciplina l'incasso della prestazione e l'emissione del documento contabile (se l'incasso precede l'erogazione della prestazione), anche attraverso rinvio alle procedure dell'area Disponibilità liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni?	Х		
La procedura specifica quale sia la documentazione necessaria ad attestare l'effettiva erogazione della prestazione?	Х		
La procedura specifica quale sia il ritorno informativo delle prestazioni non erogate a fronte di prenotazioni presenti in lista?	Х		
La procedura prevede le modalità di abbinamento negli applicativi delle prestazioni prenotate con le prestazioni erogate?	Х		
Nel caso l'incasso preceda l'erogazione della prestazione, la procedura specifica come verificare che l'incasso sia stato effettuato?	Х		
Nel caso in cui l'incasso avvenga successivamente all'erogazione della prestazione, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della fattura/nota di addebito nei confronti del beneficiario della prestazione?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei ricavi?	Х		
La procedura garantisce che i ricavi siano registrati per competenza?	Х		
La procedura prevede, laddove i Dipartimenti in questione utilizzano applicativi per l'addebito delle prestazioni non integrati con il sistema di contabilità generale, un percorso corretto di alimentazione della contabilità generale?	Х		
La procedura disciplina la fase di incasso (se successiva all'erogazione della prestazione), anche attraverso rinvio alle procedure dell'area Disponibilità liquide?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile delle prestazioni erogate, ma non incassate né fatturate, nonché delle prestazioni incassate, ma non ancora erogate o ultimate?	Х		
La procedura disciplina la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo	Х		



Pag. **67** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

svalutazione?							
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti	Х						
controlli?							
 controllo sull'attività svolta in termini di prestazioni prenotate/erogate/incassate; 							
 controlli incrociati tra fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/ documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio; 							
 verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati dai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e Veterinario con quanto presente in contabilità generale; 							
4. controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazione;							
 analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 							
6. verifica dei crediti scaduti al fine di attivare le procedure di recupero del credito;							
7. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;							
8. controlli sul rispetto della normativa fiscale.							
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	Х						



Pag. 68 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

5.2.1.4.4 – Attività onerose su richiesta di parte della SSD Impiantistica

PREMESSA

Le prestazioni su richiesta dell'utenza erogate dalla SSD Impiantistica sono le seguenti:

- Verifica periodica degli impianti elettrici di messa a terra, dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche e degli impianti elettrici nei luoghi con pericolo di esplosione;
- Omologazione degli impianti elettrici nei luoghi con pericolo di esplosione;
- Verifica periodica delle attrezzature di lavoro (apparecchi di sollevamento, a gas/vapore, generatori di vapore) e degli impianti di riscaldamento.

Le tariffe applicate sono definite in parte in apposito tariffario di ATS ed in parte stabilite dal Decreto ministeriale del 11/04/2011 e relative circolari.

FASE 1. Avvio della prestazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabileamministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale).

Le richieste possono essere attivate:

- <u>per la verifica periodica impianti elettrici:</u> il Responsabile dalla SSD Impiantistica, su delega del DG, sottoscrive appositi contratti con gli utenti, protocollati nel sistema di gestione documentale dell'Agenzia, in cui l'utente accetta il tariffario di ATS e si definisce durata del contratto;
- per l'omologazione impianti elettrici nei luoghi con pericolo di esplosione: l'utente trasmette la dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico in luogo con pericolo di esplosione tramite il portale di ATS e tale trasmissione genera automaticamente una segnalazione dalla SSD Impiantistica per l'inizio della procedura di omologazione. La segnalazione viene protocollata nel sistema di gestione documentale dell'Agenzia dalla SSD Impiantistica che vi assegna un n. di matricola per identificare l'impianto;
- <u>verifica periodica impianti sollevamento e degli apparecchi a pressione</u>: l'utente trasmette la richiesta alla SSD Impiantistica tramite portale di ATS.

Tutte le richieste pervenute e protocollate vengono preventivamente valutate dal Responsabile della SSD Impiantistica, con il supporto dei dirigenti referenti delle varie articolazioni, rispetto sia alla solvibilità dell'utente (fatta in base all'elenco degli insolventi ricevuti dal SC Bilancio, programmazione Finanziaria e Contabilità) sia alla tipologia di utenza (problemi di esecuzione del controllo nell'orario lavorativo di ATS) sia all'attività già programmata ed il personale disponibile.

Le richieste valutate positivamente vengono inserite dall'operatore amministrativo nel gestionale in uso al DIPS che consente di avere il data base di tutti gli impianti/attrezzature soggette a verifica, di fare la programmazione delle verifiche, di registrare quelle fatte e di emettere il flusso per la fatturazione elettronica verso SC Bilancio, programmazione Finanziaria e Contabilità.

Le verifiche vengono assegnate dal Responsabile della SSD Impiantistica, con il supporto dei dirigenti referenti di settore, al personale in base sia all'esperienza professionale che al carico di lavoro; nel



Pag. 69 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

gestionale è l'operatore amministrativo della SSD Impiantistica inserisce le verifiche al singolo operatore, su indicazione del responsabile.

Ogni operatore, in base alle assegnazioni ricevute, effettua una programmazione settimanale preventiva che viene inserita nel calendario on-line visionabile dai dirigenti della SSD e dal personale amministrativo. Per le altre richieste non valutate positivamente viene comunicata all'utente la non accettazione delle stesse.

FASE 2. Incasso della prestazione/ emissione del documento contabile (se l'incasso precede l'erogazione della prestazione)

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabileamministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale).

Non applicabile. L'incasso è sempre successivo alla verifica.

FASE 3. Erogazione della prestazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni. In particolare, la procedura deve specificare quale sia la documentazione necessaria ad attestare l'effettiva erogazione della prestazione e quale sia il ritorno informativo delle prestazioni non erogate a fronte di prenotazioni presenti in lista. La procedura, inoltre, prevede le modalità di abbinamento negli applicativi delle prestazioni prenotate con le prestazioni erogate. Infine, nel caso l'incasso preceda l'erogazione della prestazione, la procedura specifica come verificare che l'incasso sia stato effettuato.

Tutte le verifiche programmate nel gestionale vengo effettuate nei termini previsti dalla normativa (se definiti) oppure dalle disposizioni dell'Agenzia.

Per ogni attrezzatura verificata, l'operatore della SSD Impiantistica redige il verbale di verifica previsto dalla legislazione firmandolo digitalmente e lo inserisce, entro la fine del mese di riferimento, nel Repertorio Verbali nel sistema di gestione documentale di ATS.

L'operatore amministrativo della SSD Impiantistica, avendo visibilità dei verbali inseriti nel repertorio, procede giornalmente (e comunque entro la fine del mese di riferimento) a registrare i verbali nel gestionale (inserendo data, verificatore, tipo di verifica per singolo apparecchio/impianto, eventuali % di sconto deliberate rispetto alle sole tariffe del tariffario mdi ATS, infine le ore lavorate solo per quelle prestazioni pagate in conto orario), a verificare che tutti gli impianti in carico al singolo operatore sono stati evasi informando il Responsabile in caso di mancate verifiche per il successivo chiarimento con l'operatore e l'eventuale riprogrammazione.

Nel gestionale, le verifiche effettuate vengono "scaricate" dalla programmazione in automatico alla registrazione del verbale, quelle non eseguite per varie motivazioni scaricate manualmente dall'operatore amministrativo o riassegnate. Quelle ancora da erogare rimangono nel gestionale nella programmazione.



Pag. 70 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

Ogni fine mese le schede di programmazione, con anche i dati consuntivi delle verifiche svolte, vengono consegnate dagli operatori addetti alle verifiche all'operatore amministrativo che effettua, nei primi giorni del mese successivo, un'ulteriore verifica sull'attività svolta rispetto ai verbali emessi e registrati nel gestionale.

FASE 4. Emissione del documento di addebito (se l'incasso è successivo all'erogazione della prestazione)

Nel caso in cui l'incasso avvenga successivamente all'erogazione della prestazione, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della fattura/nota di addebito nei confronti del beneficiario della prestazione. La procedura garantisce il rispetto della normativa fiscale.

Mensilmente, entro i primi giorni del mese successivo, l'operatore amministrativo, conclusa la registrazione dei verbali nel gestionale, e trimestralmente per l'attività relative alle verifiche sugli impianti carburante genera - sempre tramite il gestionale - 2 file txt contenenti i dati per la fatturazione elettronica e li trasmette via email al SC Bilancio, programmazione Finanziaria e Contabilità entro i primi 20 giorni del mese successivo.

Successivamente all'estrazione, le verifiche vengono marcate nel gestionale con l'etichetta "Trasferita" e viene congelato in modo che nessuna variazione possa poi essere effettuata su questo controllo.

Le fatture sono generate dal gestionale di contabilità mediante il caricamento automatico dei 2 file txt importati dall'addetto alla fatturazione del SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità.

L'operatore del SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua un controllo sui dati importati andati in errore e una volta sistemati, conferma i documenti. Con la conferma in automatico si generano le fatture elettroniche con il relativo IUV (solo per i clienti privati).

Le fatture elettroniche, una volta create, vengono proposte in vari successivi ambienti della contabilità per essere trasmesse n NOTIR (Nodo telematico di interscambio - Portale regionale) e successiva registrazione secondo vari passaggi a cura dell'operatore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità addetto alla fatturazione.

Giornalmente l'operatore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica sull'apposita sezione del programma di contabilità le fatture accettate dai clienti per la successiva registrazione in contabilità; tale registrazione avviene sui correlati conti di bilancio (ricavo e credito vs cliente) tramite la funzionalità di "aggiorna".

Alcune fatture sono "fuori campo IVA ex art. 1 Dpr.633/72" (sono tutte quelle di competenza esclusiva dell'ATS come, ad esempio, le omologazioni e gli impianti utilizzati in ambito civile) altre con Iva al 22% (sono tutte quelle che possono essere svolte anche da organismi abilitati).



Pag. 71 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FASE 5. Rilevazione del ricavo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei ricavi. La procedura garantisce che i ricavi siano registrati per competenza. Inoltre, se i Dipartimenti in questione utilizzano applicativi per l'addebito delle prestazioni non integrati con il sistema di contabilità generale, la procedura deve prevedere un percorso corretto di alimentazione della contabilità generale. Infine, la procedura assicura il rispetto della normativa fiscale.

Si rinvia a quanto già scritto nella FASE 4.

Per ogni prestazione viene compilata nell'applicativo di contabilità la relativa anagrafica con riferimento anche al regime fiscale da applicare.

FASE 6. Incasso (se successivo all'erogazione della prestazione)

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

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile delle prestazioni erogate, ma non incassate né fatturate, nonché delle prestazioni incassate, ma non ancora erogate o ultimate. La procedura disciplina, inoltre, la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo svalutazione.

La data della fattura corrisponde alla data di emissione della fattura, solitamente mese successivo al mese di effettiva erogazione. Nella fattura è comunque indicata la data della verifica.

A fine anno, per le fatture di competenza dell'anno fatturate nei primi giorni dell'anno successivo, in occasione dell'emissione delle fatture, lo SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità seleziona la competenza dell'anno precedente ed in contabilità vengono automaticamente registrate come "fatture da emettere".

Per la valutazione dei crediti al 31.12, si rinvia alla procedura 5.9.

FASE 8. Quadratura degli scambi interaziendali

La procedura prevede le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al il caricamento dei dati relativi alle prestazioni scambiate tra le Aziende Sanitarie su apposita piattaforma della Regione, anche ai fini della redazione del bilancio consolidato.

Attualmente non vi sono prestazioni scambiate con le Aziende Sanitarie.

Le verifiche effettuate per conto delle ASST del Territorio sono su richiesta e fatturate in base ai tariffari vigenti.



Pag. 72 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

FASE 9. Controlli periodici

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

- 1.controllo sull'attività svolta in termini di prestazioni prenotate/erogate/incassate;
- 2.controlli incrociati tra fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio;
- 3. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati dai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e Veterinario con quanto presente in contabilità generale;
- 4.controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazione;
- 5.analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
- 6. verifica dei crediti scaduti al fine di attivare le procedure di recupero del credito;
- 7.controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;
- 8.controlli sul rispetto della normativa fiscale.

Controllo 1

Per i controlli tra le prestazioni prenotate ed erogate, si rinvia alla FASE 1 e FASE 3.

Per i controlli tra le prestazioni erogate ed incassate, si rinvia alla Procedura 5.9.

Controllo 2

La maggior parte delle fatture da emettere iscritte in contabilità sono generate in automatico dal programma di contabilità all'atto dell'emissione della fattura nell'anno successivo (prima della chiusura del Bilancio) quando SC Bilancio, programmazione Finanziaria e Contabilità seleziona l'anno di competenza precedente.

Controllo 3

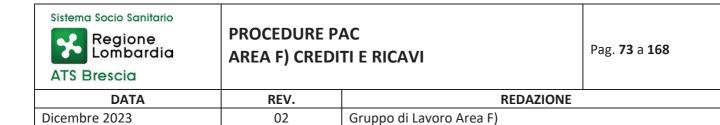
Trimestralmente, l'UO trasmette via email al SC Bilancio, programmazione Finanziaria e Contabilità un report contenente il dettaglio ed il totale valorizzato dei verbali inseriti nel gestionale per il periodo di riferimento. Il SC Bilancio, programmazione Finanziaria e Contabilità la corrispondenza del report con quanto registrato in contabilità ed in caso di differenze si rapporta la SSD Impiantistica per i chiarimenti del caso.

Controllo 4

Annualmente, oltre alla circolarizzazione dei clienti fatta dal Collegio Sindacale, il SC Bilancio, programmazione Finanziaria e Contabilità effettua la circolarizzazione di un campione di clienti.

Controllo 5

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, il DIPS (per il tramite della SSD Impiantistica) effettua analisi comparative dell'andamento dei ricavi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa al SC B Bilancio, programmazione Finanziaria e Contabilità per la predisposizione della Nota Integrativa.



Controllo 6

SC Bilancio, programmazione Finanziaria e Contabilità effettua periodicamente la verifica delle fatture emesse e non ancora incassate. Al riguardo si rinvia alla Procedura 5.9 – Recupero Crediti.

Controllo 7 e 8

Il Controllo di Gestione verifica una volta all'anno la corretta applicazione del regime fiscale su 1 documento emesso nell'anno scelto a campione dal conto di ricavo di riferimento.

FASE 10. 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'							
Attività onerose su richiesta di parte	e dell'U.O. TECN	IOLOGIA DELLA	PREVENZIONE,	SICUREZZA e IMI	PIANTISTI	CA (UO	TPSI)
	Resp. SSD Impiantistica	Referenti delle varie articolazioni SSD	operatore addetto alle verifiche SSD	operatore amm.vo SSD Impiantistica	SC BPFC	CdG	UTENTE
Attività/Figure		Impiantistica	Impiantistica				
FASE 1. Richiesta della prestazione per la verifica periodica degli impianti elettrici con sottoscrizione dell'apposito contratto	С						R
FASE 1. Richiesta della prestazione per la							
verifica degli altri impianti tramite							
portale ATS	ı						R
Fase 1. Valutazione delle richieste	R	С					
Fase 1. Inserimento delle richieste di							
verifica nel gestionale	I	1		R			
Fase 1. Assegnazione delle verifiche agli operatori addetti	R	С	С	I			
Fase 1. inserimento delle assegnazioni							
per singolo operatore nel gestionale	I	I	I	R			
Fase 1. Programmazione settimanale							
preventiva	Α	С	R	1			
Fase 3. Effettuazione della verifica e redazione dell'apposito verbale con							
inserimento nel Repertorio Verbali di ATS			R	l I			

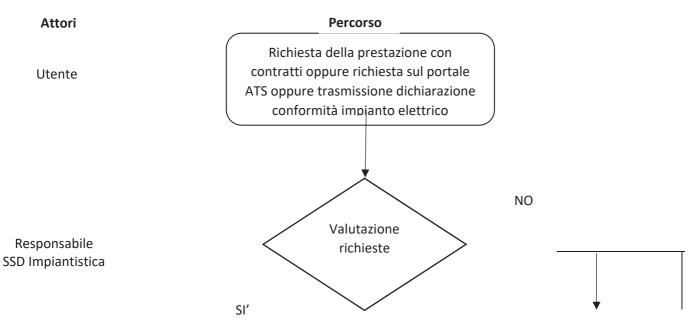


Pag. **74** a **168**

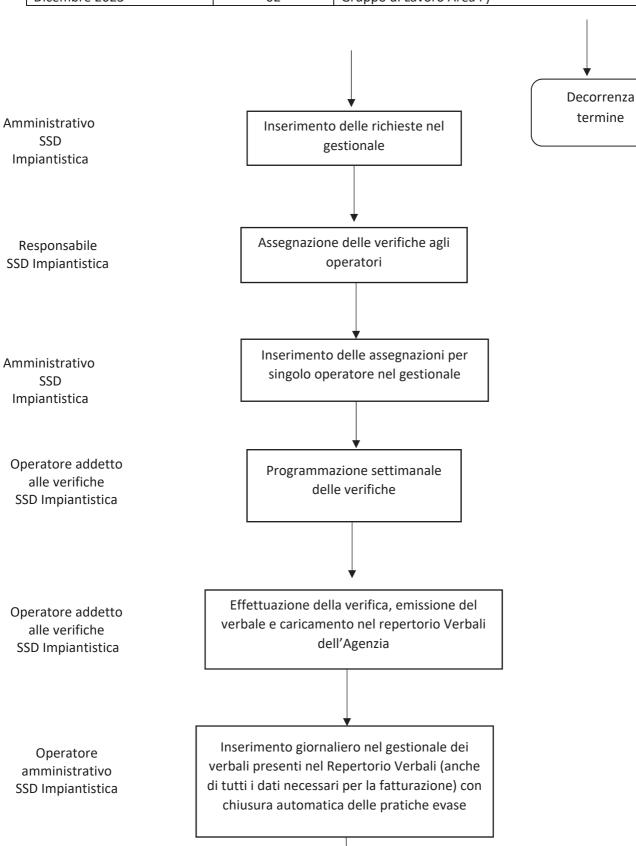
DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

Fase 3. Registrazione giornaliera nel							
gestionale dei verbali inseriti nel							
repertorio VERBALI, con tutti i dati							
necessari alla fatturazione, con chiusura							
automatica nel gestionale delle pratiche							
evase	1	1	С	R			
Fase 3. Verifica dell'attività mensile							
svolta dal singolo operatore rispetto ai							
verbali emessi e registrati nel gestionale	I	I	С	R			
Fase 4. Generazione mensile di 2 file txt							
per la fatturazione elettronica	I			R			
Fase 4. Importazione di 2 file txt 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 NOTIER 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	С				R		
Fase 9. Controlli periodici						R	
. add 5. controlli periodici	R			С	R		
Fase 10. Conservazione						R	
1 430 201 0011301 14210110	R				R		

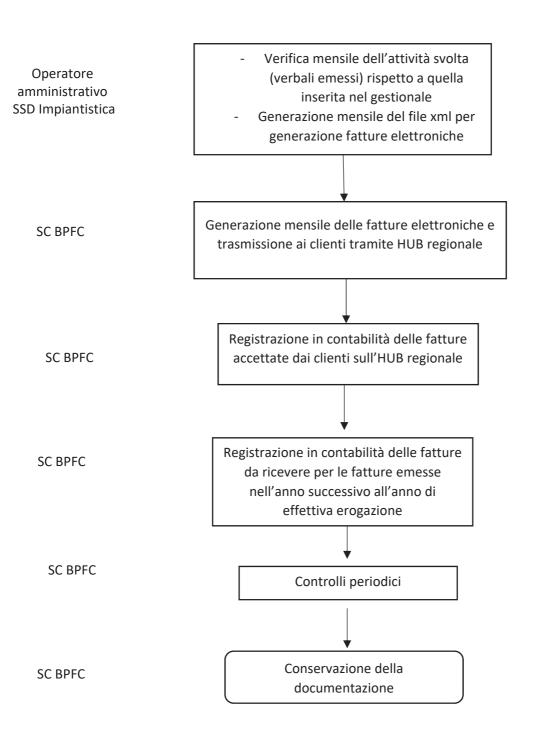
FLOW-CHART







Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAREA F) CREDI		Pag. 76 a 168
DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	



CHECK LIST



Pag. **77** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile-amministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale)?	Х		
La procedura disciplina l'incasso della prestazione e l'emissione del documento contabile (se l'incasso precede l'erogazione della prestazione), anche attraverso rinvio alle procedure dell'area Disponibilità liquide?			Х
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni?	Х		
La procedura specifica quale sia la documentazione necessaria ad attestare l'effettiva erogazione della prestazione?	Х		
La procedura specifica quale sia il ritorno informativo delle prestazioni non erogate a fronte di prenotazioni presenti in lista?	Х		
La procedura prevede le modalità di abbinamento negli applicativi delle prestazioni prenotate con le prestazioni erogate?	Х		
Nel caso l'incasso preceda l'erogazione della prestazione, la procedura specifica come verificare che l'incasso sia stato effettuato?			Х
Nel caso in cui l'incasso avvenga successivamente all'erogazione della prestazione, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della fattura/nota di addebito nei confronti del beneficiario della prestazione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei ricavi?	Х		
La procedura garantisce che i ricavi siano registrati per competenza?	Х		
La procedura prevede, laddove i Dipartimenti in questione utilizzano applicativi per l'addebito delle prestazioni non integrati con il sistema di contabilità generale, un percorso corretto di alimentazione della contabilità generale?	Х		
La procedura disciplina la fase di incasso (se successiva all'erogazione della prestazione), anche attraverso rinvio alle procedure dell'area Disponibilità liquide?	Х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile delle prestazioni erogate, ma non incassate né fatturate, nonché delle prestazioni incassate, ma non ancora erogate o ultimate?	Х		
La procedura disciplina la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo svalutazione?	Х		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. controllo sull'attività svolta in termini di prestazioni	Х		



Pag. **78** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

2	prenotate/erogate/incassate; controlli incrociati tra fatture da emettere iscritte nei bilanci degli		
2.	esercizi precedenti e relative fatture/ documenti di addebito emessi		
	nel corso dell'esercizio;		
3.	verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali		
	utilizzati dai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e		
4.	Veterinario con quanto presente in contabilità generale; controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazione;		
	analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi		
	del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di		
	previsione;		
6.	verifica dei crediti scaduti al fine di attivare le procedure di recupero		
	del credito;		
7.	controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche		
	in termini di impostazione del software;		
8.	controlli sul rispetto della normativa fiscale.		
La pro	cedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le	Χ	
respon	sabilità, modalità e tempistiche della conservazione?		



Pag. 79 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

5.2.2 – Prestazioni del Dipartimento di Prevenzione Veterinaria

PREMESSA

L'attività dei controlli sanitari e rilascio certificazioni ufficiali esercitata sul territorio afferente l'ATS di Brescia a cura del Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale, tramite i Distretti Veterinari, comporta principalmente la riscossione delle seguenti tariffe/contributi distinte per le seguenti tipologie di prestazioni:

D.Lgs. 32/2021

Per il finanziamento dei controlli ufficiali e delle altre attività ufficiali effettuati per garantire l'applicazione della normativa in materia di alimenti e sicurezza alimentare, materiali e oggetti destinati a venire a contatto con alimenti (MOCA), mangimi, salute animale, sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati, benessere degli animali, immissione in commercio e uso di prodotti fitosanitari in attuazione del Regolamento (UE) 625/2017 e previste dal D.Lgs 32/2021, ATS incassa le seguenti tariffe determinate come puntualmente specificato nei singoli articoli del D.Lgs. 32/2021 di seguito richiamati e come esplicitato da Regione Lombardia con note prot. G1_2022_11516 (atti ATS prot. 130801 del 21.12.2023), prot G1_2022_11738 (atti ATS prot. 131774 del 23.12.2022), G1_2022_11790 (atti ATS prot 132064 del 27.12.2023) e G1_2023_1684 (atti ATS prot. 21722 del 21.02.2023):

- Articolo 5 D.lgs 32/21 "Tariffe per i controlli ufficiali e le altre attività ufficiali per l'esportazione: I controlli ufficiali e le altre attività ufficiali finalizzati all'attività di esportazione, compresa la verifica dei requisiti richiesti dai Paesi terzi, costituiscono un compito istituzionale delle autorità competenti e sono effettuati nell'interesse e su richiesta dell'operatore. L'Agenzia, per i controlli ufficiali e le atre attività ufficiali, nell'interesse e su richiesta dell'operatore, finalizzati all'attività di esportazione, applica la tariffa su base oraria dell'art. 10 del D.Lgs. 32/2021;

- Articolo 6 D.lgs 32/2021 "Tariffe per i controlli ufficiali e le atre attività ufficiale dell'Agenzia" sezioni da 1 a 9:

Sezione 1 - Tariffe per controlli ufficiali nei macelli;

Sezione 2 - Tariffe per controlli ufficiali nei laboratori di sezionamento;

Sezione 3 - Tariffe per controlli ufficiali nei laboratori di lavorazione della selvaggina;

Sezione 4 - Tariffe per controlli ufficiali della produzione di latte;

Sezione 5 – Tariffe per controlli ufficiali della produzione e immissione in commercio dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura;

Sezione 6 - Stabilimenti assoggettati a tariffe forfettarie annue;

Sezione 7 Tariffa forfettaria per l'ispezione ante mortem in caso di macellazione d'urgenza al di fuori del macello (in azienda/allevamento);

Sezione 8 Tariffa forfettaria per l'ispezione ante mortem in caso di macellazione d'urgenza al di fuori del macello (in azienda/allevamento);



Pag. 80 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	_

Sezione 9 Tariffe forfettarie per l'ispezione effettuata dal veterinario dell'Azienda sanitaria locale in caso di macellazione di animali fuori dal macello per autoconsumo e in caso di animali selvatici oggetto di attività venatoria per autoconsumo o per cessione diretta.

- Art. 8 D.lgs. 32/2021 "Maggiorazioni"

Ai controlli ufficiali e alle altre attività ufficiali, su richiesta dell'operatore, si applica la tariffa su base oraria di cui all'art. 10, comma 2, maggiorata del 30% quando sono effettuati:

- a) in orario compreso tra le ore 18,00 e le ore 6,00;
- b) nei giorni festivi;
- c) nei giorni feriali con richiesta inferiore alle 24 ore rispetto all'orario previsto per l'effettuazione del controllo ufficiale o dell'altra attività ufficiale (limitatamente ai macelli e ai CLS).

- Articolo 9 D.lgs 32/2021 "Controlli ufficiali originariamente non programmati, controlli ufficiali e altre attività ufficiali su richiesta degli operatori effettuati dall'Azienda sanitaria locale". Per i controlli ufficiali originariamente non programmati e per i controlli ufficiali e le altre attività ufficiali effettuati su richiesta degli operatori si applica, la tariffa calcolata su base oraria, inclusiva degli eventuali certificati e attestati ufficiali:

- per controlli ufficiali originariamente non programmati, si intendono quelli che si sono resi
 necessari in caso di accertata non conformità, o sospetta non conformità successivamente
 confermata, da parte dell'Autorità competente ufficiale o da parte dell'operatore. Qualora il
 controllo ufficiale relativo alla verifica della risoluzione della non conformità, sia contestuale ad
 un controllo ufficiale già programmato, non si applica la tariffa prevista per i controlli ufficiali
 originariamente non programmati;
- per controlli ufficiali e altre attività ufficiali su richiesta, si intendono quelli richiesti dall'operatore interessato, compresi quelli:
 - a) per il rilascio di certificati e attestati ufficiali;
 - b) di cui all'articolo 5 del D.lgs 32/2021, commi 5, 6 e 7;
 - c) per l'ispezione ante mortem presso l'azienda di provenienza.

