

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

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

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 750

del 30/12/2025

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) – Approvazione procedure aziendali relative all'Area I) Debiti e Costi: aggiornamento in sostituzione del documento approvato con Decreto D.G. n. 717 del 17.12.2019.

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

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

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott. Franco Milani

Dott.ssa Sara Cagliani



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- con Decreto D.G. n. 638 del 09.11.2017, l'ATS di Brescia ha recepito il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci di cui alla 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;
- con Decreto D.G. n. 19 del 10.01.2024 l'ATS di Brescia ha aggiornato le procedure aziendali relative all'Area F) Crediti e Ricavi in sostituzione di quelle adottate con Decreto D.G. n. 595 del 18.10.2019;

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

- prot. A1.2019.0266450 del 21.06.2019 ad oggetto: "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Trasmissione prima versione linee guida regionali per l'Area I) Debiti e Costi";
- prot. A1.2019.0319124 del 23.09.2019 con la quale, tra l'altro, per l'Area I) Debiti e Costi è stato trasmesso l'aggiornamento della proposta di linee guida regionali;

Atteso che, con D.G.R. n. XII/3230 del 21.10.2024, 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 I) Debiti e Costi tenuto conto dei processi di riorganizzazione intervenuti successivamente alla loro formalizzazione;
- di approvare, in sostituzione del Decreto D.G. n. 717 del 17.12.2019, le procedure aziendali relative all'Area I) Debiti e Costi con i contenuti di cui all'allegato "A" (composto da n. 283 pagine, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento), precisando che le stesse potranno essere aggiornate in relazione a processi di riorganizzazione dell'Agenzia;



Visto 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;

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

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott. Franco Milani, e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani, che attesta, altresì, la legittimità del presente atto

D E C R E T A

- a) di approvare, in sostituzione del Decreto D.G. n. 717 del 17.12.2019, le procedure aziendali relative all'Area I) Debiti e Costi con i contenuti di cui all'allegato "A" (composto da n. 283 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 I) Debiti e Costi sarà formalizzato con Decreto del Direttore Generale;
- c) di demandare alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità ogni conseguente 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 on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

PROCEDURE PAC


AREA I) DEBITI E COSTI

Rev. 02 dicembre 2025

Il Responsabile del PAC: Direttore Amministrativo


Gruppo di lavoro Procedure PAC - Area G):

- S.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- Controllo di Gestione
- Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni sanitarie e sociosanitarie
- SC Programmazione e Acquisto Prestazioni
- Dipartimento della Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali
- Dipartimento Veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale
- Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
- SC Farmaceutico
- SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale
- SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane


<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 1 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Sommario


NORMATIVA CONTABILE DI RIFERIMENTO	14
PROCEDURE DI RIFERIMENTO	14
ACRONIMI.....	15
LEGENDA MATRICI.....	17
6.1 – Acquisto beni di consumo	18
FASE 1. Programmazione fabbisogni	18
FASE 2. Espletamento procedure di gara	18
FASE 3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti.....	20
FASE 4. Emissione degli ordini di acquisto	20
FASE 5. Ricevimento e accettazione dei beni	20
FASE 6. Ricevimento della fattura	20
FASE 7. Rilevazione del costo	21
FASE 8. Controllo e autorizzazione al pagamento.....	22
FASE 9. Pagamento.....	23
FASE 10. Rilevazioni di fine esercizio	24
FASE 11. Controlli periodici	24
FASE 12. Conservazione della documentazione	27
6.2 – Acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali.....	27
FASE 1. Programmazione fabbisogni	27
FASE 2. Espletamento procedure di gara	28
FASE 3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti.....	29
FASE 4. Emissione degli ordini di acquisto	29
FASE 5. Ricevimento e accettazione dei beni	29
FASE 6. Ricevimento della fattura	30
FASE 7. Rilevazione del costo	31
FASE 8. Controllo e autorizzazione al pagamento.....	31
FASE 9. Pagamento.....	32
FASE 10. Rilevazioni di fine esercizio	33
FASE 11. Controlli periodici	33
FASE 12. Conservazione della documentazione	36

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 2 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi


6.3 – Acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie da parte di ATS.....	36
6.3.1 – Prestazioni del Dipartimento PAAPSS	39
6.3.1.1 Assistenza ospedaliera, specialistica ambulatoriale, NPI, psichiatria, sub acuti, servizi di assistenza specialistica territoriale	39
PREMESSA.....	39
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	39
FASE 2. Richiesta delle fatture di acconto (SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità).....	41
FASE 3. Ricevimento e registrazione delle fatture di acconto (SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità)	41
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di acconto	42
FASE 5. Pagamento delle fatture di acconto	42
FASE 6. Richiesta delle fatture di saldo	42
FASE 7. Ricevimento delle fatture di saldo.....	42
FASE 8. Rilevazione del costo	43
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo.....	44
FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo	45
FASE 11. Rilevazioni di fine esercizio	45
FASE 12. Controlli periodici	46
FASE 13. Conservazione della documentazione	57
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	58
FLOW-CHART FASE 1	59
CHECK LIST	60
6.3.1.2 Assistenza termale.....	61
PREMESSA.....	61
FASE 1. Richiesta delle fatture di acconto (SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità).....	62
FASE 2. Ricevimento e registrazione delle fatture (SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità)	62
FASE 3. Rilevazione del costo	63
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo.....	63
FASE 5. Pagamento delle fatture di saldo.....	64
FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio	65
FASE 7. Controlli periodici	65
FASE 8. Conservazione della documentazione	66

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 3 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi


CHECK LIST	66
6.3.1.3 Altre prestazioni sanitarie	68
PREMESSA.....	68
FASE 1. Rilevazione del costo	69
FASE 2. Pagamento delle fatture di saldo.....	69
FASE 3. Rilevazioni di fine esercizio	70
FASE 4. Controlli periodici	70
FASE 5. Conservazione della documentazione	71
FLOW-CHART	72
6.3.1.4 Assistenza Socio-sanitaria territoriale	72
1) UDO ORDINARIE	72
PREMESSA.....	72
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	73
FASE 2. Richiesta delle fatture di acconto	73
FASE 3. Ricevimento e registrazione delle fatture di acconto.....	74
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di acconto	74
FASE 5. Pagamento delle fatture di acconto	75
FASE 6. Richiesta delle fatture di saldo	75
FASE 7. Ricevimento delle fatture di saldo.....	75
FASE 8. Rilevazione del costo	76
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo.....	77
FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo	77
FASE 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine.....	77
FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio	78
FASE 13. Controlli periodici	78
FASE 14. Conservazione della documentazione	80
2) Misura RSA Aperta.....	80
PREMESSA.....	80
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	80
FASE 2. Ricevimento delle fatture trimestrali	80
FASE 3. Rilevazione del costo	81
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	81

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 4 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>


FASE 5. Pagamento delle fatture	82
FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine	83
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	83
FASE 8. Controlli periodici	83
FASE 9. Conservazione della documentazione	85
3) Riconoscimento prestazioni extrabudget.....	85
PREMESSA.....	85
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	85
FASE 2. Ricevimento delle fatture	86
FASE 3. Rilevazione del costo	87
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	87
FASE 5. Pagamento delle fatture	87
FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine	88
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	88
FASE 8. Controlli periodici	88
FASE 9. Conservazione della documentazione	90
6.3.2 – Prestazioni del Dipartimento PIPSS	90
6.3.2.1 Altre prestazioni sanitarie – 43/SAN	90
PREMESSA.....	90
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	90
FASE 2. Rilevazione del costo	91
FASE 3. Pagamento delle fatture	91
FASE 4. Rilevazioni di fine esercizio	92
FASE 5. Controlli periodici	92
FASE 6. Conservazione della documentazione	94
FLOW-CHART	95
CHECK LIST	95
6.3.2.2 Misura Residenzialità Assistita	97
PREMESSA.....	97
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	97
FASE 2. Ricevimento delle fatture mensili.....	98
FASE 3. Rilevazione del costo	99

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 5 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi


FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	99
FASE 5. Pagamento delle fatture	100
FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine	100
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	100
FASE 8. Controlli periodici	101
FASE 9. Conservazione della documentazione	102
6.3.2.3 Case Management e Riabilitazione per Minori con Disabilità.....	103
PREMESSA.....	103
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	103
FASE 2. Ricevimento delle fatture mensili.....	103
FASE 3. Rilevazione del costo	104
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	104
FASE 5. Pagamento delle fatture mensili	105
FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine	105
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	105
FASE 8. Controlli periodici	106
FASE 9. Conservazione della documentazione	107
6.3.2.4 Misura 6 “Comunità per minori vittime di abuso, violenza e grave maltrattamento”	108
PREMESSA.....	108
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	108
FASE 2. Ricevimento delle fatture	108
FASE 3. Rilevazione del costo	109
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	109
FASE 5. Pagamento delle fatture	109
FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine	109
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	110
FASE 8. Controlli periodici	110
FASE 9. Conservazione della documentazione	112
6.3.2.5 Inserimenti in strutture Fuori Regione	112
PREMESSA.....	112
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	112
FASE 2. Ricevimento delle fatture	114

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 6 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>


FASE 3. Rilevazione del costo	115
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	115
FASE 5. Pagamento delle fatture	115
FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio	116
FASE 7. Controlli periodici	116
FASE 8. Conservazione della documentazione	117
6.3.2.6 Misura B1 Voucher Sociosanitario e Voucher Autismo2.....	117
PREMESSA.....	117
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	118
FASE 2. Ricevimento delle fatture mensili.....	118
FASE 3. Rilevazione del costo	119
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	119
FASE 5. Pagamento delle fatture	119
FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine	120
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	120
FASE 8. Controlli periodici	120
FASE 9. Conservazione della documentazione	122
6.3.2.7 Misura Residenzialità Assistita per Religiosi.....	122
PREMESSA.....	122
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	122
FASE 2. Ricevimento delle fatture	123
FASE 3. Rilevazione del costo	124
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	124
FASE 5. Pagamento delle fatture	125
FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine	125
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	125
FASE 8. Controlli periodici	126
FASE 9. Conservazione della documentazione	127
6.2.3.8 Progetti NPI e Programmi di Psichiatria	128
PREMESSA.....	128
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	128
FASE 2. Ricevimento e registrazione delle fatture	129

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 7 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>


FASE 3. Rilevazione del costo	129
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	129
FASE 5. Pagamento delle fatture di saldo.....	130
FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio	130
FASE 7. Controlli periodici	131
FASE 8. Conservazione della documentazione	132
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	133
FLOW-CHART	134
CHECK LIST	136
6.3.3 – Farmaceutica convenzionata, FILE F, Doppio canale, SISS Farmaceutica.....	137
6.3.3.1 Farmaceutica convenzionata.....	137
PREMESSA.....	137
FASE 1. Ricevimento delle fatture	138
FASE 2. Rilevazione del costo	139
FASE 3. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture-distinte contabili.....	139
FASE 4. Pagamento delle fatture e della Farmaceutica Convenzionata.....	145
FASE 5. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine	146
FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio	148
FASE 7. Controlli periodici	148
FASE 8. Conservazione della documentazione	150
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	150
FLOW-CHART	151
6.3.3.2 FILE F.....	151
PREMESSA.....	151
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	152
FASE 2. Richiesta delle fatture di acconto	153
FASE 3. Ricevimento e registrazione delle fatture di acconto.....	153
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di acconto	154
FASE 5. Pagamento delle fatture di acconto	155
FASE 6. Richiesta delle fatture di saldo	155
FASE 7. Ricevimento delle fatture di saldo.....	155
FASE 8. Rilevazione del costo	156

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 8 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi


FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo.....	157
FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo	158
FASE 11. Rilevazioni di fine esercizio	158
FASE 12. Controlli periodici	158
FASE 13. Conservazione della documentazione	160
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	160
6.3.3.3 DISTRIBUZIONE PER CONTO	161
PREMESSA.....	161
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	162
FASE 2. Ricevimento delle fatture	162
FASE 3. Rilevazione del costo	162
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	163
FASE 5. Pagamento delle fatture di saldo.....	164
FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine	164
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	164
FASE 8. Controlli periodici	164
FASE 9. Conservazione della documentazione	166
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	167
FLOW-CHART	168
6.3.3.4 SISS FARMACEUTICA.....	169
6.3.4 – Assistenza diabetica, protesica minore, dietetica-celiachia.....	169
6.3.4.1 Diabetica.....	169
PREMESSA.....	169
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	169
FASE 2. Ricevimento delle fatture	170
FASE 3. Rilevazione del costo	170
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo.....	170
FASE 5. Pagamento delle fatture	171
FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine	171
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	171
FASE 8. Controlli periodici	172
FASE 9. Conservazione della documentazione	172

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 9 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi


MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	173
FLOW-CHART	173
6.3.4.2 Protesica Minore	173
PREMESSA.....	173
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	174
FASE 2. Ricevimento delle fatture	174
FASE 3. Rilevazione del costo	174
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	175
FASE 5. Pagamento delle fatture	176
FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio	176
FASE 7. Controlli periodici	176
FASE 8. Conservazione della documentazione	176
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	177
FLOW-CHART	177
6.3.4.3 Dietetica - Celiachia	177
PREMESSA.....	177
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	178
FASE 2. Ricevimento delle fatture	178
FASE 3. Rilevazione del costo	179
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	179
FASE 5. Pagamento delle fatture	180
FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine	180
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	180
FASE 8. Controlli periodici	180
FASE 9. Conservazione della documentazione	182
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	182
FLOW-CHART	183
6.3.5 – AIDS domiciliare (L.135/90)	183
Premessa	183
FASE 1. Inserimento del contratto e Emissione degli ordini di acquisto	184
FASE 2. Ricevimento della fattura	184
FASE 3. Rilevazione del costo	185

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 10 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi


FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento.....	185
FASE 5. Pagamento.....	185
FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio	186
FASE 7. Controlli periodici	186
FASE 8. Conservazione della documentazione	187
6.4 Acquisto di servizi sanitari e non sanitari	188
6.4.1 – Acquisto di servizi sanitari	188
Premessa	188
6.4.2 – Acquisto di servizi non sanitari	188
Premessa	188
FASE 1. Programmazione fabbisogni	189
FASE 2. Espletamento procedure di gara	189
FASE 3. Inserimento del contratto e gestione anagrafica fornitori.....	190
FASE 4. Richiesta di acquisto da parte delle UO destinatarie.....	191
FASE 5. Emissione degli ordini di acquisto al fornitore	192
FASE 6. Verifica di corretta esecuzione del servizio	192
FASE 7. Ricevimento della fattura	193
FASE 8. Rilevazione del costo	193
FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento.....	194
FASE 10. Pagamento.....	195
FASE 11. Rilevazioni di fine esercizio	196
FASE 12. Controlli periodici	197
FASE 13. Conservazione della documentazione	199
6.5. Assegni, sussidi e contributi	199
6.5.1 B1 Misura a favore delle persone in condizione di disabilità gravissima – Buono Mensile..	200
PREMESSA.....	200
FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico.....	200
FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento.....	201
FASE 3. Rilevazione del costo	202
FASE 4. Pagamento.....	202
FASE 5. Rilevazioni di fine esercizio	202
FASE 6. Controlli periodici	203

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 11 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>


FASE 7. Conservazione della documentazione	204
6.5.2 Legge Regionale 23/1999	204
PREMESSA.....	204
FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico.....	204
FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento.....	205
FASE 3. Rilevazione del costo	205
FASE 4. Pagamento.....	206
FASE 5. Rilevazioni di fine esercizio	206
FASE 6. Controlli periodici	206
FASE 7. Conservazione della documentazione	207
6.5.3 Interventi di sostegno economico per genitori separati, divorziati e vedovi.....	208
PREMESSA.....	208
FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico.....	208
FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento.....	209
FASE 3. Rilevazione del costo	209
FASE 4. Pagamento.....	209
FASE 5. Rilevazioni di fine esercizio	210
FASE 6. Controlli periodici	210
FASE 7. Conservazione della documentazione	211
6.5.4 GESTIONE INDENNIZZI L. 210/92.....	211
PREMESSA.....	211
FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico.....	211
FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento.....	212
FASE 3. Rilevazione del costo	213
FASE 4. Pagamento.....	213
FASE 5. Rilevazioni di fine esercizio	213
FASE 6. Controlli periodici	214
FASE 7. Conservazione della documentazione	215
CHECK LIST.....	215
6.5.5 Spese sanitarie da sostenersi per prestazioni sanitarie ad altissima specializzazione presso centro estero, cure transfrontaliere d.lgs. 38/2014 e Prestazioni sanitarie urgenti.....	216
PREMESSA.....	216

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 12 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico.....	217
FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento.....	219
FASE 3. Rilevazione del costo	220
FASE 4. Pagamento.....	220
FASE 5. Rilevazioni di fine esercizio	220
FASE 6. Controlli periodici	221
6.5.6 Legge 218 del Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale	222
6.6. Gestione del trattamento economico del personale dipendente.....	223
FASE 1. Rilevazione delle presenze e delle assenze	224
FASE 2. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri.....	229
FASE 3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini.....	237
FASE 4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento	239
FASE 5. Rilevazione dei costi e delle ritenute	241
FASE 6. Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi.....	242
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	243
FASE 8. Controlli periodici	244
FASE 9. Conservazione della documentazione	246
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	246
FLOW-CHART	248
CHECK LIST.....	249
6.7 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente	252
6.7.1 DIRETTORI AZIENDALI, PERSONALE BORSISTA, CO.CO.CO.....	252
FASE 1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica	252
FASE 2. Determinazione dei compensi e relativi oneri.....	253
FASE 3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini.....	257
FASE 4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento	257
FASE 5. Rilevazione dei costi e delle ritenute	259
FASE 6. Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi.....	259
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	259
FASE 8. Controlli periodici	260
FASE 9. Conservazione della documentazione	261

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 13 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	262
FLOW-CHART	263
CHECK LIST	263
6.8 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale	265
PREMESSA.....	265
FASE 1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica	265
FASE 2. Ricevimento delle fatture/ documenti di addebito	266
FASE 3. Rilevazione dei costi e delle ritenute	266
FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento	267
FASE 5. Pagamento	268
FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio	269
FASE 7. Controlli periodici	269
FASE 8. Conservazione della documentazione	271
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	271
CHECK LIST	272
6.9 Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale)	273
FASE 1. Richiesta di attivazione della fornitura	273
FASE 2. Gestione del contratto di fornitura	274
FASE 3. Rilevazione delle presenze e delle assenze	275
FASE 4. Ricevimento delle fatture	276
FASE 5. Rilevazione del costo	276
FASE 6. Controllo e autorizzazione al pagamento	276
FASE 7. Pagamento	277
FASE 8. Rilevazioni di fine esercizio	277
FASE 9. Controlli periodici	278
FASE 10. Conservazione della documentazione	279
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	280
CHECK LIST	280


Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 14 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

NORMATIVA CONTABILE DI RIFERIMENTO

- D.lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale”;
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale”;
- Delibera Presidente del Consiglio dei Ministri 30 aprile 2019 che autorizza, ai sensi dell’art. 3, c. 3 del D.Lgs. 28/8/1997, n. 281, l’adozione del decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, recante adozione dei nuovi modelli di rilevazione economica Conto Economico (CE), Stato Patrimoniale (SP), dei costi dei Livelli essenziali di Assistenza (LA) e Conto del Presidio (CP) degli enti del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), unitamente alle relative linee guida;
- Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2018 e s.m.i.
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d’esercizio – finalità e postulati”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 “I debiti”;
- Linea guida regionale “Crediti e Ricavi”;
- Linea guida regionale “Disponibilità Liquide”;
- Linea guida regionale “Immobilizzazioni”;
- Linea guida regionale “Rimanenze”;
- Norme relative agli acquisti;
- Normativa relativa agli ordini elettronici;
- Norme relative al personale dipendente e assimilato (compresi i contratti collettivi nazionali, gli accordi collettivi nazionali e regionali, i contratti integrativi aziendali);
- Norme relative a specifiche tipologie di costo;
- Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 “Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136” Aggiornata con delibera n. 556 del 31 maggio 2017, con delibera n. 371 del 27 luglio 2022 e con delibera n. 585 del 19 dicembre 2023
- Normativa fiscale;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

PROCEDURE DI RIFERIMENTO

Cod.	Procedure	Dipartimenti/Servizi coinvolti
6.1	Acquisto beni di consumo	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, SC Sistemi Informativi e SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità
6.2	Acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, SC Sistemi Informativi e SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità
6.3	Acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie da parte di ATS	Dipartimento PAAPSS, Dipartimento PIPSS, SC Farmaceutico, Dipartimento DIPS, SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
6.4	Acquisto di servizi sanitari e non sanitari	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, SC

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 15 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

		Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità (per i principali servizi sanitari si rinvia alla 6.3), Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale per le prestazioni di competenza
6.5	Assegni, sussidi e contributi	Dipartimento PIPSS, Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale per L.218, SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.
6.6	Gestione del trattamento economico del personale dipendente	Sc Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
6.7	Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente	Sc Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, SC Affari Generali e Legali, SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità <i>(es. Direttori dell'Agenzia, borsisti, Componenti di Commissione, Nucleo di Valutazione)</i>
6.8	Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale	Sc Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale, SC Affari Generali e Legali, SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità <i>(sono professionisti con fattura o notula: es. veterinari, docenti, Collegio Sindacale, avvocati)</i>
6.9	Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale)	Sc Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità

ACRONIMI

Da procedura 6.1 a 6.5

AIFA: Agenzia Italiana del Farmaco

ARIA: azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti

ASST: Azienda sociosanitaria territoriale

ASSOFARM: Aziende e servizi socio-farmaceutici farmacie comunali

ATS: Agenzia di tutela della salute

ATF: Associazione titolari farmacia

BPE: Bilancio Economico di Previsione

CE: Conto Economico

CFA: commissione farmaceutica aziendale

DCR: Distinta contabile riepilogativa

DG: Direttore Generale

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


Dirigenti: Dirigenti responsabili delle varie attività

DIPS: Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

D.M: Decreto ministeriale

DPAAPSS: Dipartimento Programmazione Autorizzazione Acquisto Prestazioni Sociosanitarie


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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 16 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

D SCF: Direttore SC Farmaceutico
 DF SCF: Dirigente Farmacista SC Farmaceutico
 DVSAOA: Dipartimento Veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale
 DPIPS: Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
 ENPAF: Ente Nazionale previdenza ed assistenza farmacisti
 CdG: Controllo di Gestione
 FOI: Indice dei prezzi al consumo per famiglie e operai impiegati
 GDO: grande distribuzione organizzata
 NSO: Nodo di smistamento degli ordini di acquisto delle amministrazioni pubbliche
 NRO: Nodo Regionale Ordini
 OA SCF: Operatore amministrativo SC Farmaceutico
 PAAPSS: Dipartimento Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni sanitarie e sociosanitarie
 SC PAP: SC Programmazione e Acquisto Prestazioni
 PHT: Prontuario della distribuzione diretta per la continuità assistenziale H (Ospedale) - T (Territorio)
 PIPSS: Dipartimento della Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali
 RL: Regione Lombardia
 SCAGL: Struttura Complessa Affari Generali e Legali
 SCF: SC Farmaceutico
 SC_GeSRU: Struttura Complessa Gestione e sviluppo delle Risorse Umane
 SMAF: Sistema modulare acquisizione flussi
 SP: Stato Patrimoniale
 SC_BPFcC: Struttura Complessa Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità
 SC_GAeTP: Struttura Complessa Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale

Da procedura 6.6 a 6.9

AIR: accordi integrativi regionali
 BES: bilancio d'esercizio consuntivo
 BPE: Bilancio Economico di Previsione
 CE: Conto Economico
 DG: Direttore Generale
 DVSAOA: Dipartimento Veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale
 CdG: Controllo di Gestione
 RL: Regione Lombardia
 SC_GeSRU: Struttura Complessa Gestione e sviluppo delle Risorse Umane
 SC_BPFcC: SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità
 SC_GAeTP: SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 17 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	


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. È 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.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 18 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

6.1 – Acquisto beni di consumo

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

FASE 1. Programmazione fabbisogni

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

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e la SC Sistemi informativi provvedono annualmente, in collaborazione con la SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità, a definire la quantificazione delle risorse necessarie per gli acquisti, tramite l'analisi dei dati storici dei consumi, dei fabbisogni reali e presunti delle strutture utilizzatrici, eventualmente segnalati.

Sulla scorta delle risorse disponibili, delle esigenze segnalate e in relazione alle scadenze dei contratti in essere, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale pianifica le procedure di gara da svolgere nel corso del triennio individuato dalla programmazione regionale e nazionale.

Annualmente la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale in collaborazione con la SC Sistemi informativi predispone il programma triennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali che contengono gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad € 140.000,00, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023.


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

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

FASE 2. Espletamento procedure di gara

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

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e la SC Sistemi Informativi ciascuna per la parte di propria competenza conducono gli acquisti di beni di consumo nel rispetto di quanto disciplinato dal Codice dei Contratti Pubblici – D.Lgs. n. 36/2023 – e nel caso di acquisti sotto la soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 50 del Codice, nel rispetto di quanto prescritto dal regolamento dell'Agenzia per l'acquisizione di

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 19 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria dell'ATS di Brescia adottato con Decreto D.G. n 695 del 24.11.2023.

Tale regolamento dispone che gli atti relativi alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 140.000,00 per forniture e servizi ed € 150.000,00 per lavori sono adottati/proposti, in relazione agli specifici settori di competenza, dai seguenti dirigenti: il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e il Direttore della SC Sistemi Informativi, contestualmente individua quale RUP:

- Per acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 140.000,00/150.000,00 il Direttore della SC gestione Acquisti e patrimonio;
- Per acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore ad € 140.000,00 relativi ad attrezzature e programmi informatici e relativi accessori, materiale di consumo e di ricambio, servizi e forniture in genere afferenti sistemi/rete informatica e telefonica il Dirigente della SC Sistemi Informativi Per acquisizione di servizi e forniture riconducibile alle tipologie sopra indicate di importo pari o superiore a € 140.000,00 e ogni altra acquisizione di servizi e forniture senza limite di importo il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, effettuate le verifiche in ordine alla presenza di convenzioni attive ARIA/CONSIP atte a soddisfare il fabbisogno, procede con la formalizzazione dell'adesione alla convenzione.

Nel caso non siano presenti convenzioni attive la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale procede, nel rispetto delle regole dettate da Regione Lombardia, a predisporre contratto ponte se è in corso di attivazione iniziativa ARIA ovvero a ricorrere agli strumenti di acquisto e negoziazione telematica messi a disposizione da Consip spa (SDA e MEPA) o da ARIA (SDA e Accordi Quadro). In via residuale la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale dovrà procedere mediante forme di acquisizione aggregata tramite le unioni formalizzate di acquisto, nel seno delle quali è individuata l'Agenzia che svolgerà il ruolo di capofila. Solamente in via subordinata ai livelli di aggregazione sopra indicati la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e i Sistemi Informativi possono procedere ad acquisti autonomi, fermo restando l'obbligo di utilizzo della piattaforma Sintel/MEPA.

L'ATS di Brescia, da ultimo con Decreto D.G. n. 448 del 30.07.2025, ha aderito al consorzio delle ATS della Lombardia.


L'adesione a Convenzioni CONSIP/ARIA è formalizzata dalla Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale con la predisposizione di apposito atto secondo quanto previsto dal citato Regolamento dell'Agenzia.

Per le procedure condotte direttamente da ATS di Brescia l'avvio della procedura è preceduto dalla determina/decreto a contrarre - predisposta dalla Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale o dai Sistemi Informativi secondo competenza e secondo le previsioni del Regolamento Aziendale. In ragione dei valori degli acquisti e delle tipologie di procedure di affidamento, queste ultime possono trovare formalizzazione con unico atto di indizione e contestuale aggiudicazione.

Gli esiti delle procedure sono pubblicati, entro 7 giorni dalla data di adozione dell'aggiudicazione definitiva, sul sito dell'ATS di Brescia e, per le procedure sopra la soglia di rilevanza comunitaria, mediante le piattaforme telematiche sulla GUCE.

L'ATS di Brescia, in qualità di Stazione Appaltante, provvede inoltre alla pubblicazione degli atti di gara sulle piattaforme di acquisto regionali e nazionali.

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 20 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

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

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

Conclusa la procedura di gara la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale procede con l'inserimento dei dati nel portale Contratti Regionali di Regione Lombardia. Verifica, altresì, i dati anagrafici del fornitore con quelli presenti nel sistema informativo Aziendale e, nel caso vengano riscontrate difformità, viene richiesta alla SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità, tramite la procedura aziendale in essere, la modifica dei dati anagrafici già registrati. Nel caso di nuovo fornitore la Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale o i Sistemi Informativi compila la tabella "proposta fornitori" presente nell'applicativo contabile chiedendo l'apertura nel nuovo fornitore secondo la procedura aziendale in essere. Contestualmente si invia tramite l'applicativo della gestione protocollo aziendale anche il modello relativo alla tracciabilità dei flussi finanziari compilato dal fornitore. La documentazione prodotta dal fornitore è conservata nel fascicolo della gara agli atti della Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale o i Sistemi Informativi.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale procede altresì alla richiesta del DURC e inserimento nell'applicativo aziendale come da procedura in essere.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale effettuata la verifica della presenza dei codici dei prodotti acquistati nel sistema informativo aziendale; se i prodotti non sono già presenti vengono creati i nuovi articoli a cura della SC stessa. Una volta verificata la presenza di tutti gli articoli la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale crea il contratto nel sistema informativo aziendale e per ciascuno contratto specifica l'anagrafica dei prodotti, il fornitore, le tempistiche contrattuali (data di inizio e data di fine), le risorse necessarie e i relativi programmi di spesa da utilizzare ed il Codice identificativo Gara (CIG).

FASE 4. Emissione degli ordini di acquisto

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

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


FASE 5. Ricevimento e accettazione dei beni

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Rimanenze.

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

FASE 6. Ricevimento della fattura

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture dei fornitori. In particolare, individua la funzione responsabile della ricezione/gestione delle fatture (sia elettroniche, sia eventuali fatture non elettroniche). Inoltre, descrive i controlli da effettuare al momento del ricevimento ed entro i termini previsti dalla normativa per rifiutare le fatture e disciplina i tempi di

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 21 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

registrazione delle fatture finalizzati a garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge. La procedura disciplina, infine, la richiesta delle note di credito e la verifica del loro ricevimento.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche o note di credito elettroniche, entro i 15 giorni massimi per l'eventuale rifiuto delle stesse, la SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità verifica i seguenti elementi della fattura/NC:

- l'esatta indicazione dell'anagrafica dell'ATS nella fattura;
- l'indicazione dell'ordine NSO emesso da ATS (c.d. "Tripletta");
- l'indicazione dei dati anagrafici del fornitore riportata sul documento (denominazione e P.Iva);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, presenza dell'assoggettamento della quota IVA alla scissione dei pagamenti (Split payment);
- la presenza del codice AIC ove previsto, se trattasi di acquisto di farmaci;
- la presenza del codice di repertorio per i dispositivi medici e per i farmaci (corretta compilazione dei campi obbligatori);
- l'esatta indicazione del Codice CIG (Codice Identificativo di Gara) o CUP (Codice Univoco Progetto) ove previsto.

L'eventuale rifiuto dei documenti elettronici deve essere puntualmente motivato.

In caso di omessa o errata indicazione della Tripletta di identificazione dell'ordine a cui fanno riferimento, le fatture riferite a forniture che rientrano nel campo di applicazione della norma possono essere rifiutate ai sensi del DM 3 aprile 2013, n. 55, articolo 2-bis (introdotto dal DM 24 agosto 2020, n. 132). In particolare, la causa del rifiuto deve essere indicata riportando la seguente dicitura: "Fattura rifiutata ai sensi del DM 55/2013, articolo 2-bis, c. 1, lettera e) per omessa o errata indicazione dell'ordine elettronico di acquisto prevista dal DM 7 dicembre 2018, articolo 3".


Per completezza informativa si riportano le cinque specifiche cause di rifiuto individuate dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 24.08.2020:

- a) fattura riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore della PA destinataria della trasmissione del documento;
- b) omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura;
- c) omessa o errata indicazione del codice di repertorio per i dispositivi medici e per i farmaci;
- d) omessa o errata indicazione del codice di Autorizzazione all'Immissione in Commercio (AIC) e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura per i farmaci;
- e) omessa o errata indicazione del numero e data della Determinazione Dirigenziale d'impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali (non applicabile agli Enti del SSN).

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

FASE 7. Rilevazione del costo

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 22 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

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

Se i controlli danno esito negativo, la SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità rifiuta la fattura specificandone la motivazione.

In fase di protocollazione, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede a:

- collegare l'ordine (in base al n. indicato in fattura), ove previsto, alla fattura dopo aver verificato la corrispondenza con la fattura. Nel caso in cui non ci sia perfetta corrispondenza della fattura con l'ordine, la fattura stessa viene assegnata nell'applicativo contabile alla SC Gestione Acquisti e Tecnico patrimoniale/SC Sistemi informativi per le necessarie verifiche e l'eventuale collegamento. L'ordine, visibile nel programma di contabilità, prevede già l'individuazione del conto di costo e del programma di spesa; con l'aggancio della fattura all'ordine, vengono automaticamente alimentati: il conto di costo, il centro di costo, e gli eventuali CIG e CUP;
- controllare se trattasi di acquisti da rilevare nella gestione istituzionale o commerciale dell'Agenzia;
- controllare la competenza economica del costo al fine della corretta imputazione nella contabilità generale;
- agganciare le fatture riferite a progetti finanziati con specifici contributi alla relativa "commessa" già predisposta (l'associazione della fattura alla "commessa" consente di monitorare costantemente i costi riferiti al finanziamento stesso).


FASE 8. Controllo e autorizzazione al pagamento

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

Una volta registrate in contabilità le fatture sono prese in carico, per il tramite dell'applicativo contabile, dall'articolazione aziendale competente (Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e Sistemi informativi) che provvede a verificare la conformità della fattura rispetto agli ordini e ai relativi documenti di trasporto pervenuti dai magazzini. Per quanto riguarda la merce che viene ricevuta dai magazzini esterni, i documenti di trasporto vengono caricati nel sistema informatico aziendale direttamente dal gestore del magazzino esterno; per quanto riguarda la merce che viene consegnata direttamente ai reparti, il carico delle bolle nel sistema viene gestito dal soggetto responsabile del processo di liquidazione della relativa fattura (Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e Sistemi informativi).

La Struttura competente, tramite il liquidatore:

- Acquisisce la fattura elettronica ed eventuali allegati presenti nel sistema informatico;
- Abbina la fattura con bolle ed eventualmente ordini;
- Assegna, tramite apposita funzione del programma contabile, la fattura alla struttura di riferimento/DEC per l'acquisizione dell'attestazione "dell'avvenuta regolare esecuzione del contratto"; i DEC procedono mediante apposizione del VISTO di regolare esecuzione della prestazione mediante il sistema amministrativo contabile;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 23 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

- Verifica la conformità delle fatture rispetto ai relativi documenti di trasporto e/o ordini e ai relativi prezzi contrattuali e, ove necessario, pone in essere gli interventi per la definizione delle pratiche (richiesta di eventuale nota di credito, richiesta di bolle se mancanti);
- Verifica la validità temporale del DURC del fornitore agli atti secondo la procedura aziendale vigente;
- Liquidava nell'applicativo contabile le fatture nel rispetto delle scadenze da contratto o stabilite dalla normativa vigente, redigendo il "ciclo di liquidazione" con numerazione progressiva;
- Acquisisce la firma digitale del Direttore della Struttura competente o di persona delegata, sul citato ciclo di liquidazione;
- in tempo utile per il rispetto delle scadenze, comunica alla SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità che sono disponibili nell'applicativo contabile i cicli di liquidazione firmati.

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

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

A fine mese il Direttore della Struttura competente inoltra alla SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità un'attestazione dichiarante il rispetto della tempistica per il pagamento delle fatture. Nella dichiarazione precisa l'importo totale delle fatture in contenzioso/sospensione.

In alla dichiarazione è predisposto un file con il dettaglio delle fatture in contenzioso/sospensione e le relative motivazioni.


FASE 9. Pagamento

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

Una volta ricevuta la liquidazione dalle SC competenti tramite il programma di contabilità con firma digitale del responsabile della struttura liquidatrice, la SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità procede al pagamento, previa interrogazione su apposito sito dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione per i pagamenti superiori a 5.000 €. Per determinare la soglia oltre la quale procedere all'interrogazione, gli importi dovranno essere aggregati per singolo fornitore in base alle scadenze ed ai singoli contratti cui sono riferiti. Se il fornitore interrogato, risulta essere "Soggetto non Inadempiente" sarà possibile procedere al pagamento, in caso contrario la SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità dovrà essere rispettata la procedura e le tempistiche previste dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione per i casi di inadempienza.

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

In presenza di cessioni di credito, la SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità procede a modificare nell'applicativo di contabilità le modalità di pagamento (inserendo i riferimenti del cessionario al posto di quelli del fornitore) delle singole fatture cui le cessioni accettate sono riferite. Da ciò deriva la necessità, prima di procedere a qualsiasi pagamento, di controllare sempre che nei giorni precedenti allo stesso, non siano pervenute cessioni di credito cui non è stata ancora data risposta, riguardanti le fatture in pagamento. In questo ultimo caso, sarà necessario analizzare subito la cessione per poterla applicare o meno al pagamento in questione.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 24 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Anche per i cessionari la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica la regolarità del DURC secondo la procedura vigente. Nel caso in cui un DURC risulti scaduto, la SC Bilancio dovrà attendere la ricezione del nuovo DURC.

Inoltre, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede prima del pagamento alle verifiche di cui all'art. 48-bis del decreto Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, secondo quanto previsto dalla normativa e dal regolamento aziendale delle cessioni di credito vigenti.

FASE 10. Rilevazioni di fine esercizio

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

Per la registrazione delle fatture da ricevere, nei primi mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, la SC Bilancio chiede con email/nota protocollata ad ogni assetto liquidatore l'elenco dei documenti da registrare per acquisti effettuati e consegnati ma non ancora fatturati dai fornitori o per note di credito non ancora pervenute.

La struttura liquidatrice predispone un file a firma del proprio Dirigente Responsabile nel quale sono indicate tutte le fatture e note di credito non ancora pervenute di competenza dell'esercizio contabile appena concluso.


Non appena la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità riceve i file, procede alle registrazioni contabili delle Fatture e note di credito da ricevere, utilizzando i codici fornitori specifici riferiti a: "fatture/note credito da ricevere per beni e servizi sanitari" e "fatture/note credito da ricevere per beni e servizi NON sanitari".

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

FASE 11. Controlli periodici

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

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 25 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

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

Controllo 1 - controllo periodico degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture

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

Controllo 2 - controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine

Almeno settimanalmente la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità estrae dal programma di contabilità l'elenco delle fatture protocollate ma non ancora contabilizzate in assenza di ordine e le comunica via e-mail agli assetti liquidatori per chiedere l'emissione dell'ordine.

Controllo 3 - controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio


Annualmente la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede ad inviare agli assetti liquidatori un file riepilogativo delle registrazioni effettuate per fatture da ricevere/note di credito da ricevere che non sono state associate a documenti pervenuti. Gli assetti controllano l'opportunità di tenere aperti tali documenti o ne propongono la chiusura in forma scritta a firma del proprio Responsabile. La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità prende atto delle proposte, effettua una ulteriore verifica e provvede all'eventuale stralcio dalla contabilità, mediante decreto del Direttore Generale previamente verificato del Collegio Sindacale.

Controllo 4 - quadratura dei dati presenti nei diversi applicativi: quadratura tra fatture ricevute e registrate o da ricevere, da un lato, e ordini evasi e movimenti di carico, dall'altro

Almeno annualmente la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, in collaborazione con la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, attraverso le stampe generate dai sistemi di contabilità e di gestione del magazzino effettua la verifica dell'allineamento dei dati degli ordini, dei carichi a magazzino e delle fatture registrate in contabilità.

Controllo 5 - controllo dei debiti scaduti (anche tramite confronto con la Piattaforma dei crediti Commerciali), analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori

Settimanalmente la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità monitora lo scadenziario delle fatture/note di credito in scadenza a breve che non risultano ancora essere state liquidate dagli assetti a ciò preposti. Mensilmente la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità invia a mezzo posta elettronica alle SC liquidatrici lo scadenziario delle fatture/note di credito di riferimento per le verifiche di competenza affinché siano rispettati i tempi di pagamento o sia correttamente alimentato il contenzioso. In merito ai debiti scaduti, periodicamente nel rispetto dei termini definiti dalla normativa vigente, il Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede a verificare e dichiarare in PCC – lo stock dell'ammontare del debito scaduto effettuando le necessarie verifiche/confronti/aggiornamenti della PCC rispetto a quanto risultante nella contabilità dell'Agenzia.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 26 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

Controllo 6 - controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazione

Annualmente il Collegio Sindacale per il tramite della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede ad inviare ad un campione di fornitori dallo stesso individuato la richiesta del saldo contabile alla data del 31 dicembre.

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

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

Controllo 7 - controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge

Settimanalmente la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica i documenti pervenuti e non ancora registrati in contabilità al fine del rispetto del termine di legge entro cui protocollare i documenti (10 giorni dall'arrivo). In caso di documenti prossimi alla scadenza dei 10 giorni, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede alla protocollazione effettuando tutti i controlli di routine.

Controllo 8 - monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget

Controllo 9 -. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione

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

Controllo 10 - controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua in fase di protocollo del documento elettronico la verifica dell'IVA e del correlato split payment.


Controllo 11 - verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penalità contrattuali

Eventuali non conformità derivanti dall'acquisto di beni sono gestite dal DEC il quale informa il RUP per l'adozione di eventuali provvedimenti da intraprendere. A tal fine, nelle procedure del Sistema di qualità dell'ATS di Brescia sono presenti le seguenti procedure: PR04 "Attività del DEC – Controllo regolare esecuzione" e PG SGQ 03 "Gestione non conformità e azioni correttive" che prevedono che il DEC predisponga una relazione semestrale finalizzata a valutare l'andamento della fornitura. La relazione è uno strumento per rilevare carenze e/o non conformità; nel caso di gravi carenze la segnalazione va effettuata utilizzando apposito modello da inoltrare al RUP contestualmente alla relazione semestrale.