Per la definizione degli importi tariffati su base oraria sono applicate le modalità di cui all'art. 10 del D.Lgs. 32/2021.

Infine, si segnala che a seguito di non conformità riscontrate in sede di controlli ufficiali programmati e non, potrebbero scaturire sanzioni per la cui rilevazione e procedimento si rimanda alla Procedura 5.3.

Prestazioni Tariffate

Le tariffe riscosse da ATS sono quelle previste dal tariffario regionale di cui alla DGR X 2567/2014 applicato alle prestazioni sanitarie rese su richiesta a "pagamento" dai Dipartimenti di Prevenzione



Pag. 81 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

Veterinaria delle ATS Lombarde (recepito in ATS con apposito Decreto DG n.309 del 24 maggio 2018 "Revisione Tariffario Prestazioni Dipartimento Veterinario SAOA).

Sono disciplinate dal tariffario regionale le seguenti prestazioni:

- Giudizio di commestibilità di alimenti;
- Nulla osta per esercizi di vendita di cui al D.M. 16.11.1993 (mangimi medicati in rivendita al dettaglio);
- Nulla osta per stabilimenti ai fini della sperimentazione animale (ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 26/2014);
- Rilascio di elenchi, informazioni, dati, ecc., su richiesta della persona fisica o giuridica committente, nel rispetto e per tutti gli usi previsti dalla vigente normativa in materia;
- Certificato attestante l'avvenuto abbattimento di animali infetti: per ogni capo bovino equivalente;
- Sopralluogo per inconvenienti igienico sanitari presso private abitazioni, su richiesta di privato;
- Vidimazioni, autenticazioni, trascrizioni di esiti non espressamente previste nelle voci del tariffario;
- pareri, certificazioni, attestazioni senza sopralluogo per gli ambiti non disciplinati dal D.Lgs 32/2021;
- Vendita all'ingrosso e/o diretta di medicinali veterinari di cui all'art. 66 e 70 del D. Lgs. 193/2006;
- Detenzione di scorte di medicinali veterinari in impianti/strutture in cui vengono curati, custoditi, o allevati professionalmente animali (art. 80, 81, 82, 84, 85 D.Lgs. 193/2006);
- Registrazioni nell'anagrafe degli animali da compagnia e relative attestazioni;
- Identificazione e relativa registrazione in anagrafe degli animali da compagnia;
- Informatizzazione e registrazione sulla scorta di formale delega dell'allevatore;
- Registrazione relativa a movimentazioni per subentro.
- Stampa/ristampa documento di identificazione individuale bovini;
- Terapia medica su animale di proprietà;
- Smaltimento carcassa gatti/cani;
- Mantenimento giornaliero cani;
- Radiografia su animale di proprietà;
- Sedazione/anestesia animali di proprietà
- Interventi di pronto soccorso chirurgia semplice
- Interventi di pronto soccorso chirurgica complessa

Attività analitica IZSLER

Con nota R.L. 25161 08.07.2019 Regione Lombardia ha trasmesso nota del Ministero della Salute che, a seguito delle disposizioni relative alla fatturazione elettronica, ha disposto che le Regioni ponessero a



Pag. 82 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

carico delle ATS gli oneri della fatturazione dell'attività analitica svolta dall'IZSLER su campioni ufficiali con pagamento a carico del privato.

L'attività di fatturazione relativa alle analisi eseguite da IZSLER è garantita da ATS a partire dal 1° luglio 2020 sulla base di un tariffario fornito dal IZSLER.

L'ATS procede all'incasso delle fatture emesse, e periodicamente comunica all'IZSLER l'importo dell'incassato e quindi da riversare.

Sono escluse dalla fatturazione le prestazioni effettuate da veterinari liberi professionisti (non convenzionati) o personale formato, ancorché rese nell'ambito di piani di controllo ufficiali. Sono escluse anche analisi aggiuntive, non previste da piani, effettuate su richiesta dei privati (es. Neospora, Lawsonia....)

FASE 1. Avvio della prestazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabileamministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale).

D. lgs 32/2021

Per le ispezioni presso gli impianti di macellazione effettuate <u>in orario di servizio</u> l'operatore responsabile dello stabilimento deve concordare con l'Agenzia la programmazione delle giornate e degli orari rispettivamente di macellazione e di lavorazione della selvaggina, al fine di ottimizzare la programmazione dei controlli (art. 6 comma 1).

Per quanto riguarda invece le attività ispettive condotte nei macelli industriali su richiesta degli stessi fuori orario di servizio, per i quali oltre alla tariffa ordinaria è prevista una maggiorazione del 30%, quando:

- a) in orario compreso tra le ore 18.00 e le ore 6.00;
- b) nei giorni festivi;
- c) nei giorni feriali con richiesta inferiore alle 24 ore rispetto all'orario previsto per l'effettuazione del controllo ufficiale o dell'altra attività ufficiale.

Gli orari e le giornate di presenza del veterinario sono preventivamente concordati dagli OSA con i Direttori delle SC DV sul cui territorio insiste l'impianto con un programma di lavoro annuale che viene aggiornato in corso d'anno in base alle esigenze commerciali e produttive dei titolari degli impianti; tale attività viene rendicontata mensilmente al Dipartimento veterinario per la successiva contabilizzazione e trasmissione al SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'elenco dei veterinari che hanno volontariamente aderito alla attività fuori orario e ai quali viene corrisposto un compenso orario da accreditare sul cedolino. Per tale attività, classificata come area a pagamento, si rimanda alla sezione



Pag. 83 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

dedicata all'Area a pagamento nella Procedura 5.5 Attività libero professionali ed al regolamento adottato con decreto n. 431 del 02.08.18.

<u>Per le sezioni 2, 4 e 5</u> e precisamente per i controlli effettuati negli impianti dedicati al sezionamento delle carni, negli stabilimenti riconosciuti per la produzione di latte conferito dagli allevatori, e nelle aziende di produzione e immissione in commercio di prodotti della pesca e dell'acquicoltura, sono attività che rientrano nell'ambito dei controlli sanitari ufficiali per i quali la programmazione dell'attività di controllo è effettuala, sulla base di un piano di controlli stabilito dal Dipartimento Veterinario nell'ambito del PIAPV annuale (approvato con Decreto DG entro la scadenza fissata da RL, ad oggi 28 febbraio), dove sono indicati gli stabilimenti da controllare con, per ciascuno, il livello di rischio e conseguentemente il numero di controlli da effettuare.

Sulla scorta del PIAPV, i controlli vengono declinati tempestivamente dopo l'adozione del Decreto DG (con incontri verbalizzati e note formalizzate) dal Direttore del DV SAOA ai Direttori delle SC DV e questi ultimi ai veterinari responsabili della esecuzione dei controlli assegnati.

<u>Per la sezione 6</u>, non vi è **nessuna prenotazione nè accesso**; la tariffa è calcolata e riscossa annualmente e costituisce una modalità di finanziamento dei controlli sanitari ufficiali attraverso una ripartizione dei costi a livello nazionale ed è differenziata in base all'entità del livello di rischio (basso, medio, altro) negli stabilimenti. Pertanto, alla riscossione non è associata una precisa prestazione.

<u>Per la sezione 8</u> l'operatore provvede alla trasmissione, ove previsto per mezzo del SUAP, delle istanze di registrazione o di riconoscimento;

<u>Per i controlli originariamente non programmati</u> non vi è prenotazione. L'accesso avviene o su richiesta, nel rispetto delle attività già programmate e nei tempi utili alla prestazione stessa, o, in caso di controlli a seguito di accertata NC o sospetta NC successivamente confermata, su iniziativa del Distretto veterinario tramite i veterinari o tecnici della prevenzione, successivamente al termine assegnato all'OSA per superare le non conformità riscontrate in sede di controlli ufficiali.

<u>Per le attività che sono transitate dal TUR al D.Lgs. 32/2021</u>, si rileva una diversa gestione a seconda della tipologia di prestazione:

- > su <u>iniziativa di ATS</u>, si riferiscono prevalentemente alle morsicature e profilassi antirabbica a seguito di segnalazione via fax da parte di strutture sanitarie/pronto soccorso. Le segnalazioni vengono smistate dal Direttore della SC DV ai veterinari per gli adempimenti conseguenti e nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa;
- accesso diretto dell'utente agli sportelli nelle sedi distrettuali e su prenotazione presso la SS Canile sanitario (es. rilascio passaporto) negli orari di apertura. Le operazioni sono effettuate dagli operatori amministrativi presso gli sportelli nelle sedi distrettuali e presso la SS Canile Sanitario abilitati ad accedere alla Anagrafe Nazionale Animali da Compagnia sotto la supervisione del Veterinario del settore o, per la SS Canile Sanitario, del Responsabile della SS Canile Sanitario.



Pag. **84** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

Tariffario regionale Prestazioni veterinarie

Le prestazioni da tariffario, rese a pagamento su richiesta dell'utenza, hanno una diversa gestione a seconda della tipologia di prestazione:

- <u>Prenotate dall'utenza telefonicamente o via mail presso le SC DV</u>: sono le attività residuali che non ricadono nell'ambito del D.lgs. 32/2021 o che sono erogate per conto dell'OSA su delega esplicita dell'ATS. Le richieste di prestazioni non vengono inserite in una lista ma smistate, via via che arrivano, direttamente ai veterinari competenti dalla segreteria della SC DV.
- Accesso diretto dell'utente agli sportelli nelle sedi distrettuali e su prenotazione presso la SS
 Canile Sanitario (es. per gli Animali da Compagnia) negli orari di apertura. Le prestazioni sono
 effettuate dagli operatori amministrativi presso gli sportelli nelle sedi distrettuali e presso la SS
 Canile Sanitario abilitati ad accedere alla Anagrafe Nazionale degli Animali da Compagnia sotto
 la supervisione del veterinario del settore o, per la SS Canile Sanitario, del Responsabile della SS
 Canile Sanitario.

Attività analitica IZSLER

Tale attività è di norma collegata a prestazioni di attestazioni/certificazioni richieste dal privato. Il veterinario che effettua la prestazione provvede ad inserire nel gestionale in uso al DV AOSA, oltre alla voce riferita alla prestazione eseguita, anche il codice delle analisi il cui importo è definito dall'apposito tariffario dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna (IZSLER).

La richiesta di prestazione può avvenire su prenotazione da parte dell'utente, o nello svolgimento dell'attività di vigilanza in qualità di autorità competente, a seguito di non conformità o di sospetta non conformità successivamente accertata.

In entrambe i casi il costo dell'analisi è a carico del privato.

Per la parte di costo relativa all'attività analitica svolta da IZSLER alla notifica (emessa dai DV con relativo bollettino di PagoPa) segue l'emissione della fattura da parte dell'operatore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

FASE 2. INCASSO DELLA PRESTAZIONE/EMISSIONE DEL DOCUMENTO CONTABILE (se l'incasso precede l'erogazione della prestazione)

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabileamministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale).

Tale eventualità non si verifica nella maggioranza delle prestazioni che solitamente sono incassate successivamente alla loro erogazione.

Sono incassate preventivamente tramite bollettino di PagoPa generato spontaneamente dall'utente tramite il portale di ATS previa indicazione dell'operatore dello sportello, alcune operazioni di sportello presso le SC DV (prestazioni "estemporanee") relative alle operazioni di anagrafe canina che secondo la normativa regionale devono essere espletate nei tre giorni seguenti alla richiesta. Il pagamento



Pag. 85 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

anticipato è effettuato per non fare ritornare l'utente due volte in quanto è possibile anche spedire il certificato o il passaporto all'indirizzo indicato dal richiedente.

La vidimazione dei registri, anch'essa effettuata allo sportello dei DV, è invece pagata dall'utente al momento del ritiro del registro vidimato dal veterinario sempre con bollettino PagoPa che in questo caso è generato nel momento in cui l'operatore dello sportello emette la notifica.

Presso il Canile sanitario, le prestazioni "estemporanee" di sportello vengono erogate ed incassate contestualmente alla richiesta essendo lo sportello dedicato esclusivamente a tale attività riuscendo ad evaderle in tempo reale; l'incasso avviene con bollettino PagoPa generato dell'operatore dello sportello contestualmente all'emissione della notifica. Per il canile, fanno eccezione alcune tipologie di prestazioni effettuate in orario di pronta disponibilità sul territorio o a seguito di assistenza per sfratti, per le quali la notifica viene emessa successivamente alla prestazione (richiedendo una quantificazione delle ore impiegate) e domiciliate presso il titolare della prestazione, che provvede successivamente al loro pagamento.

FASE 3. EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni. In particolare, la procedura deve specificare quale sia la documentazione necessaria ad attestare l'effettiva erogazione della prestazione e quale sia il ritorno informativo delle prestazioni non erogate a fronte di prenotazioni presenti in lista. La procedura, inoltre, prevede le modalità di aggiornamento negli applicativi delle prestazioni prenotate con le prestazioni erogate. Infine, nel caso l'incasso preceda l'erogazione della prestazione, la procedura specifica come verificare che l'incasso sia stato effettuato.

Per la sezione 6 del D. L.vo 32/2021, Il contributo/tariffa forfettaria è calcolata e riscossa annualmente. In applicazione del nuovo sistema tariffario, gli Operatori del Settore Alimentare (OSA) che operano nel territorio di competenze dell'ATS e che effettuano le attività di cui all'allegato 2, sezione 6, tabella A D.lgs 32/2021, devono trasmettere tramite PEC al SC Distretto Veterinario competente per territorio entro il 31 Gennaio di ogni anno, l'autodichiarazione prevista dalla norma compilata con le informazioni riferite all'anno solare precedente. L'agenzia procede, entro il 31 Marzo, all'emissione della notifica e del relativo avviso di PagoPa con l'importo della tariffa forfettaria quantificato a seconda del livello di rischio (basso, medio, alto) assegnato allo stabilimento.

Qualora negli anni successivi all'ultima autodichiarazione resa non ci fossero variazioni delle informazioni richieste, non sarà necessaria una nuova autodichiarazione da parte dell'OSA e ATS procederà all'emissione della notifica sulla scorta dei dati contenuti nell'ultima autodichiarazione pervenuta.

<u>Per tutte le altre prestazioni individuate nelle premesse,</u> l'erogazione è accompagnata da un successivo flusso informativo implementato su tre sistemi informatici:

- SIVI, Sistema Informativo regionale del Servizio Veterinario Regionale utilizzato per la gestione delle anagrafi delle strutture presenti sul territorio;



Pag. 86 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

- Il gestionale software dell'Agenzia in uso pressi il DV SAOA e SC DV per la gestione dell'attività erogata
- sia a pagamento sia nell'ambito dei controlli sanitari ufficiali;
- Il gestionale software dell'Agenzia in uso pressi il DV SAOA e SC DV per la gestione amministrativa dell'attività erogata alla quale deve seguire un incasso; permette di gestire l'intero processo di NOTIFICA, SOLLECITO, ed INCASSO delle prestazioni relative al tariffario regionale, al D.Lgs 32/2021 e al costo degli esami eseguiti dall'IZSLER (in merito al primo sollecito per le fatture relative alle analisi IZSLER, sono gestiti dal SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità).

I gestionali in uso dal dipartimento e sui DV consentono di registrare l'attività erogata soggetta a tariffazione e gestirne gli aspetti amministrativi contabili.

L'inserimento dell'attività erogata nel gestionale è a cura di:

- gli operatori dello sportello per le prestazioni "estemporanee", in tempo reale alla richiesta della prestazione.
- veterinari/tecnici della prevenzione (TdP) per l'attività di ispezione/controlli, anche a seguito di NC accertata e per l'attività da tariffario svolta personalmente, rispettivamente entro la fine del mese di erogazione della prestazione (per l'attività di ispezione/controlli supplementari e per l'attività da tariffario).

Nel gestionale in uso, a seguito del caricamento mensile della specifica attività da parte del dipartimento, sono inoltre confermati dai veterinari i tempi di attività per la validazione dei documenti di accompagnamento degli animali, sono inserite anche le prestazioni relative a registrazioni e riconoscimenti. Tale attività di inserimento delle prestazioni nel gestionale in uso è monitorata e supervisionata dai responsabili delle UO operative distrettuali dell'Area di Riferimento. Inoltre, tutta l'attività dei veterinari/TdP, e pertanto anche quella di inserimento nel gestionale delle prestazioni soggette a tariffazione, è oggetto di audit interni da parte del DVSAOA secondo il Piano annuale dei Controlli inserito nei PIAPV.

Il veterinario/TdP accede al gestionale in uso al DV SAOA ed SC DV con proprie credenziali e password, essendo pertanto sempre verificabile chi ha inserito ed erogato la prestazione. E' assicurata inter operabilità tra il gestionale in uso al DI SAOA e SIVI ai fini dell'aggiornamento delle anagrafiche e del caricamento dei controlli

I dati inseriti nel gestionale sono:

- Data della prestazione
- Tipo di prestazione
- Analisi effettuate dall'IZSLER
- Luogo di esecuzione della prestazione
- Ditta/utente che riceve la prestazione
- Tempo di erogazione della prestazione in minuti
- Ora di inizio e fine prestazione
- riferimento del certificato rilasciato o del verbale di sopralluogo effettuato.

Una volta inseriti i dati nel gestionale, il veterinario/TdP/operatore dello sportello procede:

1) alla generazione della NOTULA, che descrive la prestazione effettuata attestandone l'effettiva erogazione;



2) all'invio delle prestazioni al sistema di creazione della NOTIFICA nel gestionale, fleggando un apposito campo.

Per le prestazioni effettuate ai sensi del D.Lgs 32/2021, Sezione 1 e 3, nei macelli, l'attestazione della effettiva prestazione erogata è rappresentata dalla compilazione (ante e post mortem con capi macellati) del registro di macellazione informatizzato dell'ATS (sezione 1) registro di macellazione cartaceo (sezione 3), tenuti presso il macello che costituisce l'attestazione di idoneità del capo al consumo;

<u>Per le Sezioni da 2, 4 e 5</u> e per i controlli non programmati, l'attestazione dell'avvenuta prestazione è rappresentata dal verbale di sopralluogo o se del caso dall'accompagnatoria campioni, redatto dal veterinario/tecnico della prevenzione per tutti i sopralluoghi fatti e da questo inserito nel gestionale, compilando tutti i campi obbligatori richiesti dal sistema per attivare la procedura di fatturazione.

Per le prestazioni a pagamento rese su richiesta sia ricadenti nell'ambito del D.lgvo 32/2021 sia da tariffario (non presso lo sportello), il veterinario rilascia apposita certificazione cartacea su bollettario numerato che viene datato, timbrato e firmato.

Per le <u>prestazioni presso lo sportello ("estemporanee")</u> di anagrafe canina, l'operatore rilascia il passaporto o certificato di iscrizione o variazione anagrafica mentre per la vidimazione dei registri di stalla, il registro con timbro e firma del veterinario. L'attestazione di avvenuto pagamento invece è rappresentata dalla NOTIFICA rilasciata all'utente con la dicitura "PAGATO".

FASE 4. EMISSIONE DEL DOCUMENTO DI ADDEBITO (SE L'INCASSO È SUCCESSIVO ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE)

Nel caso in cui l'incasso avvenga successivamente all'erogazione della prestazione, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della fattura/nota di addebito nei confronti del beneficiario della prestazione. La procedura garantisce il rispetto della normativa fiscale.

Gli operatori amministrativi del DV abilitati all'accesso al gestionale così come individuati dal Direttore del DVSAOA in accordo con il Dirigente Amministrativo del Dipartimento che, oltre ad impartire le dovute direttive, supervisiona l'intero ciclo verificando periodicamente la emissione delle NOTIFICHE, hanno a disposizione diverse funzionalità; le principali sono:

- Emissione notifiche con relativo bollettino di PagoPa per prestazioni inserite nel gestionale presso le SC DV;
- Emissione primo sollecito con relativo bollettino di PagoPa di pagamento nel caso in cui una notifica di pagamento non sia stata saldata nei termini previsti; si rinvia al riguardo alla FASE 5.9.
- Inserimento manuale dei pagamenti di notifiche e di primi solleciti, solo nei casi di a) incassi diversi dal bollettino di PagoPa non riconducibili dal SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità alla relativa notifica el gestionale del DV SAOA, b) in caso di bollettino di PagoPa spontaneo (generato dall'utente tramite il portale ATS), una volta pagato non chiude automaticamente la notifica con la dicitura "PAGATO".



Pag. 88 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

Come già indicato nella FASE 3, l'OSA trasmette entro il 31 gennaio l'autodichiarazione (modulo 6 dell'allegato 4 del D.lgs 32/2021) alla SC DV. Entro il 31 Marzo ATS provvede ad emettere la notifica e l'OSA procede quindi al pagamento dell'avviso PagoPa generato con l'emissione della notifica da parte dell'ATS.

Qualora negli anni successivi all'ultima autodichiarazione resa non ci fossero variazioni delle informazioni richieste, non sarà necessaria una nuova autodichiarazione da parte dell'OSA e ATS procederà all'emissione della notifica sulla scorta dei dati contenuti nell'ultima autodichiarazione pervenuta.

Le autocertificazioni sono controllate a campione dai DV (10% delle presentate in base alla procedura vigente in ATS per le autocertificazioni ed alla vigente normativa); l'operatore amministrativo del DV acquisisce dal commercialista dell'OSA (o dall'OSA stesso) la documentazione fiscale dell'anno precedente che attesta il volume della produzione che è la base di calcolo dell'importo tariffario (entità produttiva presunta per l'anno di riferimento). Dell'esito dei controlli, i DV danno riscontro al DVSAOA che a sua volta le trasmette alla Direzione Sanitaria ad evidenza del controllo fatto.

Con il nuovo sistema di pagamento tramite PagoPa, nel momento in cui l'OSA paga il bollettino, la relativa notifica presente nel gestionale in uso presso DV SAOA e SC DV, si chiude in automatico con la dicitura "Pagata".

In alcuni casi l'OSA potrebbe pagare ancora con Bonifico bancario o bollettino PagoPa spontaneo, in questi casi non esiste l'automatismo di chiusura della notifica all'atto del pagamento, quindi l'operatore amministrativo del DV procede alla chiusura della notifica manualmente sulla base delle informazioni dei bonifici/bollettini PagoPa incassati (data, importo, n. provvisorio d'entrata), così come risultanti dalle apposite email che riceve settimanalmente dal SC Bilancio, Programmazione Finanziari e Contabilità. L'operatore amministrativo controlla inoltre che l'importo del bonifico corrisponda all'importo della notifica.

Controlli sanitari ufficiali D. Lgs. 32/2021:

Gli operatori amministrativi distrettuali provvedono a generare, tramite l'apposito gestionale in uso presso le SC DV, le NOTIFICHE, relative alle prestazioni di ispezione del mese precedente, dai veterinari/TdP e da questi appositamente fleggate per la generazione della NOTIFICA.

L'emissione è mensile, di norma entro il giorno 20 del mese successivo, per consentire agli OSA che effettuano attività di cui alle sezioni 1-5 di far pervenire entro il giorno 15 del mese successivo la comunicazione delle quantità per il calcolo della tariffa e agli operatori distrettuali l'inserimento nel sistema.

La data delle notifiche corrisponde alla data del fine mese precedente (quello in cui è stata fatta la prestazione).

Le NOTIFICHE, unitamente al relativo bollettino PagoPa di pagamento, vengono trasmesse via pec agli OSA che hanno usufruito della prestazione e riportano l'indicazione che il pagamento deve essere eseguito entro il termine di 60 gg. dal ricevimento utilizzando del bollettino di PagoPa allegato.



Pag. 89 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

Prestazioni da tariffario

Gli operatori amministrativi distrettuali mensilmente, di norma entro il giorno 15 del mese successivo, provvedono a generare, tramite l'apposito gestionale, le NOTIFICHE relative alle prestazioni eseguite dai Veterinari e da questi inserite nell'applicativo. La notifica già riporta il corrispettivo della prestazione erogata così come conteggiato dal sistema in base ai dati inseriti dal veterinario.

La data delle notifiche corrisponde alla data del fine mese presedente (quello in cui è stata effettuata la prestazione).

La NOTIFICA viene trasmessa (tramite PEC o posta ordinaria per mancanza di pec tramite GRAFIC SCALVE che ha in appalto l'invio della posta ordinaria per ATS) agli OSA/utenti privati che hanno usufruito della prestazione e riporta l'indicazione che il pagamento deve essere eseguito entro il termine di 30 gg. dal ricevimento utilizzando il Bollettino di PagoPa allegato alla notifica.

Attività analitica IZSLER

Mensilmente l'operatore amministrativo dedicato all'emissione delle notifiche emette le notifiche relative alle analisi eseguite da IZSLER con allegato il relativo avviso di PagoPa. Le notifiche vengono trasmesse (tramite PEC o posta ordinaria per mancanza di PEC tramite l'aggiudicatario del servizio di invio della posta ordinaria per ATS) agli utenti che hanno usufruito della prestazione e riporta l'indicazione che il pagamento deve essere eseguito entro il termine di 30 gg. dal ricevimento utilizzando l'avviso di PagoPa allegato alla notifica.

FASE 5. RILEVAZIONE DEL RICAVO

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei ricavi. La procedura garantisce che i ricavi siano registrati per competenza. Inoltre, se i Dipartimenti in questione utilizzano applicativi per l'addebito delle prestazioni non integrati con il sistema di contabilità generale, la procedura deve prevedere un percorso corretto di alimentazione della contabilità generale. Infine, la procedura assicura il rispetto della normativa fiscale.

In corso d'anno l'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, procede con la registrazione contabile giornaliera degli incassi.

Prestazioni veterinaria (D.lgs 32/2021 e tariffario)

L'operatore addetto alla registrazione degli incassi della SC Bilancio, Programmazione Finanziari e Contabilità procede ogni 15 giorni, attraverso l'abilitazione al gestionale in uso al DV SAOA e alle SC DV, accede alla sezione report ragioneria e procede ad estrapolare per tipologia di attività (D.lgs 32/2021 sezioni da 1 a 6, D.lgs 32/2021 sezioni 8 e 9, ex D.lgs 194/08, prestazioni tariffario di competenza e ante) un flusso relativo agli incassi generando 2 files txt.

I 2 file vengono elaborati ed importati dall'addetto agli incassi del' SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità nel sistema di contabilità. L'operatore del SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua un controllo sui dati importati andati in errore e una volta corretti, conferma i documenti, generando documenti attivi per singolo cliente.

I documenti attivi così creati non movimentano ancora la contabilità. Per la registrazione definitiva, i documenti devo essere elaborati in vari ambienti della contabilità dall'operatore del SC Bilancio,



Pag. 90 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

Programmazione finanziaria e Contabilità addetto agli incassi. La registrazione definitiva avviene sui correlati conti di bilancio (ricavo e credito vs cliente) legati alle singole prestazioni, tramite la funzionalità di "aggiorna".

Il regime fiscale applicato al Documento attivo è "Escluso art.4 DPR 633/72".

Fatturazione IZSLER

Mensilmente, l'operatore addetto alla fatturazione della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità accede, attraverso l'abilitazione al gestionale in uso al DV SAOA e alle SC DV, nella sezione "report ragioneria", e procede ad estrapolare le notifiche relative alle analisi eseguite dall' IZSLER emesse nel mese precedente oggetto di fatturazione, generando 2 files txt.

La procedura per la rilevazione del ricavo e come quella descritta al punto precedente (prestazioni veterinarie D.lgs 32 e tariffario), per le prestazioni IZSLER viene generata una fattura sulla quale è indicato altre alle prestazioni erogate anche il numero della relativa notifica emessa nel gestionale del DV.

Le fatture possono essere emesse a seconda della prestazione fatturata, "fuori campo IVA ex art. 1

Semestralmente l'SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità comunica all'IZSLER l'importo delle fatture incassate, riversamento all'Istituto delle somme incassate.

Il SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, ricevuta la nota (email o protocollata) a firma del Direttore DVSAOA, secondo le tempistiche necessarie per rispettare le scadenze definite da Regione Lombardia, procede:

- trimestralmente, in occasione del CET, a darne esclusivamente evidenza del loro valore nel CET senza alcuna registrazione contabile;
- annualmente, in occasione della redazione del Bilancio d'esercizio consuntivo (BES), alle registrazioni contabili nel programma di contabilità sui correlati conti (ricavo e fatture da emettere) del valore delle NOTIFICHE EMESSE MA NON ANCORA INCASSATE al 31/12 (con documenti attivi).

Semestralmente, il DVSAOA trasmette al SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, entro il 10 del mese successivo al semestre, un report contenente gli incassi residui del D.Lgs. 194/2008 e incassi D.lsgs 32/2021 risultanti nel gestionale in uso al Dipartimento con il dettaglio per DV. La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede con la riconciliazione dei dati tramessi dal Dipartimento con gli incassi registrati nella contabilità ed in caso di differenze effettua tutti i necessari approfondimenti in collaborazione con il DV SAOA

Semestralmente il DVSA rendiconta e versa a Regione Lombardia gli incassi relativi ai residui D.Lgs. 194/08 e D.Lgs. 32/2021, suddividendoli secondo le percentuali previste dalla norma: Regione Lombardia (3.5%), Istituto Zooprofilattico o altri laboratori ufficiali designati dalle regioni e dalle province autonome di Trento e Bolzano (3.5%), Istituto Superiore di Sanità (1%), Ministero della sanità (2%), 90% ad ATS entro il mese successivo al semestre.



Pag. **91** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

Per la registrazione degli incassi del SUAP E SUED, trimestralmente l'operatore della SC Bilancio, Programmazione Finanza e Contabilità trasmette sia al DIPS (SC Igiene e Sanità Pubblica, Salute - Ambiente, SC PSAL e SSD Igiene degli Alimenti e Nutrizione,) che al DPV il file degli incassi del SUAP E SUED, per identificare la tipologia dell'incasso e consentire la corretta registrazione nei rispettivi conti di contabilità.

FASE 6. Incasso (se successivo all'erogazione della prestazione)

Si rinvia alle disposizioni contenute nelle linee guida delle Disponibilità liquide.

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile delle prestazioni erogate, ma non incassate né fatturate, nonché delle prestazioni incassate, ma non ancora erogate o ultimate. La procedura disciplina, inoltre, la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo svalutazione.

<u>Per le prestazioni erogate ma non ancora incassate al 31.12,</u> si rinvia alla FASE 5 dove si è descritto come si rilevano in contabilità a fine anno le prestazioni erogate ma non ancora incassate.

Non vi sono prestazioni <u>erogate e non fatturate al 31.12</u> considerate le tempistiche stabilite per l'inserimento delle prestazioni nell'apposito gestionale in uso al dipartimento e quelle per l'emissione delle NOTIFICHE (Fase 4) alle quali si rinvia.

In merito alle <u>prestazioni incassate ma non ancora erogate al 31.12</u>, riferibili alle operazioni di sportello in quanto per alcune di esse l'incasso con POS potrebbe essere anticipato al massino di 3 giorni rispetto all'erogazione della prestazione, il DVSAOA ha dato indicazioni ai DV di erogare tutte le prestazioni incassate con POS/Bollettino di PagoPa spontaneo entro la fine dell'anno per evitare che si possano verificare casi di prestazioni incassate ma non ancora erogate al 31.12.

In merito alla <u>valutazione dei crediti in base al rischio di inesigibilità</u>, la SC Affari Generali e Legali – competente, in base al vigente regolamento per il recupero dei crediti, della diffida/messa in mora/ingiunzione fiscale/riscossione coattiva dei debitori insolventi per i quali i vari assetti dell'Agenzia hanno già emesso un primo sollecito di pagamento - comunica periodicamente al SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità al fine del conseguente eventuale stralcio, i crediti:

- di modesta entità ai sensi dell'articolo 9;



Pag. 92 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

- nei confronti di soggetti irreperibili (su dichiarazione dell'ultimo Comune di residenza ed in mancanza di qualsiasi altro utile recapito);
- non recuperabili (es. crediti oggetto di insinuazione al passivo fallimentare senza riparto, crediti nei confronti di soggetti deceduti per i quali non sia stato possibile il recupero nei confronti degli eredi legittimi individuati in base al titolo 2 del libro 2 del codice civile o per i quali venga prodotta copia autenticata dell'atto pubblico di rinuncia all'eredità).

ATTIVITA IZSLER

Periodicamente l'operatore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, procede all'emissione di solleciti di pagamento relativi a fatture scadute e non ancora incassate.

Successivamente l'operatore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità invia alla SC Affari Generali e Legali elenco solleciti emessi e non incassati per le successive fasi di recupero credito (diffida/messa in mora/ingiunzione fiscale/riscossione coattiva)

Con il Bilancio di Esercizio, il SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede allo stralcio dei crediti inesigibili comunicati dal SC AGL.

FASE 8. Quadratura degli scambi interaziendali

La procedura prevede le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al il caricamento dei dati relativi alle prestazioni scambiate tra le Aziende Sanitarie su apposita piattaforma della Regione, anche ai fini della redazione del bilancio consolidato.

Casistica non presente.

FASE 9. controlli periodici

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

- 1. controllo sull'attività svolta in termini di prestazioni prenotate/erogate/incassate;
- 2. controlli incrociati tra fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/ documento di addebito emesse nel corso dell'esercizio;
- 3. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati dai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e Veterinario con quanto presente in contabilità generale;
- 4. controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazione;
- 5. analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
- 6. verifica dei crediti scaduti al fine di attivare le procedure di recupero del credito;
- 7. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;
- 8. controlli sul rispetto della normativa fiscale.

Punto 1

Per il controllo tra le prestazioni erogate e quelle caricate nel gestionale in uso al DV SAOA ed alle SC DV dagli operatori (veterinari, tecnici della prevenzione, operatori dello sportello), trimestralmente a campione l'operatore amministrativo incaricato dal Direttore del DVSAOA effettua la verifica tra le



Pag. 93 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

prestazioni caricate nel gestionale e quelle effettivamente erogate (es. controlli ufficiali effettuati, verbali per chiusura non conformità, certificazioni cartacee rilasciate).

Rispetto al controllo tra erogato ed incassato, vedi procedura sopra. L'apposito gestionale in uso dal dipartimento consente un controllo sulla attività svolta, in termini di prestazioni erogate/ incassate; attraverso la sezione "gestione solleciti" consente di monitorare e gestire le prestazioni erogate e incassate e quelle non incassate nei termini richiesti procedendo per quest'ultime all'emissione di un primo sollecito. Per il secondo sollecito ed il recupero coatto si rinvia alla procedura 5.9.

Punto 2:

Di norma annualmente e comunque in sede di chiusura del BES, lo SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità inoltra richiesta formale a DVSAOA di comunicare il valore dei ricavi di competenza dell'esercizio, distinti per natura con la precisazione dell'importo incassato ad una determinata data.

Ricevuto il dato da DVSAOA, lo SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica che il dato introitato corrisponda a quanto rilevato nella contabilità (pari all'incassato) e se rileva delle discordanze chiede ulteriori informazioni/verifiche al Dipartimento.

Una volta verificato che l'incassato registrato in contabilità corrisponde all'incassato risultante al DVSAOA nel gestionale, lo SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede a registrare i crediti e relativi ricavi per l'importo ancora da incassare rispetto ai ricavi di competenza dell'esercizio (notifiche emesse).

Punto 3

Riconciliazione dell'erogato: si rinvia a quanto scritto in FASE 6.

Riconciliazione dell'incassato:

Il sistema è in grado di riconciliare automaticamente i pagamenti di notifiche, primi solleciti e secondi solleciti e ingiunzioni amministrative:

- notifiche, primi solleciti, secondi solleciti e ingiunzioni amministrative vengono emessi con il relativo bollettino PagoPa indentificato da un codice IUV. Quando l'utente paga il bollettino il sistema MayPay di PagoPa che si interfaccia con gli applicativi dell'Agenzia invia comunicazione e la notifica si chiude in automatico con la dicitura "Saldato"
- i documenti/fatture che vengono generati nella contabilità dell'Agenzia con l'importazione di un flusso delle notifiche incassate (prestazioni veterinarie) o notifiche emesse (esami eseguiti dall'IZSLER) vengono riconciliati con l'incasso e quindi chiusi quanto l'operatore dell'SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità addetto agli incassi, procede, attraverso la funzione "Chiusura PagoPa IUV" nell'applicativo di contabilità, ad agganciare i documenti attivi/fatture con il relativo IUV.

Nel caso il pagamento venisse effettuato con un bollettino di PagoPa spontaneo con importo diverso dalla notifica, la riconciliazione avviene manualmente attraverso l'intervento combinato degli operatori del SC Bilancio, Programmazione e Contabilità e gli operatori distrettuali con flussi informativi settimanali. In tal caso il SC Bilancio, Programmazione e Contabilità trasmette settimanalmente via email al DVSA, ai 2 operatori distrettuali dedicati ed al SC Affari generali e Legali l'elenco dei PRE (provvisori di



Pag. 94 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	_

entrata) affinché venga abbinato alla correlata NOTIFICA nel gestionale in uso dal dipartimento. I 2 operatori distrettuali dedicati e l'operatore del Servizio Affari Generali e Legali, l'inseriscono per rispettiva competenza l'incasso nel gestionale in uso al DV SAOA sulla corrispondente Notifica dandone informazione al Bilancio, Programmazione e Contabilità.

Semestralmente il DPV rendiconta a Regione Lombardia gli incassi relativi al D.Lgs. 32/2021, suddividendoli secondo le percentuali previste dalla norma: Regione Lombardia (3.5%), Istituto Zooprofilattico o altri laboratori ufficiali designati dalle regioni e dalle province autonome di Trento e Bolzano (3.5%), Istituto Superiore di Sanità (1%), Ministero della sanità (2%), 90% ad ATS.

La rendicontazione è preceduta dalla verifica, a cura del SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità in collaborazione con DPV, della corrispondenza tra quanto registrato in contabilità e quanto risultante nel gestionale del dipartimento.

Punto 4

Annualmente, oltre alla circolarizzazione dei clienti fatta dal Collegio Sindacale, il SC Bilancio, Programmazione e Contabilità effettua la circolarizzazione di un campione di clienti.

Punto 5

In occasione dei CET trimestrali, DVSAOA effettua analisi comparate periodiche dell'ammontare dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione dandone opportuna evidenza al SC Bilancio, Programmazione e Contabilità degli scostamenti e delle motivazioni per la predisposizione della Nota Integrativa al CET.

Punto 6

Si rinviare alla procedura 5.9 Recupero crediti

Punti 7 e 8:

Le notifiche emesse sono documenti di semplice addebito della prestazione non assoggettata ad IVA che potrebbero essere sostituite con fattura non commerciale fuori campo IVA.

Il gestionale in uso al DV SAOA, che emette le NOTIFICHE, è allineato alla normativa fiscale.

Nelle notifiche viene altresì esposta ed addebitata l'imposta di bollo di 2 euro oltre alle spese di sollecito e interessi legali.

Il Controllo di Gestione verifica una volta all'anno la corretta applicazione del regime fiscale su 1 documento emesso nell'anno scelto a campione dal conto di ricavo di riferimento.

Le notifiche emesse relative alle analisi eseguite da IZSLER e soggette all'attività di fatturazione, possono essere emesse a seconda della prestazione fatturata, "fuori campo IVA ex art. 1 Dpr.633/72" o con IVA al 22%

FASE 10. Conservazione della documentazione

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

I vari documenti prodotti nel gestionale in uso al DV SAOA (notifica di pagamento, primo sollecito di



Pag. 95 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

pagamento e secondo sollecito di pagamento) vengono inviati al cliente (OSA, persona fisica, ...) in diverse modalità:

- Posta ordinaria;
- PEC (posta Elettronica Certificata); di tale pec viene lasciata evidenza nel sistema di protocollazione di ATS;
- Raccomandata con ricevuta di ritorno; di tale raccomandata viene lasciata evidenza nel sistema di protocollazione di ATS.

Tutte le informazioni relative agli invii vengono memorizzate all'interno del gestionale in automatico (posta ordinaria e PEC) oppure manualmente da parte degli operatori amministrativi e della SC Affari generali e legali (Raccomandata con ricevuta di ritorno).

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.

Anche i bollettari numerati dei veterinari utilizzati per il rilascio delle certificazioni vengono conservati secondo "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.



Pag. **96** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

	DUCAGA	SC DV	Vet/TdP	operatore	SC BPFC	CdD
Attività/Figure	DVSAOA			amm. DV		
Fase 0. Codifica delle prestazioni inerenti l'attività dei controlli sanitari e rilascio certificazioni da cui originano la riscossione di tariffe e contributi						
originational riscossione di tariffe è contributi	R	С				
Fase 1. Definizione modalità di avvio delle prestazioni e gestione delle prenotazioni , degli accessi diretti o attività estemporanea sia per attività ispettive che su richiesta utente o effettuate allo sportello	R	R				
Fase 2. modalità di incasso delle prestazioni estemporanee tramite bollettino di PagoPa e contestuale emissione documento contabile	А	А	С	R	ı	
Fase 3. Flusso informativo tra attività di erogazione/espletamento prestazione e sua registrazione negli applicativi informatici regionali e aziendali	A	R	R	С		
Fase 4. Emissione mensile e trimestrale documenti di addebito/fatture tramite sistema informativo aziendale che recepisce automaticamente informazione inserite da operatore Vet/TdP con informazione a SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	A	R	C	R	С	
Fase 5. Rilevazione dei ricavi: registrazione contabile a cura dello SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità con confronto dati inseriti nell' applicativo dedicato in DVSAOA e DV	С	С		С	R	
Fase 7. Rilevazione di fine esercizio	С				R	
Fase 9. Controlli periodici	R				R	R
Fase 10. Conservazione	R	R			R	



Pag. 97 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FLOW-CHART

DV SAOA

Codifica delle prestazioni inerenti l'attività dei controlli sanitari e rilascio certificazioni da cui originano la riscossione di tariffe e contributi

DV SAOA/DV modalità di avvio delle prestazioni e gestione delle prenotazioni, degli accessi diretti o attività estemporanea sia per attività ispettive che su richiesta utente o effettuate allo sportello

OP.AMM

Incasso delle prestazioni estemporanee tramite bollettino di PagoPa e contestuale emissione documento contabile

DV/VET-TdP Flusso informativo tra attività di erogazione/espletamento prestazione e sua registrazione negli applicativi informatici regionali e aziendali

DV/OP.AMM

Emissione mensile e trimestrale documenti di addebito/fatture tramite sistema informativo aziendale che recepisce automaticamente informazione inserite da operatore Vet o/TdP con informazione a SC Bilancio,

Programmazione Finanziarie e Contabilità

DV SAOA/DV Rilevazione dei ricavi: registrazione contabile a cura dello SC Bilancio, Programmazione Finanziarie e Contabilità con confronto dati inseriti nell' applicativo dedicato in DVSAOA e DV



Pag. **98** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile-amministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale)?	Х		
La procedura disciplina l'incasso della prestazione e l'emissione del documento contabile (se l'incasso precede l'erogazione della prestazione), anche attraverso rinvio alle procedure dell'area Disponibilità liquide?	Х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni?	Х		
La procedura specifica quale sia la documentazione necessaria ad attestare l'effettiva erogazione della prestazione?	Х		
La procedura specifica quale sia il ritorno informativo delle prestazioni non erogate a fronte di prenotazioni presenti in lista?	Х		
La procedura prevede le modalità di abbinamento negli applicativi delle prestazioni prenotate con le prestazioni erogate?	Х		
Nel caso l'incasso preceda l'erogazione della prestazione, la procedura specifica come verificare che l'incasso sia stato effettuato?			
Nel caso in cui l'incasso avvenga successivamente all'erogazione della prestazione, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della fattura/nota di addebito nei confronti del beneficiario della prestazione?	Х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei ricavi?	Х		
La procedura garantisce che i ricavi siano registrati per competenza?	Х		
La procedura prevede, laddove i Dipartimenti in questione utilizzano applicativi per l'addebito delle prestazioni non integrati con il sistema di contabilità generale, un percorso corretto di alimentazione della contabilità generale?	Х		
La procedura disciplina la fase di incasso (se successiva all'erogazione della prestazione), anche attraverso rinvio alle procedure dell'area Disponibilità liquide?	Х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile delle prestazioni erogate, ma non incassate né fatturate, nonché delle prestazioni incassate, ma non ancora erogate o ultimate?	X		
La procedura disciplina la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo svalutazione?	Х		



Pag. **99** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti	Х	
controlli?		
prenotate/erogate/incassate;		
2. controlli incrociati tra fatture da emettere iscritte nei bilanci degli		
esercizi precedenti e relative fatture/ documenti di addebito		
emessi nel corso dell'esercizio;		
3. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali		
utilizzati dai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e		
Veterinario con quanto presente in contabilità generale;		
4. controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazione;		
5. analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi		
del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di		
previsione;		
6. verifica dei crediti scaduti al fine di attivare le procedure di		
recupero del credito;		
7. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche		
in termini di impostazione del software;		
·		
8. controlli sul rispetto della normativa fiscale.		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le	X	
responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?		
	1	



Pag. 100 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

5.3 - Sanzioni amministrative

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione amministrativo-contabile delle sanzioni amministrative comminate in materia di: igiene e sanità pubblica (compresa l'igiene degli alimenti), salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sanità animale e tematiche di natura veterinaria, vigilanza sulle strutture sanitarie e socio-sanitarie, verifica delle esenzioni, vigilanza farmaceutica, ecc. La procedura deve prevedere un percorso corretto di alimentazione della contabilità generale. Infine, la procedura garantisce il rispetto della normativa fiscale.

FASE 1. Accertamento della violazione, contestazione/ notifica

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'accertamento della violazione o al recepimento degli accertamenti effettuati da parte di altre Autorità, nonchè alla comunicazione della stessa al trasgressore mediante contestazione immediata o notifica dell'atto di contestazione. In particolare, l'atto di contestazione deve contenere: l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di accertamento, le generalità del trasgressore, la sintetica descrizione del fatto accertato, la disposizione di legge o regolamento violata, l'individuazione degli eventuali soggetti responsabili in solido, l'ammissione al "pagamento in misura ridotta", le modalità di pagamento, la facoltà di presentare scritti difensivi e/o la richiesta di audizione.

Qualora a seguito di una ispezione/controllo si ritengano violate disposizioni di legge in materia di igiene, veterinaria, sicurezza sui luoghi di lavoro, vigilanza farmaceutica e requisiti delle strutture sanitarie e sociosanitarie, per le quali è applicabile il procedimento sanzionatorio come normato dalla legge n. 689/1981 (sanzioni amministrative), il funzionario accertatore (titolare o meno della qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria) procede, qualora non sia possibile effettuare l'immediata contestazione, alla notifica del verbale di accertamento/contestazione (PVA/PVC) al trasgressore ed all'eventuale obbligato in solido (come individuato dall'articolo 6 della legge n. 689/1981) entro il termine di 90 giorni dalla data di accertamento (ovvero entro 360 giorni per coloro che risiedono all'estero), pena l'estinzione dell'obbligo di pagamento della somma dovuta per la violazione.

Nel caso in cui più persone concorrano in una violazione, ciascuna di esse è soggetta al pagamento della sanzione prevista dalla norma violata. In tale ipotesi il funzionario accertatore emette PVA/PVC distinti.

I funzionari accertatori di ATS utilizzano per la compilazione del PVA/PVC apposito gestionale nel quale è inserito un template di PVA/PVC che viene compilato dal funzionario accertatore (anche per la parte concernente l'importo della sanzione) con contestuale creazione del bollettino PagoPa (e/o ulteriori indicazioni per la gestione del pagamento nel caso di autorità competente differente da ATS o per pagamento tramite piattaforma web – PagoPa spontaneo da utilizzare per il pagamento).

Il PVA/PVC, sottoscritto dal funzionario accertatore di ATS, viene numerato progressivamente dal sistema informatico in uso. Il funzionario accertatore notifica al trasgressore, <u>entro il termine di 90 giorni dalla data di accertamento</u> (ovvero entro 360 giorni per coloro che risiedono all'estero), il verbale con le modalità indicate nella Guida alle notifiche predisposta dalla SCAGL.

La SCAGL riceve anche i PVA/PVC elevati da altri organi accertatori esterni ad ATS (NAS, Polizia Stradale, Carabinieri, Corpo Forestale, Capitaneria di Porto, Polizia Commerciale etc..) e procede alla loro



Pag. 101 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

registrazione nel sistema di gestione documentale (Archivio Protocollo) con condivisione con la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

Gli incassi riferiti a tali PVC, seppur elevati da organi accertatori esterni, sono di competenza di ATS e sono da questa incassati. Il trasgressore, una volta pagato il PVC, è tenuto a comunicarlo all'organo accertatore che ne viene così a conoscenza.

La SCAGL registra in un file excel ai fini di una classificazione interna:

- i verbali non pagati nel termine di 60 giorni elevati dai funzionari accertatori di ATS
- tutti i verbali elevati da organi esterni e da questi trasmessi per il prosieguo del procedimento sanzionatorio

FASE 2. Estinzione mediante il pagamento in misura ridotta

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'estinzione del pagamento in misura ridotta. In particolare, prevede che con tale pagamento si concluda il procedimento di applicazione della sanzione amministrativa. Inoltre, la procedura disciplina la rilevazione dell'incasso, anche attraverso rimando alle procedure delle Disponibilità Liquide, nonché del corrispondente ricavo.

Qualora la norma sanzionatoria non lo escluda e ATS sia individuata quale Autorità competente ai sensi dell'articolo 17 legge n. 689/1981, entro 60 giorni dal ricevimento del PVC (360 per residenti all'estero), il trasgressore o l'obbligato in solido può effettuare il pagamento della sanzione in misura ridotta, pari ad un terzo del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo e, qualora la norma che prevede la sanzione non indichi il minimo edittale, il pagamento in misura ridotta è pari ad un terzo del massimo edittale.

Sono fatti salvi pagamenti in misura differente sulla base di specifiche previsioni normative.

Il pagamento in misura ridotta può essere effettuato:

- a) tramite bollettino Pagopa precompilato e allegato al PVC
- b) tramite apposta piattaforma web per i pagamenti Pagopa, per le sanzioni amministrative elevate da funzionari accertatori esterni.

Con il pagamento in forma ridotta si estingue l'obbligazione e si conclude il procedimento sanzionatorio.

Resta inteso che per i PVC elevati da funzionari accertatori di ATS e per i quali la normativa individua altra Autorità amministrativa competente si osservano le specifiche modalità di pagamento dalla stessa prescritte.

<u>Per le sanzioni amministrative elevate da funzionari accertatori ATS</u>, la verifica del mancato pagamento è a carico del funzionario accertatore tramite accesso al gestionale sulla base delle indicazioni contenute nel Manuale operativo.



Pag. 102 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

La chiusura del PVC avviene in automatico nel gestionale che genera i PVC con il pagamento del bollettino di PagoPa allegato allo stesso, da parte del contravventor. Si rinvia al riguardo alla procedura G) Disponibilità liquide.

<u>Per le sanzioni amministrative elevate da funzionari accertatori esterni ad ATS</u>, la verifica dell'avvenuto pagamento è a carico del funzionario accertatore al quale il trasgressore deve trasmettere copia del pagamento.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità effettua la registrazione contabile dell'incasso sullo specifico conto identificando la tipologia di incasso (e quindi il correlato conto di contabilità) interfacciandosi al SC AGL oppure, in caso di mancanza di informazioni, contattando direttamente il contravventore.

Si rinvia al riguardo alla procedura G) Disponibilità liquide.

In caso di decesso del contravventore, la sanzione si estingue sia nei confronti degli eredi che dell'obbligato in solido.

Per la registrazione contabile dell'incasso e del correlato ricavo, si rinvia alla procedura 4.4 Gestione Tesoreria all'interno dell'Area G) Disponibilità Liquide.

FASE 3. Presentazione di scritti difensivi e/o richiesta di audizione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'attività di valutazione degli scritti difensivi e dei documenti presentati e dell'eventuale audizione personale. Nel caso di richiesta di audizione personale, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche per la convocazione e lo svolgimento della stessa.

Qualora il PVC non venga pagato entro il termine di cui alla precedente fase il funzionario accertatore, nei tempi di cui al Regolamento vigente per il procedimento sanzionatorio, deve trasmettere il rapporto tecnico ai sensi dell'articolo 17 legge 689/1981 alla SC AGL.

Qualora, invece, entro il termine di 30 giorni dalla contestazione o dalla notifica della violazione, il trasgressore o l'obbligato in solido presenti uno scritto difensivo e/o richieda di essere ascoltato dal Direttore Generale dell'Agenzia per il tramite della SC Affari Generali e Legali, la SC AGL lo trasmette al funzionario accertatore (interno o esterno ad ATS), il quale esprime le proprie controdeduzioni nel rapporto tecnico ai sensi dell'articolo 17 legge n. 689/1981, nei tempi di cui al Regolamento vigente per il procedimento sanzionatorio. Il rapporto tecnico è trasmesso dal funzionario accertatore alla SC AGL.

La presentazione degli scritti con eventuale richiesta di audizione sospende il termine per il pagamento.

Lo scritto difensivo deve indicare in modo chiaro le circostanze del caso, i motivi per i quali si richiede l'archiviazione del verbale o l'eventuale applicazione di una determinata sanzione, allegando tutti i documenti ritenuti necessari per la valutazione dei fatti.



Pag. 103 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	_

Gli scritti difensivi vengono valutati da dirigenti/funzionari della SC AGL ai quali il Direttore SC AGL ha assegnato, nel rispetto solitamente di un ordine cronologico, i relativi fascicoli.

L'audizione, se richiesta, costituisce atto dovuto ed è pertanto obbligatoria; la stessa viene svolta dal Direttore della SC AGL o da funzionari/dirigenti dallo stesso delegati.

Il Direttore SC AGL cura gli adempimenti relativi alla fissazione della data di audizione e alla convocazione del trasgressore da effettuare mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC) con preavviso di almeno 10 giorni.

L'interessato ha facoltà di farsi assistere da legali e/o esperti o rappresentanti di categoria e allo stesso è riconosciuta la facoltà di farsi rappresentare in sua vece. In tal caso, la delega deve risultare da atto redatto in forma scritta e sottoscritta dall'interessato.

In sede di audizione è necessaria la presenza di un dipendente esperto per materia, diverso, di norma, da colui che ha elevato il PVA/PVC, individuato dal Responsabile dell'ufficio interessato su espressa richiesta del Direttore SC AGL o suo delegato.

Dell'audizione viene redatto verbale numerato nel sistema di gestione documentale (Archivio Repertorio verbali) e sottoscritto da tutti i presenti; copia del verbale viene rilasciata alla parte.