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

Controllo 12 - verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio

Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono indentificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 27 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Sezionali di bilancio: il direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

Controllo 13 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

FASE 12. Conservazione della documentazione

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

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

6.2 – Acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali

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


FASE 1. Programmazione fabbisogni

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

Annualmente la Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale in collaborazione con il Sistemi Informativi predispone il programma triennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali che contengono gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad € 140.000,00, e il programma Triennale dei lavori pubblici di importo stimato pari o superiore ad € 150.000,00 ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023.

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

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 28 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

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

FASE 2. Espletamento procedure di gara

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

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e la SC Sistemi Informativi per la parte di propria competenza conducono gli acquisti nel rispetto di quanto disciplinato dal Codice dei Contratti Pubblici – D.Lgs. n. 36/2023 – e nel caso di acquisti sotto la soglia di rilevanza comunitaria di cui all’art. 35 del Codice, nel rispetto di quanto prescritto dal regolamento dell’Agenzia per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria dell’ATS di Brescia adottato con D.G. n. 695 del 24.11.2023.

Tale regolamento dispone che gli atti relativi alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 140.000,00 per forniture e servizi ed € 150.000,00 per lavori sono adottati/proposti, in relazione agli specifici settori di competenza, dai seguenti dirigenti: il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e il Direttore della SC Sistemi Informativi, contestualmente individua quale RUP:


- Per acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 140.000,00/150.000,00 il Direttore della SC gestione Acquisti e patrimonio;
- Per acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore ad € 140.000,00 relativi ad attrezzature e programmi informatici e relativi accessori, materiale di consumo e di ricambio, servizi e forniture in genere afferenti sistemi/reti informatica e telefonica il Dirigente della SC Sistemi Informativi Per acquisizione di servizi e forniture riconducibile alle tipologie sopra indicate di importo pari o superiore a € 140.000,00 e ogni altra acquisizione di servizi e forniture senza limite di importo il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, effettuate le verifiche in ordine alla presenza di convenzioni attive ARIA/CONSIP atte a soddisfare il fabbisogno, procede con la formalizzazione dell’adesione alla convenzione.

Nel caso non siano presenti convenzioni attive SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale procede, nel rispetto delle regole dettate da Regione Lombardia, a predisporre contratto ponte se è in corso di attivazione iniziativa ARIA ovvero a ricorrere agli strumenti di acquisto e negoziazione telematica messi a disposizione da Consip spa (SDA e MEPA) o da ARIA (SDA e Accordi Quadro). In via residuale SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale dovrà procedere mediante forme di acquisizione aggregata tramite le unioni formalizzate di acquisto, nel seno delle quali è individuata l’Agenzia che svolgerà il ruolo di capofila. Solamente in via subordinata ai livelli di aggregazione sopra indicati la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e il Servizio Informatico possono procedere ad acquisti autonomi, fermo restando l’obbligo di utilizzo della piattaforma Sintel/MEPA.

L’ATS di Brescia, da ultimo con Decreto D.G. n. 448 del 30.07.2025, ha aderito al consorzio delle ATS della Lombardia.

L’adesione a Convenzioni CONSIP/ARIA è formalizzata dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale con la predisposizione di apposito atto secondo quanto previsto dal citato Regolamento dell’Agenzia.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 29 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Per le procedure condotte direttamente da ATS di Brescia l'avvio della procedura è preceduto dalla determina/decreto a contrarre – predisposta dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale o dalla SC Sistemi Informativi secondo competenza e secondo le previsioni del Regolamento Aziendale

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

L'ATS di Brescia, in qualità di Stazione Appaltante, provvede inoltre alla pubblicazione degli atti di gara sulle banche dati – ove e quando disponibili – messe a disposizione di ANAC.

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

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

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

Conclusa la procedura di gara la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale procede con la verifica dei dati anagrafici del fornitore con quelli presenti nel sistema informativo Aziendale e, nel caso vengano riscontrate difformità, viene richiesta alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, tramite la procedura aziendale in essere, la modifica dei dati anagrafici già registrati. Nel caso di nuovo fornitore la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e dai Sistemi Informativi compila la tabella "proposta fornitore" chiedendo l'apertura nel nuovo fornitore secondo la procedura aziendale in essere. Contestualmente si invia anche il modello relativo alla tracciabilità dei flussi finanziari compilato dal fornitore. La documentazione prodotta dal fornitore è conservata nel fascicolo della gara agli atti della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale o SC Sistemi Informativi.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale procede altresì alla richiesta del DURC e inserimento nell'applicativo aziendale come da procedura in essere.

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

FASE 4. Emissione degli ordini di acquisto


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

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

FASE 5. Ricevimento e accettazione dei beni

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Rimanenze.

Per questa fase si rinvia alla procedura d) Immobilizzazioni, in particolare alle seguenti procedure: 1.2 "Gestione immobili" Fase 3 "Collaudo", 1.3 "Gestione attrezzature sanitarie" Fase 1 "Ricevimento del bene

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 30 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

e presa in carico”, 1.4 “Gestione altri beni immobili (diversi dalle attrezzature sanitarie) Fase 1 “Ricevimento del bene e presa in carico”, 1.5 “Gestione immobilizzazioni immateriali” Fase 1 “Presa in carico”.

FASE 6. Ricevimento della fattura

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

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche o note di credito elettroniche, entro i 15 giorni massimi per l’eventuale rifiuto delle stesse, il SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica i seguenti elementi della fattura/NC:

- l’esatta indicazione dell’anagrafica dell’ATS nella fattura;
- l’indicazione dei dati anagrafici del fornitore riportata sul documento (denominazione e P.Iva);
- l’indicazione dell’ordine NSO emesso da ATS (c.d. “Tripletta”);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, presenza dell’assoggettamento della quota IVA alla scissione dei pagamenti (Split payment);
- l’esatta indicazione del Codice CIG (Codice Identificativo di Gara) o CUP (Codice Univoco Progetto) ove previsto.


L’eventuale rifiuto dei documenti elettronici deve essere puntualmente motivato.

In caso di omessa o errata indicazione della Tripletta di identificazione dell’ordine a cui fanno riferimento, le fatture riferite a forniture che rientrano nel campo di applicazione della norma possono essere rifiutate ai sensi del DM 3 aprile 2013, n. 55, articolo 2-bis (introdotto dal DM 24 agosto 2020, n. 132). In particolare, la causa del rifiuto deve essere indicata riportando la seguente dicitura: “Fattura rifiutata ai sensi del DM 55/2013, articolo 2-bis, c. 1, lettera e) per omessa o errata indicazione dell’ordine elettronico di acquisto prevista dal DM 7 dicembre 2018, articolo 3”.

Per completezza informativa si riportano le cinque specifiche cause di rifiuto individuate dal Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 132 del 24.08.2020:

- a) fattura riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore della PA destinataria della trasmissione del documento;
- b) omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura;
- c) omessa o errata indicazione del codice di repertorio per i dispositivi medici e per i farmaci;
- d) omessa o errata indicazione del codice di Autorizzazione all’Immissione in Commercio (AIC) e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura per i farmaci;
- e) omessa o errata indicazione del numero e data della Determinazione Dirigenziale d’impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali (non applicabile agli Enti del SSN).

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 31 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

FASE 7. Rilevazione del costo

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

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

Se i controlli danno esito negativo, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità rifiuta la fattura specificandone la motivazione.

In fase di protocollazione, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede a:

- collegare l'ordine (in base al n. indicato in fattura), ove previsto, alla fattura. L'ordine, visibile nel programma di contabilità, prevede già l'individuazione del conto di cespiti (macrovoce in corrispondenza di un conto transitorio che verrà utilizzato per l'apertura delle matricole dei cespiti sul libro cespiti) e del programma di spesa; con l'aggancio della fattura all'ordine, viene automaticamente alimentato il conto di cespiti abbinato all'ordine nonché il centro di costo, il CIG e l'eventuale CUP;
- controllare se trattasi di acquisti da rilevare nella gestione istituzionale o commerciale dell'Agenzia;
- agganciare le fatture riferite a progetti finanziati con specifici contributi alla relativa commessa già predisposta per il monitoraggio costante del finanziamento stesso.

FASE 8. Controllo e autorizzazione al pagamento


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

Una volta registrate in contabilità le fatture sono prese in carico, per il tramite dell'applicativo di contabilità, dalla Struttura competente (SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale o SC Sistemi Informativi) che provvede a verificare la conformità della fattura rispetto agli ordini e ai relativi documenti di trasporto e procede con il carico delle bolle nel sistema.

La Struttura competente, tramite il liquidatore

Per l'acquisizione di beni:

- Acquisisce la fattura elettronica ed eventuali allegati presenti nel sistema informatico;
- Abbina la fattura con bolle e ordini;
- Assegna, tramite apposita funzione del programma contabile, la fattura alla struttura di riferimento/DEC per l'acquisizione dell'attestazione "dell'avvenuta regolare esecuzione del contratto"; i DEC procedono mediante apposizione del VISTO di regolare esecuzione della prestazione mediante il sistema amministrativo contabile;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 32 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

- Verifica la conformità delle fatture rispetto ai relativi documenti di trasporto e/o ordini e ai relativi prezzi contrattuali e, ove necessario, pone in essere gli interventi per la definizione delle pratiche (richiesta di eventuale nota di credito, richiesta di bolle se mancanti);
- Verifica la validità temporale del DURC del fornitore secondo la procedura aziendale vigente;
- Liquidà nell'applicativo di contabilità le fatture nel rispetto delle scadenze da contratto o stabilite dalla normativa vigente, redigendo il "ciclo di liquidazione" con numerazione progressiva;
- Acquisisce la firma digitale del Direttore della SC competente o di persona delegata, sul citato ciclo di liquidazione;
- in tempo utile per il rispetto delle scadenze, comunica alla SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità che sono disponibili nell'applicativo contabile i cicli di liquidazione firmati.

Per l'acquisizione di lavori:

- Predisporre la determina di approvazione del SAL o del Conto Finale e del CRE;
- Acquisisce la fattura elettronica ed eventuali allegati presenti nel sistema informatico;
- Verifica la conformità della fattura con il certificato di pagamento/Conto finale e CRE emessi dal Direttore Lavori e la determina di approvazione dei predetti documenti; ove necessario, pone in essere gli interventi per la definizione delle pratiche (richiesta di eventuale nota di credito, riemissione fattura...);
- Verifica la validità temporale del DURC del fornitore secondo la procedura aziendale vigente;
- Liquidà nell'applicativo di contabilità le fatture nel rispetto delle scadenze da contratto o stabilite dalla normativa vigente, redigendo il "ciclo di liquidazione" con numerazione progressiva;
- Acquisisce la firma digitale del Responsabile SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale o di persona delegata, sul citato ciclo di liquidazione;
- in tempo utile per il rispetto delle scadenze, comunica alla SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità che sono disponibili nell'applicativo contabile i cicli di liquidazione firmati.

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

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

A fine mese il Direttore della Struttura competente inoltra alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità un'attestazione dichiarante il rispetto della tempistica per il pagamento delle fatture. Nella dichiarazione precisa l'importo totale delle fatture in contenzioso/sospensione.


In allegato alla dichiarazione è predisposto un file con il dettaglio delle fatture in contenzioso/sospensione e le relative motivazioni.

FASE 9. Pagamento

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

Una volta ricevuta la liquidazione dalle Strutture competenti tramite il programma di contabilità con firma digitale del responsabile, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al pagamento, previa interrogazione su apposito sito dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione per i pagamenti superiori a 5.000 €.

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 33 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

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

In presenza di cessioni di credito, la SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità procede a modificare nell’applicativo di contabilità le modalità di pagamento (inserendo i riferimenti del cessionario al posto di quelli del fornitore) delle singole fatture cui le cessioni accettate sono riferite. Da ciò deriva la necessità, prima di procedere a qualsiasi pagamento, di controllare sempre che nei giorni precedenti allo stesso, non siano pervenute cessioni di credito cui non è stata ancora data risposta, riguardanti le fatture in pagamento. In questo ultimo caso, sarà necessario analizzare subito la cessione per poterla applicare o meno al pagamento in questione.

Anche per i cessionari la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica la regolarità del DURC secondo la procedura vigente. Nel caso in cui un DURC risulti scaduto, la SC Bilancio dovrà attendere la ricezione del nuovo DURC.

Inoltre, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede prima del pagamento alle verifiche di cui all’art. 48-bis del decreto Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, secondo quanto previsto dalla normativa e dal regolamento aziendale delle cessioni di credito vigenti.

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

FASE 10. Rilevazioni di fine esercizio

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


Nel mese di gennaio successivo alla chiusura dell’esercizio, la SC Bilancio chiede con email/nota protocollata ad ogni assetto liquidatore l’elenco dei documenti da registrare per acquisti effettuati e consegnati ma non ancora fatturati dai fornitori o per note di credito non ancora pervenute.

La struttura liquidatrice predispone un file a firma del proprio Dirigente Responsabile dove vengono eventualmente indicate tutte le fatture e note di credito non ancora pervenute di competenza dell’esercizio contabile appena concluso. Di norma, per gli acquisti di immobilizzazioni la struttura liquidatrice sollecita l’emissione della fattura al fine di procedere alla contabilizzazione degli investimenti.

FASE 11. Controlli periodici

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

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 34 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

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

Controllo 1 - controllo periodico degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture

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

Controllo 2 - controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine

Almeno settimanalmente la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità estrae dal programma di contabilità l'elenco delle fatture protocollate ma non ancora contabilizzate in assenza di ordine e le comunica via e-mail agli assetti liquidatori per chiedere l'emissione dell'ordine.

Controllo 3 - controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio

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


La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità prende atto delle proposte, effettua una ulteriore verifica e provvede all'eventuale stralcio dalla contabilità, mediante decreto del Direttore Generale previamente verificato del Collegio Sindacale.

Controllo 4 - quadratura dei dati presenti nei diversi applicativi: quadratura tra fatture ricevute e registrate o da ricevere, da un lato, e ordini evasi e movimenti di carico, dall'altro

Annualmente la Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, in collaborazione con la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, attraverso le stampe generate dai sistemi di contabilità e di gestione del magazzino effettua la verifica dell'allineamento dei dati degli ordini, dei carichi a magazzino e delle fatture registrate in contabilità.

Controllo 5 - controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori

Settimanalmente la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità monitora lo scadenziario delle fatture/note di credito in scadenza a breve che non risultano ancora essere state liquidate dagli assetti a ciò

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 35 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

preposti. Mensilmente la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità invia a mezzo posta elettronica alle SC liquidatrici lo scadenziario delle fatture/note di credito di riferimento per le verifiche di competenza affinché siano rispettati i tempi di pagamento o sia correttamente alimentato il contenzioso.

In merito ai debiti scaduti, periodicamente nel rispetto dei termini definiti dalla normativa vigente, il Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede a verificare e dichiarare in PCC – lo stock dell’ammontare del debito scaduto effettuando le necessarie verifiche/confronti/aggiornamenti della PCC rispetto a quanto risultante nella contabilità dell’Agenzia.

Controllo 6 - controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazione

Annualmente il Collegio Sindacale per il tramite della Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede ad inviare ad un campione di fornitori dallo stesso individuato la richiesta del saldo contabile alla data del 31 dicembre.

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

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

Controllo 7 - controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge

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

Controllo 8 - monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget

Controllo 9 - analisi comparate dell’ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell’anno precedente e del bilancio di previsione


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

Controllo 10 - controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità effettua in fase di protocollo del documento elettronico la verifica dell’IVA e del correlato split payment.

Controllo 11 -verifica dell’avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penalità contrattuali

Per l’acquisto di beni eventuali non conformità sono gestite dal DEC il quale informa il RUP per l’adozione di eventuali provvedimenti da intraprendere. A tal fine, nelle procedure del Sistema di qualità dell’ATS di Brescia sono presenti le seguenti procedure: PR04 “Attività del DEC – Controllo regolare esecuzione” e PG

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 36 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

SGQ 03 “Gestione non conformità e azioni correttive” che prevedono che il DEC predisponga una relazione semestrale finalizzata a valutare l’andamento della fornitura. La relazione è uno strumento per rilevare carenze e/o non conformità; nel caso di gravi carenze la segnalazione va effettuata utilizzando apposito modello da inoltrare al RUP contestualmente alla relazione semestrale.

Per l’acquisto di lavori è nominato il DL che effettua il coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico contabile dei lavori affinché i medesimi siano eseguiti a regola d’arte ed in conformità al progetto e al contratto. Il DL ha, altresì, il compito di segnalare al RUP l’inosservanza, da parte dell’esecutore, delle disposizioni in materia di subappalto oltre ad eventuali ritardi nell’esecuzione delle opere o tutte quelle segnalazioni utili al RUP ad effettuare le necessarie valutazioni inerenti all’applicazione di penali o la risoluzione del contratto. È presente nelle procedure del Sistema di qualità dell’ATS di Brescia la seguente procedura: PR10 “Gestione Esecuzione Lavori Attività del Direttore dei Lavori”.

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

Controllo 12 - verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio

Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono indentificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

Sezionali di bilancio: il direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

Controllo 13 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell’applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l’apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull’applicativo contabile.


FASE 12. Conservazione della documentazione

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

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

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

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione di debiti e costi per acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie da parte di ATS nel suo ruolo di committente. Ne rappresentano un esempio le prestazioni di assistenza farmaceutica, ospedaliera, specialistica, riabilitativa, socio-sanitaria territoriale, psichiatrica, termale, file F. In particolare, la procedura descrive, da un punto di vista amministrativo-contabile, le fasi di: sottoscrizione degli accordi contrattuali, richiesta delle fatture di acconto, ricevimento e registrazione delle fatture di acconto, controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di acconto, pagamento delle fatture di acconto, richiesta delle fatture di saldo, ricevimento delle fatture di saldo, rilevazione del costo, controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, pagamento delle fatture di saldo, gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 37 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

d'indagine, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici. Si sottolinea che le Aziende possono predisporre procedure diverse in base alla natura del servizio e/o del fornitore (es. acquisto di prestazioni ospedaliere o socio-sanitarie, acquisto da pubblico o da privato accreditato, ecc.). In tal caso particolare attenzione dovrà essere dedicata alla delimitazione dell'oggetto e campo di applicazione di ciascuna procedura.


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

1) per il Dipartimento PAAPSS

DIPARTIMENTO PAAPSS	
6.3.1.1 Assistenza ospedaliera, specialistica ambulatoriale, NPI, psichiatria, sub acuti, servizi di assistenza specialistica territoriale)	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza ospedaliera (ricovero); - Maggiorazioni tariffarie; - Assistenza specialistica, con dettaglio anche della medicina dello sport e screening; - Servizio di assistenza specialistica territoriale (ex Nuove Reti); - Neuropsichiatria infantile; - Assistenza psichiatrica (psichiatria); - Subacuti
6.3.1.2 Assistenza termale	assistenza termale
6.3.1.3 Altre prestazioni sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni non tariffate enti privati; - Cessione sangue ed emoderivati; - Procreazione Medicalmente Assistita (PMA effettuata fuori regione che necessita di autorizzazione preventiva di ATS); - Prestazioni "di nicchia" per: tipizzazione midollo per ricerca di donatore compatibile, prestazioni effettuate per gravi patologie fuori regione a seguito di convenzioni/accordi istituzionali con Enti erogatori (es. dialisi); - Altre prestazioni (in base alla normativa vigente).
6.3.1.4 Assistenza Socio-Sanitaria territoriale	<ul style="list-style-type: none"> - UDO Ordinarie; - Misura RSA Aperta; - Riconoscimento prestazioni extrabudget.