Non è previsto uno specifico termine per tali fasi; il termine di riferimento del procedimento sanzionatorio resta sempre quello di prescrizione (5 anni dalla notifica del PVC).

FASE 4. Ordinanza di ingiunzione di pagamento o di archiviazione degli atti

Nel caso di rigetto delle contestazioni di cui alla fase precedente o, in assenza di contestazione, di mancato pagamento entro il termine stabilito, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'ingiunzione al pagamento. Nel caso contrario, invece, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione di un'ordinanza motivata di archiviazione degli atti.

Il procedimento sanzionatorio deve concludersi entro 5 anni dalla notifica del PVA, con l'emissione di un'ordinanza ingiunzione o con un'ordinanza di archiviazione anche in riferimento ai verbali di accertamento elevati da funzionari esterni ad ATS.

Entro 5 anni dalla notifica del PVC, il Direttore SC AGL, valutati gli scritti difensivi e sentiti gli interessati che ne abbiano fatto richiesta ed esaminati i fascicoli relativi alle violazioni per le quali non risulta effettuato il pagamento in misura ridotta sulla base dell'istruttoria condotta dai funzionari/dirigenti della SC AGL, predispone attraverso l'apposito gestionale in uso:

 nei casi in cui ritenga fondato l'accertamento e non vi siano irregolarità formali (es mancanza di prova della notifica del PVC), proposta di ordinanza con determinazione della somma dovuta per la violazione - tenuto conto delle indicazioni normative e dei criteri definiti dalla SC AGL con



Pag. 104 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

ingiunzione del pagamento unitamente alle spese, all'autore della violazione ed all'eventuale obbligato in solido;

- nei casi in cui non ritenga fondato l'accertamento e/o vi siano irregolarità formali (es mancanza di prova della notifica del PVC), motivata proposta di ordinanza archiviazione.

Tali proposte, numerate nel sistema di gestione documentale (Archivio Sanzioni), se condivise dal Direttore Generale o da suo delegato, vengono sottoscritte quali ordinanza di ingiunzione o di archiviazione e protocollate in automatico attraverso interfaccia tra il sistema gestionale in uso ed il sistema di gestione documentale (Archivio Protocollo).

La SC AGL notifica tempestivamente al trasgressore e all'eventuale obbligato in solido l'ordinanza ingiunzione secondo le modalità indicate nella Guida alle notifiche predisposta dalla SCAGL medesima.

L'ordinanza di archiviazione viene trasmessa al trasgressore e all'obbligato in solido (a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo pec) ed all'organo accertatore a mezzo mail (se interno ad ATS) o posta elettronica certificata, PEC (se esterno ad ATS).

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dal sistema di gestione documentale (Archivio Sanzioni; Tipo documento Ordinanze ingiunzione) un file in formato excel (c.d. registro ordinanze) che viene salvato in una cartella condivisa con la SC AGL ed utilizzato per annotarvi manualmente i dati dei relativi incassi (numero provvisorio d'entrata, data pagamento) in corrispondenza della singola ordinanza.

Il registro ordinanze, aggiornato con i dati degli incassi, è utilizzato dalla SC AGL per monitorare le ordinanze non incassate nei termini fissati per l'avvio della successiva fase di riscossione coattiva e per inserimento delle informazioni relative alle vicende cui può essere soggetta l'ordinanza (es. opposizione, provvedimenti di secondo grado di annullamento o revoca, insinuazione al passivo nelle procedure concorsuali).

La SC AGL registra, altresì, il numero dell'ordinanza ingiunzione o archiviazione nel file excel di cui alla Fase 1.

Il pagamento della somma ingiunta dovrà essere effettuato entro il termine di 30 giorni dalla data di notifica.

FASE 5. Eventuale rateizzazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla ricezione della domanda di rateizzazione del pagamento, all'accoglimento o al rigetto della richiesta e alla comunicazione dell'esito all'interessato.

La rateizzazione dell'ordinanza ingiunzione (il verbale non è, infatti, rateizzabile) può essere chiesta, in presenza di condizioni economiche disagiate, dal contravventore/obbligato in solido in sede di



Pag. 105 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

produzione degli scritti difensivi o successivamente alla notifica dell'ordinanza stessa, anche mediante la compilazione di apposita modulistica predisposta dal SC AGL.

Nel primo caso, l'ordinanza ingiunzione viene emessa con concessione delle rate; nel secondo caso la comunicazione dell'accettazione/rifiuto della rateizzazione al contravventore/obbligato in solido, sottoscritta dal Direttore della SC AGL, viene effettuata a mezzo raccomandata A/R o pec, di norma, entro 30 giorni dalla richiesta.

Le rate mensili vengono accordate in conformità a quanto disposto dall'articolo 26 della legge n. 689/1981 e secondo le modalità di cui al Regolamento aziendale vigente del procedimento sanzionatorio.

FASE 6. Opposizione

Nel caso in cui il presunto trasgressore presenti ricorso contro il provvedimento ingiuntivo davanti al Tribunale o al Giudice di Pace, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione dell'azione legale e al recepimento del suo esito.

Entro 30 giorni dalla notifica dell'ordinanza ingiunzione (60 giorni per residenti all'estero e TAR), il trasgressore e/o l'obbligato in solido possono proporre ricorso davanti all'autorità giudiziaria competente (Tribunale, Giudice di Pace, TAR) del luogo in cui è stata commessa la violazione.

Viene approvata con Decreto del Direttore Generale la costituzione in giudizio con affidamento della difesa, di norma, a funzionari/dirigenti dell'ATS ai sensi dell'articolo 6 comma 9 del D.Lgs. 150/2011. Gli atti processuali (comparse di costituzione e note conclusive) sono predisposti dai funzionari/dirigenti del SC AGL delegati alla difesa.

Il Giudice competente a decidere sull'opposizione può sospendere l'esecuzione dell'ordinanza. In tal caso il ricorrente non è tenuto ad effettuare il pagamento fino alla pronuncia della sentenza. Con la sentenza che accoglie l'opposizione il Giudice può annullare in tutto o in parte l'ordinanza o modificarla anche limitatamente all'entità della sanzione dovuta.

A seguito di notifica della sentenza che respinge il ricorso o lo accoglie parzialmente, la SC AGL, ad avvenuta pubblicazione della sentenza, predispone richiesta di versamento delle somme dovute, mediante lettera raccomandata o posta elettronica certificata, assegnando il termine di giorni 30. In caso di soccombenza, il Direttore del SC AGL effettua ogni necessaria valutazione ai fini della formulazione alla Direzione Strategica di una proposta di attivazione di un giudizio di secondo grado. Provvede, altresì, con determinazione dirigenziale alla liquidazione delle eventuali spese di soccombenza.

Nel sistema di gestione documentale (Archivio Sanzioni; Tipo documento Ordinanze ingiunzione), la SC AGL annota per singola pratica le seguenti informazioni: numero RG del ricorso, numero e data Decreto di costituzione, Sentenza che definisce il ricorso.



Pag. 106 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FASE 7. Riscossione coattiva

In caso di mancato incasso anche a seguito dell'esito favorevole della fase precedente, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla riscossione coattiva. Infatti, il mancato pagamento della sanzione comporta automaticamente l'iscrizione della somma dovuta al ruolo esattoriale con un ulteriore aggravio dei costi.

Il mancato incasso delle Ordinanze Ingiunzione, di una o più rate, di sentenze pronunciate a seguito dei giudizi di opposizione che dispongano, eventualmente, spese di condanna, non pagate entro i termini assegnati, comporta automaticamente l'iscrizione della somma dovuta al ruolo esattoriale, ai sensi dell'art. 27 della l. 689/81.

I ruoli vengono predisposti almeno una volta all'anno (ed entro i previsti termini di prescrizione con apposito Decreto DG: 5 anni per le ordinanze e 10 anni per le sentenze) dalla SC AGL al cui Direttore compete il visto di esecutorietà.

La somma dell'ordinanza è maggiorata di un decimo per ogni semestre di ritardato pagamento a decorrere da quello in cui la sanzione è divenuta esigibile (30 giorni dalla notifica) e fino a quello in cui il ruolo viene emesso dall'esattore. La maggiorazione assorbe gli interessi.

Le sentenze vengono maggiorate degli interessi legali.

Al titolare di tale debito viene notificata una cartella esattoriale emessa dall'Agenzia Entrate – Riscossione con la quale l'ATS ha stipulato specifica convenzione.

Nella cartella sono indicati, oltre alle altre prescritte informazioni, il/i codice/i tributo, gli estremi dell'atto e le maggiorazioni di cui sopra.

Per le sentenze non eseguite spontaneamente dalla parte soccombente, in alternativa alla riscossione coattiva a mezzo ruoli esattoriali, la SC AGL valuta di dare avvio ad un giudizio di esecuzione, a mezzo di legale esterno.

L'iscrizione a ruolo viene annotata nel Registro ordinanze di cui alla Fase 4.

FASE 8. Controlli periodici

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

- 1. verifica delle posizioni aperte (ossia, non incassate né archiviate) e, per ciascuna, dello stato di avanzamento del procedimento;
- 2. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;
- 3. controlli sul rispetto della normativa fiscale.

Punto 1

La SC AGL verifica annualmente che per tutti i PVC che sono stati trasmessi dai vari organi accertatori relativi all'anno in lavorazione e non incassati sia stata emessa ordinanza ingiunzione/archiviazione.



Pag. 107 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

In particolare, la SC AGL verifica che nell'apposito gestionale in uso (cfr. Fase 1) sia valorizzato il campo dedicato all'ordinanza.

La SC AGL effettua ulteriore verifica in ordine alla gestione di tutti i PVC non incassati e trasmessi attraverso l'incrocio delle informazioni presenti nel file excel di cui alla Fase 1.

La SC AGL verifica altresì che per tutte le ordinanze di ingiunzione presenti nel Registro ordinanze (Fase 4) di cui alla Fase 4 -condiviso con SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità – non incassate, non opposte, non oggetto di provvedimenti di secondo grado di annullamento o di revoca e non oggetto di insinuazione nelle procedure concorsuali sia stata attivata la fase esecutiva forzata a mezzo dell'iscrizione a ruolo.

Punto 2 e 3: non applicabile in quanto la sanzione non è soggetta alla normativa fiscale.

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.

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' Sanzioni amministrative					
	SCAGL	Organo accertatore	DA	DG	Contravventore /obbligato in
Attività/Figure					solido
Fase 1 Accertamento violazione con emissione PVA/PVC e					
contestazione entro 90 gg (360 gg per residenti estero)		R			
Fase 2. Pagamento PVC entro 60 gg dalla notifica PVA/PVC					
(360 gg per residenti estero) e conclusione del procedimento					
		I			R
Fase 3. Produzione rapporto tecnico da parte dell'agente					
accertatore alla SCAGL in caso di mancato pagamento del					
PVC sia che vengano prodotti, o meno, da parte del					
trasgressore/obbligato in solido, con eventuale richiesta di					
audizione, scritti difensivi entro 30 giorni dalla notifica del					
PVC	I	R			
Fase 3. Presentazione scritti difensivi					
	I			I	R
Fase 3. Valutazione scritti difensivi e conduzione audizione					
	R				



Pag. **108** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

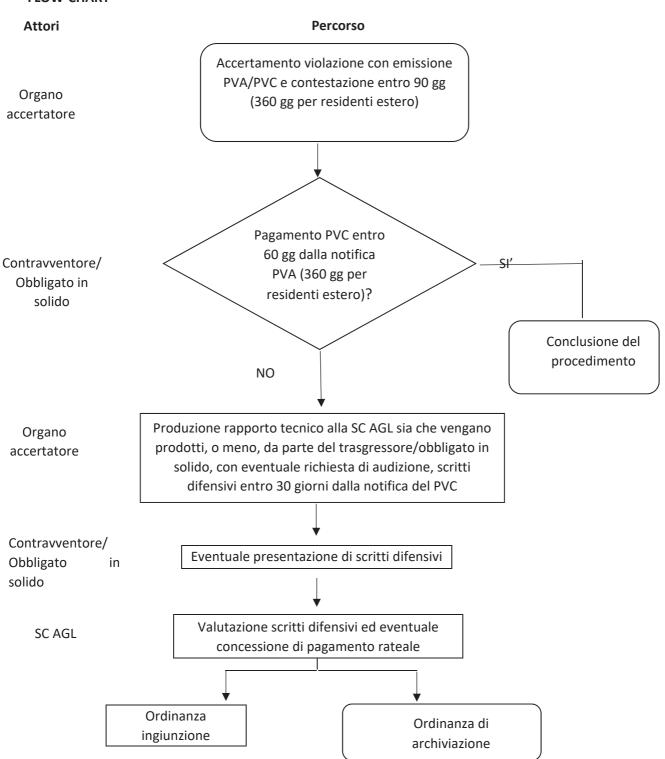
Fase 4. Emissione ordinanza di ingiunzione con eventuale concessione di rate (richieste con gli scritti difensivi) o di ordinanza di archiviazione (conclusione del procedimento sanzionatorio)	R	А		
Fase 4 Pagamento ordinanza ingiunzione entro 30 gg dalla notifica da parte del trasgressore/obbligato in solido e conclusione del procedimento				R
Fase 5. Concessione pagamento rateale OI (eventuale)	R			
Fase 6 Attivazione giudizio di opposizione davanti al tribunale/giudice di pace/tar con conseguente costituzione, di norma, in giudizio a mezzo propri funzionari delegati	R		А	
Fase 6 Ricorso accolto con annullamento dell'ordinanza con spese compensate o con condanna ATS alle spese.	R			
Fase 6 Valutazione se ricorrere in appello - in caso affermativo costituzione in giudizio a mezzo legali esterni	R		A	
Fase 6 Ricorso respinto con conferma dell'ordinanza - richiesta pagamento ordinanza (se non già pagata in quanto non sospesa efficacia da parte dell'autorità giudiziaria)	R			
Fase 7 Attivazione riscossione coattiva a mezzo ruoli esattoriali nei casi di mancato pagamento ordinanza, anche a seguito di giudizio di opposizione.	R		А	
Fase 8 Verifica che per tutti i PVC non pagati e trasmessi alla SCAGL siano emesse ordinanze ingiunzione/archiviazione (o diversamente gestiti)	R			
Fase 8 Verifica che per tutte le ordinanze ingiunzione sia attivata la riscossione coattiva in caso di mancato pagamento spontaneo (o diversamente gestite)	R			
Fase 9. Conservazione	R			

Sistem	Sistema Socio Sanitario Regione	
*	Regione Lombardia	
ATS E	Brescia	

Pag. **109** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

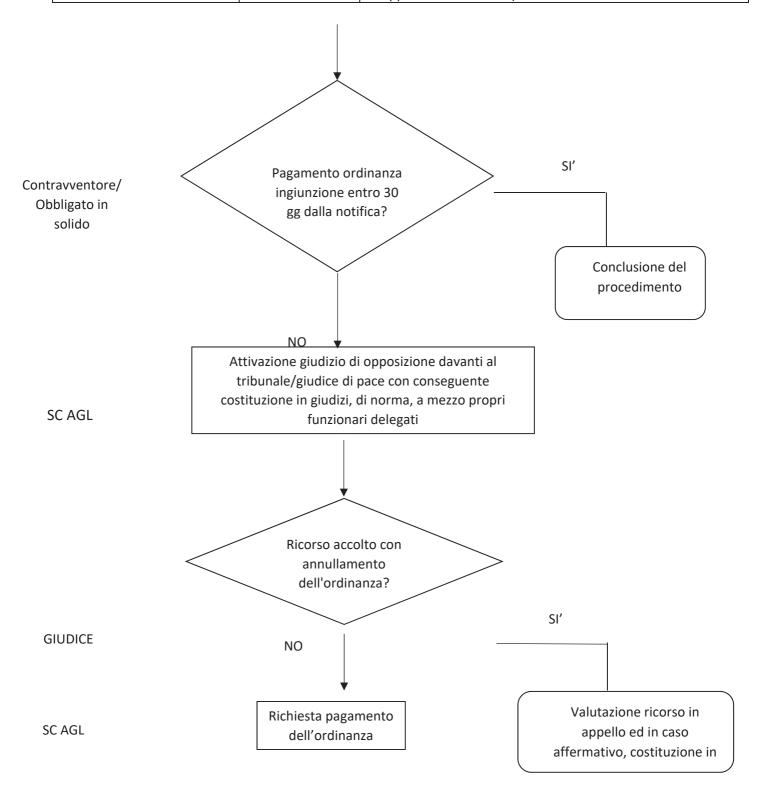
FLOW-CHART





Pag. **110** a **168**

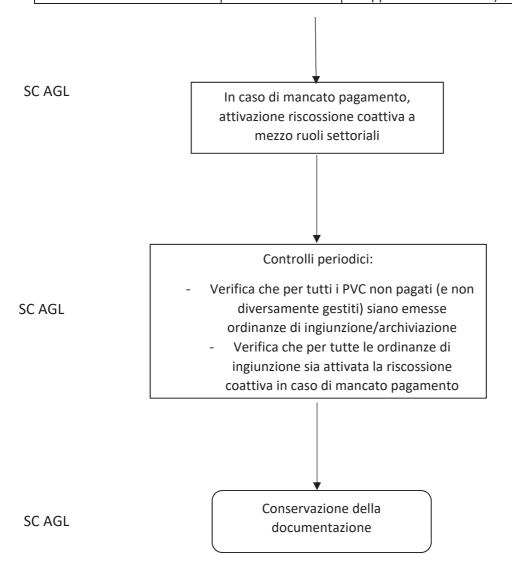
DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)





Pag. **111** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)





Pag. **112** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'accertamento della violazione o al recepimento degli accertamenti effettuati da parte di altre autorità, nonché alla comunicazione della stessa al trasgressore mediante contestazione immediata o notifica dell'atto di contestazione?	Х		
La procedura prevede che l'atto di contestazione contenga almeno: l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di accertamento, le generalità del trasgressore, la sintetica descrizione del fatto accertato, la disposizione di legge o regolamento violata, l'individuazione degli eventuali soggetti responsabili in solido, l'ammissione al "pagamento in misura ridotta", le modalità di pagamento, la facoltà di presentare scritti difensivi e/o la richiesta di audizione?	Х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'estinzione del pagamento in misura ridotta?	Х		
La procedura prevede che col pagamento in misura ridotta si concluda il procedimento di applicazione della sanzione amministrativa?	Х		
La procedura disciplina la rilevazione dell'incasso del pagamento in misura ridotta (anche attraverso rimando alle procedure delle Disponibilità Liquide) nonché del corrispondente ricavo?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'attività di valutazione degli scritti difensivi e documenti presentati e dell'eventuale audizione personale?	Х		
Nel caso di richiesta di audizione personale, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche per la convocazione e lo svolgimento della stessa?	Х		
Nel caso di rigetto delle contestazioni di cui alla fase precedente o, in assenza di contestazione, di mancato pagamento entro il termine stabilito, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'ingiunzione al pagamento?	X		
Nel caso le contestazioni di cui alla fase precedente venissero accolte, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione di un'ordinanza motivata di archiviazione degli atti?	Х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla ricezione di una eventuale domanda di rateizzazione del pagamento?	Х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'accoglimento o al rigetto della richiesta di rateizzazione e alla comunicazione dell'esito all'interessato?	Х		
Nel caso in cui il presunto trasgressore presenti ricorso contro il provvedimento ingiuntivo davanti al Tribunale o al Giudice di Pace, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative	Х		



Pag. **113** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

alla gestione dell'azione legale e al recepimento del suo esito?		
In caso di mancato incasso anche a seguito dell'esito favorevole della fase	Χ	
precedente, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le		
tempistiche relative alla riscossione coattiva?		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti	Х	
controlli?		
1. verifica delle posizioni aperte (ossia, non incassate né archiviate) e,		
per ciascuna, dello stato di avanzamento del procedimento;		
2. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche		
in termini di impostazione del software;		
3. controlli sul rispetto della normativa fiscale.		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le	Χ	
responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?		



Pag. 114 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

5.4. – Compartecipazione alla spesa sanitaria

Non applicabile

5.5. – Attività libero professionale e attività per solventi

La procedura disciplina la rilevazione di crediti e ricavi derivanti dall'attività libero professionale e dall'attività per solventi ed è tesa ad assicurarne la corretta classificazione, nonché la rilevazione secondo il principio della competenza. La procedura identifica le modalità di predisposizione dell'eventuale preventivo di spesa e acquisizione della relativa accettazione, nonché di prenotazione/ richiesta delle prestazioni e disciplina la raccolta, la sistematizzazione e la verifica dei dati relativi all'attività svolta. Inoltre, la procedura pone particolare attenzione alle seguenti criticità: interazione con le compagnie di assicurazione, regolamentazione dell'intramoenia allargata (prenotazione, fatturazione, incasso), rischi di mancato incasso, possibilità per l'utente di chiedere rimborsi. Infine, la procedura garantisce il rispetto della normativa fiscale.

Per lo svolgimento dell'attività in libera professione, ATS ha adottato con Decreto DG apposito regolamento in base al quale l'esercizio dell'attività libero professionale può avvenire nelle seguenti forme:

- 1. libera professione individuale, caratterizzata dalla scelta diretta da parte dell'utente del singolo professionista cui viene richiesta la prestazione;
- 2. attività libero professionale svolta in equipe, caratterizzata dalla richiesta di prestazioni da parte dell'utente, in forma singola o associata, all'équipe;
- 3. attività libero-professionale richiesta a pagamento da singoli utenti, Enti o Aziende e svolta individualmente o in equipe, all'interno dell'Agenzia o presso le strutture richiedenti, previa convenzione.

Le prestazioni di cui al punto 1 e2, sono sia in n. che a valore del tutto immateriali e pertanto non si rileva la procedura.

Le prestazioni di cui al punto 3, sono correlate ad apposite convenzioni approvate con Decreto DG. Le convenzioni stipulate disciplinano le modalità di svolgimento dell'attività (prestazioni erogate), quantità prestazioni/ore, corrispettivo delle prestazioni oggetto delle convenzioni e durata delle convenzioni.

Oltre alle 3 tipologie di cui sopra, vi sono le prestazioni rese dai veterinari a pagamento presso gli Impianti di Macellazione fuori orario di servizio con specifico Regolamento adottato con Decreto DG. Per tali prestazioni D.lgs 32/2021 viene emessa la NOTIFICA dai Distretti veterinari e segue la procedura 5.2.2 alla quale si rinvia.

L'operatore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità periodicamente (periodo stabilito nelle convenzioni di cui sopra) procede, previa verifica della corretta esecuzione delle prestazioni da parte del Direttore del Dipartimento/SC presso cui il medico/veterinario o altra figura è assegnato, ad emettere fattura alla ditta.



Pag. 115 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FASE 1. Definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabileamministrativa della prenotazione delle prestazioni. In particolare, la procedura individua (anche mediante rinvio a un regolamento aziendale) i punti e le modalità di prenotazione; le modalità di predisposizione dell'eventuale preventivo e di acquisizione della relativa accettazione; le modalità di interazione con le compagnie di assicurazione. Infine, la procedura garantisce il corretto recepimento delle prenotazioni effettuate tramite call center regionale e la corretta gestione delle agende, anche nel caso di prestazioni da effettuarsi presso studi privati (intramoenia allargata).

Le prestazioni con convenzione non sono soggette a prenotazione come da regolamento (art.9 comma 5).

Il cliente convenzionato concorda via email con il medico competente la programmazione delle prestazioni da fare nell'ambito della convenzione.

FASE 2. Incasso della prestazione ed emissione del documento contabile

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide. Di norma, la procedura deve stabilire che l'utente paghi la prestazione in precedenza o contestualmente all'erogazione della prestazione stessa. La procedura garantisce, inoltre, il rispetto della normativa fiscale.

Per le prestazioni svolte in libera professione, sono emesse dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità le relative fatture alla ditta che sottoscritto la convenzione (soggette ad Iva del 22%) ed una volta incassate, acquisita l'autorizzazione alla liquidazione da parte delle articolazioni competenti, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al calcolo delle quote spettanti ai dipendenti che hanno svolto le prestazioni comunicandole mensilmente alla SC GSRU per l'imputazione nel cedolino stipendiale.

Il dirigente che svolge libera professione trasmette periodicamente entro il giorno 7 del mese/trimestre/semestre successivo, al Direttore del Dipartimento/Struttura Complessa Dipartimentale di afferenza il riepilogo delle prestazioni effettivamente rese con la periodicità indicata in convenzione. Il Direttore del Dipartimento/Struttura Complessa verifica la conformità di tutte le prestazioni erogate al Regolamento dell'A.L.P.I. ed alla convenzione. Sono oggetto di verifica i seguenti aspetti:

- -correttezza numerica della rendicontazione;
- -esercizio dell'A.L.P.I. al di fuori dell'orario di lavoro e di servizio e della pronta disponibilità, dei periodi di aspettativa a vario titolo, delle assenze per malattia e per permessi retribuiti che interessano l'intera giornata, dei giorni di congedo ordinario e di festività infrasettimanali, compreso il giorno del Santo Patrono;
- -autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza, qualora l'attività sia espletata nella fascia oraria riservata all'attività istituzionale, che include gli orari dalle ore 8 alle ore 17 dal lunedì al venerdì;



Pag. 116 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

-rispetto del volume orario massimo del 25% del numero delle ore contrattualmente dovute annualmente per ciascun dirigente; tale volume è aumentato a 12 ore settimanali nel caso di esercizio anche di libera professione ambulatoriale di cui al precedente punto 1).

-rispetto dei termini della convenzione.

Il Direttore del Dipartimento/Struttura Complessa Dipartimentale/Direzione Sanitaria, qualora rilevi irregolarità, chiede al dipendente il motivo e la giustificazione dell'irregolarità, quindi valuta, unitamente al Direttore del SGPSP, se accogliere la giustificazione addotta; trasmette poi il rendiconto al SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, e per conoscenza al dipendente, con il nulla osta all'emissione della fattura ed alla liquidazione dei corrispettivi dovuti al medesimo, decurtando dalla liquidazione eventuali prestazioni irregolari di cui non avrà accolto la giustificazione, in accordo con il Direttore del SGPSP; per tali prestazioni irregolari il dipendente che ha svolto l'A.L.P.I. non riceverà alcuna remunerazione. Se la valutazione da parte dei due Dirigenti non è univoca, il caso viene sottoposto al Direttore Sanitario.

FASE 3. Erogazione della prestazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni, nonché la mancata erogazione di prestazioni prenotate.

L'erogazione delle prestazioni è effettuata nelle giornate concordate dal libero professionista direttamente con azienda/istituto in convenzione.

FASE 4. Versamento degli incassi presso il tesoriere

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

FASE 5. Rilevazione del ricavo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei crediti e dei correlati ricavi, nel rispetto del principio di competenza.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede con l'emissione delle fatture sulla base dei prospetti mensili ricevuti dalle strutture competenti di cui alla FASE 2.

Per ogni prestazione viene compilata nell'applicativo di contabilità la relativa anagrafica con riferimento anche al regime fiscale da applicare.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, in corso d'anno, sulla base di un prospetto excel di monitoraggio delle convenzioni in essere con indicato i mesi/trimestri di prestazioni già fatturati, sollecita ai referenti amministrativi dei CdR di riferimento dell'Agenzia la comunicazione delle prestazioni già erogate e non ancora comunicate al SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per i conseguenti adempimenti (emissione fatture e registrazioni ricavi in contabilità).



Pag. 117 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FASE 6. Rimborsi

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fattispecie del rimborso delle prestazioni. In particolare, specifica in quali circostanze può avvenire il suddetto rimborso anche attraverso rinvio a regolamento aziendale. Inoltre, garantisce la tracciabilità delle informazioni necessarie per una corretta registrazione contabile nel rispetto del principio della competenza.