2) per il Dipartimento PIPSS

--


Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 38 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

DIPARTIMENTO PIPSS	
6.3.2.1 Altre prestazioni sanitarie – 43/SAN	Prestazioni di NPI e psichiatria 43/SAN
6.3.2.2 Misura Residenzialità Assistita	Misura Residenzialità Assistita
6.3.2.3 Case Management e Riabilitazione per Minori con Disabilità	Case Management e Riabilitazione per minori con disabilità
6.3.2.4 Misura 6 “Comunità per minori vittime di abuso, violenza e grave maltrattamento”	Misura 6 Comunità per minori vittime di abuso, violenza e grave maltrattamento
6.3.2.5 Inserimenti in strutture Fuori Regione	Inserimenti in strutture Fuori Regione
6.3.2.6 Misura B1 Voucher Sociosanitario e Voucher Autismo	Misura B1 Voucher Sociosanitario e Voucher Autismo
6.3.2.7 Misura Residenzialità Assistita per Religiosi	Misura Residenzialità Assistita per Religiosi
6.3.2.8 Progetti NPI e Programmi di Psichiatria	Progetti NPI; Progetti di psichiatria da pubblico e da privato

3) per SC Farmaceutico

SC Farmaceutico	
6.3.3.1 Farmaceutica convenzionata	Farmaceutica convenzionata
6.3.3.2 FILE F	File f
6.3.3.3 DISTRIBUZIONE PER CONTO	Distribuzione per conto
6.3.3.4 SISS FARMACEUTICA	SISS e altri servizi farmacie
6.3.4.1 Diabetica	Diabetica (compresi fuori regione)
6.3.4.2 Protesica Minore	Protesica minore (compresi fuori regione)
6.3.4.3 Dietetica - Celiachia	Dietetica dietetica-celiachia (incluse ditte esterne per celiachia) (compresi fuori regione)

4) per Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 39 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

<i>Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria</i>	
6.3.5 – AIDS domiciliare (L.135/90)	AIDS

6.3.1 – Prestazioni del Dipartimento PAAPSS

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

PREMESSA

La SC Programmazione e Acquisto Prestazioni (di seguito SC PAP) afferente al Dipartimento Programmazione Accreditamento Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (di seguito Dipartimento PAAPSS) gestisce la contrattualizzazione per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra ATS e gli Enti erogatori accreditati di prestazioni sanitarie previste dai LEA, riconducibili principalmente ai seguenti ambiti:

- assistenza ospedaliera (ricovero per acuti, subacuti, ricoveri diurni...)
- specialistica ambulatoriale (con dettaglio medicina dello sport e screening)
- assistenza territoriale psichiatrica
- servizi di assistenza specialistica territoriale (ex Nuove Reti)

Le prestazioni contrattate dagli erogatori insistenti nel territorio di ATS Brescia, sono quelle erogate per i cittadini residenti in Regione Lombardia (RL), per i cittadini italiani fuori regione e stranieri.

La valorizzazione definitiva dell'importo riconosciuto e finanziato per l'anno di riferimento di tali prestazioni viene effettuata a livello regionale (es. DRG per i ricoveri, Nomenclatore Tariffario per le prestazioni ambulatoriali) in sede di Bilancio d'esercizio. La SC PAP effettua verifiche preliminari sulla produzione rilevata dai flussi validati da Regione Lombardia e procede alla liquidazione delle spettanze agli enti erogatori.

FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali


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

La contrattazione si svolge sulla base delle regole di sistema, delle indicazioni emanate da RL con D.G.R. e provvedimenti successivi (note, circolari, ecc.), secondo le tempistiche in essi definite e le fasi di seguito descritte.

Adozione del provvedimento ATS per la contrattualizzazione degli Enti erogatori

La SC PAP:

1. predispone le proposte dei budget da assegnare a ciascun erogatore, con il dettaglio degli importi per singola struttura e tipologia di prestazione, che il Dipartimento PAAPSS trasmette a RL per la necessaria validazione regionale;
2. predispone gli obiettivi da negoziare annualmente con gli Enti erogatori, su indicazione della Direzione Strategica, valutate le proposte del Dipartimento PAAPSS e, se coinvolte, delle altre articolazioni dell'Agenzia interessate;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 40 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Gli obiettivi sono oggetto di negoziazione con gli Enti erogatori da parte della Direzione Strategica o, se delegata, da parte della SC PAP, attraverso specifici incontri e comunicazioni;

3. assicura la correttezza dei dati da utilizzare per il contratto, relativi a Enti erogatori e a legali rappresentati e, con il Dipartimento PAAPSS, accerta il possesso di tutti i requisiti previsti per la contrattualizzazione.

Acquisita la validazione regionale delle proposte di budget, conclusa la negoziazione degli obiettivi e terminate le verifiche preliminari, la SC PAP predispone il provvedimento ATS per assegnazione delle risorse da contrattualizzare con gli Enti erogatori, la presa d'atto degli schemi contrattuali e la determinazione degli importi da erogare mensilmente agli Enti a titolo di acconto.

Sottoscrizione dei contratti e conseguenti adempimenti contabili

La SC PAP:


1. predispone i singoli contratti, secondo gli schemi e gli importi definiti nel provvedimento ATS sopra richiamato, e li sottopone agli Enti interessati per la sottoscrizione, esclusivamente con firma digitale;
2. acquisisce i contratti restituiti firmati dagli Enti, verificando la correttezza degli importi economici, la corrispondenza tra il legale rappresentante e firmatario, nonché validità della firma digitale e provvedendo a richiedere le eventuali correzioni/integrazioni;
3. sottopone alla Direzione Generale, per la sottoscrizione digitale di ATS, i contratti firmati dagli Enti e verificati con esito positivo;
4. provvede a repertoriare i contratti sottoscritti dal Direttore Generale della ATS e a generare il documento in pdf/A con glifo del singolo contratto da archiviare in cartella dedicata della SC;
5. trasmette all'Ente interessato, a mezzo PEC, la richiesta di pagamento dell'imposta di bollo, nei casi in cui sia dovuta, e acquisisce evidenza dell'avvenuto versamento.
6. comunica alla SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori dei contratti per ciascun Ente, distinto per tipologia di prestazione per la richiesta del CIG secondo la procedura aziendale in essere;
7. comunica al Dipartimento Amministrativo/SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori dei contratti per ciascun Ente, distinto per tipologia di prestazione con specifica del CIG richiesto, per la creazione e/o aggiornamento dei contratti nell'applicativo aziendale dedicato;
8. comunica alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità via email/nota protocollata gli importi degli acconti mensili da riconoscere agli Enti che sono formalizzati con Decreto del Direttore Generale;
9. inserisce dati e scansione dei contratti repertoriati nel portale regionale dedicato.

Adempimenti conseguenti all'attuazione dei contratti

Ai fini della gestione dei rapporti contrattuali sottoscritti, la SC PAP:

1. emette ed invia gli ordini elettronici tramite NSO/NRO per ciascun erogatore relativamente ad ogni attività sanitaria;
2. nei casi previsti, rimodula gli acconti mensili da riconoscere agli Enti, sulla base dei dati di produzione disponibili, comunicando – via mail/nota protocollata - l'eventuale variazione alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

A seguito di eventi particolari che possano portare alla modifica del contratto (es. variazione dell'assetto accreditato) o sospensione dell'attività o contrazione dell'attività, la SC PAP comunica – via mail/nota protocollata - alla SC Bilancio e all'erogatore l'eventuale rimodulazione/sospensione dell'acconto.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 41 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

FASE 2. Richiesta delle fatture di acconto (SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità)

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

Gli erogatori provvedono mensilmente, sulla base della ricezione dell'ordine elettronico inserito dalla SC PAP (fase 1), all'emissione della fattura di acconto.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, ricevuto dalla SC PAP il decreto di presa d'atto dei contratti sottoscritti, predispone un file excel contenente un foglio per ciascuna tipologia di prestazione nel quale sulle righe si trovano le strutture e sulle colonne le tipologie di acconto mensile (es. pazienti lombardi, fuori regione, stranieri).

Il file è salvato in una specifica cartella in rete condivisa dal personale della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

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

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

In caso di comunicazione della SC PAP di rimodulazione/sospensione dell'Acconto mensile di qualche struttura, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità aggiorna il file Excel degli acconti.

FASE 3. Ricevimento e registrazione delle fatture di acconto (SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità)


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

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di acconto, entro 15 giorni, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica i seguenti elementi della fattura:

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

Esperiti i suddetti controlli, la fattura viene protocollata associandola all'ordine NSO e indicando il mese di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

Se i controlli danno esito negativo, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità rifiuta la fattura specificando la motivazione ed avvisa a mezzo posta elettronica la struttura per l'emissione della fattura corretta.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 42 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

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

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

I provvedimenti adottati dall'Agenzia (decreto o altro idoneo provvedimento) e le eventuali successive comunicazioni di liquidazione della SC PAP inviate alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità e all'erogatore, stabilendo l'importo dell'acconto riconoscibile all'erogatore, autorizzano la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità a pagare mensilmente l'acconto entro la fine del mese senza necessità di ulteriori autorizzazioni.

Nel caso sussistano particolari criticità relative all'Ente erogatore (es. pignoramento, irregolarità DURC, ecc.) le due SC sopra indicate, deputate rispettivamente alla liquidazione e pagamento fatture, condividono la problematica, interessando, se necessario, anche la Direzione Strategica, per definire i provvedimenti da adottare.

FASE 5. Pagamento delle fatture di acconto

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

Entro la fine del mese, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità predispone il pagamento dell'acconto della mensilità di competenza.

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

Prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità fiscale mediante interrogazione dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex EQUITALE) per pagamenti > 5.000 €. Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) nell'applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura. In tale caso la fattura viene posta in stato di "contenzioso" e quindi non è liquidabile. La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità comunica via mail all'Ente erogatore che non è possibile procedere al pagamento in quanto il DURC non è valido.

Copia delle interrogazioni all'Agenzia delle entrate-Riscossione sono conservate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in apposita cartella condivisa.

FASE 6. Richiesta delle fatture di saldo


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

Si rinvia alla FASE 9.

FASE 7. Ricevimento delle fatture di saldo

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

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità può ricevere due tipologie di fatture di saldo:

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 43 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

1. saldi (mensili/trimestrali) solo da alcune strutture, solitamente con un allegato riepilogativo (che riporta la distinzione tra lombardi, fuori regione e stranieri).

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di saldo, entro 15 giorni, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica:

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

Esperiti i suddetti controlli, la fattura viene protocollata associando l'ordine NSO e indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza. Di norma, tali fatture non sono in tale momento "liquidabili" in quanto l'Agenzia non ha ancora ricevuto la validazione regionale che perverrà in occasione della chiusura del Bilancio d'esercizio. Pertanto, tali fatture vengono "sospese" fino alla chiusura del bilancio d'esercizio. Al riguardo si rinvia alla FASE 9.

2. saldi annuali a seguito di validazione regionale.

Al riguardo si rinvia alla FASE 9.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di saldo, entro 15 giorni, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica:

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

Esperiti i suddetti controlli, la fattura viene protocollata associando l'ordine NSO e indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

FASE 8. Rilevazione del costo


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

Registrazione fatture di acconto

Le fatture di acconto relative ai "residenti lombardi" sono registrate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità nei conti di "acconto" previsti nel piano dei conti aziendale.

Le fatture relative alle prestazioni erogate ad assistiti fuori regione o stranieri sono registrate nei conti di riferimento previsti nel piano dei conti aziendale.

Registrazione delle fatture di saldo in corso d'anno

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 44 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

In fase di protocollazione della fattura di saldo in corso d'anno, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità effettua la registrazione:

- direttamente a costo per i residenti bresciani e a credito verso Regione per gli altri residenti lombardi nel rispetto del principio di competenza economica;
- nei conti di riferimento previsti nel piano dei conti aziendale per i residenti di altre regioni e stranieri.

Registrazione delle fatture di saldo annuali sul validato regionale

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

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

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

RL, dopo la chiusura annuale dei flussi informativi, pubblica su SCRIBA i file con i dati relativi al corrispettivo economico validato da riconoscere a ciascun Ente, suddiviso per tipologia di prestazione e dettagliati per singolo Ente.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità scarica i files dal portale SCRIBA e li trasmette alla SC PAP per i controlli di competenza.


Controlli in capo alla SC PAP

La SC PAP verifica:

- la congruenza tra tipologia di attività erogata e finanziamento;
- la corrispondenza degli importi di budget indicati con quanto contrattualizzato;
- la congruenza del validato regionale rispetto ai flussi a disposizione di ATS.

A seguito dei controlli di cui sopra, allineate eventuali discrepanze evidenziatesi rispetto a quanto trasmesso da RL (solo nel caso di finanziato regionale maggiore rispetto alla reale produzione effettuata), la SC PAP procede alla predisposizione del provvedimento ATS di determinazione dei saldi suddivisi per Ente e tipologia di prestazione, che possono essere inferiori, ma non superiori, agli importi determinati da RL, tenuto conto delle verifiche effettuate. Per la definizione dei saldi, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità quantifica e comunica alla SC PAP l'entità degli acconti già erogati agli Enti.

La SC PAP provvede inoltre alla verifica degli ordini NSO emessi per singolo Ente/prestazione inviando eventualmente una nuova versione degli ordini adeguandoli al validato finale riconosciuto all'erogatore per l'anno di riferimento.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 45 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Controlli della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede alla verifica, per singola struttura e per singola tipologia di prestazione, sulla base dei file di validazione regionali ed a quanto registrato in contabilità:

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

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità dopo l’adozione del decreto di determinazione dei saldi inoltra via pec ai singoli erogatori apposita nota riassuntiva distinta per tipologia di prestazione richiedendo allo stesso tempo l’emissione dei documenti contabili (fatture di saldo o note di credito) per allinearsi al validato regionale.

FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo

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

Si rinvia alla FASE 9.

Ricevuti i documenti contabili richiesti, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al pagamento del dovuto entro 60 giorni dalla data di adozione del Bilancio Consuntivo dell’Esercizio e previa verifica della disponibilità di cassa per il pagamento dei saldi dell’anno precedente a seguito di incasso della specifica rimessa regionale.


Prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità fiscale mediante interrogazione dell’Agenzia delle entrate-Riscossione (ex EQUITALIA) per pagamenti > 5.000 €. Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell’erogatore (DURC) nell’applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura. In tale caso la fattura viene posta in stato di “contenzioso” e quindi non è liquidabile. La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità comunica via mail all’Ente erogatore che non è possibile procedere al pagamento in quanto il DURC non è valido.

Copia delle interrogazioni all’Agenzia delle entrate-Riscossione sono conservate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in apposita cartella condivisa.

FASE 11. Rilevazioni di fine esercizio

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

Si rinvia alla FASE 8 per le fatture di saldo.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 46 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

FASE 12. Controlli periodici

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

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

Controllo 1 - verifica della corretta applicazione degli accordi contrattuali sottoscritti

La SC PAP monitora:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti negli accordi contrattuali sottoscritti sulla base degli indicatori individuati e in collaborazione, se necessario, con gli altri assetti competenti dell'Agenzia;
- gli scostamenti dalle performance attese;
- le eventuali segnalazioni di criticità da parte degli erogatori.

Controllo 2 - ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute


Controlli su attività di ricovero (SDO)

Programmazione

L'attività del nucleo operativo di controllo delle prestazioni di ricovero (NOC) che afferisce al Dipartimento PAAPSS - SC Qualità ed Appropriately Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie prevede la verifica attraverso il controllo cartaceo e informatizzato delle cartelle cliniche dell'attività di ricovero e cura (degenza ordinaria, DH, attività di cure Subacute, ricoveri riabilitativi) presso le strutture sanitarie di ricovero accreditate e a contratto.

Pervenuti dalla Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia il numero delle SDO complessive e la quantificazione del campione atteso, cioè il numero di cartelle cliniche da controllare nel corso dell'anno, il NOC procede alla stesura della programmazione annuale dell'attività ispettiva da svolgere in ciascuna struttura sanitaria accreditata a contratto.

La programmazione dell'attività, formalizzata nel Piano dei Controlli dell'Agenzia, tiene conto delle indicazioni emanate da Regione Lombardia e dall'Agenzia dei Controlli, con particolare riferimento a quanto riportato nelle Regole di Sistema annuali e nel Piano dei Controlli.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 47 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

Pianificazione delle azioni.

- Al fine di quantificare l'obiettivo dell'attività di controllo, in attuazione delle indicazioni che ogni anno pervengono da Regione Lombardia, i controlli sono così suddivisi:
 - campionamento mirato, riferito ai controlli di congruenza e appropriatezza generica;
 - campionamento riferito ad autocontrollo di congruenza e appropriatezza generica;
 - campionamento riferito ad autocontrollo della qualità documentale della cartella clinica.
- Consultazione dei dati disponibili da Network Regioni e archivio storico NOC al fine di individuare le aree che devono essere prioritariamente verificate;
- Predisposizione del campione per i controlli esterni e i controlli statistico/formali;
- Programmazione delle attività di controllo e campionamento attraverso i dati di attività aggiornati e pubblicati sul datawarehouse dell'Agenzia;
- In corso d'anno, in caso di segnalazioni interne/esterne o scostamenti significativi rispetto agli standard o nuove indicazioni/richieste regionali, si procede con ulteriori monitoraggi e relative estrazioni.

Attuazione dei controlli.


Il NOC provvede a:

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

Gli abbattimenti NOC sono inseriti da Regione Lombardia all'interno dei file della validazione regionale.

Nel caso in cui l'erogatore non concordasse con ATS, può inviare le proprie controdeduzioni alla ATS entro i termini previsti. Queste controdeduzioni verranno valutate dalla Struttura di 2° livello composta dal Direttore del Dipartimento PAAPSS, dal Direttore della SC Qualità e Appropriatezza Prestazioni Sanitarie e Socio-Sanitarie, in presenza del legale rappresentante dell'Ente erogatore o suo delegato.

Se le controdeduzioni non verranno accolte verrà redatto un verbale i cui dati verranno inviati a Regione Lombardia con conferma degli esiti attribuiti all'invio precedente. Nel caso in cui le controdeduzioni

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 48 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

vengano accolte, verrà redatto un verbale i cui dati verranno inviati in Regione Lombardia con modifica degli esiti attribuiti alle pratiche non concordate.

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

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

Controlli in sinergia con altre articolazioni dipartimentali


Annualmente, nel corso del mese di aprile, la SC PAP trasmette al NOC le tabelle di chiusura dell'anno precedente, contenenti le decurtazioni derivanti dai controlli dei NOC per le verifiche di competenza rispetto al validato regionale, al fine di inviare eventuali osservazioni/correzioni alla Regione.

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

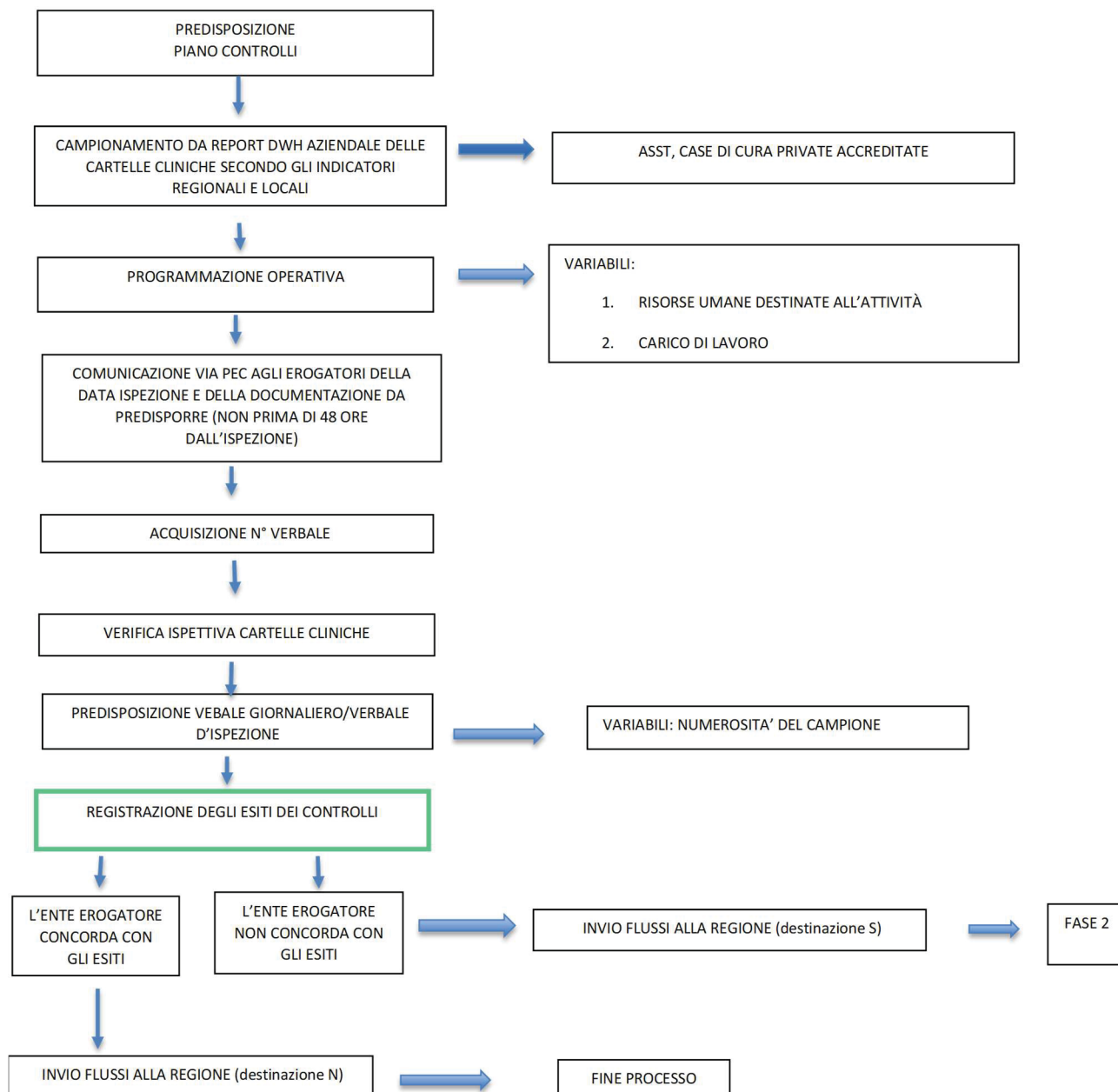
Nel caso vengano riscontrate discordanze, queste vengono segnalate alla SC PAP che provvederà agli eventuali passaggi successivi con la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e RL.


MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

R	Direttore di Dipartimento PAAPSS	Direttore di SC Qualità e Appropriatezza Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	Responsabile SC Qualità e Appropriatezza Prestazioni delle Strutture Sanitarie	Dirigenti Medici della SC Qualità e Appropriatezza Prestazioni delle Strutture Sanitarie	Personale sanitario di comparto della SC Qualità e Appropriatezza Prestazioni delle Strutture Sanitarie	Personale amministrativo della SC Qualità e Appropriatezza Prestazioni delle Strutture Sanitarie
PROGRAMMAZIONE	C	R	C	I	I	I
PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ	C	C	R	R	C	I
CONTROLLI	C	C	R	R	R	C
CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	C	R	C	C	C	C

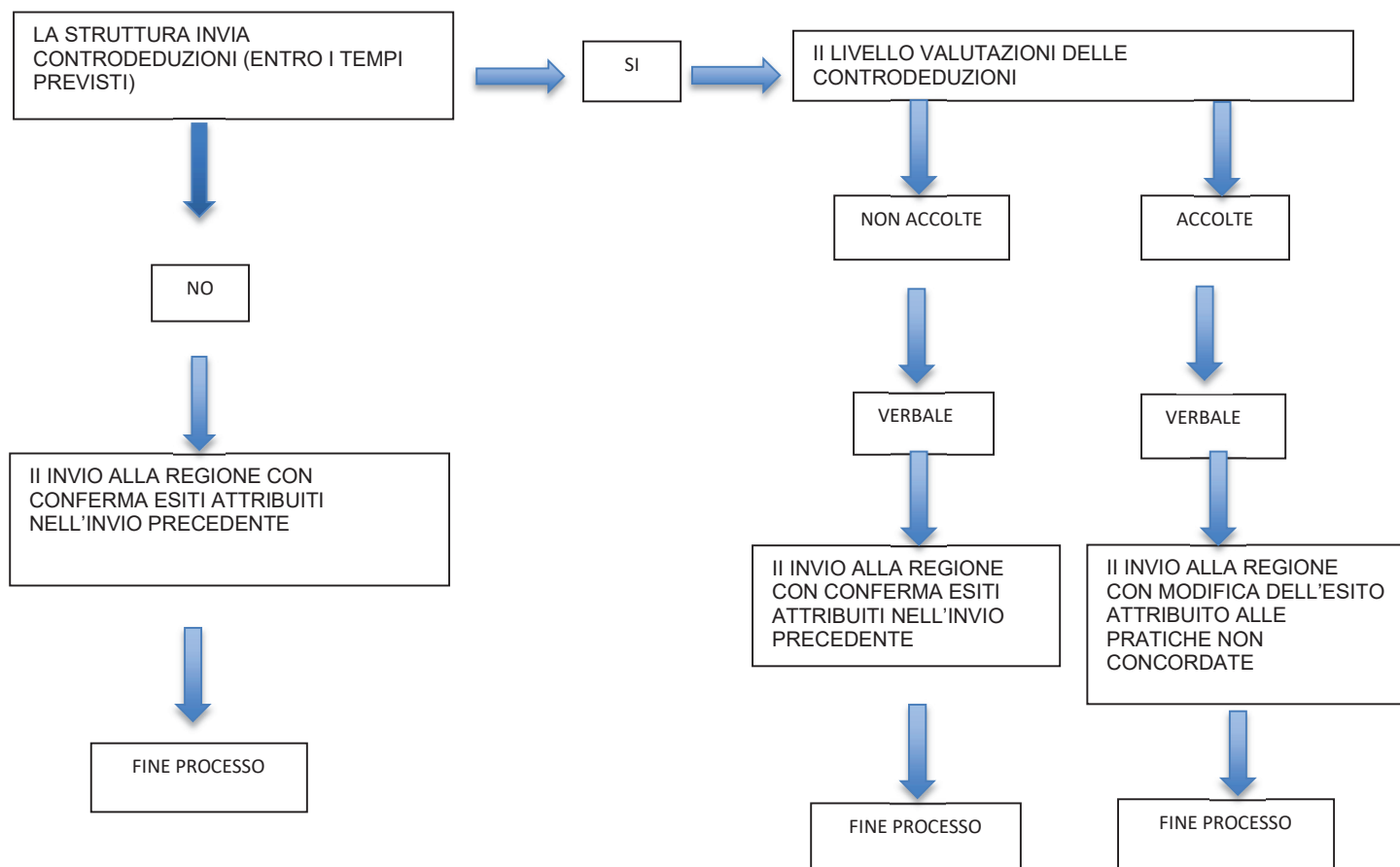
<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 49 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

FLOW-CHART PIANO CONTROLLI DELLE SDO



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>		<p>Pag. 50 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>	
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>	

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



Controlli su erogazione prestazioni ambulatoriali


Programmazione

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

L'attività del NOCA (nucleo operativo di controllo ambulatoriale) afferente alla SC Qualità ed Appropriatelyzza delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie prevede la verifica dell'attività ambulatoriale presso le strutture sanitarie accreditate e a contratto di ricovero e cura, ambulatoriali, laboratori, centri di medicina dello sport, stabilimenti termali.

Pianificazione delle azioni

1. Quantificazione dell'obiettivo come percentuale di prestazioni da verificare, definita sulla base delle Regole annuali di Sistema, rispetto al totale delle prescrizioni a carico del SSR prodotte dagli enti erogatori del territorio di competenza nell'anno precedente;
2. Sulla base del validato regionale dell'anno precedente, allestimento o aggiornamento, qualora necessario, del modello di monitoraggio delle prestazioni di specialistica ambulatoriale da flusso 28/SAN in collaborazione con SC Sistemi Informativi;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 51 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

3. Consultazione dei dati disponibili da PNE, Network Regioni e Sistema di Valutazione delle Performance dei Sistemi Sanitari Regionali della Scuola Universitaria Superiore di Pisa Sant'Anna al fine di meglio individuare le aree che devono essere prioritariamente verificate;
4. Predisposizione del campione per i controlli esterni e i controlli statistico/formali, attraverso i dati di attività aggiornati e pubblicati sul data warehouse dell'Agenzia;
5. In corso d'anno, in caso di segnalazioni interne/esterne o scostamenti significativi rispetto agli standard o nuove indicazioni/richieste regionali, si procede con ulteriori monitoraggi e relative estrazioni.

Controlli


Controlli esterni:

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

Gli abbattimenti N.O.C.A. sono inseriti da Regione Lombardia all'interno dei file della validazione regionale. Qualora l'Ente erogatore non concordi con gli esiti del controllo, il NOCA invia comunque il flusso dei controlli in Regione nei tempi previsti (entro il 10 del mese successivo), contrassegnando nel campo destinazione con "N" i record concordati e con "S" quelli non concordati.

Relativamente ai record non concordati, il legale rappresentante dell'Ente erogatore ha la facoltà di far pervenire ad ATS, entro 30 giorni dal termine del controllo, motivate controdeduzioni.

Nel caso in cui ATS accolga le controdeduzioni, viene redatto un verbale e si procede inviando a Regione Lombardia la modifica dell'esito attribuito alle pratiche non concordate, contrassegnando il campo destinazione con "Z".

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 52 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Nel caso in cui ATS non accolga le controdeduzioni, viene redatto un verbale e si procede inviando a Regione Lombardia la conferma degli esiti attribuiti nell'invio precedente, contrassegnando il campo destinazione con "W".

In caso di superamento della soglia di errore sanzionabile (entità della decurtazione economica realizzata come esito dell'attività di controllo maggiore o uguale al 5% del valore delle prestazioni sanitarie dell'intero campione controllato), come previsto dalla Legge Regionale n. 33 del 30/12/2009, si procede alla proposta del procedimento sanzionatorio amministrativo (art. 14 Legge Nazionale 689/1981) utilizzando l'applicativo dedicato dell'Agenzia.

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

Controlli statistico formali

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

Gli abbattimenti NOCA sono inseriti da RL all'interno dei file della validazione regionale.


Nel caso di concordanza, ATS conclude il processo redigendo formale nota che viene trasmessa all'Ente erogatore, specificando gli esiti del controllo.

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

Controlli in sinergia con altre articolazioni dipartimentali

Annualmente, nel corso del mese di aprile, la SC PAP trasmette al NOCA afferente alla SC Qualità ed Appropriately delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie le tabelle di chiusura dell'anno precedente, contenenti le decurtazioni derivanti dai controlli NOCA per le verifiche di competenza rispetto al validato regionale, al fine di inviare eventuali osservazioni/correzioni alla Regione.

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

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 53 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

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

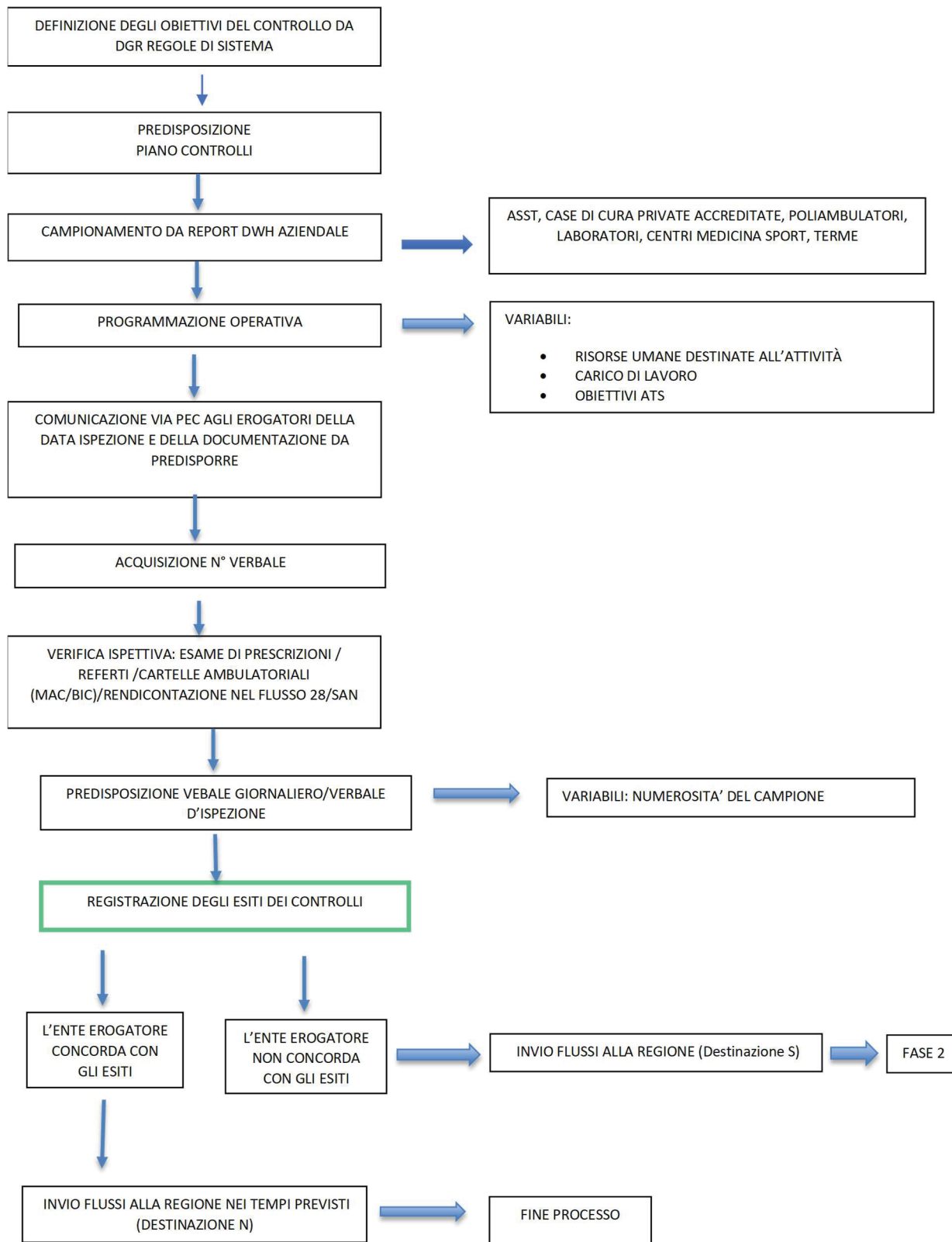
MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ


R	Direttore di Dipartimento PAAPSS	Direttore di SC Qualità ed Appropriatezza delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	Team Leader NOCA	Dirigenti Medici NOCA	Personale amministrativo NOCA
PROGRAMMAZIONE	C	R	C	I	I
PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ	C	C	R	C	I
CONTROLLI	C	C	R	R	C
CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	C	R	C	C	C



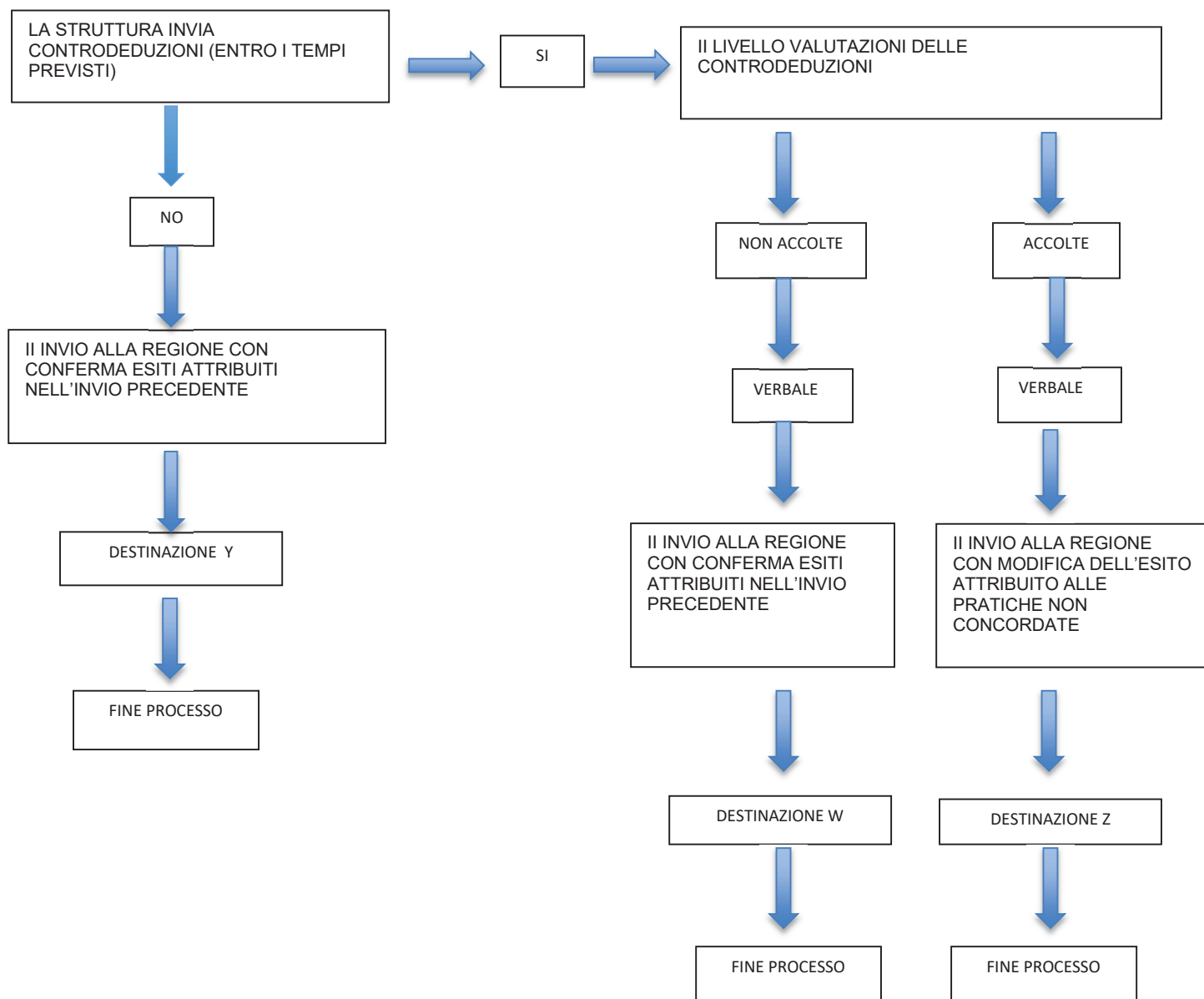
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

FLOW-CHART



Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 55 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	


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



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

Controllo 3 - confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione

Annualmente, di norma in sede di chiusura del bilancio d'esercizio, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dalla contabilità un foglio di excel contenente l'elenco delle fatture (acconto/saldo) emesse dagli erogatori e registrate in contabilità in corso d'anno (fornitori stampa lista); gli

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 56 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

importi del registrato vengono riassunti per tipologia (es. DRG, Ambulatoriale), distintamente tra quelli già pagati e ancora da pagare e aggiunta una colonna con il dato del validato regionale.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità stampa il file Excel così elaborato, procede a confrontare l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato da Regione per tipologia in base al provvedimento PAAPSS di presa d'atto della validazione regionale e determinazione dei saldi delle prestazioni, lasciando evidenza del controllo con una spunta sul foglio cartaceo. Il foglio cartaceo viene archiviato in ciascun faldone annuale per quella tipologia di prestazione.

Il file excel conteggia anche per differenza il saldo ancora da fatturare o nota credito da ricevere per la differenza tra le fatture già contabilizzate e il validato regionale. Tale saldo verrà poi indicato dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità nella nota trasmessa all'erogatore con la richiesta della fatturazione di chiusura dell'anno.

Controllo 4- controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio

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

Controllo 5- controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC

Annualmente, nel corso del mese di aprile, la SC PAP trasmette alla SC Qualità e Appropriately Prestazioni delle Strutture Sanitarie le tabelle di chiusura dell'anno precedente, relative sia alle prestazioni di ricovero sia di specialistica ambulatoriale, contenenti le decurtazioni derivanti dai controlli NOC/NOCA per le verifiche di competenza rispetto al validato regionale, al fine di inviare eventuali osservazioni/correzioni alla Regione.

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


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

Controllo 6 - monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti

La SC PAP effettua periodicamente il monitoraggio della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandola con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti, attraverso le elaborazioni dei dati dal data warehouse dell'Agenzia. Se sono rilevati scostamenti significativi rispetto al budget assegnato, si procede a comunicare sia alla struttura che alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità l'eventuale sospensione degli acconti.

Controllo 7- controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve da SC Affari Generali e Legali comunicazione degli importi in contestazione/contenzioso e indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo; gli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 57 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

chiusura del Bilancio Consuntivo sono valutati da SC Affari Generali Legali, Dipartimento PAAPSS e SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

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

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

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

Contabilità separate per attività commerciale: **Non applicabile**

Sezionali di bilancio: il direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità


Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

FASE 13. Conservazione della documentazione

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


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

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

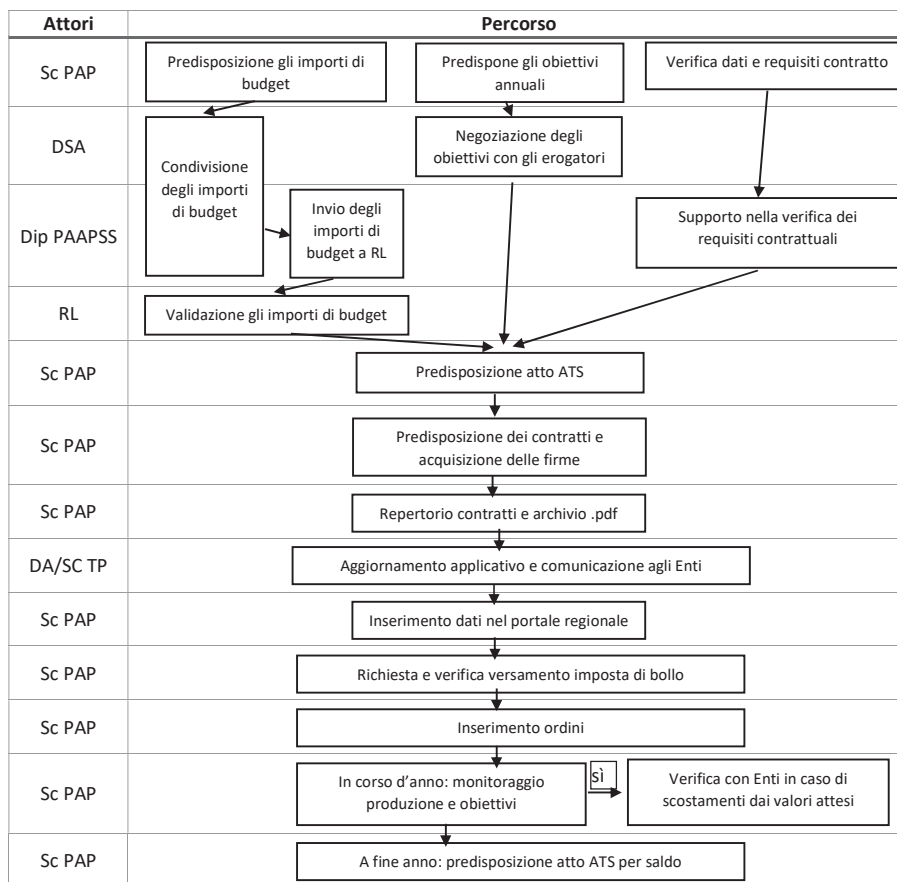
Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 58 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi


MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ						
Attività/Figure	Direttore Dip. PAAPS	Direttore SC PAP	Responsabile SS	Personale amm.vo	SC Bilancio, Progr. Fin. e Contab.	Erogatore
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali	A	R	C	I		A/R
FASE 2. Richiesta delle fatture di acconto a seguito Decreto di Presa d'atto dei contratti					R	
FASE 3. Ricevimento e registrazione delle fatture di acconto					R	
FASE 4. Pagamento delle fatture di acconto					R	
FASE 5. Richiesta delle fatture di saldo annuale					R	
FASE 6. Ricevimento delle fatture di saldo					R	
Fase 7. Rilevazione del costo					R	
Fase8. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo		A/R	R	I		
Fase 9. Pagamento delle fatture di saldo					R	
Fase 10 Rilevazioni di fine esercizio					R	
Fase 11. Controlli periodici	A	R	C	I	R	
Fase 12. Conservazione della documentazione	I	R	R	R	R	

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>		<p>Pag. 59 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>	
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>	

FLOW-CHART FASE 1



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 60 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

CHECK LIST

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

DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa)?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?	X		
<ol style="list-style-type: none"> 1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti; 2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.); 3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione; 4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC; 6. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti e/o alla produzione effettuata dagli erogatori; 7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi; 8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; 10. verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità 	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

6.3.1.2 Assistenza termale


PREMESSA

L'assistenza Termale è un'attività sanitaria per cui non è prevista la sottoscrizione di accordi contrattuali annuali in quanto è normata da una convenzione tra Regione Lombardia (RL) e Stabilimenti termali.