Casistica che non si presenta in quanto il cliente paga prestazioni già erogate sulla base di fatture.

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alle rilevazioni di fine esercizio. In particolare, assicura che i ricavi esposti in bilancio da un lato comprendano gli eventuali ricavi maturati ma non ancora incassati, dall'altro escludano le somme incassate a fronte di prestazioni non ancora erogate. Infine, la procedura disciplina la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo svalutazione.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, nei mesi successivi al 31.12 e prima della chiusura del Consuntivo, sulla base di un prospetto excel di monitoraggio delle convenzioni in essere con indicato i mesi/trimestri di prestazioni già fatturati, sollecita ai referenti amministrativi dei CdR di riferimento dell'Agenzia la comunicazione delle prestazioni già erogate e non ancora comunicate La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per i conseguenti adempimenti (emissione delle fatture con contropartita fatture da emettere in contabilità).

Fino alla chiusura del bilancio, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità può infatti emettere fatture assegnando la competenza dell'anno precedente in base alla data di effettuazione della prestazione risultante sulle comunicazioni ricevute dai diversi assetti. Assegnando l'anno di competenza precedente, il programma di contabilità registra le fatture tra le fatture da emettere al 31.12.

FASE 8. Controlli periodici

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

- 1. controllo, anche a campione, tra prestazioni prenotate/ erogate/ incassate, anche per l'intramoenia allargata;
- 2. verifica degli incassi ricevuti a fronte di prestazioni non ancora erogate e quindi registrati in acconto;
- 3. riconciliazione dei crediti aperti a fronte di prestazioni erogate per cui non risulta l'incasso;
- 4. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati per la rilevazione delle attività libero professionali e delle attività per solventi con quanto presente in contabilità generale;
- 5. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata;
- 6. verifica del rispetto degli obblighi di copertura dei costi;
- 7. analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
- 8. controlli, anche a campione, sui rimborsi effettuati;



Pag. 118 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

- 9. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;
- 10. controlli sul rispetto della normativa fiscale.

Controlli n.1, 2, 5,8: non significativi per la tipologia di attività in oggetto.

Controllo n. 3,4

Prima della stipula di nuova convenzione la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede con la verifica dei crediti aperti a fronte di prestazioni già erogate.

Controllo n. 7

Come da regolamento, trimestralmente, entro la metà del mese successivo al compimento del trimestre, i Direttori di Dipartimento/Struttura Complessa Dipartimentale/Distretto Veterinario inviano al Direttore Sanitario una relazione inerente i volumi di attività libero professionali effettuati (ed i corrispondenti volumi istituzionali ove presenti) e gli esiti dell'attività di controllo.

La relazione del quarto trimestre deve contenere il riepilogo dell'attività svolta nell'anno. I volumi di attività istituzionale e libero professionale sono monitorati dall'Organismo Paritetico di verifica.

Controllo n. 6

La CdG verifica periodicamente la corretta imputazione ai centri di costo della libera professione dei relativi costi/ricavi.

La CdG verifica periodicamente la corretta imputazione ai centri di costo della libera professione dei relativi costi/ricavi

Controllo n.9 e 10

La CdG verifica una volta all'anno la corretta applicazione del regime fiscale su 1 documento emesso nell'anno scelto a campione dal conto di ricavo di riferimento.

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.

Regione Lombardia ATS Brescia		PROCEDURE PAC AREA F) CREDITI E RICAVI	
DATA	REV. REDAZIONE		
Dicembre 2023	02 Gruppo di Lavoro Area F)		



Pag. **120** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

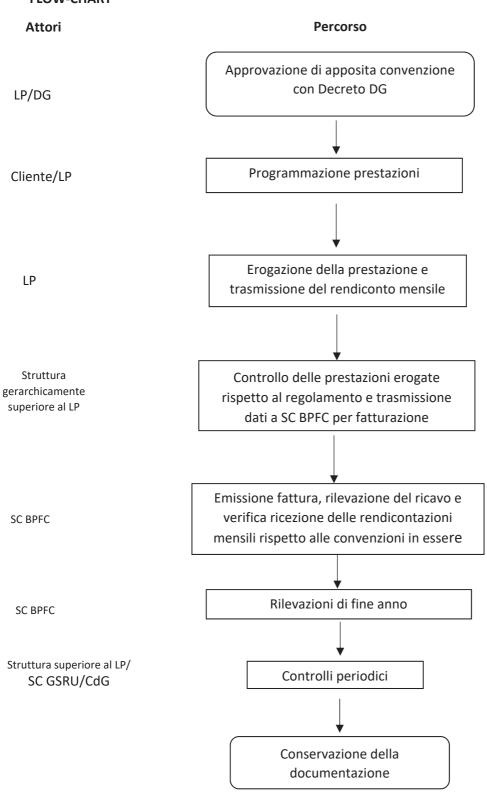
WATNEL BELLE REST ONSABILITA						
Attività	CLIENTE ESTERNO	DG	Libero Professionista (LP)	Struttura gerarchicamente superiore al LP	SC BPFC	CdG
Fase 1. Approvazione di apposita convenzione con Decreto DG	С	А	R			
Fase 1. Pianificazione delle prestazioni tra cliente e libero professionista competente sulla base di apposita convenzione	R		С			
Fase 3. Erogazione della prestazione	С		R			
Fase 2. Trasmissione mensile del rendiconto delle attività svolte			R			
Fase 2. Controllo della rendicontazione mensile rispetto al regolamento e trasmissione al SC BPFC	С			R		
Fase 5. Emissione fattura e rilevazione del ricavo					R	
Fase 5. Verifica periodica della ricezione delle rendicontazioni mensili per emissione fatture in base alle convenzioni in essere				С	R	
Fase 7. Rilevazioni di fine anno				С	R	
Fase 9. Controlli periodici				R	R	R
Fase 10. Conservazione della documentazione			R	R	R	R

Sistemo	Sistema Socio Sanitario		
*	Regione Lombardia		
ATS Brescia			

Pag. **121** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FLOW-CHART



Struttura superiore/LP/ SC GSRU/CdG



Pag. **122** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile-amministrativa della prenotazione delle prestazioni?			X
La procedura individua (anche mediante rinvio a un regolamento aziendale) i punti e le modalità di prenotazione?			Х
La procedura individua le modalità di predisposizione dell'eventuale preventivo e di acquisizione della relativa accettazione?			Х
La procedura individua le modalità di interazione con le compagnie di assicurazione?			Х
La procedura garantisce il corretto recepimento delle prenotazioni effettuate tramite call center regionale e la corretta gestione delle agende, anche nel caso di prestazioni da effettuarsi presso studi privati (intramoenia allargata)?			Х
La procedura disciplina la fase di incasso e di emissione del documento contabile (anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità liquide)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni, nonché la mancata erogazione di prestazioni prenotate?	X		
La procedura disciplina la fase del versamento degli incassi presso il tesoriere (anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità liquide)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei crediti e dei correlati ricavi, nel rispetto del principio di competenza?	Х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fattispecie del rimborso delle prestazioni?			Х
La procedura specifica in quali circostanze può avvenire il rimborso delle prestazioni anche attraverso rinvio a regolamento aziendale?			Х
La procedura, con riferimento alla fattispecie del rimborso delle prestazioni, garantisce la tracciabilità delle informazioni necessarie per una corretta registrazione contabile nel rispetto del principio della competenza?			Х
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alle rilevazioni di fine esercizio? In particolare, assicura che i ricavi esposti in bilancio da un lato comprendano gli eventuali ricavi maturati ma non ancora incassati, dall'altro escludano le somme incassate a fronte di prestazioni non ancora erogate?	Х		
La procedura disciplina la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo	Х		



Pag. **123** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

svalutazione?				
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti X				
controlli?				
 controllo, anche a campione, tra prestazioni prenotate/ erogate/ incassate, anche per l'intramoenia allargata; 				
2. verifica degli incassi ricevuti a fronte di prestazioni non ancora erogate e quindi registrati in acconto;				
 riconciliazione dei crediti aperti a fronte di prestazioni erogate per cui non risulta l'incasso; 				
4. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati per la rilevazione delle attività libero professionali e delle				
attività per solventi con quanto presente in contabilità generale; 5. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata;				
6. verifica del rispetto degli obblighi di copertura dei costi;				
7. analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;				
8. controlli, anche a campione, sui rimborsi effettuati;				
9. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;				
10. controlli sul rispetto della normativa fiscale.				
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	Х			



Pag. 124 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

5.6. – Contributi per progetti di ricerca specifici

Non applicabile

5.7. - Sperimentazioni cliniche

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei crediti e ricavi per sperimentazioni cliniche e/o altri studi per conto terzi nei quali l'interesse del committente sia prevalente rispetto a quello dell'azienda. In particolare, la procedura tiene conto delle specificità della fattispecie in oggetto, per esempio con riferimento all'avvio dell'attività (progetto, autorizzazioni preventive, stipula di contratti o convenzioni, copertura assicurativa), alla rendicontazione (tecnicoscientifica ed economica), nonché al rispetto del principio di competenza economica. Infine, la procedura garantisce il rispetto della normativa fiscale.

Considerato il numero ed il valore esiguo delle sperimentazioni cliniche attive in, si ritiene di non procedere con la rilevazione della procedura.

5.8. – Ricavi da patrimonio immobiliare

La procedura regola, da un punto di vista contabile-amministrativo, la gestione dei ricavi da patrimonio immobiliare. In particolare, disciplina la scelta del contraente, la definizione delle condizioni contrattuali, la gestione del contratto, l'emissione del documento contabile nei confronti del concessionario/ locatario, la rilevazione del ricavo, nonché le rilevazioni di fine esercizio. La procedura è anche volta ad assicurare la corretta conservazione dei beni locati. Infine, la procedura garantisce che i ricavi vengano contabilizzati secondo il principio della competenza economica e che sia assicurato il rispetto della normativa fiscale.

Considerato che ATS ha concesso in locazioni esclusivamente 1 area di proprietà, si ritiene di non procedere con la rilevazione della procedura.

5.9. – Recupero crediti

Ogni procedura relativa ai ricavi deve contenere indicazioni relative alla valutazione dell'esigibilità dei crediti e all'eventuale accantonamento a fondo svalutazione. Oltre a ciò, l'azienda deve dotarsi di un'apposita procedura che disciplini le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al recupero dei crediti. In particolare, tale procedura descrive da un punto di vista contabile-amministrativo le fasi di rilevazione della morosità, recupero del credito (primo sollecito, secondo sollecito e fase esecutiva) ed eventuale stralcio.

PREMESSA

La procedura di recupero dei crediti è disciplinata da regolamento adottato con apposito Decreto - nel quale sono individuate competenze e responsabilità – ed alle specifiche procedure operative per le prestazioni di medicina veterinaria (siano essi inerenti il Tariffario o Tributi ai sensi del del D.Lgs. n.



Pag. 125 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

32/2021) ed i crediti di natura tributaria inerenti il D.Lgs. n. 32/2021, art. 17 comma 2 per le imprese del settore alimentare.

Per il recupero crediti per rivalse (spedalità ed infortuni sul lavoro) e per ticket sanitari, si rinvia alle specifiche procedure (5.13 e 5.12).

La presente procedura si applica al recupero dei crediti di qualunque natura di cui a titolo esemplificativo si elencano quelli derivanti da: prestazioni di igiene e sanità pubblica (comprese quelle del Laboratorio di Sanità Pubblica); verifiche e controlli in materia di sicurezza sul lavoro; prestazioni erogate in libera professione; canoni di locazione; rilascio di certificazioni; prestazioni di natura commerciale.

Sono responsabili delle singole entrate per prestazioni e attività rese dall'Agenzia a privati cittadini/enti pubblici o privati, i Dirigenti responsabili (di seguito i Dirigenti):

- •delle attività di cui al D.Lgs. n. 32/2021;
- •del servizio di erogazione della prestazione medesima o di effettuazione dell'attività secondo le funzioni attribuite dal POAS.
- •del recupero di somme erogate da ATS sulla base di situazioni rivelatesi non veritiere (es contributi erogati sulla base di autocertificazioni non veritiere) o di errori nell'interpretazione di norme giuridiche (c.d. recupero di indebito)

I Dirigenti sono tenuti a verificare la sussistenza dei seguenti requisiti del credito: certezza (quando non è controversa l'esistenza, con esatta individuazione del debitore); liquidità (predeterminato in modo certo e non generico nell'ammontare); esigibilità (non sottoposto a termine o a condizione).

I Dirigenti trasmettono alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità copia della documentazione in base alla quale si procede ad emettere i documenti contabili - fatture o altro documento contabile - per l'acquisizione del credito.

Se il termine per l'adempimento di un'obbligazione pecuniaria da parte del debitore non risulti fissato convenzionalmente tra le parti (contratto, convenzione...) o stabilito dalla legge, lo stesso si intenderà decorso allo scadere del 30° giorno successivo alla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. La relativa fattura o richiesta di pagamento deve riportare espressamente il termine di scadenza.

Le modalità di estinzione dell'obbligazione del debitore devono essere riportate su ogni documento emesso per la richiesta di pagamento. In particolare, qualsiasi somma spettante all'Agenzia può essere pagata, entro i termini stabiliti, mediante:

- √ pagoPa (bollettini IUV e pagamenti spontanei)
- ✓ girofondi banca d'Italia (esclusivamente per enti pubblico in tesoreria unica)

Non è ammesso il pagamento rateale dei crediti relativi a contratti e prestazioni dovute (controlli). Per altre tipologie di crediti la valutazione sulla eventuale richiesta di rateazione sarà effettuata caso per caso dalla struttura che ha in gestione la posizione. Nell'ulteriore ipotesi in cui la rateazione fosse concessa devono essere richiesti gli interessi ai sensi dell'art. 1284 c.c.



Pag. 126 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FASE 1. Rilevazione della morosità

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione della morosità. In particolare, individua, eventualmente differenziando per tipologie di crediti, l'ufficio che effettua la verifica dei crediti scaduti e rileva la morosità, raccoglie tutta la documentazione comprovante la sussistenza del credito, quantifica con esattezza le somme da recuperare, individua il soggetto debitore e la sua residenza e/o domicilio e controlla i termini di prescrizione del credito.

Rilevazione della morosità dei crediti a cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità

Trimestralmente, entro la fine del mese successivo al trimestre, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità, con riferimento ai crediti scaduti per i quali è stata emessa fattura o altro documento contabile (ad eccezione di tutte le prestazioni dell'Area Veterinaria e della tassa annuale ex D.Lgs. 32/2021 dell'Area Igiene), estrae con un'apposita query del programma di contabilità, tutti i crediti scaduti e mai sollecitati; l'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità

Prima di effettuare qualsiasi tipo di sollecito, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità verifica che il soggetto debitore non sia anche contemporaneamente creditore/fornitore dell'Agenzia. In tal caso, prima di procedere alla richiesta di pagamento, si proporrà al fornitore la compensazione finanziaria del debito per la parte corrispondente al credito aperto. Nel caso in cui il fornitore abbia ceduto il credito (e quindi non sia possibile procedere a compensazione) il credito verrà sollecitato con l'ordinaria procedura.

Rilevazione della morosità delle prestazioni dell'Area veterinaria

I Distretti Veterinari, con la supervisione del Dipartimento veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale, hanno la responsabilità del monitoraggio periodico delle notifiche emesse e non incassate oltre che la gestione del primo sollecito (il secondo sollecito e la riscossione coatta è a carico del SC AGL). La supervisione avviene tramite il software in uso all'area veterinaria per le relative prestazioni quali sinteticamente (si rinvia al riguardo alla procedura 5.2.2 dell'Area Veterinaria):

- per i Controlli sanitari ufficiali ex D. Lgs. 32/2021:
 - contributo annuale;
 - tariffa per ogni accesso per controlli sanitari ufficiali dei veterinari sulle attività di macellazione e di sezionamento, attività di lavorazione di prodotti ittici, aziende che trattano e trasformano latte crudo;
 - o una tariffa aggiuntiva solo per i controlli supplementari onerosi dei veterinari/tecnici della prevenzione per le attività economiche per le quali durante i controlli sanitari ufficiali dei veterinari si sono riscontrate delle "non conformità".
- per prestazioni a pagamento su richiesta dell'utenza o su iniziativa di ATS a seguito di segnalazione (es. morsicature), in base al tariffario regionale ex DGR X 2567/2014 recepito con decreto ATS.

Rilevazione della morosità della TASSA ANNUALE ex D.Lgs. 32/2021 dell'Area Igiene

Si rinvia alla procedura 5.2.1 del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria.



Pag. 127 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FASE 2. Recupero credito: primo sollecito

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'invio di una prima lettera di sollecito (oppure di una mail) per il recupero del credito, tipicamente da parte dell'articolazione organizzativa che ha erogato la prestazione oppure che ha emesso la fattura o la nota di addebito. Inoltre, la procedura regola il flusso informativo tra uffici, qualora la responsabilità di questa fase dovesse essere in capo a uno o più uffici diversi da quelli che hanno erogato la prestazione oppure emesso la fattura o la nota di addebito. Infine, la procedura prevede le attività di valutazione di eventuali contestazioni addotte dal debitore e quelle conseguenti all'accoglimento o al rigetto di tali contestazioni.

Primo sollecito dei crediti a cura della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

L'operatore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità Vengono procede ad elaborare nell'applicativo software in uso lettere di primo sollecito per ogni cliente estratto dalla query riportando: il codice cliente, il debitore, il motivo della pretesa, la somma dovuta, le spese di procedimento pari ad € 5,00, gli interessi legali maturati, il termine perentorio per il pagamento pari a 30 giorni e le relative modalità.

Le lettere sono trasmesse dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità con raccomandata A/R o PEC.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, decorsi inutilmente 30 giorni, verifica i pagamenti ricevuti e trasmette, con periodicità almeno trimestrale, alla SC AGL l'elenco riepilogativo dei debitori insolventi (in un file excel), completo delle seguenti informazioni: codice cliente, ragione sociale/denominazione, partita IVA/codice fiscale, numero fattura, data fattura, importo fattura. Tale elenco è estratto con apposita query dal sistema applicativo e riporta le posizioni creditorie del sollecito fatto non incassate.

Primo sollecito delle prestazioni dell'Area veterinaria

La procedura del primo sollecito si differenzia a seconda della prestazione dell'Area Veterinaria. In particolare:

Controlli sanitari ufficiali ex D. Lgs. 32/2021

L'operatore amministrativo del DV monitora in un file excel, l'elenco degli OSA insistenti sul proprio territorio (è l'anagrafica che viene aggiornata periodicamente dal DV) sotto la supervisione del Dipartimento Veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale tramite una cartella condivisa. Nel file, l'operatore amministrativo del DV inserisce i pagamenti effettuati (solitamente con pagopa) nelle varie fasi, i cui PRE (provvisori di incasso) sono comunicati attraverso flussi giornalieri (file excel)

dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

Per i contributi annuali non incassati entro la scadenza del 31 gennaio, nei primi giorni di marzo, l'operatore amministrativo del DV invia tramite PEC una lettera all'OSA a firma del Direttore del DV per ricordare il versamento della tariffa entro il 31.03 per evitare la maggiorazione del 30% (entro quindi i 60 giorni dalla scadenza del 31.01).



Pag. 128 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

Nel caso in cui l'OSA non effettui il pagamento nemmeno entro il 31.03, nei primi giorni di aprile – essendo trascorsi i 60 gg dalla scadenza del 31.01 – l'operatore amministrativo del DV genera in nel gestionale in uso al DV SAOA il primo sollecito di pagamento distintamente per i seguenti 2 casi:

- se è stata presentata l'autocertificazione, procede attraverso il gestionale all'emissione della notifica maggiorata del 30% sulla fascia dichiarata, oltre alle spese di sollecito ed interessi legali ex art.10 comma 5 del D.Lgs. 32/2021;
- se l'autocertificazione non è stata presentata, procede attraverso il gestionale all'emissione della notifica maggiorata del 30% sulla fascia massima oltre alle spese di sollecito ed interessi legali D.Lgs. 32/2021.

Il primo sollecito viene gestito nel gestionale in uso al DVS AOA (gestione solleciti), inviato tramite PEC all'OSA con allegato il pagopa con la maggiorazione.

In caso di mancato pagamento entro i 30 giorni dal ricevimento della notifica del primo sollecito, il DV invia la documentazione cartacea al DV SAOA che a sua volta invierà alla SC AGL, con nota protocollata, copia della documentazione cartacea riferita al primo sollecito per la successiva fase di recupero crediti. La trasmissione della documentazione è cartacea perché la pratica non è inserita nel' applicativo.

Controlli sanitari ufficiali ex D. Lgs. 32/2021: attività di vigilanza e controlli supplementari onerosi

A determinate scadenze (10/04 per le notifiche emesse nel IV trimestre, 10/07 per il 1° trimestre, 10/10 per il 2° trimestre, 10/01 per il 3° trimestre), l'operatore amministrativo del DV accede al gestionale in uso al DV SAOA e tramite la funzionalità dedicata denominata "gestione solleciti", visualizza tutte le notifiche il cui termine di pagamento è scaduto e non sono incassate o incassate parzialmente, per effettuare il primo sollecito.

Nel primo sollecito, si provvede a trasmettere la lettera di sollecito a firma del Direttore del DV (via pec o con raccomandata in caso di mancanza della PEC del destinatario) nella quale si invita l'OSA/utente ad effettuare il versamento entro 30 giorni dalla data di ricevimento, utilizzando l'allegato bollettino di PagoPa che prevede una maggiorazione della prestazione iniziale del 30% oltre a spese di gestione sollecito ed interessi legali, come previsto dall'art. 10 comma 5 del D.Lgs. 32/2021.

Nel sollecito viene inoltre specificato che, trascorsi 30 giorni dalla data di ricevimento, in caso di mancato pagamento dell'importo della notifica, la pratica verrà gestita dalla SC AGL per il recupero coattivo della somma con il conseguente addebito di tutte le spese dovute.

Prestazioni da tariffario

A determinate scadenze (10/04 per le notifiche emesse nel IV trimestre, 10/07 per il 1° trimestre, 10/10 per il 2° trimestre, 10/01 per il 3° trimestre), l'operatore amministrativo del DV accede al gestionale in uso al DV SAOA e tramite la funzionalità dedicata denominata "gestione solleciti", visualizza tutte le notifiche il cui termine di pagamento è scaduto e non sono state incassate, per effettuare il primo sollecito.

Nel primo sollecito, si provvede a trasmettere la lettera di sollecito (via pec o con raccomandata in caso di mancanza della PEC del destinatario) nella quale si invita la ditta ad effettuare il versamento entro 30 giorni dalla data di ricevimento, utilizzando l'allegato pagoPa comprensivo di spese di gestione sollecito. Nel sollecito viene inoltre specificato che, trascorsi 30 giorni dalla data di ricevimento, in caso di mancato pagamento dell'importo della notifica, la pratica verrà gestita dal SC AGL per il recupero coattivo della somma con il conseguente addebito di tutte le spese dovute.



Pag. 129 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

Gli interessi legali vengono applicati dal secondo sollecito per scelta dell'Agenzia.

Per tutti i primi solleciti inoltrati all'utente in forma cartacea con raccomandata per mancanza della PEC del destinatario, al fine di consentire alla SC AGL di avere tutte le necessarie informazioni per il secondo sollecito, l'operatore del DV procede all'inserimento manuale nel gestionale di varie importanti informazioni (data di invio, data della ricevuta di ritorno, eventuale irreperibilità o compiuta giacenza). Gli operatori della SC AGL, autorizzati dal Direttore della SC, accedono con propria utenza e pasword al gestionale, nella sezione "gestione solleciti" per visualizzare le pratiche non incassate - nonostante il primo sollecito - per le azioni conseguenti.

Per l'inserimento dei pagamenti nel gestionale, si rinvia alla procedura 4.4 Gestione Tesoreria dell'Area G) Disponibilità liquide.

Le contestazioni addotte dai debitori a fronte dei primi solleciti di pagamento sono annualmente pochissime (quasi inesistenti) e solitamente si riferiscono a doppi pagamenti che vengono gestiti dall'operatore amministrativo del DV previa comunicazione al Dipartimento veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale che a sua volta, riscontrato l'eventuale errore, procede ad inviare il modulo di rimborso alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per attivare la procedura le conseguenti procedure.

Prestazioni incassate per conto di IZSLER

Periodicamente l'operatore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, procede all'emissione di solleciti di pagamento relativi a fatture scadute e non ancora incassate.

Primo sollecito della TASSA ANNUALE ex D.Lgs. 32/2021 dell'Area Igiene

Il primo sollecito di pagamento delle somme dovute è effettuato dalla segreteria centrale della SSD IAN. Si rinvia alla procedura 5.2.1.

FASE 3. Recupero credito: secondo sollecito (diffida-messa in mora)

Nel caso in cui, a seguito del primo sollecito, non pervenisse alcun riscontro, non venisse effettuato alcun pagamento o venissero rigettate le motivazioni addotte dal debitore, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla messa in mora del debitore attraverso l'invio del secondo sollecito di pagamento. In particolare, la procedura prevede che il secondo sollecito, inviato tramite raccomandata con avviso di ricevimento, PEC, specifichi il termine e le modalità di pagamento e ammonisca il debitore che, in mancanza, si ricorrerà al recupero coattivo con aggravio di spese ed interessi. Inoltre, la procedura regola il flusso informativo tra uffici, qualora la responsabilità di questa fase dovesse essere in capo a uno o più uffici diversi da quelli che hanno erogato la prestazione oppure emesso la fattura o la nota di addebito. Infine, la procedura prevede le attività di valutazione di eventuali contestazioni addotte dal debitore e quelle conseguenti all'accoglimento o al rigetto di tali contestazioni.

Gli assetti dell'Agenzia che hanno provveduto a formalizzare il primo sollecito (es. SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per crediti oggetto di fatturazione e differenti uffici per altri



Pag. 130 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

crediti residuali quali ad es. richieste di rimborso rimaste inevase, DV, Equipe Igiene, tassa annuale dovuta dagli operatori del settore alimentare ex D.Lgs. 32/2021 di cui alla procedura 5.2.1 del Dipartimento di Igiene e Prevenzione sanitaria, Dipartimento PIPSS,) comunicano periodicamente (per SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità con periodicità di norma trimestrale con specifica di: codice cliente del programma di contabilità, ragione sociale/denominazione, P.IVA/CF, numero, data e importo fattura) alla SC AGL gli importi di quelli per i quali non è intervenuto il pagamento.

Per i crediti oggetto di primo sollecito da parte del Dipartimento veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale, alla SC AGL verifica gli insoluti accedendo periodicamente alla piattaforma dedicata contenente tutte le notifiche emesse dai DV con specifica dell'incassato o non incassato.