Per le prestazioni termali sono erogati acconti secondo quanto disposto dalle Regole di Sistema e/o da ulteriori indicazioni regionali.

Tendenzialmente, essendo prestazioni soggette a stagionalità, sono riconosciuti acconti mensili commisurati alla reale attività effettuata.

Il saldo dell'attività viene riconosciuto a consuntivo in sede di chiusura annuale dei flussi e del Bilancio di esercizio in occasione della validazione regionale.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 62 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

FASE 1. Richiesta delle fatture di acconto (SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità)

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

Annualmente viene redatto, a cura della SC Programmazione e Acquisto Prestazioni (di seguiti SC PAP), un decreto di assunzione onere di spesa per tale tipologia di prestazioni sulla base dell'assegnazione regionale di cui al BPE e dell'andamento dell'attività degli anni precedenti. In tale provvedimento è anche descritta la modalità di calcolo degli acconti mensili da riconoscere alle strutture sulla base delle indicazioni regionali.

La SC PAP invia:

- comunica alla SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori dei contratti per ciascun Ente, distinto per tipologia di prestazione per la richiesta del CIG secondo la procedura aziendale in essere;
- comunica al Dipartimento Amministrativo/SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori dei contratti per ciascun Ente, distinto per tipologia di prestazione con specifica del CIG richiesto, per la creazione e/o aggiornamento dei contratti nell'applicativo aziendale dedicato.

Gli erogatori provvedono mensilmente – a seguito della ricezione dell'ordine elettronico inviato dalla SC PAP che riporta l'impegno di spesa su base annuale - all'emissione della fattura di acconto sulla base della reale produzione effettuata nel mese di riferimento. Contestualmente la struttura è tenuta a certificare a firma del Legale Rappresentante la produzione effettuata suddivisa per le tipologie di utenti (lombardi, fuori regione, stranieri). Trimestralmente la SC confronta la produzione certificata con il flusso informativo che ha scadenza trimestrale per rilevare eventuali scostamenti e porre in atto i conseguenti correttivi.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, sulla base del decreto suddetto, predispone un file Excel contenente un foglio nel quale sono riportati sulle righe gli stabilimenti termali e sulle colonne le tipologie di acconto mensile (es. pazienti lombardi, fuori regione, stranieri).

Il file è salvato in una specifica cartella in rete condivisa dal personale della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

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

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


In caso di comunicazione della SC PAP di rimodulazione/sospensione dell'acconto mensile di qualche struttura, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità aggiorna il file Excel degli acconti.

FASE 2. Ricevimento e registrazione delle fatture (SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità)

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

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di acconto, entro 15 giorni, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica i seguenti elementi della fattura:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- la corretta indicazione della tripletta dell'ordine elettronico;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 63 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

- la corretta indicazione del CIG;
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- la coincidenza dell'importo fatturato con quello dell'acconto riportato sul file excel appositamente creato per il monitoraggio degli acconti fatturati;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

Esperiti i suddetti controlli, la fattura viene protocollata associando l'ordine NSO e indicando il mese di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

Se i controlli danno esito negativo, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità rifiuta la fattura specificando la motivazione ed avvisa via posta elettronica la struttura per l'emissione della fattura corretta.

FASE 3. Rilevazione del costo

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

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, in occasione della registrazione della fattura, alimenta il corrispondente conto di costo rispettando il principio della competenza economica.

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

FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo


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

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

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità scarica i file dal portale SCRIBA e li trasmette alla SC Programmazione e Acquisto Prestazioni per i controlli di competenza.

Controlli della SC Programmazione e Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie

Viene verificata da parte della SC PAP la congruenza tra tipologia di attività rendicontata e finanziamento validato, nonché effettuato il confronto del validato regionale rispetto ai flussi a disposizione di ATS. A seguito di questi controlli e allineate eventuali discrepanze evidenziate rispetto a quanto trasmesso da RL, possibili solo nel caso in cui la produzione sia inferiore al finanziato regionale e con conseguente riconoscimento economico alla struttura da effettuare in misura inferiore rispetto a quanto finanziato da

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 64 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

RL, la SC procede alla redazione del Decreto di determinazione dei saldi per singolo Ente. Compila, inoltre, le tabelle relative al validato regionale verificato da allegare al Decreto di determinazione dei saldi, mentre è a carico della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità la quantificazione degli acconti già erogati agli Enti. I saldi da riconoscere/recuperare agli Enti sono determinati dalla SC PAP sulla base di quanto già erogato a titolo di acconto rispetto al finanziato riconosciuto da RL e tenuto conto delle verifiche di cui sopra.

In caso di situazioni per cui l'erogazione di acconti sia superiore a quanto effettivamente riconoscibile, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità in accordo con la SC PAP procederà al recupero delle somme sul primo pagamento utile e/o chiedendo la restituzione delle maggiori risorse erogate.

La SC PAP provvede inoltre alla verifica degli ordini NSO emessi per singolo Ente/prestazione inviando eventualmente una nuova versione degli ordini adeguandoli al validato finale riconosciuto all'erogatore per l'anno di riferimento.

Controlli dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede alla verifica, per singola struttura, sulla base dei file di validazione regionali ed a quanto registrato in contabilità:

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

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità dopo l'adozione del decreto di determinazione dei saldi inoltra via pec ai singoli erogatori apposita nota riassuntiva richiedendo l'emissione dei documenti contabili (fatture di saldo o note di credito) per allinearsi al validato regionale.


FASE 5. Pagamento delle fatture di saldo

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

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori e verificati secondo quanto previsto alla FASE 3, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al pagamento del dovuto entro 60 giorni dalla data di adozione del Bilancio Consuntivo dell'Esercizio, previa verifica della disponibilità di cassa per il pagamento dei saldi dell'anno precedente a seguito di incasso della specifica rimessa regionale.

Prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità fiscale mediante interrogazione dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex EQUITALIA) per pagamenti > 5.000 €. Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) nell'applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura. In tale caso la fattura viene posta in stato di "contenzioso" e quindi non è liquidabile. La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità comunica via mail all'Ente erogatore che non è possibile procedere al pagamento in quanto il DURC non è valido.

Copia delle interrogazioni all'Agenzia delle entrate-Riscossione sono conservate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in apposita cartella condivisa.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 65 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio

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

Si rinvia alla FASE 8 per le fatture di saldo.

FASE 7. Controlli periodici

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

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

Controllo 1, 5, 6: N/A


Controllo 2: vedasi la fase 2 in ordine ai controlli fatti dalla SC PAP in occasione della liquidazione delle fatture emesse in corso d'anno dalle strutture.

Controllo 3

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

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

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 66 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Controllo 4

Entro 60 gg dall'adozione del Bilancio Consuntivo, al fine di rispettare i tempi di pagamento del validato regionale, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità estrae dalla contabilità un foglio excel (stampa lista fornitori) contenente l'elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano arrivati, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità sollecita a mezzo posta elettronica l'erogatore.

Controllo 7

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve comunicazione dalla SC Affari Generali e Legali degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo; gli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo sono valutati da SC Affari Generali Legali, Dipartimento PAAPSS e SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

Controllo 8

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, la SC PAP effettua analisi comparative dell'andamento della produzione rispetto all'anno precedente, all'assegnazione in BPE e al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per la predisposizione della Nota Integrativa.

Controllo 9

Contabilità separate per attività commerciale: **non applicabile**.

Sezionali di bilancio: il direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.


FASE 8. Conservazione della documentazione

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


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

CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie?			x
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la			X

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 67 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 68 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi


relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?			
<p>La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti; 2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.); 3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione; 4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC; 6. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti e/o alla produzione effettuata dagli erogatori; 7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi; 8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; 10. verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità. 	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

6.3.1.3 Altre prestazioni sanitarie

PREMESSA

Per alcune prestazioni sanitarie erogate è previsto il riconoscimento economico a seguito della liquidazione delle fatture emesse da Enti/Strutture erogatrici sulla base della documentazione pervenuta all'ATS. Tale modalità si applica per:

- 1) Cessione sangue ed emoderivati
- 2) Procreazione Medicalmente Assistita (alcune prestazioni di PMA effettuate fuori regione che necessitano di autorizzazione preventiva di ATS)
- 3) Prestazioni "di nicchia" per: tipizzazione midollo per ricerca di donatore compatibile, prestazioni effettuate per gravi patologie fuori regione a seguito di convenzioni/accordi istituzionali con Enti erogatori (es. dialisi)
- 4) Altre prestazioni (in base alla normativa vigente).

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 69 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

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

In alcune tipologie di prestazioni di PMA è necessaria l'autorizzazione preventiva da parte del personale sanitario della SC PAP che la rilascia sulla base di:

- 1) Richiesta da parte degli interessati corredata di copia di tessera sanitaria e carta di identità;
- 2) Certificazione medica che attesta l'indicazione a effettuare tale tipologia di prestazione;
- 3) Documentazione da parte della struttura che effettuerà la prestazione comprensiva di preventivo di spesa e modalità di rimborso da parte di ATS (fatturazione diretta, mobilità interregionale);
- 4) Acquisizione, se previsto, del parere sulla tipologia di procedura da parte del Centro di riferimento regionale.

Il personale sanitario della SC PAP verifica la completezza dei dati amministrativi e residenza degli assistiti che riceveranno le prestazioni, la tipologia e costo delle prestazioni indicate con contestuale verifica della normativa di riferimento (nazionale e regionale) e dell'aderenza del caso alla stessa. Quindi in caso di documentazione sanitaria incompleta, viene predisposta nota di richiesta di ulteriore documentazione agli assistiti. Infine, la SC PAP, acquisito, se previsto, il parere da parte del Centro di riferimento regionale, redige nota autorizzativa da inviare agli interessati.

Una volta effettuata la prestazione, la struttura emette la fattura e trasmette all'ATS la certificazione che attesti l'effettiva erogazione della prestazione autorizzata.

La SC PAP provvede alla verifica della fattura e relativa certificazione confrontando quanto presente in fattura e certificato con quanto presente nel preventivo di spesa autorizzato.

Al termine delle verifiche, in caso di congruenza della tariffa fatturata con quella prevista, viene predisposta la liquidazione della fattura a carico del Direttore della SC. La SC PAP provvede a emettere l'ordine a convalida della fattura ricevuta e alla relativa liquidazione.

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

FASE 1. Rilevazione del costo


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

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità registra a costo le fatture elettroniche mensili delle prestazioni previa verifica di:

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

FASE 2. Pagamento delle fatture di saldo

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 70 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, ricevuta la liquidazione della SC PAP nell'applicativo contabile dedicato, effettua il pagamento delle fatture.

Prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità fiscale mediante interrogazione dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex EQUITALIA) per pagamenti > 5.000 €. Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) nell'applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura. In tale caso la fattura viene posta in stato di "contenzioso" e quindi non è liquidabile. La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità comunica via mail all'Ente erogatore che non è possibile procedere al pagamento in quanto il DURC non è valido.

FASE 3. Rilevazioni di fine esercizio

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

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

FASE 4. Controlli periodici


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

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

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

Controllo 7

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve comunicazione dalla SC Affari Generali e Legali degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo; gli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo sono valutati da SC Affari Generali Legali, Dipartimento PAAPSS e SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 71 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Controllo 8

Trattandosi di prestazioni numericamente esigue, i singoli casi sono archiviati agli atti dell'ATS. L'analisi dell'andamento dei costi non è rilevante ai fini della predisposizione dei CET trimestrali.

Controllo 9

Contabilità separate per attività commerciale: **non applicabile**.

Sezionali di bilancio: il direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).


Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

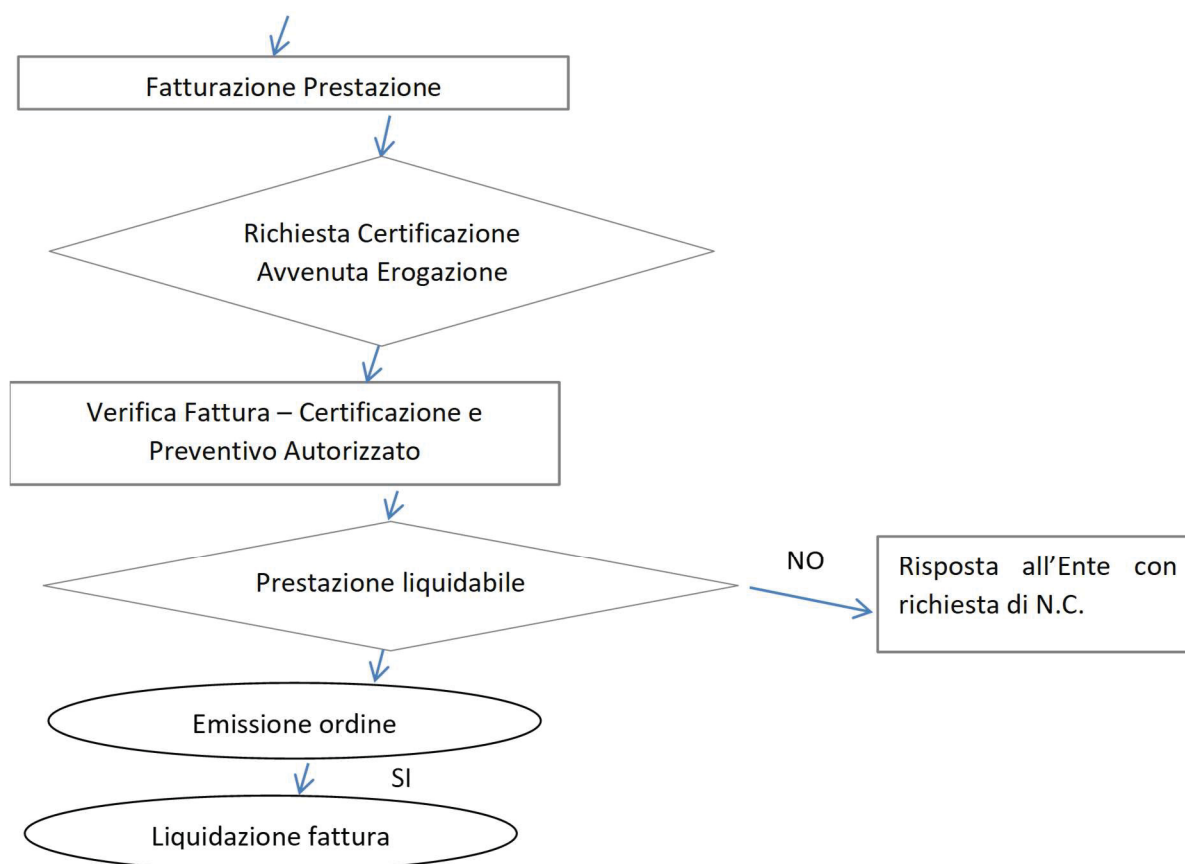
FASE 5. Conservazione della documentazione

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.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 72 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

FLOW-CHART



6.3.1.4 Assistenza Socio-sanitaria territoriale


Nella seguente capitolo verranno sviluppate le procedure relative a:

1. UDO Ordinarie (compresi gli Ospedali di Comunità);
2. Misura RSA Aperta;
3. Riconoscimento prestazioni extrabudget;

1) UDO ORDINARIE

PREMESSA

L'ATS Brescia (di seguito ATS) attua la programmazione definita dalla Regione per garantire i Livelli Essenziali di Assistenza attraverso l'erogazione di prestazioni sanitarie e sociosanitarie tramite i soggetti accreditati e contrattualizzati pubblici e privati. Nel rispetto delle regole di gestione del servizio sociosanitario definite annualmente da Regione Lombardia e delle indicazioni regionali, ATS assegna ai soggetti gestori di tutte le Unità d'Offerta (UdO) consolidate della rete sociosanitaria il budget, quale

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 73 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

fondamentale strumento che consente l'erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza in coerenza con l'equilibrio economico finanziario aziendale e di sistema e secondo i criteri definiti dalla programmazione regionale.

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

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


FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

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

- **Modalità:** nel rispetto delle regole di gestione del sistema sociosanitario o di altre indicazioni regionali, ATS stipula annualmente con gli Enti Erogatori delle Unità d'Offerta sociosanitarie i contratti per l'acquisto delle prestazioni sociosanitarie, secondo schemi predefiniti da Regione Lombardia (contratto + scheda budget) e nel limite delle risorse assegnate annualmente con Decreto regionale. L'importo dei contratti (budget produzione) è definito con decreto del Direttore Generale su proposta del Dipartimento PAAPSS.
- **Responsabilità:** i contratti con gli Enti Erogatori sono sottoscritti dal Direttore Generale, previa istruttoria curata dalla SC Programmazione e Acquisto Prestazioni (di seguito SC PAP) afferente al Dipartimento Programmazione Accreditamento e Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie.
- **Periodicità:** annuale.
- **Tempistiche:** sono previste di norma due occorrenze di contrattualizzazione, le cui tempistiche sono specificate dai provvedimenti regionali (Regole di Sistema ed eventuali altre indicazioni regionali):
 - sottoscrizione annuale di contratti e schede budget, aventi validità annuale e comunque sino alla stipula del nuovo contratto per l'anno successivo;
 - eventuale sottoscrizione delle sole schede budget in occasione della rimodulazione annuale dei budget, per gli enti interessati.
 Regione può prevedere altre occorrenze in corso d'anno per particolari circostanze (modifica delle tariffe, riclassificazioni, ecc.).
- **Conseguenti adempimenti contabili alla sottoscrizione dei contratti:** la SC PAP comunica alla SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori dei contratti per ciascun Ente, distinto per tipologia di prestazione per la richiesta del CIG secondo la procedura aziendale in essere. Acquisiti i codici CIG, la SC PAP comunica al Dipartimento Amministrativo/SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori dei contratti per ciascun Ente, distinto per tipologia di prestazione con specifica del CIG richiesto, per la creazione e/o aggiornamento dei contratti nell'applicativo aziendale dedicato.

FASE 2. Richiesta delle fatture di acconto

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 74 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

- Modalità: gli importi degli acconti, da corrispondere agli Enti mensilmente, sono determinati sulla base degli importi contrattualizzati, in misura pari di norma al 95% di un dodicesimo del budget assegnato, salvo eventuale revisione in corso d'anno in ottemperanza alle disposizioni regionali.
- Responsabilità: gli acconti sono definiti con decreto del Direttore Generale la cui istruttoria è curata dalla SC PAP.
- Tempistiche: di norma gli importi degli acconti mensili per l'esercizio in corso sono determinati in sede di contrattazione definitiva con validità anche nell'anno successivo fino alla sottoscrizione del nuovo contratto, con eventuale conguaglio tra nuovi acconti ed importi erogati nei mesi precedenti.
- Ricevimento flussi informativi: con cadenza mensile o trimestrale, è previsto il ricevimento, attraverso i sistemi informativi dedicati dei flussi da parte dagli erogatori.
- Controlli: attraverso le informazioni contenute nei flussi informativi, la SC PAP monitora periodicamente l'andamento della produzione per verificare la congruità della stessa rispetto al budget assegnato al fine del riconoscimento degli acconti.

La SC PAP in base ai provvedimenti con i quali vengono definiti gli importi degli acconti, emette ordine di acquisto per un valore finale complessivo corrispondente all'importo annuale da riconoscere all'Ente Gestore a titolo di acconto e procede a trasmetterlo mediante il canale NSO per l'emissione della fattura.

FASE 3. Ricevimento e registrazione delle fatture di acconto

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

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di acconto entro 10 giorni la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- la coincidenza dell'importo fatturato a quello riportato nel Decreto;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento;
- l'esatta indicazione sulla fattura dei dati relativi all'ordine elettronico di acquisto;
- l'esatta indicazione del CIG/eventuale CUP.


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

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

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

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

Nel caso sussistano particolari criticità relative all'Ente erogatore (es. pignoramento, irregolarità DURC, ecc.) le due SC sopra indicate, deputate rispettivamente alla liquidazione e pagamento fatture, condividono la problematica, interessando, se necessario, anche la Direzione Strategica, per definire i provvedimenti da adottare.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 75 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

FASE 5. Pagamento delle fatture di acconto

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

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

Entro la fine del mese di riferimento dell'acconto, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità predispone il pagamento dell'acconto della mensilità in corso.

Prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità fiscale mediante interrogazione dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex EQUITANIA) per pagamenti > 5.000 €. Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) nell'applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura.

Copia delle interrogazioni all'Agenzia delle entrate-Riscossione sono conservate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in apposita cartella condivisa.


FASE 6. Richiesta delle fatture di saldo

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

- Modalità: sulla base della riconciliazione flussi (algoritmi condivisi a livello regionale i cui esiti vengono riportati in appositi file pubblicati sui portali regionali) vengono determinati gli importi da riconoscere agli Enti a titolo di saldo; viene quindi adottato annualmente un decreto da parte del Direttore Generale. Nel decreto viene indicato l'importo da riconoscere/recuperare a titolo di saldo annuale, al netto degli importi già riconosciuti a titolo di acconto. Più precisamente, nel decreto vengono riportati i seguenti dati:
 - valore della produzione rendicontata nei flussi e riconosciuta da Regione, come da riconciliazione flussi (validato regionale);
 - importo degli acconti già riconosciuti, previo confronto con la Sc Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità che provvede a trasmettere via email alla SC PAP il file estrapolato dal programma contabile riportante, appunto, gli importi erogati a titolo di acconto in corso d'anno;
 - importo da riconoscere/recuperare a titolo di saldo annuale, determinato dalla differenza tra valore della produzione riconosciuta da Regione ed acconti erogati. In tale sede, infatti, viene anche disposto l'eventuale recupero delle somme pagate ma non dovute, qualora la produzione riconosciuta sia risultata inferiore agli acconti riconosciuti in corso d'anno.
- Responsabilità: Direttore della SC PAP.
- Tempistiche: periodicità annuale.

FASE 7. Ricevimento delle fatture di saldo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti,

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 76 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

Acquisita la validazione regionale delle prestazioni erogate:

- la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità:
 - procede, previa verifica degli importi fatturati a titolo di acconto, alla registrazione nella contabilità Aziendale dei documenti passivi/note di credito da ricevere necessari ad allineare il costo registrato al validato regionale;
 - successivamente all'acquisizione della fattura/nota di credito emessa dall'erogatore, provvede alla chiusura del documento creato ed alla registrazione della fattura/nota di credito.
- La SC PAP:
 - comunica all'Ente per ogni singola unità di offerta gestita il valore della produzione annuale riconosciuta da Regione Lombardia;
 - predispone il decreto ATS, a firma del Direttore Generale, di riconoscimento e liquidazione dei saldi finali per singolo Ente Gestore e per singola unità di offerta;
 - emette ordine di acquisto e lo trasmette mediante il canale NSO all'Ente Gestore ai fini della fatturazione.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di saldo entro 10 giorni la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica:


- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- che l'importo fatturato corrisponda all'importo:
 - determinato con Decreto ATS di riconoscimento e liquidazione dei saldi finali;
 - del documento passivo/nota di credito da ricevere aperti per l'allineamento al validato regionale;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento;
- l'esatta indicazione sulla fattura dei dati relativi all'ordine elettronico di acquisto;
- l'esatta indicazione del CIG/eventuale CUP.

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

FASE 8. Rilevazione del costo

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

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 77 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

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

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

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

FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo

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

La SC PAP, a seguito di validazione regionale, predispone il Decreto ATS, a firma del Direttore Generale, di riconoscimento e liquidazione dei saldi finali per singolo erogatore e per singola unità di offerta. La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, sulla base di tale Decreto, procede al pagamento del dovuto nei tempi previsti dai provvedimenti regionali, previa disponibilità della rimessa regionale specifica per i saldi dell'anno precedente.

Prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità fiscale mediante interrogazione dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex EQUITALIA) per pagamenti > 5.000 €. Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) nell'applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura.


Copia delle interrogazioni all'Agenzia delle entrate-Riscossione sono conservate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in apposita cartella condivisa.

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

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

Qualora si accertassero, anche a seguito di segnalazioni da parte degli Enti Erogatori da parte della SC PAP, partite da recuperare o da riconoscere, si procede in sede di primo pagamento utile, o comunque in base ad un piano di rientro concordato con l'Ente gestore, al recupero delle somme riconosciute e non dovute ovvero al pagamento dell'importo ulteriormente dovuto.

Conclusa l'istruttoria la SC PAP procede quindi a richiedere all'Ente erogatore nota di credito ovvero ad emettere ordine elettronico di acquisto, dando comunicazione in merito alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità mediante nota protocollata.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 78 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

FASE 12. Rilevazioni di fine esercizio

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

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede alla registrazione contabile dei documenti passivi al 31.12 necessari ad allineare il costo registrato in corso d'anno al valore delle prestazioni erogate e validate come fatture da ricevere.

Successivamente alla ricezione della fattura emessa dall'erogatore, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede alla chiusura del documento creato ed alla registrazione della fattura.

FASE 13. Controlli periodici

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

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


Controllo 1 e 6

a) Attività di vigilanza e controllo

- Modalità: i controlli sull'appropriata erogazione delle prestazioni e sull'aderenza delle caratteristiche degli assistiti a quanto previsto dalla normativa e dal contratto vengono effettuati sulla base di quanto riportato nella documentazione relativa ai fascicoli sociosanitari, in conformità alle disposizioni vigenti.
- Responsabilità: Direttore SC Qualità ed Appropriatezza delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
- Tempistiche: controlli svolti su base annuale su un volume di prestazione a campione quantificati in funzione delle percentuali previste nel piano controlli annuale dell'Agenzia, sulla base delle indicazioni regionali e della ACSS.

b) Assolvimento del debito informativo

- Modalità: le prestazioni per le quali è previsto un flusso informativo di rendicontazione possono essere remunerate solo a seguito della corretta e puntuale trasmissione delle stesse. Il debito informativo analitico costituisce lo strumento fondamentale per le rendicontazioni economiche. La ATS non procede alla remunerazione delle prestazioni non correttamente rendicontate. Gli operatori della SC PAP in raccordo con gli operatori della SC Sistemi Informativi verificano la

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 79 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

corretta alimentazione dei flussi informativi verso ATS/Regione, sia in termini di tempestività che di completezza del dato e provvedono a raccordarsi con gli Enti per la correzione di eventuali errori.

- Responsabilità: Direttore della SC PAP.
- Tempistiche: come da periodicità definite per ogni tipologia di flusso.

Controllo 2 Si rinvia alla FASE 7 e 9

Controllo 3 Annualmente, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dall'applicativo di contabilità un foglio di Excel contenente l'elenco dei documenti contabili registrati in contabilità in corso d'anno. Agli importi registrati, distinti tra quelli già pagati e ancora da pagare, è aggiunta una colonna con il dato del validato regionale.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità salva nella cartella condivisa il file excel così elaborato e procede a confrontare l'ammontare dei documenti contabili registrati e il validato comunicato da Regione in base alle tabelle di validazione delle prestazioni lasciando evidenza del controllo con una spunta, ai fini anche della registrazione dei documenti per allineare la contabilità al validato regionale.

Tale file verrà poi trasmesso mediante e-mail dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità alla SC PAP per la predisposizione del decreto di consuntivazione degli importi riconosciuti nell'esercizio di riferimento.

Controllo 4 Una volta chiuso il Bilancio Consuntivo annuale, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dall'applicativo di contabilità un foglio excel contenente l'elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano arrivati, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità sollecita telefonicamente l'erogatore.

Controllo 5 **Non applicabile**

Controllo 7 La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve comunicazione dalla SC PAP degli eventuali importi in contestazione/contenzioso e indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.


Controllo 8 In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, la SC PAP effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per la predisposizione della Nota Integrativa.

Controllo 9 Contabilità separate per attività commerciale: **Non applicabile**

Sezionali di bilancio: il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 80 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

FASE 14. Conservazione della documentazione

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

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

2) Misura RSA Aperta

PREMESSA

La misura prevista dalla DGR n. X/7769 del 17.01.20218 si caratterizza per l’offerta di interventi di natura prioritariamente sociosanitaria, finalizzati a supportare la permanenza al domicilio di persone affette da demenza certificata o di anziani di età pari o superiore a 75 anni in condizioni di non autosufficienza. Attraverso interventi qualificati, intende sostenere il mantenimento il più a lungo possibile delle capacità residue delle persone beneficiarie e rallentare, ove possibile, il decadimento delle diverse funzioni, evitando e/o ritardando il ricorso al ricovero definitivo in struttura.


FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

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

- Modalità: gli Enti Gestori che intendono svolgere l’attività connessa alla misura RSA aperta devono presentare ogni anno la propria candidatura all’ATS. L’ATS, verificate le candidature, sulla base delle rilevate disponibilità e dei fabbisogni territoriali, procede alla sottoscrizione del contratto secondo schemi predefiniti da Regione Lombardia e nel limite delle risorse assegnate annualmente con Decreto regionale. L’importo dei contratti (budget produzione) è definito con decreto del Direttore Generale su proposta del Dipartimento PAAPSS.
- Responsabilità: i contratti con gli Enti Erogatori sono sottoscritti dal Direttore Generale, previa istruttoria curata dalla SC PAP.
- Tempistiche: i contratti sono sottoscritti entro i termini stabiliti dalle Regole di Sistema o altre indicazioni regionali ed hanno validità annuale coincidente con l’anno solare e sono prorogati sino alla stipula del nuovo contratto per l’anno successivo.
- Periodicità: annuale.
- Conseguenti adempimenti contabili alla sottoscrizione dei contratti: la SC PAP comunica alla SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori dei contratti per ciascun Ente, distinto per tipologia di prestazione per la richiesta del CIG secondo la procedura aziendale in essere. Acquisiti i codici CIG, la SC PAP comunica al Dipartimento Amministrativo/SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori dei contratti per ciascun Ente, distinto per tipologia di prestazione con specifica del CIG richiesto, per la creazione e/o aggiornamento dei contratti nell’applicativo aziendale dedicato.

FASE 2. Ricevimento delle fatture trimestrali

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo, analogamente a quanto previsto nella procedura 6.1 fase 6, ove compatibili. Inoltre, la procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti,

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 81 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

nonché la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti.

Sulla base delle prestazioni correttamente rendicontate dagli Enti e del flusso informativo verificato da Regione - flusso reso disponibile dalla SC Sistemi Informativi sulla data warehouse dell'ATS e nel quale risulta il valore della produzione da remunerare per il periodo considerato - vengono definiti gli importi da riconoscere agli Enti per il trimestre di riferimento, con regolazione del saldo annuale definitivo a seguito di validazione regionale resa in sede di chiusura dell'esercizio.

La SC PAP, sulla base dei dati forniti dai flussi regionali delle prestazioni validate e quindi remunerabili nel limite dei budget assegnati, emette ordine di acquisto e procede a trasmetterlo mediante il canale NSO all'Ente Erogatore per l'emissione della fattura.

- Responsabilità: Direttore della SC PAP.
- Tempistiche: periodicità trimestrale.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche entro 10 giorni la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- che l'importo fatturato corrisponda all'importo dell'ordine elettronico di acquisto;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.
- l'esatta indicazione sulla fattura dei dati relativi all'ordine elettronico di acquisto.
- l'esatta indicazione del CIG/eventuale CUP.

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

In caso di ritardi nella trasmissione/ricezione della fattura, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità sollecita telefonicamente l'erogatore.

L'importo relativo al 4° trimestre viene determinato a saldo tenuto conto della validazione regionale annuale definitiva.

Successivamente alla chiusura dell'esercizio di riferimento il la SC PAP predispone il provvedimento di consuntivazione degli importi riconosciuti agli Enti Gestori.


FASE 3. Rilevazione del costo

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

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

FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata, in

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 82 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

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

- Modalità: la SC PAP acquisiti trimestralmente i flussi regionali delle prestazioni validate e quindi remunerabili:
 - emette ordine di acquisto e lo trasmette mediante canale NSO ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'Ente Gestore;
 - trasmette alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, ai fini del pagamento, nota protocollata di autorizzazione alla liquidazione degli importi per le prestazioni validate, così come dettagliato per singolo Ente Gestore nel file allegato alla nota medesima.

In riferimento alle prestazioni rese nel 4° trimestre, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al pagamento sulla base del Decreto di riconoscimento e liquidazione dei saldi finali per singolo erogatore adottato da ATS a chiusura esercizio.

- Responsabilità: Direttore della SC PAP.
- Tempistiche: periodicità trimestrale.

FASE 5. Pagamento delle fatture

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


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

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori e la nota trimestrale di autorizzazione al pagamento a firma del Direttore della SC PAP, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al pagamento del dovuto entro 60 giorni dal ricevimento della fattura.

In riferimento alle prestazioni rese nel quarto trimestre la SC PAP, a seguito di validazione regionale annuale definitiva, predispone il Decreto ATS, a firma del Direttore Generale, di riconoscimento e liquidazione dei saldi finali per singolo erogatore. La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, sulla base di tale Decreto, procede al pagamento del dovuto.

Prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità fiscale mediante interrogazione dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex EQUITALIA) per pagamenti > 5.000 €. Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) nell'applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura.

Copia delle interrogazioni all'Agenzia delle entrate-Riscossione sono conservate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in apposita cartella condivisa.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 83 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine

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

Qualora si accertassero, anche a seguito di segnalazioni da parte degli Enti Erogatori, partite da recuperare o da riconoscere, la SC PAP promuove un'istruttoria finalizzata verificare la possibilità di regolare tali partite in sede di primo pagamento utile, o comunque in base ad un piano di rientro concordato con l'Ente gestore, al recupero delle somme riconosciute e non dovute ovvero al pagamento dell'importo ulteriormente dovuto.

Conclusa l'istruttoria la SC PAP procede quindi a richiedere all'Ente erogatore nota di credito ovvero ad emettere ordine elettronico di acquisto, dando comunicazione in merito alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità mediante nota protocollata.

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

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


La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede alla registrazione contabile dei documenti passivi al 31.12 necessari ad allineare il costo registrato in corso d'anno al valore delle prestazioni erogate e validate come fatture da ricevere.

Successivamente, alla ricezione della fattura emessa dall'erogatore, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede alla chiusura del documento creato ed alla registrazione della fattura.

FASE 8. Controlli periodici

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

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

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 84 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

Controllo 1 e 6

c) Attività di vigilanza e controllo

- Modalità: i controlli sull'appropriata erogazione delle prestazioni e sull'aderenza delle caratteristiche degli assistiti a quanto previsto dalla normativa e dal contratto vengono effettuati sulla base di quanto riportato nella documentazione relativa ai fascicoli sociosanitari, in conformità alle disposizioni vigenti.
- Responsabilità: Direttore della SC Qualità ed Appropriatezza delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie.
- Tempistiche: controlli svolti su base annuale su un volume di prestazione a campione quantificati in funzione delle percentuali previste nel piano controlli annuale dell'Agenzia, sulla base delle indicazioni regionali e della ACSS.

d) Assolvimento del debito informativo

- Modalità: il debito informativo analitico costituisce lo strumento fondamentale anche per le rendicontazioni economiche, e pertanto l'ATS non procede alla remunerazione di quelle prestazioni non correttamente rendicontate. Gli operatori della SC PAP in raccordo con gli operatori della SC Sistemi Informativi verificano la corretta alimentazione dei flussi informativi verso ATS, sia in termini di tempestività che di completezza del dato e provvedono a raccordarsi con gli Enti per la correzione di eventuali errori
- Responsabilità: Direttore della SC PAP
- Tempistiche: trimestrale

Controllo 2 Si rinvia a quelli indicati nella FASE 2.


Controllo 3 Annualmente, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dall'applicativo di contabilità un foglio di excel contenente l'elenco delle fatture emesse dagli erogatori e registrate in contabilità in corso d'anno. Agli importi registrati, distinti tra quelli già pagati e ancora da pagare, è aggiunta una colonna con il dato del validato regionale.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità salva nella cartella condivisa il file excel così elaborato e procede a confrontare l'ammontare dei documenti contabili registrati e il validato comunicato da Regione in base alle tabelle di validazione delle prestazioni lasciando evidenza del controllo con una spunta, ai fini anche della registrazione dei documenti per allineare la contabilità al validato regionale.

Tale file verrà poi trasmesso mediante email dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità al Dipartimento PAAPSS per la predisposizione del decreto di consuntivazione degli importi riconosciuti nell'esercizio di riferimento.

Controllo 4 Una volta chiuso il Bilancio Consuntivo annuale, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dall'applicativo di contabilità un foglio excel contenente l'elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano arrivati, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità sollecita telefonicamente l'erogatore.

Controllo 5 **Non applicabile**

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 85 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Controllo 7 La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve comunicazione dalla SC PAP degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

Controllo 8 In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, la SC PAP effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per la predisposizione della Nota Integrativa.

Controllo 9 Contabilità separate per attività commerciale: Non applicabile

Sezionali di bilancio: il direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

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.

3) Riconoscimento prestazioni extrabudget

PREMESSA


Il budget di produzione definitivo assegnato agli Enti Gestori del territorio dell'ATS di Brescia è finalizzato alla remunerazione di utenza tipica e di una quota parte dell'utenza non tipica (SLA, SV, ex O.P. e disabili a cui sono stati riconosciuti i benefici della DGR n. 5000/2007), corrispondente alla tariffa delle classi SOSIA e SID1 previste per il maggiore livello di fragilità.

Viene invece riconosciuta, a titolo di “extra budget”, in relazione all'utenza non tipica presente in R.S.A., R.S.D., C.S.S., e C.D.D, la differenza tra la tariffa di tale utenza e quella relativa all'utenza tipica dell'unità d'offerta con maggiore livello di fragilità (per le RSA la classe Sosia 1, per le RSD la classe SIDI 1).

La quota di remunerazione extrabudget prevista per l'utenza non tipica è riconosciuta da parte di ATS con cadenza trimestrale sulla scorta delle rendicontazioni del debito informativo validato da ATS con regolazione del saldo annuale definitivo a seguito di validazione regionale.

FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 86 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

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

Annualmente:

- la SC PAP comunica alla SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori per ciascun Ente, per la richiesta del CIG secondo la procedura aziendale in essere;
- acquisiti i codici CIG, la SC PAP comunica al Dipartimento Amministrativo/SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori per ciascun Ente con specifica del CIG richiesto, per la creazione e/o aggiornamento dei contratti nell'applicativo aziendale dedicato.

FASE 2. Ricevimento delle fatture

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

Sulla base delle prestazioni correttamente rendicontate dagli Enti e del flusso informativo verificato da Regione - flusso reso disponibile dalla SC Sistemi Informativi sulla Data warehouse dell'ATS e nel quale risulta il valore della produzione da remunerare per il periodo considerato - vengono definiti con decreto del Direttore Generale gli importi da riconoscere agli Enti per il trimestre di riferimento, con regolazione del saldo annuale definitivo a seguito di validazione regionale resa in sede di chiusura dell'esercizio.


La SC PAP, sulla base dei dati forniti trimestralmente con i flussi regionali delle prestazioni validate e quindi remunerabili:

- predispone il decreto ATS, a firma del Direttore Generale, di riconoscimento e liquidazione degli importi trimestrali da riconoscere per singolo Ente Gestore, per singola unità di offerta e tipologia di utenza;
 - emette ordine di acquisto e procede a trasmetterlo mediante il canale NSO all'Ente Erogatore per l'emissione della fattura.
- Responsabilità: Direttore della SC PAP.
- Tempistiche: periodicità trimestrale.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche entro 10 giorni la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- la coincidenza dell'importo fatturato a quello riportato nel Decreto ATS;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento;
- l'esatta indicazione sulla fattura dei dati relativi all'ordine elettronico di acquisto;
- l'esatta indicazione del CIG/eventuale CUP.

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 87 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

In caso di ritardi nella trasmissione/ricezione della fattura, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità sollecita telefonicamente l'erogatore.

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

L'importo relativo al 4° trimestre viene determinato a saldo tenuto conto della validazione regionale annuale definitiva.

Successivamente alla chiusura dell'esercizio di riferimento la SC PAP predispone il provvedimento di consuntivazione degli importi riconosciuti agli Enti Gestori.

FASE 3. Rilevazione del costo

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

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

FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture

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

Tale fase è riconducibile alla fase 7, in quanto nelle attività di definizione dell'importo trimestrale da riconoscere e di richiesta della fattura, è implicitamente determinata l'autorizzazione al pagamento della fattura.


FASE 5. Pagamento delle fatture

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

La SC PAP, sulla base dei dati forniti trimestralmente con i flussi regionali delle prestazioni validate e quindi remunerabili predispone il Decreto ATS, a firma del Direttore Generale, di riconoscimento e liquidazione degli importi trimestrali da erogare.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al pagamento del dovuto entro 60 giorni dal ricevimento della fattura.