La SC AGL entro un congruo lasso di tempo (e comunque entro i termini di prescrizione del credito) procede alla formalizzazione della messa in mora – quale atto scritto di intimazione al debitore di procedere al pagamento entro il termine di 15 giorni dal ricevimento del sollecito di messa in mora e contestualmente ne interrompe la prescrizione con le seguenti modalità:

A - CREDITI SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità ED ALTRI CREDITI:

- 1. Verifica, per crediti SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, che nel frattempo il credito non sia stato saldato accedendo alla posizione del cliente nel sistema di contabilità;
- 2.Ricerca degli indirizzi PEC per imprese e persone fisiche, e per quest'ultime in caso di assenza di indirizzo PEC verifica in NAR della residenza;
- 3. Predisposizione della nota di diffida e messa in mora secondo fac-simile con richiesta di pagamento entro il termine di 15 giorni, sottoscrizione con firma digitale a cura del Direttore della SC AGL, protocollazione, invio (copia con contrassegno elettronico) a mezzo PEC o RAR;
- 4.L'atto di diffida e messa in mora riporta, oltre al termine di pagamento: il numero, la data e l'importo delle fatture/altri documenti contabili non ancora pagate/i maggiorato delle spese di procedimento pari ad € 10,00 e degli interessi legali maturati, le modalità di pagamento (a mezzo pagopa o girofondi Banca d'Italia), l'avvertenza che in caso di mancato pagamento l'Agenzia si attiverà per il recupero coattivo del credito con aggravio di spese e interessi;
- 5. Verifica dell'avvenuto buon fine delle spedizioni e, in caso di mancata consegna, re-invio dopo opportune verifiche (ricerche: NAR, CCIA, Comuni.);
- 6.Gli incassi vengono registrati dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità nel sistema di contabilità; si rinvia alla procedura 4.4 Gestione Tesoreria all'interno dell'Area G) Disponibilità Liquide.

B - CREDITI DIPARTIMENTO VETERINARIO

- 1. Rilevazione diretta tramite specifica sezione dedicata dei crediti scaduti della piattaforma dedicata;
- 2. Presa in carico e generazione massiva delle note di diffida e messa in mora in conformità a template salvato sulla piattaforma dedicata con contestuale ed eventuale ricerca di indirizzi pec (solitamente già inseriti poiché utilizzati per primo sollecito);
- 3.L'atto di diffida e messa in mora riporta, oltre al termine di pagamento definito in 15 giorni: il numero, la data e l'importo delle notifiche non ancora pagate maggiorato delle spese di procedimento pari ad € 10,00 e degli interessi legali maturati, le modalità di pagamento (a mezzo pagopa), l'avvertenza che in



Pag. **131** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

caso di mancato pagamento l'Agenzia si attiverà per il recupero coattivo del credito con aggravio di spese e interessi;

- 4.Generati gli atti di messa in mora in maniera massiva, il Direttore della SC AGL procede alla sottoscrizione;
- 5.Tali atti vengono protocollati in maniera automatica a mezzo di interfaccia tra la piattaforma dedicata ed il sistema di gestione documentale e successivamente trasmessi, in copia munita di contrassegno elettronico, sempre in maniera automatica, agli indirizzi pec o con procedura manuale a mezzo RAR;
- 6. Verifica dell'avvenuto buon fine delle spedizioni e, in caso di mancata consegna, re-invio dopo opportune verifiche (ricerche: NAR, CCIA, Comuni.);
- 7.Gli incassi vengono registrati: in automatico nella piattaforma dedicata in uso al DV SAOA mediante il pagamento del bollettino di Pagopa da parte dell'utente:
- in automatico nella piattaforma dedicata in uso al DV SAOA mediante il pagamento del bollettino di Pagopa da parte dell'utente, secondo la <u>procedura 4.4 Gestione Tesoreria all'interno dell'Area G)</u> Disponibilità Liquide alla quale si rinvia;
- •nel caso di pagamento mediante PagoPa spontaneo in maniera manuale da parte della SC AGL all'interno del programma del gestionale su segnalazione della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità;

Nel caso di contestazioni in relazione ai crediti oggetto di messa in mora, la SC AGL attiva ogni necessaria interlocuzione con l'assetto competente ed effettua le opportune verifiche che conducono alla conclusione del procedimento (es. in caso di accertato incasso) oppure alla prosecuzione mediante avvio della fase esecutiva.

La SC AGL fornisce, comunque riscontro al debitore in ordine alla situazione dal medesimo rappresentata.

FASE 4. Recupero credito: fase esecutiva

Nel caso in cui, anche a seguito della costituzione in mora, non pervenisse alcun riscontro, non venisse effettuato alcun pagamento o venissero rigettate le contestazioni, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche della fase esecutiva del recupero del credito. Inoltre, la procedura prevede le attività di valutazione di eventuali contestazioni addotte dal debitore e quelle conseguenti all'accoglimento o al rigetto di tali contestazioni

Accertato il mancato pagamento a seguito di atto di diffida e messa in mora entro il termine di 15 giorni (per i crediti SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità ed altri, accedendo alla posizione del cliente nel sistema di contabilità, per i crediti DV accedendo alla piattaforma software, la SC AGL emette ingiunzione di pagamento nella forma dell'ingiunzione fiscale ai sensi dell'articolo 2 del RD n. 639/1910 con l'intimazione al pagamento, entro 30 giorni dalla notifica e l'avvertenza che, in mancanza, si procederà con l'avvio di ogni atto volto alla riscossione coattiva del credito.

L'Ingiunzione fiscale riporta, tra le altre informazioni: titolo del credito, interessi legali, spese di procedimento pari ad € 15,00, riferimento alla possibilità di opporsi dinnanzi alla competente autorità.



Pag. 132 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

Le ingiunzioni amministrative sono sottoscritte digitalmente dal Direttore della SC AGL su delega del Direttore Generale e sono trasmesse a mezzo pec ai sensi dell'articolo 6 comma 1-quater del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. o a mezzo atto giudiziario con le modalità previste dal codice di procedura civile.

La SC AGL può valutare per i crediti di importo uguale o superiore ad € 5.000,00, in alternativa all'emissione dell'ingiunzione amministrative, tenuto conto dei costi per la difesa e della documentazione probatoria del credito, di affidare, con Decreto D.G., un incarico a legali esterni per l'avvio del procedimento di ingiunzione (decreto ingiuntivo).

Accertato il mancato pagamento delle ingiunzioni amministrative entro il termine di 30 giorni, accedendo al registro sanzioni/tipologia documento "ingiunzioni amministrative" sul quale la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità annota manualmente gli incassi della singola pratica, la SC AGL procede alla formazione dei ruoli coattivi per il recupero dei crediti.

I ruoli esattoriali indicano il Dirigente responsabile della SC AGL quale responsabile del procedimento che viene riportato sulla cartella esattoriale. Il visto di esecutorietà dei ruoli compete al medesimo Dirigente. La predisposizione dei ruoli avviene almeno una volta all'anno.

Nel caso di contestazioni in relazione ai crediti iscritti a ruolo, la SC AGL attiva ogni necessaria interlocuzione con l'assetto competente ed effettua le opportune verifiche che conducono alla conclusione del procedimento (es in caso di accertato incasso) oppure alla prosecuzione mediante avvio della fase esecutiva. La SC AGL fornisce, comunque riscontro al debitore in ordine alla situazione dal medesimo rappresentata.

Entro 30 giorni dalla notifica dell'ingiunzione amministrativa, il debitore può proporre ricorso davanti al Tribunale/Giudice di Pace/Commissione tributaria competente per materia o per valore.

Viene approvata con Decreto del Direttore Generale la costituzione in giudizio con affidamento della difesa, a funzionari/dirigenti dell'ATS o a legali esterni.

Gli atti processuali (comparse di costituzione e note conclusive) sono predisposti dai funzionari/dirigenti della SC AGL delegati alla difesa.

Il Giudice competente a decidere sull'opposizione può sospendere l'esecuzione dell'ingiunzione amministrativa.

In tal caso il ricorrente non è tenuto ad effettuare il pagamento fino alla pronuncia della sentenza amministrativa.

Con la sentenza che accoglie l'opposizione il Giudice può annullare in tutto o in parte l'ingiunzione amministrativa.

A seguito di notifica della sentenza che respinge il ricorso o lo accoglie parzialmente, la SC AGL, ad avvenuta pubblicazione della sentenza, predispone richiesta di versamento delle somme dovute, mediante lettera raccomandata o posta elettronica certificata, assegnando il termine di giorni 30.

In caso di mancato versamento delle somme dovute a seguito del giudizio di opposizione la SC AGL attiva la procedura esecutiva attraverso la formazione dei ruoli coattivi.

In caso di soccombenza, il Direttore della SC AGL effettua ogni necessaria valutazione ai fini della formulazione alla Direzione Strategica di una proposta di attivazione di un giudizio di secondo grado. Provvede, altresì, con determinazione dirigenziale alla liquidazione delle eventuali spese di soccombenza.



Pag. 133 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

FASE 5. Stralcio del credito

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche con cui l'azienda prende eventualmente atto dell'irrecuperabilità del credito e procede al suo stralcio.

La SC AGL periodicamente comunica alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, al fine del conseguente eventuale stralcio, i crediti inesigibili riconducibili alle seguenti tipologie:

✓ nei confronti di soggetti irreperibili (su dichiarazione dell'ultimo Comune di residenza ed in mancanza di qualsiasi altro utile recapito);

✓ non recuperabili (es. crediti oggetto di insinuazione al passivo fallimentare senza riparto, crediti nei confronti di soggetti deceduti per i quali non sia stato possibile il recupero nei confronti degli eredi legittimi individuati in base al titolo 2 del libro 2 del codice civile o per i quali venga prodotta copia autenticata dell'atto pubblico di rinuncia all'eredità);

√di modesta entità, ossia crediti inferiori all'importo capitale di € 30,00 per ogni singolo documento contabile. Sono fatti salvi i crediti relativi a più documenti contabili emessi entro lo stesso anno solare nei confronti del medesimo debitore la cui somma sia pari o superi l'importo capitale di € 30,00.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria procede annualmente all'iscrizione tra i "proventi straordinari" di eventuali stralci di posizioni debitorie pregresse, non più sussistenti, solo se risultanti da atti aziendali di ricognizione previamente verificati, positivamente, da parte del Collegio Sindacale.

FASE 6. Controlli periodici

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

1.verifica che i ricavi vengano effettivamente esposti in bilancio per competenza e che, quindi, ai ricavi non incassati corrispondano crediti iscritti in bilancio;

2.verifica che, a fronte dei crediti scaduti, sia stata valutata ed eventualmente avviata la procedura di recupero crediti, in conformità con quanto disciplinato nella procedura;

3. verifica dei crediti definitivamente stralciati nell'esercizio.

Punto 1: si rinvia alle specifiche procedure sopra elencate per le varie tipologie di ricavi di ATS.

Punto 2

Il CdG verifica una volta all'anno che, a fronte dei crediti scaduti, sia stata valutata ed eventualmente avviata la procedura di recupero crediti, in conformità con quanto disciplinato nella procedura;

Punto 3



Pag. 134 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

Il CdG verifica una volta all'anno che i crediti comunicati dalla SC AGL (Fase 7) siano stati definitivamente stralciati dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità nell'esercizio.

FASE 7. 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.



Pag. **135** a **168**

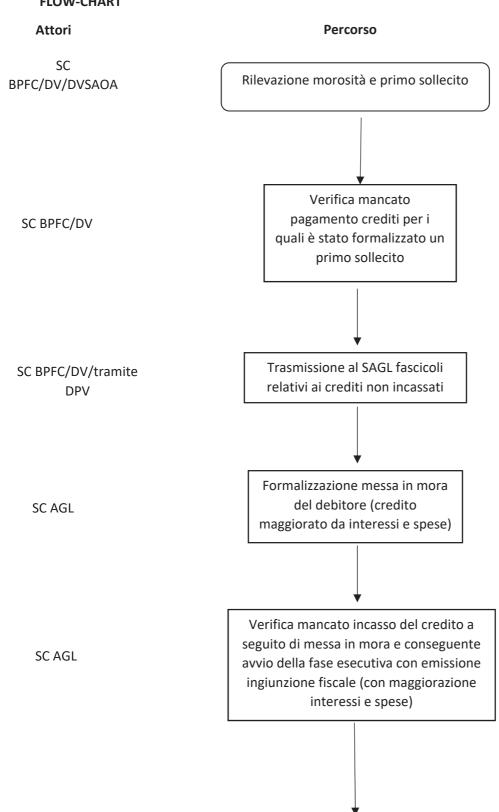
DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

	SC AGL	SC BPFC	DV/DVSAOA	CdG	DG
Attività/Figure					
FASE 1. Rilevazione morosità e primo sollecito.		R (per crediti oggetto di fatturazione)	R (per veterinaria)		
Fase 2. Primo sollecito e verifica pagamento crediti per i quali è stato formalizzato un primo sollecito		R (per crediti oggetto di fatturazione)	R (per veterinaria)		
Fase 3. Trasmissione alla SC AGL fascicoli relativi a crediti non incassati	R	R	R		
Fase 3. Formalizzazione messa in mora del debitore (credito maggiorato da interessi e spese)	R				
Fase 4. Verifica mancato incasso del credito a seguito di messa in mora e conseguente avvio della fase esecutiva con emissione ingiunzione fiscale (con maggiorazione interessi e spese)	R				
Fase 4. Verifica Pagamento ingiunzione amministrativa	R	С			
Fase 4. Attivazione giudizio di opposizione avverso ingiunzione fiscale presso tribunale/giudice di pace/commissioni tributarie provinciali - costituzione in giudizio in proprio a mezzo di funzionari delegati o di legali esterni	R				A
Fase 4. Annullamento ingiunzione fiscale e conclusione del procedimento	R				
Fase 4. Conferma legittimità ingiunzione fiscale e condanna al pagamento	R				
Fase 4. Attivazione riscossione coattiva a mezzo ruoli esattoriali nei casi di mancato pagamento dell'ingiunzione amministrativa	R				
Fase 5. Verifica dei crediti inesigibili da stralciare e comunicazione alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, in conformità al Regolamento ATS	R				
Fase 5. Stralcio dei crediti con adozione Bilancio di Esercizio		R			
Fase 6. Controlli periodici				R	
Fase 6. Conservazione della documentazione	R	R			

Regione Lombardia ATS Brescia		PROCEDURE PAC AREA F) CREDITI E RICAVI	
DATA	REV. REDAZIONE		
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

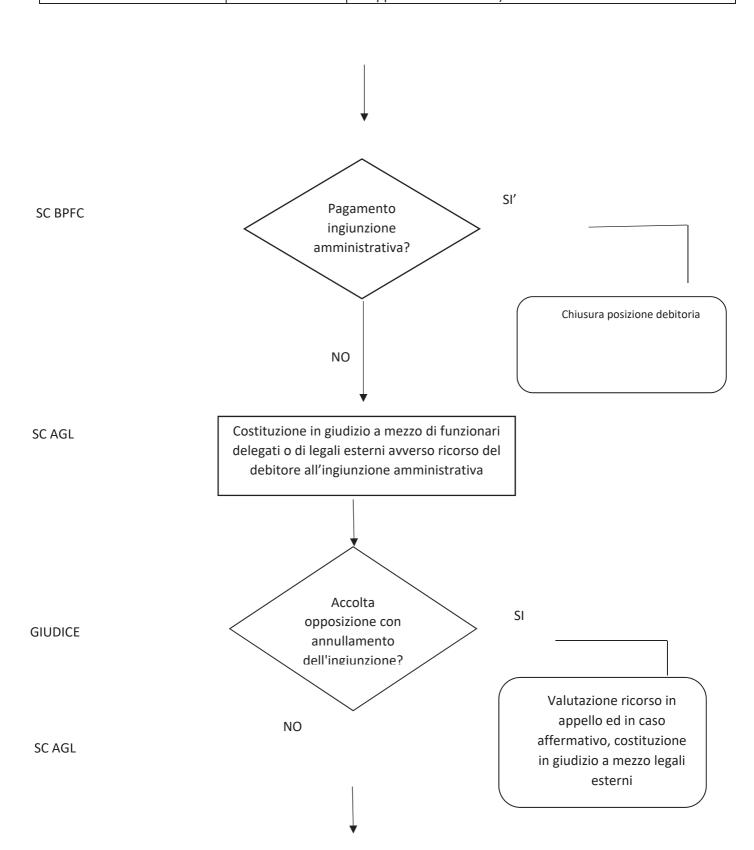
FLOW-CHART





Pag. **137** a **168**

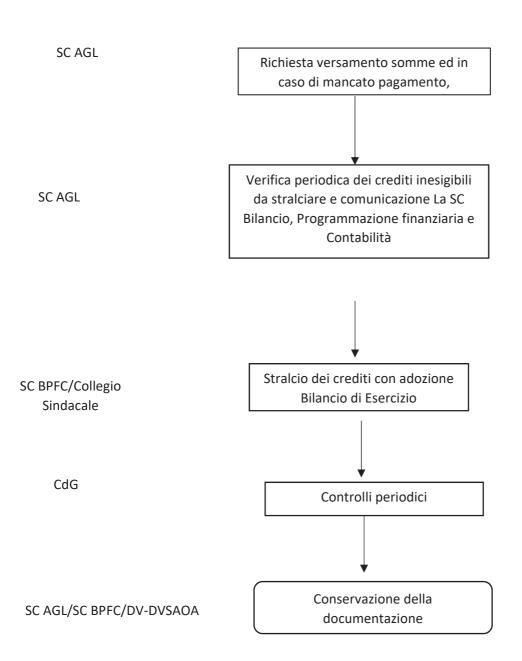
DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)





Pag. **138** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)





Pag. **139** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione della morosità?	Х		
La procedura individua, eventualmente differenziando per tipologie di crediti, l'ufficio che effettua la verifica dei crediti scaduti e rileva la morosità, raccoglie tutta la documentazione comprovante la sussistenza del credito, quantifica con esattezza le somme da recuperare, individua il soggetto debitore e la sua residenza e/o domicilio e controlla i termini di prescrizione del credito?	х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'invio di una prima lettera di sollecito (oppure di una mail) per il recupero del credito, tipicamente da parte dell'articolazione organizzativa che ha erogato la prestazione oppure che ha emesso la fattura o la nota di addebito?	Х		
La procedura regola il flusso informativo tra uffici, qualora la responsabilità del recupero del credito (primo sollecito) dovesse essere in capo a uno o più uffici diversi da quelli che hanno erogato la prestazione oppure emesso la fattura o la nota di addebito?	Х		
La procedura prevede le attività di valutazione di eventuali contestazioni addotte dal debitore e quelle conseguenti all'accoglimento o al rigetto di tali contestazioni?	Х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla messa in mora del debitore attraverso l'invio del secondo sollecito di pagamento, nel caso in cui, a seguito del primo sollecito, non pervenisse alcun riscontro, non venisse effettuato alcun pagamento o venissero rigettate le motivazioni addotte dal debitore?	X		
La procedura prevede che il secondo sollecito, inviato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, specifichi il termine e le modalità di pagamento e ammonisca il debitore che, in mancanza, si ricorrerà al recupero coattivo con aggravio di spese ed interessi?	Х		
La procedura regola il flusso informativo tra uffici, qualora la responsabilità del recupero del credito (secondo sollecito) dovesse essere in capo a uno o più uffici diversi da quelli che hanno erogato la prestazione oppure emesso la fattura o la nota di addebito?	Х		
La procedura prevede le attività di valutazione di eventuali contestazioni addotte dal debitore e quelle conseguenti all'accoglimento o al rigetto di tali contestazioni?	Х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche della	Х		



Pag. **140** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

Х		
X		
Х		
Х		
	X	X X X



Pag. 141 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

5.10 - Altri ricavi

Le procedure aziendali devono coprire tutta la gamma delle operazioni che rientrano nel Ciclo Attivo – Area Crediti e Ricavi. Oltre a fornire indicazioni specificamente riferite alle tipologie di ricavo sopra elencate, la linea guida propone, quindi, alcune indicazioni di carattere più generale. Tali indicazioni intendono supportare le aziende sia nella redazione delle procedure relative ad ulteriori tipologie di ricavo, sia nel disciplinare correttamente le fattispecie esplicitamente elencate. Per questo motivo, nella linea guida, le indicazioni in oggetto sono collocate prima della procedura 5.2.

Considerato il valore degli altri ricavi è del tutto marginale, si ritiene di non procedere in questa prima fase con la rilevazione della procedura.

5.11 – Recupero Ticket

FASE 1. Accertamento della violazione, contestazione/ notifica

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'accertamento della violazione, o al recepimento degli accertamenti effettuati da parte di altre autorità, nonchè alla comunicazione della stessa al trasgressore mediante contestazione immediata o notifica dell'atto di contestazione. In particolare, l'atto di contestazione deve contenere: l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di accertamento, le generalità del trasgressore, la sintetica descrizione del fatto accertato, la disposizione di legge o regolamento violata, l'individuazione degli eventuali soggetti responsabili in solido, l'ammissione al "pagamento in misura ridotta", le modalità di pagamento, la facoltà di presentare scritti difensivi e/o la richiesta di audizione.

Il recupero dei ticket sanitari non pagati è demandato alla competenza delle ATS attraverso l'attivazione del procedimento sanzionatorio disciplinato dalla legge n. 689/1981.

Gli specifici riferimenti normativi sono:

- a livello nazionale: Legge n. 537/1993, DECRETO 11 Dicembre 2009 M.E.F. "Verifica delle esenzioni in base al reddito, dalla compartecipazione alla spesa sanitaria, tramite il supporto del Sistema tessera sanitaria", D.P.R. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", art. 316 ter c.p.¹, codice civile (nel caso di recupero del solo ticket sanitario senza la sanzione nelle ipotesi descritte nella procedura); legge n. 689/1981;
- a livello regionale: Legge Regionale n. 33/2009 e s.m.i., Note e Circolari Regione Lombardia in materia

La procedura intende definire le singole fasi del procedimento volto al recupero dei ticket sanitari non versati a seguito della verifica, con esito negativo, delle autocertificazioni rilasciate dagli assistiti in

_

Art. 316-ter. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato: Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per se' o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunita' europee e' punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita e' pari o inferiore a lire sette milioni settecentoquarantacinquemila (= € 3.999,96) si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da dieci a cinquanta milioni di lire (= da € 5.164,00 a € 25.822,00). Tale sanzione non puo' comunque superare il triplo del beneficio conseguito.



Pag. 142 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

riferimento alle prestazioni di specialistica ambulatoriale e di diagnostica strumentale e per la spesa farmaceutica.

La SC AGL effettua di norma annualmente l'estrazione dal Portale Tessera Sanitaria (gestito dal Ministero Economia e Finanze per mezzo della società Sogei) degli esiti negativi cioè degli assistiti che hanno fruito di esenzioni per reddito e/o status sulla base di un'autocertificazione che il MEF - a seguito di un controllo con le proprie banche dati e di quelle del Ministero del Lavoro – ha verificato non essere veritiera per gli anni su cui si effettua l'accertamento della violazione, nel rispetto del termine di prescrizione di 5 anni. Gli accertamenti possono essere svolti anche su più annualità per il medesimo assistito.

Dagli esiti negativi presenti nel portale TS, la SC AGL trasmette le posizioni alla SC Sistemi Informativi che elimina le posizioni che non devono essere oggetto di recupero tenuto conto dei criteri sotto indicati o che vengono gestite con modalità differenti da quelle del procedimento sanzionatorio (deceduti per i quali si procede unicamente al recupero del ticket ad eredi se presenti, importo da recuperare superiore ad € 3.999,96 per il quale si procede con la notizia di reato):

La SC Sistemi Informativi si attiene ai seguenti criteri definiti d'intesa con la SCAGL:

- Esclusione dei minori di 14 anni al momento della prescrizione (per la valutazione di tutte le età si considera la data di prescrizione) con riconduzione ad esenzione E11
- Esclusione degli assistiti con età >=66 anni con esenzione E04 con riconduzione, in riferimento alle ricette della farmaceutica, ad esenzione E14
- Esclusione degli assistiti con età >=65 anni con esenzione E04 con riconduzione, in riferimento alle prestazioni di specialistica, ad esenzione E01
- Esclusione degli assistiti con esenzione E01 per riconduzione ad esenzione a E05
- Esclusione degli assistiti con esenzione E02 per riconduzione a E12
- Esclusione degli assistiti con importo da recuperare inferiore a 10 euro.
- Esclusione degli assistiti perché esenti per una invalidità grave (>66%) o una patologia grave (patologie per le quali non è possibile individuare il setting di prestazioni in esenzione). Si contestano solamente le prestazioni fruite nella parte dell'anno in cui non era presente alcuna invalidità grave o patologia grave (con il limite di € 10,00)

Successivamente, viene verificata la possibilità di ricondurre le **prestazioni specialistiche** ad una concomitante esenzione per patologia cronica tenuto conto del nomenclatore vigente nell'anno contestato e dell'esenzione per patologia al momento della prescrizione.

A seguito di queste riconduzioni il valore da contestare può essere ricalcolato (in diminuzione).

Per le ricetta della farmaceutica ci si attiene ai seguenti criteri:

_

² Qualora l'illecito sia posta in essere dal medesimo soggetto in più anni è possibile giudicare la condotta quale permanente o continuativa con la conseguenza che la prescrizione inizierà a decorrere solo dal momento della cessazione della condotta illecita (revoca dell'esenzione).



Pag. 143 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

- Per gli assistiti con una invalidità grave (>66%) o una patologia grave (patologie per le quali non è
 possibile individuare il setting di prestazioni in esenzione) la farmaceutica viene azzerata ad
 eccezione delle prestazioni fruite nella parte dell'anno in cui non era presente alcuna invalidità
 grave o patologia grave (con il limite di € 10,00)
- Per gli assistiti in possesso di esenzione per patologia cronica per i quali a seguito della riconduzione il ricalcolo porta a 0 la farmaceutica viene contestata se = o > a € 30,00.

La SCAGL effettua la contestazione attraverso l'emissione di un verbale di accertamento/contestazione (PVA/PVC) entro il termine di prescrizione di cinque anni dall'anno di fruizione del ticket sanitario. Il verbale è sottoscritto dal Direttore della SCAGL.

Per la produzione della maggior parte dei PVA/PVC viene utilizzato un gestionale che ne consente la gestione massiva.

Per un numero residuale di verbali la SCAGL procede all'emissione di verbali singoli (es. nel caso in cui TS rilevi la sussistenza dei requisiti prescritti per fruire dell'esenzione regionale e l'assistito abbia invece effettuato prestazioni fuori regione;) ed alla relativa registrazione in un file excel.

Il suddetto file dei verbali viene successivamente alimentato in caso di pagamento con il numero della reversale comunicata dalla SC Bilancio, Programmazione e Finanziaria e Contabilità attraverso l'invio di un file di excel degli incassi.

Inoltre, la SC AGL riceve, solitamente via pec, anche i verbali di accertamento/contestazione elevati dalla Guardia di Finanza in ordine ai quali, una volta registrati nel Protocollo generale, vengono condotte le attività esplicitate nelle seguenti fasi. Gli incassi riferiti a tali verbali sono di competenza di ATS e sono da questa incassati.

In ragione della specificità dell'accertamento, il quale non viene eseguito a fronte di un sopralluogo, il PVA/PVC reca: numero di protocollo e data, generalità del trasgressore, descrizione del fatto, norme violate, norma sanzionatoria, la possibilità di pagare in misura ridotta entro 60 giorni dalla notifica (360 giorni per residenti all'estero), nonché, di presentare, entro 30 giorni dalla notifica, scritti difensivi al Direttore Generale per il tramite della SCAGL, importo da pagare suddiviso tra importo del ticket, della sanzione, degli interessi e delle spese pari ad € 15,00, le modalità per eseguire il pagamento (Bollettino di pagoPA, note informative in ordine alle esenzioni per reddito e/o status, informativa privacy).

La SCAGL notifica al trasgressore il PVA/PVC a mezzo del servizio postale con le forme previste per gli atti giudiziari. Qualora non vada a buon fine la notifica a mezzo del servizio postale, la SCAGL si avvale dei messi notificatori dei Comuni ai sensi degli articoli 137 segg. c.p.c. ai quali, periodicamente e su specifica richiesta degli stessi, vengono rimborsati gli oneri per l'esecuzione del servizio.

L'importo complessivo del PVA/PVC - qualora il ticket non pagato sia inferiore a € 3.999,96 (in ragione dell'anno considerato) - è dato da: ticket non versato più sanzione amministrativa (pari ad un terzo dell'importo massimo previsto dall'articolo 316 ter comma 2 c.p. "triplo del beneficio conseguito"), più



Pag. 144 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

interessi legali (con decorrenza dal 31/12 dell'anno contestato sino al giorno in cui viene elevato il verbale) + spese di procedimento (comprensivi delle spese di notifica) pari a € 15,00.

Il termine di prescrizione è di 10 anni per la quota ticket mentre di 5 anni per la correlata sanzione amministrativa e pertanto il termine di riferimento per l'itera pratica è quello inferiore (5 anni).

Qualora il ticket non pagato sia superiore ad € 3.999,96 (in ragione dell'anno considerato), l'importo complessivo del PVA/PVC esclude la sanzione amministrativa in quanto l'autocertificazione risultata non veritiera costituisce un'ipotesi di reato. La SCAGL L procede pertanto al recupero dell'importo al netto della sanzione amministrativa, nel termine decennale di prescrizione e trasmette gli atti alla competente Procura della Repubblica ai sensi dell'articolo 316 ter c.1 c.p.

Per queste casistiche, il termine di prescrizione è di 10 anni perché vi è la sola quota ticket.

FASE 2. Estinzione mediante il pagamento in misura ridotta

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'estinzione del pagamento in misura ridotta. In particolare, prevede che con tale pagamento si concluda il procedimento di applicazione della sanzione amministrativa. Inoltre, la procedura disciplina la rilevazione dell'incasso, anche attraverso rimando alle procedure delle Disponibilità Liquide, nonché del corrispondente ricavo.

Il pagamento in misura ridotta deve essere effettuato entro 60 giorni dalla notifica (360 giorni per residenti all'estero) tramite bollettino di pagoPA. Tale pagamento conclude il procedimento sanzionatorio.

L'avvenuto pagamento del PVA/PVC è verificato dalla SCAGL attraverso l'accesso all'apposito gestionale. I PVA/PVC vengono chiusi massivamente dall'assistenza della software house attraverso un file excel inviato dalla SC Bilancio, Programmazione e Finanziaria e Contabilità dove sono elencati i verbali incassati (numero verbale, nome e cognome utente, codice fiscale, importo verbale, numero e data reversale)

Per PVA/PVC emessi singolarmente o elevati dalla GDF (cfr fase 1).

Le posizioni negative relative <u>ai trasgressori deceduti,</u> nell'ambito del termine di prescrizione decennale del diritto di credito, sono oggetto di diffida (con messa in mora ed interruzione della prescrizione) agli eredi facilmente individuabili (in quanto indicati quali facenti parte del nucleo fiscale sulla documentazione messa a disposizione nel portale TS), diffida che viene trasmessa a mezzo raccomandata A/R o pec. La diffida ha ad oggetto la richiesta del pagamento del ticket, degli interessi legali e di € 7,00 a titolo di spese. Per i deceduti, si estingue esclusivamente la sanzione amministrativa e per l'ordinanza di archiviazione si rinvia alla FASE 4.

Per la registrazione contabile dell'incasso e del correlato ricavo, si rinvia alla procedura 4.4 Gestione Tesoreria all'interno dell'Area G) Disponibilità Liquide.



Pag. 145 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FASE 3. Presentazione di scritti difensivi e/o richiesta di audizione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'attività di valutazione degli scritti difensivi e dei documenti presentati e dell'eventuale audizione personale. Nel caso di richiesta di audizione personale, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche per la convocazione e lo svolgimento della stessa.

Entro il termine di 30 giorni dalla notifica della violazione, il trasgressore può presentare uno scritto difensivo e/o richiedere di essere ascoltato al/dal Direttore Generale dell'Agenzia per il tramite della Struttura Complessa Affari Generali e Legali.

Lo scritto difensivo deve indicare in modo chiaro le circostanze del caso, i motivi per i quali si richiede l'archiviazione del verbale o l'eventuale applicazione di una determinata sanzione, allegando tutti i documenti ritenuti necessari per la valutazione dei fatti.

Gli scritti difensivi vengono valutati dai collaboratori della SC AGL ai quali il Direttore della SC AGL ha assegnato, nel rispetto solitamente di un ordine cronologico, i relativi fascicoli.

L'audizione, se richiesta, costituisce atto dovuto ed è pertanto obbligatoria; la stessa viene svolta dal Direttore della SC AGL o da collaboratori dallo stesso delegati e con eventuale coinvolgimento di operatori sanitari qualora il contravventore abbia evidenziato l'esistenza di patologie.

Il Direttore della SC AGL cura gli adempimenti relativi alla fissazione della data di audizione e alla convocazione del trasgressore da effettuare mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC) con preavviso di almeno 10 giorni.

Non è previsto uno specifico termine per tali fasi; il termine di riferimento del procedimento sanzionatorio resta sempre quello di prescrizione (5 anni dalla notifica del PVA).

Al termine dell'audizione, viene redatto un verbale sottoscritto dai presenti (consegnato in copia alla parte) e registrato nel sistema di gestione documentale. All'esito di tali valutazioni il procedimento sanzionatorio può concludersi con un'ordinanza di ingiunzione o un'ordinanza di archiviazione (cfr. fase 4) o con l'annullamento in autotutela del verbale.

Annullamento in autotutela

Qualora la SC AGL verifichi, su richiesta dell'assistito, le condizioni per poter fruire di analoga esenzione (rispetto a quella contestata) prevista a livello regionale ma con parametri più favorevoli di quella nazionale per la quale è stata accertata l'incongruità, emette provvedimento di annullamento in autotutela del verbale, sottoscritto dal Direttore della SC AGL, con riconduzione all'esenzione regionale. Vengono comunque contestate eventuali prestazioni fruite fuori dal territorio regionale.

La SC AGL trasmette tempestivamente il provvedimento di annullamento all'assistito a mezzo posta prioritaria, posta elettronica o pec.



Pag. 146 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

La SC AGL ad avvenuta emissione del provvedimento di annullamento aggiorna tempestivamente il gestionale o il file excel (nel quale sono registrati i PVA/PVC emessi singolarmente o dalla GDF, cfr. Fase 1).

FASE 4. Ordinanza di ingiunzione di pagamento o di archiviazione degli atti

Nel caso di rigetto delle contestazioni di cui alla fase precedente o, in assenza di contestazione, di mancato pagamento entro il termine stabilito, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'ingiunzione al pagamento. Nel caso contrario, invece, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione di un'ordinanza motivata di archiviazione degli atti.

Il procedimento sanzionatorio deve concludersi, entro 5 anni dalla notifica del PVA/PVC, con l'emissione di un'ordinanza ingiunzione o un'ordinanza di archiviazione o con un provvedimento di annullamento in autotutela.

La SC AGL procede all'emissione delle Ordinanze di Ingiunzione e di Archiviazione con le modalità sotto descritte anche in riferimento ai verbali di accertamento elevati dalla Guardia di Finanza.

Nel caso di Ordinanza di Archiviazione di verbali elevati dalla Guardia di Finanza, alla stessa viene mandata copia dell'Ordinanza di Archiviazione a mezzo pec.

Il mancato pagamento entro il termine stabilito delle notifiche è riscontrato dalla SC AGL attraverso la verifica nell'apposito gestionale. I PVA/PVC vengono chiusi massivamente dall'assistenza della software house attraverso un file excel inviato dalla SC Bilancio, Programmazione e Finanziaria e Contabilità dove sono elencati i verbali incassati (numero verbale, nome e cognome utente, codice fiscale, importo verbale, numero e data reversale)

Per PVA/PVC emessi singolarmente o elevati dalla GDF (cfr fase 1).

Per i verbali elevati dalla Guardia di Finanza e trasmessi ad ATS, accertato il mancato incasso del PVA entro i 60 gg, la SC AGL chiede tempestivamente al competente Comando la trasmissione del prescritto rapporto tecnico ex articolo 17 legge n. 689/1981, completo della prova dell'avvenuta notifica del verbale per la conclusione del procedimento sanzionatorio con l'adozione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione. Qualora siano stati presentati scritti difensivi (fase 3), il funzionario accertatore (GdF) al quale vengono trasmessi tali scritti da parte della SC AGL, esprime nel rapporto tecnico anche le proprie controdeduzioni.

Per i verbali elevati dalla Guardia di Finanza che non vengono trasmessi all'Agenzia, la responsabilità del monitoraggio dell'incasso compete all'organo accertatore (Guardia di Finanza) e non ad ATS che non ne è a conoscenza.

Ordinanza di Ingiunzione

La SC AGL, accertato il mancato pagamento del PVA/PVC ed effettuate le necessarie valutazioni in ordine agli eventuali scritti difensivi prodotti nonché agli esiti dell'audizione, qualora non emergano ragioni per



Pag. **147** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

provvedere all'archiviazione o all'annullamento del verbale in autotutela, predispone – avvalendosi di un apposito gestionale - l'Ordinanza Ingiunzione che viene sottoscritta dal Direttore Generale o suo delegato.

Le ordinanze ingiunzione relative a verbali elevati dalla Guardia di finanza vengono emesse singolarmente e manualmente e vengono registrate in un file excel (cfr. Fase 1).

Il procedimento viene affidato alla responsabilità di un dirigente/funzionario amministrativo diverso dal Direttore della SC AGL che ha elevato il verbale di contestazione.

La SC AGL notifica tempestivamente al trasgressore l'ordinanza ingiunzione a mezzo del servizio postale con le forme previste per gli atti giudiziari.

Qualora non vada a buon fine la notifica a mezzo del servizio postale la SC AGL si avvale dei messi notificatori dei Comuni ai sensi degli articoli 137 segg. c.p.c. ai quali, periodicamente e su specifica richiesta degli stessi, vengono rimborsati gli oneri per l'esecuzione del servizio.

L'importo contestato con l'ordinanza Ingiunzione, il cui pagamento deve avvenire entro 30 giorni dalla data di notifica, è pari a: ticket non versato più interessi legali (con decorrenza dal 31/12 dell'anno contestato sino al giorno in cui viene emessa l'ordinanza) più sanzione amministrativa che può essere sino al triplo del ticket non versato (solitamente viene ingiunto un importo pari al ticket non versato) + spese di notifica pari ad € 30,00.

La SC AGL ad avvenuta emissione dell'ordinanza ingiunzione aggiorna tempestivamente, con riguardo ai verbali gestiti singolarmente o della GdF, il file excel (cfr. Fase 1).

Ordinanza di archiviazione

Qualora l'accertamento non venga ritenuto fondato, anche sulla base di quanto emerso in sede di scritti difensivi e audizione, la SCAGL predispone – avvalendosi di un apposito gestionale - l'Ordinanza di Archiviazione che viene sottoscritta dal Direttore Generale o suo delegato.

Le ordinanze di archiviazione relative a verbali elevati dalla Guardia di finanza vengono emesse singolarmente e manualmente e vengono registrate in un file excel (cfr. Fase 1).

Il procedimento viene affidato alla responsabilità di un dirigente/funzionario amministrativo diverso dal Direttore della SC AGL che ha elevato il verbale di contestazione.

La SC AGL trasmette l'Ordinanza di Archiviazione all'assistito a mezzo posta prioritaria posta elettronica o pec e, in caso di verbali elevati dalla Guardia di Finanza, al Comando interessato a mezzo pec.

La SCAGL procede ad emettere Ordinanza di Archiviazione anche in caso di morte del trasgressore in quanto la sanzione amministrativa si estingue con la morte.

La SCAGL ad avvenuta emissione dell'ordinanza di archiviazione aggiorna tempestivamente, con riguardo ai verbali gestiti singolarmente o della GdF, il file excel (cfr. Fase 1).

Ordinanza di Ingiunzione di secondo Grado

Qualora il trasgressore rappresenti, dopo la notifica dell'ordinanza, elementi che potrebbero comportare una revisione dell'importo contestato, la SCAGL, effettuate le opportune valutazioni e tenuto conto degli orientamenti assunti dall'autorità giudiziaria per casi analoghi in presenza di attivazione di un giudizio di opposizione, annulla in autotutela l'ordinanza ingiunzione con contestuale emissione di un'ordinanza di ingiunzione di secondo grado con importo rideterminato.



Pag. 148 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

L'ordinanza viene sottoscritta dal Direttore Generale o suo delegato.

Il procedimento viene affidato alla responsabilità di un dirigente/funzionario amministrativo diverso dal Direttore della SCAGL che ha elevato il verbale di contestazione.

La SCAGL notifica tempestivamente al trasgressore l'ordinanza ingiunzione a mezzo del servizio postale con le forme previste per gli atti giudiziari.

La SCAGL ad avvenuta emissione dell'ordinanza ingiunzione di secondo grado aggiorna tempestivamente il gestionale o il file excel (nel quale sono registrati i PVA/PVC emessi singolarmente o singolarmente o dalla GDF, cfr. Fase 1).

Annullamento in Autotutela dell'Ordinanza Ingiunzione

Qualora il trasgressore rappresenti, dopo la notifica dell'ordinanza, elementi che potrebbero comportare l'annullamento dell'importo contestato, la SCAGL, effettuate le opportune valutazioni e tenuto conto degli orientamenti assunti dall'autorità giudiziaria per casi analoghi in presenza di attivazione di un giudizio di opposizione, annulla in autotutela l'ordinanza ingiunzione.

Parimenti procede all'annullamento dell'ordinanza ingiunzione nel caso di pagamento del verbale effettuato antecedentemente alla data di notifica dell'ordinanza, con contestuale archiviazione del verbale.

In entrambi i casi il provvedimento viene, sottoscritto dal Direttore Generale o suo delegato.

Il procedimento viene affidato alla responsabilità di un dirigente/funzionario amministrativo diverso dal Direttore della SCAGL che ha elevato il verbale di contestazione.

La SCAGL trasmette tempestivamente il provvedimento di annullamento all'assistito a mezzo posta prioritaria, posta elettronica o pec.

La SCAGL ad avvenuta emissione del provvedimento di annullamento aggiorna tempestivamente il gestionale o il file excel (nel quale sono registrati i PVA/PVC emessi singolarmente o dalla GDF, cfr. Fase 1).

Revoca dell'Ordinanza di Ingiunzione

Qualora la SCAGL verifichi il decesso del trasgressore dopo la notifica dell'ordinanza ingiunzione o l'impossibilità di procedere ad una corretta notifica, emette provvedimento di revoca dell'ordinanza di ingiunzione, sottoscritto dal Direttore Generale o suo delegato.

Nel caso di decesso, verrà effettato successivamente il recupero della quota del solo ticket presso gli eredi, ove noti.

Il procedimento viene affidato alla responsabilità di un dirigente/funzionario amministrativo diverso dal Direttore della SCAGL che ha elevato il verbale di contestazione.

La SCAGL ad avvenuta emissione del provvedimento di revoca aggiorna tempestivamente il gestionale o il file excel (nel quale sono registrati i PVA/PVC emessi singolarmente o dalla GDF, cfr. Fase 1).

FASE 5. Eventuale rateizzazione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla ricezione della domanda di rateizzazione del pagamento, all'accoglimento o al rigetto della richiesta e alla comunicazione dell'esito



Pag. 149 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

all'interessato.

La rateizzazione dell'ordinanza ingiunzione (il verbale non è, infatti, rateizzabile) o della diffida "recupero ticket" può essere chiesta può essere chiesta, in presenza di condizioni economiche disagiate, dal contravventore in sede di produzione degli scritti difensivi o successivamente alla notifica dell'ordinanza stessa, anche mediante la compilazione di apposita modulistica predisposta dal SC AGL.

Nel primo caso l'ordinanza ingiunzione viene emessa con concessione delle rate; nel secondo caso la comunicazione al contravventore dell'accettazione/rifiuto della rateizzazione, sottoscritta dal Direttore del SC AGL, viene effettuata a mezzo raccomandata A/R o pec, di norma, entro 30 giorni dalla richiesta. Le rate mensili vengono accordate per un importo minimo di € 30,00, per un minimo di 3 ed un massimo di 30 rate. Il pagamento rateale dell'ordinanza, al quale viene applicato l'interesse al tasso legale, decorre dalla fine del mese successivo al ricevimento dell'ordinanza/comunicazione; le rate successive vengono pagate con cadenza mensile, entro la fine di ogni mese.

La concessione del pagamento rateale avviene alle condizioni e nei limiti seguenti:

- a) inesistenza di morosità relative a precedenti rateazioni;
- b) decadenza dal beneficio concesso nel caso di mancato pagamento alla scadenza anche di una sola rata.

<u>Il SAGL si attiene a criteri predefiniti – che individuano il numero massimo di rate in ragione</u> dell'importo dell'ordinanza – nella concessione del pagamento rateale.

FASE 6. Opposizione

Nel caso in cui il presunto trasgressore presenti ricorso contro il provvedimento ingiuntivo davanti al Tribunale o al Giudice di Pace, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione dell'azione legale e al recepimento del suo esito.

In caso di presentazione del ricorso davanti al Giudice di pace, entro 30 giorni dalla notifica dell'ordinanza (60 giorni per residenti all'estero), viene approvata con Decreto del Direttore Generale la costituzione in giudizio con affidamento della difesa, di norma, a funzionari/dirigenti dell'ATS ai sensi dell'articolo 6 comma 9 del D.Lgs. 150/2011.

Il Giudice competente a decidere sull'opposizione può sospendere l'esecuzione della sanzione.

In tal caso il ricorrente non è tenuto ad effettuare il pagamento fino alla pronuncia della sentenza.

Nel caso in cui il ricorso venga respinto (o parzialmente accolto con riduzione dell'importo ingiunto), a SC AGL chiede, ad avvenuta pubblicazione della sentenza, l'esecuzione tramite richiesta di corresponsione, a mezzo raccomandata A/R o pec, entro 30 giorni dell'importo stabilito dall'autorità giudiziaria.

In caso di mancato pagamento la SC AGL procede con la riscossione coattiva a mezzo ruoli esattoriali.

In caso di accoglimento del ricorso con annullamento dell'ordinanza ingiunzione, il Direttore della SC AGL valuta la sussistenza dei presupposti ai fini della formulazione alla Direzione Strategica di una proposta di appello.

Procede, altresì, con determinazione dirigenziale, alla liquidazione delle eventuali spese di soccombenza.



Pag. 150 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

FASE 7. Riscossione coattiva

In caso di mancato incasso anche a seguito dell'esito favorevole della fase precedente, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla riscossione coattiva. Infatti, il mancato pagamento della sanzione comporta automaticamente l'iscrizione della somma dovuta al ruolo esattoriale con un ulteriore aggravio dei costi.

In caso di mancato incasso delle diffide, delle Ordinanze di ingiunzione e delle sentenze non eseguite, la SCAGL procede, entro i successivi termini di dieci anni (per le diffide) e cinque anni di prescrizione alla riscossione coattiva a mezzo dei ruoli esattoriali che vengono predisposti almeno una volta all'anno, con apposito Decreto DG.

Le ordinanze ingiunzione e le sentenze costituiscono, infatti, titolo esecutivo ai sensi dell'articolo 27 legge n. 689/198 e dell'articolo 474 c.p.c.

La somma dell'ordinanza è maggiorata di un decimo per ogni semestre di ritardato pagamento a decorrere da quello in cui la sanzione è divenuta esigibile (30 giorni dalla notifica) e fino a quello in cui il ruolo viene emesso dall'esattore. La maggiorazione assorbe gli interessi.

Le sentenze e le diffide vengono maggiorate degli interessi legali.

Al titolare di tale debito viene notificata una cartella esattoriale emessa dall'Agenzia Entrate – Riscossione con la quale l'ATS ha stipulato specifica convenzione.

Nella cartella sono indicati, oltre alle altre prescritte informazioni, il/i codice/i tributo, gli estremi dell'atto e le maggiorazioni di cui sopra.

In caso di decesso del contravventore tra l'emissione dell'ordinanza ingiunzione e l'iscrizione a ruolo, la SCAGL procede nei confronti degli eventuali eredi al solo recupero del ticket (cfr FASE 4).

Recupero ticket (diffida)

In caso di mancato incasso delle diffide, delle Ordinanze di ingiunzione e delle sentenze non eseguite, la SC AGL procede, entro i successivi termini di dieci anni (per le diffide) e cinque anni di prescrizione alla riscossione coattiva a mezzo dei ruoli esattoriali che vengono predisposti almeno una volta all'anno, con apposito Decreto DG.

Le ordinanze ingiunzione e le sentenze costituiscono, infatti, titolo esecutivo ai sensi dell'articolo 27 legge n. 689/198 e dell'articolo 474 c.p.c.

La somma dell'ordinanza è maggiorata di un decimo per ogni semestre di ritardato pagamento a decorrere da quello in cui la sanzione è divenuta esigibile (30 giorni dalla notifica) e fino a quello in cui il ruolo viene emesso dall'esattore. La maggiorazione assorbe gli interessi.

Le sentenze e le diffide vengono maggiorate degli interessi legali.



Pag. 151 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

Al titolare di tale debito viene notificata una cartella esattoriale emessa dall'Agenzia Entrate – Riscossione con la quale l'ATS ha stipulato specifica convenzione.

Nella cartella sono indicati, oltre alle altre prescritte informazioni, il/i codice/i tributo, gli estremi dell'atto e le maggiorazioni di cui sopra.

In caso di decesso del contravventore tra l'emissione dell'ordinanza ingiunzione e l'iscrizione a ruolo, la SC AGL procede nei confronti degli eventuali eredi al solo recupero del ticket (cfr FASE 4).

In caso di decesso del trasgressore e di importi superiori ad € 3.999,96 si procede al recupero della sola quota relativa alla compartecipazione alla spesa sanitaria tramite diffida trasmessa a mezzo raccomandata A/R all'interessato o all'erede.

All'assistito viene intimato il pagamento entro il termine di 60 giorni dal ricevimento della somma del ticket + interessi legali (con decorrenza dal 31/12 dell'anno contestato sino al giorno in cui viene elevato il verbale) + spese di procedimento pari a € 7,00.

Alla ricezione della diffida, l'intimato può chiedere l'annullamento presentando scritti difensivi che verranno valutati da collaboratori della SC AGL ai quali il Direttore SC AGL ha assegnato, nel rispetto solitamente di un ordine cronologico, i relativi fascicoli.

All'esito di tali valutazioni il Direttore della SC AGL provvederà alla conclusione del procedimento con emissione di un sollecito al pagamento oppure annullando la diffida in autotutela, resta facoltà dell'intimato proporre ricorso presso la Commissione tributaria provinciale entro 60 giorni dalla ricezione della diffida.

E' possibile la rateizzazione dell'importo (cfr fase 5).

Nel caso in cui, l'intimato non proceda al pagamento nei termini previsti, si procederà alla riscossione coattiva a mezzo dei ruoli esattoriali (cfr fase 8).

La SC AGL registra le diffide nell'apposito file excel (cfr. fase 1).

FASE 8. Controlli periodici

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

- 1. verifica delle posizioni aperte (ossia, non incassate né archiviate) e, per ciascuna, dello stato di avanzamento del procedimento;
- 2. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;
- 3. controlli sul rispetto della normativa fiscale.

Punto 1:

La SCAGL verifica periodicamente le posizioni non incassate (sia PVA/PVC sia ordinanze ingiunzioni) nell'apposito gestionale. I PVA/PVC vengono chiusi massivamente dall'assistenza della softwarehouse attraverso un file excel inviato dalla SC Bilancio, Programmazione e Finanziaria e Contabilità dove sono



Pag. 152 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

elencati i verbali incassati (numero verbale, nome e cognome utente, codice fiscale, importo verbale, numero e data reversale) Per PVA/PVC emessi singolarmente o elevati dalla GDF (cfr fase 1).

Per i PVA/PVC non incassati nei termini stabiliti, avvia le procedure dettagliate nella Fase 4.

Per le diffide non incassate si avvia la fase esecutiva dettagliata nella fase 8.

Per tutte le ordinanze ingiunzioni non incassate e nemmeno impugnate, la SCAGL avvia la fase esecutiva a mezzo dell'iscrizione con la procedura dettagliata nella Fase 8.

La SCAGL verifica periodicamente le diffide non incassate attraverso il file excel (cfr. fase 1)

Tutte le posizioni gestite vengono registrate dalla SCAGL anche tramite la softwarehouse nel portale TS.

Punti 2 e 3

Il CdG verifica una volta all'anno la corretta applicazione del regime fiscale su 1 documento emesso nell'anno scelto a campione dal conto di ricavo di riferimento.

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.

Tutti i PVA gestiti nel gestionale vengono "travasati" nel sistema di protocollazione dell'Agenzia per la conservazione al momento della loro protocollazione.

FASE 10. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Tutte le posizioni negative rilevate nel Portale TS in qualunque modo gestite dalla SCAGL, devono essere chiuse nel portale a mezzo delle modalità indicate nel portale stesso. La SCAGL effettua la chiusura delle posizioni.

La chiusura avviene in maniera manuale da parte degli operatori della SCAGL o in modalità massiva attraverso l'invio di un file excel contenente le posizioni alla softwarehouse

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'							
Recupero ticket							
	·						
		1	1		1		
	SC AGL	SC	Organo	DA	DG	CdG	SC BPFC
		Sistemi	accertatore				
Attività/Figure		Informativi	esterno				



Pag. **153** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

	ı	1	1	1			T
Fase 1. Estrazione esiti negativi da portale							
Tessera Sanitaria del MEF	R						
Fase 1. Eliminazione posizioni da non notificare							
(es patologia, riconduzioni, posizioni notificate da							
Guardia di Finanza)	R	С					
Fase 1. Verifica prestazioni specialistiche per							
riconduzione ad esenzione per patologia cronica	R	С					
Fase 1 Accertamento violazione con emissione	IX.			+			
PVA e contestazione entro 90 gg (360 gg per							
residenti estero)	R		R				
Fase 2. Pagamento PVA entro 60 gg dalla notifica							
PVA (360 gg per residenti estero) da parte del							
trasgressore/obbligato in solido e conclusione del							
procedimento	R		1 1				С
Fase 3. Produzione rapporto tecnico da parte							
della Guardia di Finanza (solo per PVA /PVC dalla							
stessa elevati) al SAGL in caso di mancato							
pagamento del PVA/PVC, sia che vengano							
prodotti, o meno, scritti difensivi entro 30 giorni							
dalla notifica del PVA/PVC da parte del							
trasgressore/obbligato in solido, con eventuale							
richiesta di audizione	l		R				
Fase 3. Valutazione scritti difensivi e conduzione							
audizione	R						
Fase 4 e 5. Emissione ordinanza di ingiunzione							
con eventuale concessione di rate (richieste con							
gli scritti difensivi) o di ordinanza di archiviazione							
(conclusione del procedimento sanzionatorio)	R			Α			
Fase 4 Pagamento ordinanza ingiunzione entro							
30 gg dalla notifica da parte del							
trasgressore/obbligato in solido e conclusione del							
procedimento	R						С
'	I N	+					C
Fase 6 Attivazione giudizio di opposizione davanti							
al giudice di pace con conseguente costituzione							
in giudizio a mezzo propri funzionari delegati	R				Α		
Fase 6 In caso di ricorso accolto con							
annullamento dell'ordinanza, valutazione se							
ricorrere in appello - in caso affermativo							
costituzione in giudizio a mezzo legali esterni	R				А		
Fase 6 In caso di ricorso respinto con conferma	- 1			+			
dell'ordinanza, richiesta pagamento ordinanza							
(se non già pagata in quanto non sospesa							
	ь						
efficacia da parte dell'autorità giudiziaria)	R				1	-	
Fase 7 Attivazione riscossione coattiva a mezzo							
ruoli esattoriali nei casi di mancato pagamento							
ordinanza, anche a seguito di giudizio di							
opposizione	R				Α		
Fase 8 Verifica che per tutti i PVA/PVC non pagati							
e trasmessi al SAGL (per verbali elevati da							
Guardia di Finanza) siano emesse ordinanze							
ingiunzione/archiviazione	R						
mgranzione/ archiviazione	I IV	1	1	1	l	1	L

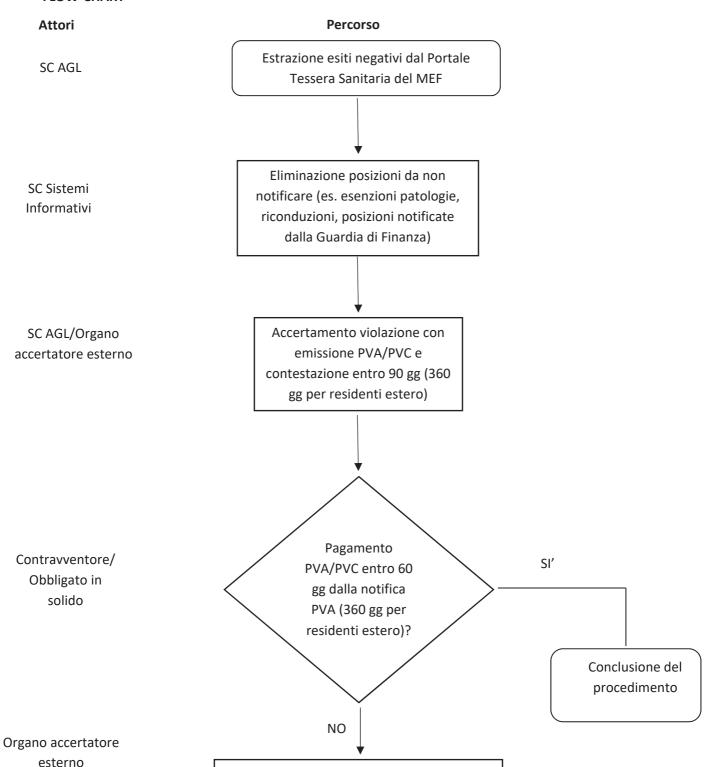


Pag. **154** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

Fase 8 Verifica che per tutte le ordinanze ingiunzione sia attivata la riscossione coattiva in caso di mancato pagamento spontaneo					
Fase 8 Verifica a campione degli aspetti fiscali				R	
Fase 9. Conservazione	R				

FLOW-CHART

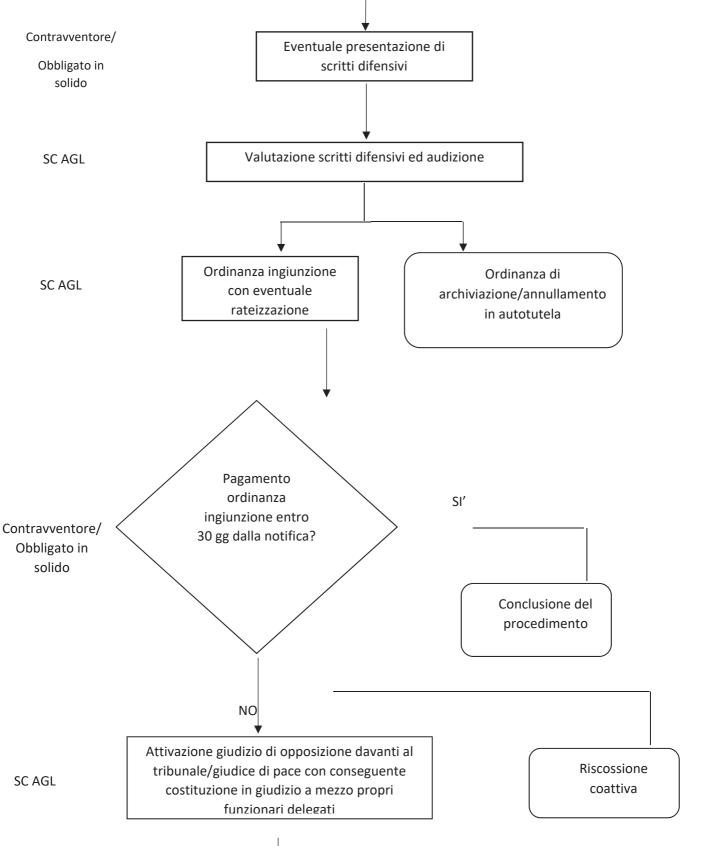


Produzione rapporto tecnico al SC AGL sia che vengano prodotti o meno gli scritti



Pag. **155** a **168**

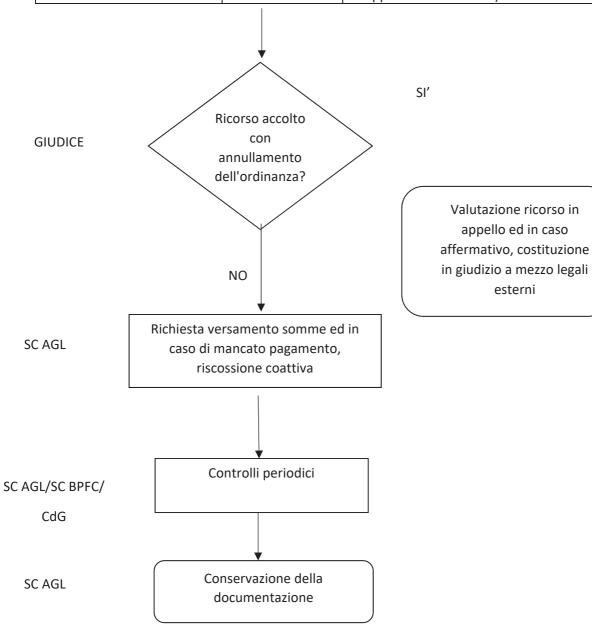
71.0 2.000.0		
DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)





Pag. **156** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)





Pag. **157** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'accertamento della violazione o al recepimento degli accertamenti effettuati da parte di altre autorità, nonché alla comunicazione della stessa al trasgressore mediante contestazione immediata o notifica dell'atto di contestazione?	Х		
La procedura prevede che l'atto di contestazione contenga almeno: l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di accertamento, le generalità del trasgressore, la sintetica descrizione del fatto accertato, la disposizione di legge o regolamento violata, l'individuazione degli eventuali soggetti responsabili in solido, l'ammissione al "pagamento in misura ridotta", le modalità di pagamento, la facoltà di presentare scritti difensivi e/o la richiesta di audizione?	Х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'estinzione del pagamento in misura ridotta?	Х		
La procedura prevede che col pagamento in misura ridotta si concluda il procedimento di applicazione della sanzione amministrativa?	Х		
La procedura disciplina la rilevazione dell'incasso del pagamento in misura ridotta (anche attraverso rimando alle procedure delle Disponibilità Liquide) nonché del corrispondente ricavo?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'attività di valutazione degli scritti difensivi e documenti presentati e dell'eventuale audizione personale?	Х		
Nel caso di richiesta di audizione personale, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche per la convocazione e lo svolgimento della stessa?	Х		
Nel caso di rigetto delle contestazioni di cui alla fase precedente o, in assenza di contestazione, di mancato pagamento entro il termine stabilito, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'ingiunzione al pagamento?	X		
Nel caso le contestazioni di cui alla fase precedente venissero accolte, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione di un'ordinanza motivata di archiviazione degli atti?	Х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla ricezione di una eventuale domanda di rateizzazione del pagamento?	Х		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'accoglimento o al rigetto della richiesta di rateizzazione e alla comunicazione dell'esito all'interessato?	Х		
Nel caso in cui il presunto trasgressore presenti ricorso contro il provvedimento ingiuntivo davanti al Tribunale o al Giudice di Pace, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative	Х		



Pag. **158** a **168**

DATA	DE\/	REDAZIONE
DATA	NEV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

alla gestione dell'azione legale e al recepimento del suo esito?		
In caso di mancato incasso anche a seguito dell'esito favorevole della fase	Χ	
precedente, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le		
tempistiche relative alla riscossione coattiva?		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti	Χ	
controlli?		
1. verifica delle posizioni aperte (ossia, non incassate né archiviate) e,		
per ciascuna, dello stato di avanzamento del procedimento;		
2. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche		
in termini di impostazione del software;		
controlli sul rispetto della normativa fiscale.		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le	Χ	
responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?		



Pag. 159 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	_

5.12 - Recupero Azioni di Rivalsa

PREMESSA

Tale procedura concerne il recupero delle spese sanitarie ospedaliere fruite da assistiti in conseguenza di fatti illeciti di terzi. Poiché la fonte di tali crediti è un fatto illecito, gli stessi sono privi dei caratteri della certezza, liquidità ed esigibilità.

I fondamenti normativi su cui si reggeva l'azione di recupero delle spese ospedaliere sostenute a seguito di fatto illecito sono, da tempo, venuti meno: la legge nazionale (legge 3 dicembre 1931 n. 1580) è stata abrogata dall'art. 24 del DL n. 112/2008 (convertito con L. n. 133/2008) mentre la norma regionale (legge n. 5/75) è stata a sua volta abrogata (fatta eccezione per il solo art. 13) dalla L.R. n.33/2009.

La possibilità di tutelare tali crediti è pertanto consentita nell'ambito della clausola generale della responsabilità da fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 c.c. che presuppone la prova oltre che del danno, del nesso di causalità tra la condotta e l'evento e dell'elemento psicologico del dolo e/o della colpa.

Tale facoltà/obbligo è supportata/o anche da pronunce della Suprema Corte (cfr. Cass. civ. n. 24289/17) secondo cui l'autore di un fatto illecito, che procuri un danno alla salute a terzi, ha l'obbligo di risarcire tutte le conseguenze dirette del fatto, compresa la refusione del costo delle eventuali cure sanitarie.

La Direzione Generale Welfare con nota del 21/06/2018 (prot. G1. 0021343) ha elaborato alcuni criteri/indicazioni operative al fine di orientare le ATS nella gestione di tali azioni di recupero.

FASE 1. Rilevazione della morosità

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione della morosità. In particolare, individua, eventualmente differenziando per tipologie di crediti, l'ufficio che effettua la verifica dei crediti scaduti e rileva la morosità, raccoglie tutta la documentazione comprovante la sussistenza del credito, quantifica con esattezza le somme da recuperare, individua il soggetto debitore e la sua residenza e/o domicilio e controlla i termini di prescrizione del credito.

Posto quanto sopra, l'ATS dà comunque avvio per il tramite della SC AGL al tentativo di recupero del credito sulla base delle esigue informazioni a disposizione riservandosi, nel caso di eventuale accertata sussistenza di elementi probatori (ad esempio a seguito di una condanna in sede penale e/o civile), di dare avvio ad un giudizio risarcitorio a mezzo di legali esterni inseriti nell'Albo degli Avvocati.

La richiesta di recupero del credito nei confronti del presunto autore dell'illecito consegue a:

- a) per le <u>rivalse ospedaliere</u>, alla trasmissione trimestrale all'ATS (alla SC AGL) da parte delle strutture sanitarie pubbliche e private del fascicolo con le informazioni relative alla degenza dell'infortunato (completa della valorizzazione delle prestazioni erogate e secondo i criteri formalizzati con Decreto DG ATS di approvazione del Regolamento per l'esercizio delle azioni di rivalsa); per tale tipologia di rivalse la SC AGL predispone richiesta all'infortunato relativa all'acquisizione delle informazioni eventualmente mancanti (richiesta di compilazione del verbale conforme al mod. all. 1 al suddetto Regolamento).
- b) per le <u>rivalse da infortunio sul lavoro</u>, alla trasmissione annuale da parte della SC PSAL alla SC AGL delle pratiche relative ad infortunio sul lavoro procedibili d'ufficio, con prognosi superiore a 40 giorni oppure con prognosi inferiore che comportano invalidità permanente e per le quali è stata effettuata notizia di reato, riferite all'anno precedente con ogni informazione utile; la valorizzazione delle prestazioni viene



Pag. 160 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

effettuata dalla SC AGL; per tali rivalse la SC AGL, almeno con cadenza annuale, trasmette all'INAIL un elenco di infortuni al fine di conoscere l'esito del procedimento penale relativo all'infortunio e della, eventuale, rivalsa esercitata dall'Istituto. La rivalsa dell'INAIL è diversa dalla rivalsa dell'ATS (quella di ATS si riferisce alle spese di spedalità) ma il suo esito è utile ad ATS per un "orientamento" nella gestione della sua rivalsa ed inoltre per acquisire l'esito del procedimento penale del quale l'INAIL è a conoscenza.

c) per le <u>rivalse datoriali</u>, alla trasmissione (man mano vi è necessità di dare avvio alla rivalsa) da parte della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane (SC GSRU) alla SC AGL dei fascicoli con le informazioni relative all'assenza dal lavoro del dipendente per responsabilità ascrivibile a terzi come da dichiarazione dello stesso dipendente resa sui moduli RD1 (infortunio in auto) e RD2 (infortunio di altra natura); la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane comunica altresì alla SC AGL i costi sostenuti dall'ATS in conseguenza del fatto del terzo, corrispondenti all'ammontare delle retribuzioni corrisposte al lavoratore, dedotto quanto l'ATS abbia eventualmente percepito dall'INAIL.

Qualora risultino necessarie verifiche in ordine ad esistenza in vita, residenze dell'infortunato e del presunto colpevole nonché a dati su imprese e società, la SC AGL accede rispettivamente all'anagrafe assistiti e alla banca dati della CCIA.

La SC AGL procede altresì ad effettuare eventuali verifiche presso gli uffici anagrafe comunali.

La SC AGL è tenuta all'adempimento di flussi informativi annuali entro gennaio dell'anno successivo (in ordine al numero delle pratiche trattate, ai relativi esiti archiviate/incassate ed agli importi incassati per ognuna delle tre tipologie e con suddivisione per anno di illecito) nei confronti della Direzione Strategica di ATS e della Direzione Generale Welfare della Regione Lombardia.

La SC AGL notifica a mezzo pec o raccomandata A/R, <u>la richiesta di recupero</u> - da corrispondere entro 30 giorni dalla notifica - al presunto autore dell'illecito con addebito delle spese del procedimento quantificate in € 20,00. In tale richiesta si precisa che, in mancanza di pagamento e fatte salve idonee giustificazioni, ATS darà avvio ad ogni azione per il recupero anche forzoso del credito con aggravio di spese e interessi.

Tutte le richieste di recupero vengono registrate dalla SC AGL in un file excel condiviso con la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e sul quale vengono indicati da quest'ultima gli incassi ricevuti.

Per la registrazione contabile dell'incasso e del correlato ricavo, si rinvia alla procedura 4.4 Gestione Tesoreria all'interno dell'Area G) Disponibilità Liquide.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua la registrazione in contabilità dell'incassato e non del credito per le azioni di rivalsa avviate, considerato che tali crediti sono privi dei caratteri della certezza, liquidità ed esigibilità essendo la loro fonte un fatto illecito, come indicato in premessa.

La SC AGL controlla che ogni richiesta di recupero venga effettuata entro il termine di prescrizione di 5 anni decorrente dalla data di erogazione delle cure (per le rivalse datoriali, 2 anni).



Pag. 161 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FASE 2. Recupero credito: sollecito

Nel caso in cui, non pervenisse alcun riscontro, non venisse effettuato alcun pagamento o venissero rigettate le motivazioni addotte dal debitore, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'invio di un sollecito pagamento. In particolare, la procedura prevede che il sollecito, inviato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, specifichi il termine e le modalità di pagamento e ammonisca il debitore che, in mancanza, si ricorrerà al recupero coattivo con aggravio di spese ed interessi. Inoltre, la procedura regola il flusso informativo tra uffici, qualora la responsabilità di questa fase dovesse essere in capo a uno o più uffici diversi da quelli che hanno erogato la prestazione oppure emesso la fattura o la nota di addebito. Infine, la procedura prevede le attività di valutazione di eventuali contestazioni addotte dal debitore e quelle conseguenti all'accoglimento o al rigetto di tali contestazioni.

La SC AGL controlla, nel rispetto del termine di prescrizione di 5 anni (2 per rivalse datoriali) e verificando il file excel condiviso con la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità (cfr fase 1), i pagamenti effettuati a seguito della richiesta di recupero ed effettua ogni necessaria valutazione ai fini delle conseguenti determinazioni – anche tenuto conto delle contestazioni ricevute – ai fini del prosieguo o dell'archiviazione del procedimento (secondo i criteri definiti nel proprio Regolamento).

In caso di mancato pagamento e verificato che non sussistano i presupposti per l'archiviazione la SC AGL formalizza una intimazione di pagamento – da corrispondere entro 15 giorni – maggiorato di € 25,00 per spese di procedimento e degli interessi legali con costituzione in mora ex articolo 1219 c.c.

Con tale intimazione si precisa che, in mancanza di pagamento e fatte salve idonee giustificazioni, ATS darà avvio ad ogni azione per il recupero anche forzoso del credito con aggravio di spese e interessi.

Il sollecito viene registrato dalla SC AGL nel file condiviso con la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità (cfr fase 1).

FASE 3. Recupero credito: conferimento incarichi a legali

Nel caso in cui, anche a seguito del sollecito di pagamento, non pervenisse alcun riscontro, non venisse effettuato alcun pagamento o venissero rigettate le contestazioni, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche della fase di conferimento di incarichi a legali per il recupero del credito. Inoltre, la procedura prevede le attività di valutazione di eventuali contestazioni addotte dal debitore e quelle conseguenti all'accoglimento o al rigetto di tali contestazioni.

La SC AGL controlla, accedendo al file excel in condivisione con SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità (cfr fase 1) e nel rispetto del termine di 5 anni di prescrizione (2 per rivalse datoriali), i pagamenti effettuati a seguito di sollecito ed effettua ogni necessaria valutazione ai fini delle conseguenti determinazioni – anche tenuto conto delle contestazioni ricevute – ai fini del prosieguo o dell'archiviazione del procedimento (secondo i criteri definiti nel proprio Regolamento).

Qualora non ravvisi la sussistenza di presupposti per procedere all'archiviazione, la SC AGL, in presenza delle condizioni - come definite nel proprio Regolamento - che legittimano richieste risarcitorie valuta se procedere a dare avvio alla riscossione coattiva del credito attraverso lo strumenti dell'ingiunzione



Pag. 162 a 168

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

amministrativa ex RD n. 639/1910 o se conferire – con Decreto D.G. - incarichi a legali esterni affinché – effettuato un tentativo stragiudiziale di recupero delle somme richieste e compiuta ogni necessaria analisi - procedano in via giudiziale, sia mediante azione autonoma sia mediante intervento qualora sia stato già instaurato un giudizio nei confronti del responsabile civile, sia mediante costituzione di parte civile qualora sia pendente un giudizio penale per lo stesso fatto.

Il giudizio risarcitorio è attivato solo qualora vi siano agli atti elementi probatori che lo giustifichino - come definiti nel proprio Regolamento; in mancanza la SC AGL procede all'archiviazione della pratica.

FASE 4. Stralcio del credito

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche con cui l'azienda prende eventualmente atto dell'irrecuperabilità del credito e procede al suo stralcio.

N/A in quanto in contabilità vengono registrati gli incassi e non i relativi crediti.

La SC AGL predispone per ogni richiesta di rivalsa da archiviare (ad eccezione per quelle non procedibili come definite nel proprio Regolamento) e relativo fascicolo, una scheda dalla quale emergono i motivi dell'archiviazione. La scheda è sottoscritta dal Direttore della SC AGL e assentita dal Direttore del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

FASE 5. Controlli periodici

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

1.verifica che i ricavi vengano effettivamente esposti in bilancio per competenza e che, quindi, ai ricavi non incassati corrispondano crediti iscritti in bilancio;

2.verifica che, a fronte dei crediti scaduti, sia stata valutata ed eventualmente avviata la procedura di recupero crediti, in conformità con quanto disciplinato nella procedura;

3. verifica dei crediti definitivamente stralciati nell'esercizio.

N/A in quanto in contabilità vengono registrati gli incassi e non i relativi crediti.

FASE 6. 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.

Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAREA F) CREDI		Pag. 163 a 168
DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

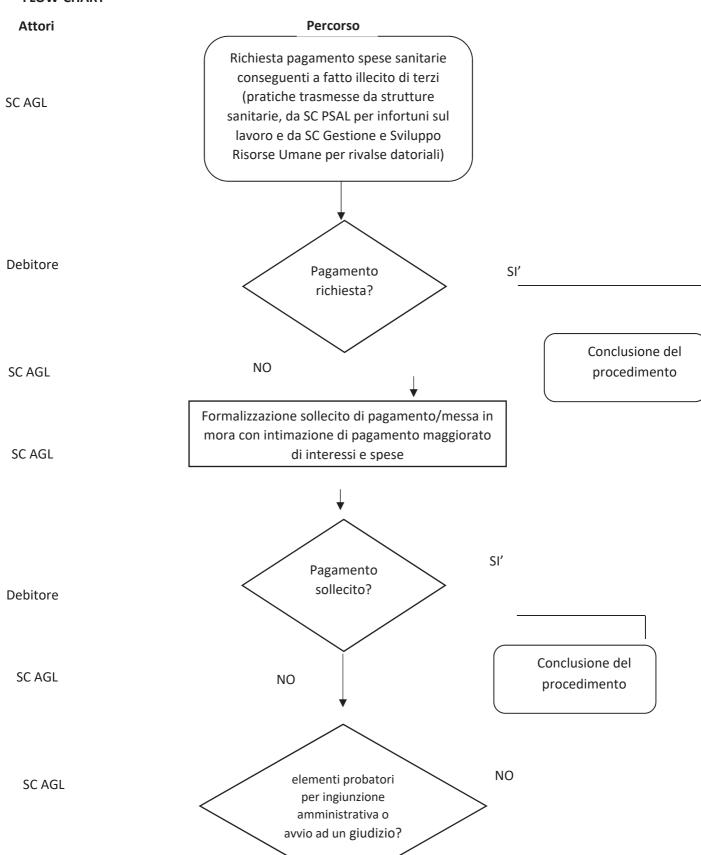
Attività/Figure	SC AGL	DG	SC BPFC
Fase 1. Richiesta pagamento spese sanitarie conseguenti a fatto illecito di terzi (pratiche trasmesse da strutture sanitarie, da servizio PSAL per infortuni sul lavoro e da			
servizio gestione personale per rivalse datoriali)	R		
Fase 1 . Verifica Pagamento spese sanitarie con conclusione del procedimento	R		С
Fase 2. Formalizzazione sollecito di pagamento maggiorato di interessi e spese qualora non si ritenga, anche sulla base degli elementi addotti dal debitore, di procedere con			
archiviazione.	R		
Fase 2. Pagamento a seguito di sollecito con conclusione del procedimento			R
Fase 3. Valutazione della ricorrenza di elementi probatori che consentono di dare avvio ad un giudizio con			, r
conferimento incarico a legale esterno	R	А	
Fase 3. Accertata mancanza di elementi probatori per dare avvio ad un giudizio - archiviazione			
	R		
Fase 6 . Conservazione			
	R		



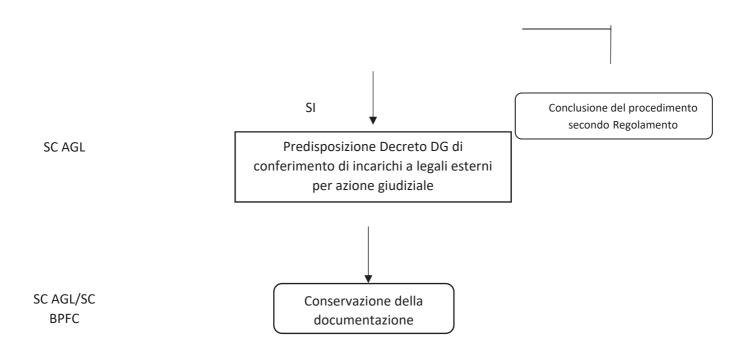
Pag. **164** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

FLOW-CHART



Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PA		Pag. 165 a 168
DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	



Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAREA F) CREDI		Pag. 166 a 168
DATA	REV.	REDAZIONE	
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)	



Pag. **167** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione della morosità?	Х		
La procedura individua, eventualmente differenziando per tipologie di crediti, l'ufficio che effettua la verifica dei crediti scaduti e rileva la morosità, raccoglie tutta la documentazione comprovante la sussistenza del credito, quantifica con esattezza le somme da recuperare, individua il soggetto debitore e la sua residenza e/o domicilio e controlla i termini di prescrizione del credito?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'invio di una prima lettera di sollecito (oppure di una mail) per il recupero del credito, tipicamente da parte dell'articolazione organizzativa che ha erogato la prestazione oppure che ha emesso la fattura o la nota di addebito?	Х		
La procedura regola il flusso informativo tra uffici, qualora la responsabilità del recupero del credito (primo sollecito) dovesse essere in capo a uno o più uffici diversi da quelli che hanno erogato la prestazione oppure emesso la fattura o la nota di addebito?			X
La procedura prevede le attività di valutazione di eventuali contestazioni addotte dal debitore e quelle conseguenti all'accoglimento o al rigetto di tali contestazioni?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla messa in mora del debitore attraverso l'invio del secondo sollecito di pagamento, nel caso in cui, a seguito del primo sollecito, non pervenisse alcun riscontro, non venisse effettuato alcun pagamento o venissero rigettate le motivazioni addotte dal debitore?			X
La procedura prevede che il secondo sollecito, inviato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, specifichi il termine e le modalità di pagamento e ammonisca il debitore che, in mancanza, si ricorrerà al recupero coattivo con aggravio di spese ed interessi?			Х
La procedura regola il flusso informativo tra uffici, qualora la responsabilità del recupero del credito (secondo sollecito) dovesse essere in capo a uno o più uffici diversi da quelli che hanno erogato la prestazione oppure emesso la fattura o la nota di addebito?			Х
La procedura prevede le attività di valutazione di eventuali contestazioni addotte dal debitore e quelle conseguenti all'accoglimento o al rigetto di tali contestazioni?			Х
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche della fase esecutiva del recupero del credito, nel caso in cui, anche a seguito della costituzione in mora, non pervenisse alcun riscontro, non venisse effettuato alcun pagamento o venissero rigettate le contestazioni?			Х



Pag. **168** a **168**

DATA	REV.	REDAZIONE
Dicembre 2023	02	Gruppo di Lavoro Area F)

La procedura prevede le attività di valutazione di eventuali contestazioni addotte dal debitore e quelle conseguenti all'accoglimento o al rigetto di tali contestazioni?		X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche con cui l'azienda prende eventualmente atto dell'irrecuperabilità del credito e procede al suo stralcio?		X
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?		Х
 verifica che i ricavi vengano effettivamente esposti in bilancio per competenza e che, quindi, ai ricavi non incassati corrispondano crediti iscritti in bilancio; 		
 verifica che, a fronte dei crediti scaduti, sia stata valutata ed eventualmente avviata la procedura di recupero crediti, in conformità con quanto disciplinato nella procedura; 		
verifica dei crediti definitivamente stralciati nell'esercizio.		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le	Х	
responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	1	