In riferimento alle prestazioni rese nel quarto trimestre la SC PAP, a seguito di validazione regionale annuale definitiva, predispone il Decreto ATS, a firma del Direttore Generale, di riconoscimento e

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 88 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

liquidazione dei saldi finali per singolo erogatore. La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, sulla base di tale Decreto, procede al pagamento del dovuto.

Prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità fiscale mediante interrogazione dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex EQUITALIA) per pagamenti > 5.000 €. Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) nell'applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura.

Copia delle interrogazioni all'Agenzia delle entrate-Riscossione sono conservate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in apposita cartella condivisa.

FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine

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

Qualora si accertassero, anche a seguito di segnalazioni da parte degli Enti Erogatori, partite da recuperare o da riconoscere, la SC PAP promuove un'istruttoria finalizzata a verificare la possibilità di regolare tali partite in sede di primo pagamento utile, o comunque in base ad un piano di rientro concordato con l'Ente gestore, al recupero delle somme riconosciute e non dovute ovvero al pagamento dell'importo ulteriormente dovuto.

Conclusa l'istruttoria la SC PAP procede quindi a richiedere all'Ente erogatore nota di credito ovvero ad emettere ordine elettronico di acquisto, dando comunicazione in merito alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità mediante nota protocollata.

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

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


La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede alla registrazione contabile dei documenti passivi al 31.12 necessari ad allineare il costo registrato in corso d'anno al valore delle prestazioni erogate e validate come fatture da ricevere.

Successivamente, alla ricezione della fattura emessa dall'erogatore, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede alla chiusura del documento creato ed alla registrazione della fattura.

FASE 8. Controlli periodici

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

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 89 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;
10. verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità.

Controllo 1 e 6 Attività ricondotta alla procedura riferita alle UdO Ordinarie

Controllo 2 Si rinvia alla FASE 2 e 4.

Controllo 3 Annualmente, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dall'applicativo di contabilità un foglio di excel contenente l'elenco delle fatture emesse dagli erogatori e registrate in contabilità in corso d'anno. Agli importi registrati, distinti tra quelli già pagati e ancora da pagare, è aggiunta una colonna con il dato del validato regionale.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità salva nella cartella condivisa il file excel così elaborato e procede a confrontare l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato da Regione in base alle tabelle di validazione delle prestazioni lasciando evidenza del controllo con una spunta, ai fini anche della registrazione dei documenti per allineare la contabilità al validato regionale.

Tale file verrà poi trasmesso mediante email dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità alla SC PAP per la predisposizione del decreto di consuntivazione degli importi riconosciuti nell'esercizio di riferimento.

Controllo 4 Una volta chiuso il Bilancio Consuntivo annuale la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dalla contabilità un foglio excel contenente l'elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano arrivati, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità sollecita telefonicamente l'erogatore.


Controllo 5 **Non applicabile**

Controllo 7 La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve comunicazione dalla SC PAP degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

Controllo 8 In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, la SC PAP effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per la predisposizione della Nota Integrativa.

Controllo 9 Contabilità separate per attività commerciale: **Non applicabile**

Sezionali di bilancio: il direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 90 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

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.

6.3.2 – Prestazioni del Dipartimento PIPSS

6.3.2.1 Altre prestazioni sanitarie – 43/SAN

PREMESSA

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

Le fatture, emesse mensilmente da parte delle strutture, sulla base delle effettive presenze dei pazienti, vengono liquidate dalla SC Percorsi di Cura e Assistenza.

FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

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

Per tali prestazioni non viene sottoscritto un contratto.


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

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

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

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

Il Provvedimento viene trasmesso per competenza all'ASST inviante, alla struttura ospitante all'ATS/ASL di competenza territoriale della struttura ospitante.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 91 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

La SC Percorsi di Cura e Assistenza:

- comunica alla SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale il valore economico riferito a ciascun Ente per la richiesta del CIG secondo la procedura aziendale in essere;
- successivamente comunica al Dipartimento Amministrativo/SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale il valore riferito a ciascun Ente con specifica del CIG richiesto, per la creazione e/o aggiornamento dei contratti nell'applicativo aziendale dedicato.

FASE 2. Rilevazione del costo

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

Le strutture emettono fatture mensili registrate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità sul corrispondente ordine NSO (Nodo Smistamento Ordini).

Prima della registrazione della fattura la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità effettua i seguenti controlli:

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

Le fatture, emesse mensilmente da parte delle strutture dopo l'ordine e la verifica delle effettive presenze da parte della SC Percorsi di Cura e Assistenza, vengono registrate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità e sono visibili dalla SC Percorsi di Cura e Assistenza sull'applicativo contabile dedicato per la successiva liquidazione.


La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, una volta adottato il provvedimento, predispone un apposito file excel per il monitoraggio della spesa autorizzata indicandovi la struttura, l'importo, la durata. Al ricevimento delle singole fatture mensili, procede ad aggiornare i dati del file inserendo importo, n. protocollo fattura e l'ordine NSO.

FASE 3. Pagamento delle fatture

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

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisito tramite l'applicativo di contabilità il ciclo di liquidazione mensile firmato dal Direttore della SC Percorsi di Cura e Assistenza, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al pagamento del dovuto entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

Prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità fiscale mediante interrogazione dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex EQUITALIA) per pagamenti > 5.000 €. Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) nell'applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura. In tale caso la fattura viene posta in stato di

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 92 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

“contenzioso” e quindi non è liquidabile. La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità comunica via mail all’Ente erogatore che non è possibile procedere al pagamento in quanto il DURC non è valido.

Copia delle interrogazioni all’Agenzia delle entrate-Riscossione sono conservate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in apposita cartella condivisa.

FASE 4. Rilevazioni di fine esercizio

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

R.L., dopo la chiusura annuale dei flussi informativi, pubblica su SCRIBA il file con il totale dell'importo validato che la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità scarica e trasmette via email al Dipartimento PIPSS. È a cura della SC Percorsi di Cura e Assistenza la verifica della congruenza tra tipologia di attività erogata e finanziamento.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede alla registrazione contabile dei documenti “interni” passivi al 31.12 necessari ad allineare il costo registrato in corso d’anno al valore delle prestazioni erogate e validate da Regione come fatture/note di credito da ricevere.

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


Una volta chiuso il Bilancio Consuntivo annuale, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità estrae dalla contabilità un foglio excel (stampa lista fornitori) contenente l’elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano stati emessi, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità estrae dalla contabilità, sollecita via email l’erogatore.

FASE 5. Controlli periodici

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

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

Controllo 1 - 6: il controllo riguarda la corretta applicazione dell’atto autorizzativo di ATS.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 93 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

Controllo 2 – Non applicabile

Controllo 3 -

R.L., dopo la chiusura annuale dei flussi informativi, pubblica su SCRIBA il file con il totale dell'importo validato che la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità scarica e trasmette via email SC Percorsi di Cura e Assistenza; la stessa la verifica della congruenza tra tipologia di attività erogata e finanziamento.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede alla registrazione contabile dei documenti passivi al 31.12 necessari ad allineare il costo registrato in corso d'anno al valore delle prestazioni erogate e validate da Regione come fatture/note di credito da ricevere.

Controllo 4

Periodicamente la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dalla contabilità un foglio excel (stampa lista fornitori) contenente l'elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano arrivati, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità estrae dalla contabilità e in collaborazione con la SC Percorsi di Cura e Assistenza sollecita a mezzo posta elettronica l'erogatore.

Controllo 5 – Non applicabile

Controllo 7

La SC Bilancio riceve comunicazione dalla SC Affari Generali e Legali degli importi in contestazione/contenzioso; gli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo sono valutati da SC Affari Generali Legali, Dipartimento PIPSS e SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

Controllo 8

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


Controllo 9

Contabilità separate per attività commerciale: non applicabile.

Sezionali di bilancio: il direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità


Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 94 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

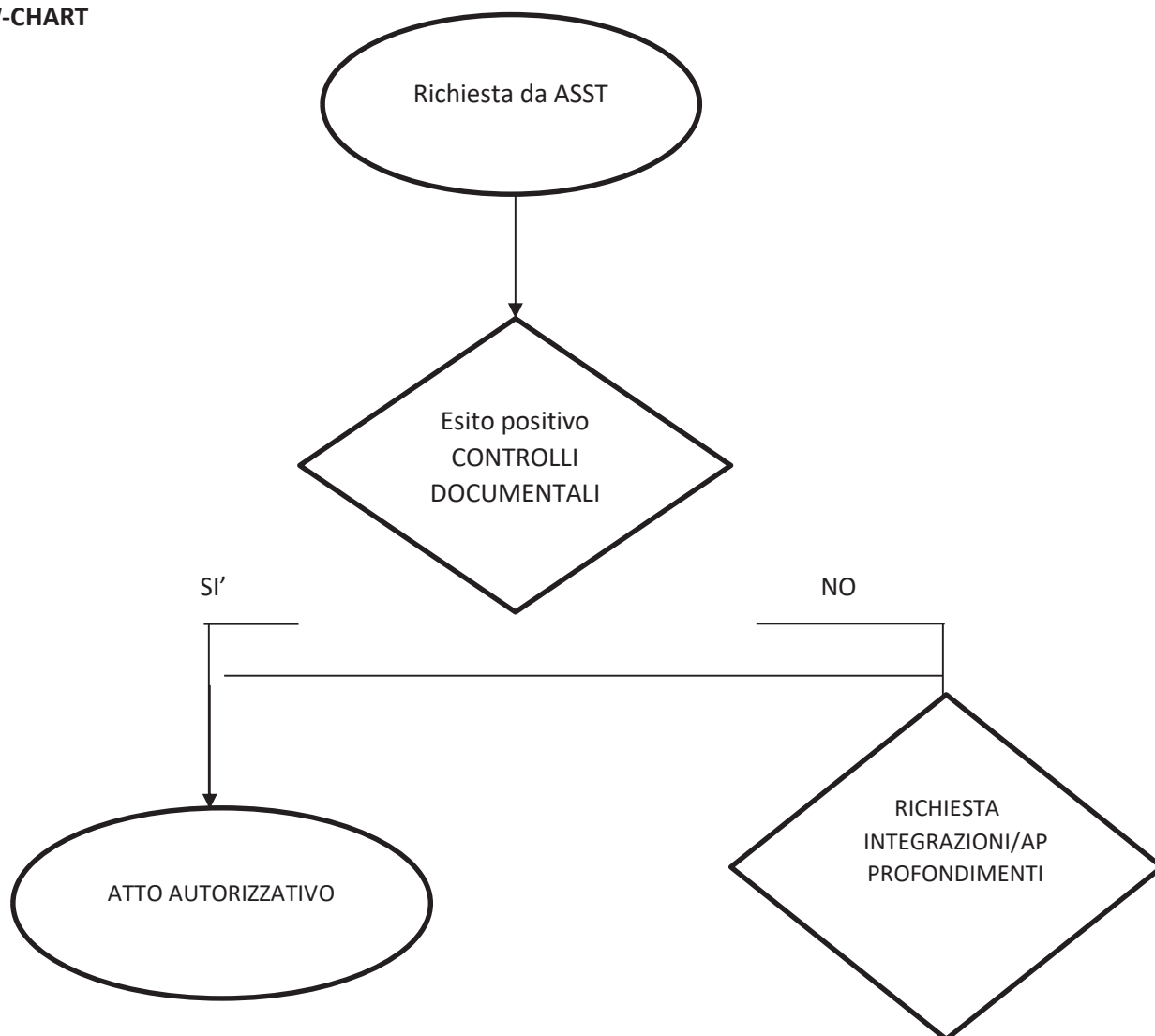
FASE 6. Conservazione della documentazione

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.


Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 95 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

FLOW-CHART




CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie?			x
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sociosanitarie?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla richiesta delle fatture di acconto?			x
La procedura disciplina l'eventuale ricevimento periodico di flussi informativi relativi alle prestazioni effettuate, nonché lo svolgimento dei relativi controlli?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche			X

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 96 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

relative al ricevimento e alla registrazione contabile delle fatture di acconto?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione, al controllo e all'autorizzazione al pagamento degli acconti periodici?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento degli acconti periodici, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla ricezione del "validato regionale", all'effettuazione dei relativi controlli, alla segnalazione di eventuali anomalie, all'eventuale ricezione del "validato regionale" conseguentemente corretto e alla richiesta delle fatture di saldo?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo?	X		
La procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti?	X		
La procedura disciplina la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata?	X		
La procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e gestione delle fatture non liquidate?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento delle fatture di saldo, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa)?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?	X		
<p>La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti; 2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle 	X		

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 97 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

<p>ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);</p> <p>3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;</p> <p>4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;</p> <p>5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;</p> <p>6. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti e/o alla produzione effettuata dagli erogatori;</p> <p>7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;</p> <p>8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;</p> <p>9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;</p> <p>10. verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità.</p>			
<p>La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?</p>	X		

6.3.2.2 Misura Residenzialità Assistita

PREMESSA

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


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

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

FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

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

- **Modalità:** Nel rispetto delle regole di gestione del sistema sociosanitario o di altre indicazioni regionali ATS, verificate le candidature, sulla base delle rilevate disponibilità e dei fabbisogni territoriali, procede annualmente alla sottoscrizione del contratto con gli Enti Erogatori per l'acquisto delle attività connesse alla Misura Residenzialità Assistita, secondo schemi predefiniti da Regione Lombardia e nel limite delle risorse assegnate annualmente con Decreto regionale. Con decreto del Direttore Generale viene disposta la sottoscrizione degli accordi negoziali con gli Enti gestori.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 98 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

- Responsabilità: I contratti con gli Enti Erogatori sono sottoscritti dal Direttore Generale, previa istruttoria curata dal Direttore del Dipartimento PIPSS.
- Tempistiche: I contratti sono sottoscritti entro i termini stabiliti dalle Regole di Sistema o altre indicazioni regionali ed hanno validità annuale coincidente con l'anno solare e sono prorogati sino alla stipula del nuovo contratto per l'anno successivo.
- Periodicità: annuale.

Annualmente:

- il Dipartimento PIPSS comunica alla SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale il valore per ciascun Ente, per la richiesta del CIG secondo la procedura aziendale in essere;
- acquisiti i codici CIG, il Dipartimento PIPSS comunica al Dipartimento Amministrativo/SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori per ciascun Ente con specifica del CIG richiesto, per la creazione e/o aggiornamento dei contratti nell'applicativo aziendale dedicato.

FASE 2. Ricevimento delle fatture mensili

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

La Direzione Sociosanitaria e/o il Dipartimento PIPSS di ATS ricevono dall'ASST territorialmente competente, esperito il controllo di regolarità delle prestazioni rendicontate nel software preposto, l'autorizzazione alla liquidazione degli importi relativi alle prestazioni effettuate dall'Ente Erogatore, come definito dall'accordo tra ATS e ASST di cui al Decreto DG n. 346 del 22/08/2016.

Il Dipartimento PIPSS, esperiti i controlli specificati nella successiva fase 9 "Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture", emette quindi ordine di acquisto e procede a trasmetterlo mediante il canale NSO all'Ente Erogatore per l'emissione della fattura.


I controlli sono svolti sotto la responsabilità del Dirigente Responsabile della SS Fragilità e Disabilità.

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

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche, entro 10 giorni, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- che l'importo fatturato corrisponda all'importo dell'ordine elettronico di acquisto;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento;
- l'esatta indicazione sulla fattura dei dati relativi all'ordine elettronico di acquisto;
- l'esatta indicazione del CIG/eventuale CUP.

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 99 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

FASE 3. Rilevazione del costo

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

Le fatture sono registrate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità a costo, nel rispetto del principio di competenza economica entro 10 giorni dal ricevimento indicando il conto di contabilità e il programma di spesa.

FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture

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


- Modalità: L'ASST competente, dopo aver effettuato i controlli necessari (verifica della congruenza ed appropriatezza tra il Progetto Individuale (PI), le prestazioni erogate e rendicontate nel software preposto da parte dell'Ente Erogatore) autorizza la liquidazione degli importi relativi alle prestazioni erogate, inviando nota alla Direzione Sociosanitaria e/o al Dipartimento PIPSS di ATS, che provvedono allo smistamento anche alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

Il Dipartimento PIPSS, ricevuta la nota da parte della ASST, procede a verificare:

- la congruenza e coerenza tra l'importo autorizzato dalla ASST e valore riportato nel software preposto;
- la compatibilità economica con le risorse disponibili a bilancio.

Esperti i suddetti controlli con esito positivo il Dipartimento PIPSS:

- procede ad emettere ordine di acquisto e a trasmetterlo mediante il canale NSO all'Ente ai fini della fatturazione;
 - entro i 15 giorni successivi al mese di competenza, Il Dipartimento PIPSS verifica la corretta ricezione delle fatture e l'abbinamento delle stesse al relativo ordine. In caso di ritardi nella fatturazione, il Dipartimento PIPSS - e talvolta anche la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità - sollecita telefonicamente o mediante email gli erogatori che non hanno emesso i documenti;
 - pervenute le fatture tramite SDI, effettua mensilmente il ciclo di liquidazione a firma del Direttore mediante l'applicativo di contabilità ai fini del pagamento da parte della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.
- Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS
 - Tempistiche: indicativamente periodicità mensile.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 100 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

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

FASE 5. Pagamento delle fatture

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

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisito tramite l'applicativo di contabilità il ciclo di liquidazione mensile firmato dal Direttore del Dipartimento PIPSS, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al pagamento del dovuto entro 60 giorni dal ricevimento della fattura.

Prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità fiscale mediante interrogazione dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex EQUITALIA) per pagamenti > 5.000 €. Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) nell'applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura.

Copia delle interrogazioni all'Agenzia delle entrate-Riscossione sono conservate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in apposita cartella condivisa.

FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine

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

Qualora si accertassero da parte del Dipartimento PIPSS, anche a seguito di segnalazioni da parte degli Enti Erogatori, partite da recuperare o da riconoscere, si procede in sede di primo pagamento utile, o comunque in base ad un piano di rientro concordato con l'ente gestore, al recupero delle somme riconosciute e non dovute ovvero al pagamento dell'importo ulteriormente dovuto.

Conclusa l'istruttoria il Dipartimento PIPSS procede quindi a richiedere all'Ente erogatore nota di credito ovvero ad emettere ordine elettronico di acquisto, dando comunicazione in merito alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità mediante nota protocollata.


FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

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

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

La tipologia di prestazioni è soggetta a validazione regionale.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità confronta il totale registrato in contabilità rispetto al validato regionale per erogatore; in caso di differenza effettua la registrazione di documenti passivi/note di credito per allineare il dato di costo alla validazione regionale.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 101 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Successivamente alla chiusura dell'esercizio di riferimento il Dipartimento PIPSS predispone il provvedimento di consuntivazione degli importi riconosciuti agli Enti Gestori dandone comunicazione agli stessi.

FASE 8. Controlli periodici

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

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

Controllo 1 e 6


a) Attività di vigilanza e controllo

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

b) Assolvimento del debito informativo

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

Controllo 2 si rinvia a FASE 2 e 4

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 102 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Controllo 3 Annualmente, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dall'applicativo di contabilità un foglio di excel contenente l'elenco dei documenti contabili registrati in contabilità in corso d'anno. Agli importi registrati, distinti tra quelli già pagati e ancora da pagare, è aggiunta una colonna con il dato del validato regionale.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità salva nella cartella condivisa il file excel così elaborato e procede a confrontare l'ammontare dei documenti contabili registrati e il validato comunicato da Regione in base alle tabelle di validazione delle prestazioni lasciando evidenza del controllo con una spunta, ai fini anche della registrazione dei documenti per allineare la contabilità al validato regionale.

Tale file verrà poi trasmesso mediante email dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità al Dipartimento PIPSS per la predisposizione del decreto di consuntivazione degli importi riconosciuti nell'esercizio di riferimento.

Controllo 4 Una volta chiuso il Bilancio Consuntivo annuale, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dall'applicativo di contabilità un foglio excel contenente l'elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano arrivati, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità sollecita telefonicamente l'erogatore.

Controllo 5 non applicabile

Controllo 7 La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve comunicazione dal Dipartimento PIPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

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

Controllo 9 Contabilità separate per attività commerciale: Non applicabile

Sezionali di bilancio: il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).


Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

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

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 103 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

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

6.3.2.3 Case Management e Riabilitazione per Minori con Disabilità

PREMESSA

Sono attive dal 2012 alcune progettualità sperimentali, di prossima riconversione alla rete ordinaria della riabilitazione, nelle seguenti aree:

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

FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali


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

- **Modalità:** Nel rispetto delle regole di gestione del sistema sociosanitario o di altre indicazioni regionali, ATS stipula annualmente con gli Enti Erogatori delle convenzioni per l'acquisto delle prestazioni svolte nell'ambito del Case Management e della Riabilitazione per minori con disabilità, nel limite delle risorse assegnate annualmente con Decreto Regionale. L'importo dei contratti (budget produzione) è definito con decreto del Direttore Generale su proposta del Dipartimento PIPSS.
- **Responsabilità:** Le convenzioni con gli Enti Erogatori sono sottoscritte dal Direttore Generale, previa istruttoria curata dal Direttore del Dipartimento PIPSS con la collaborazione degli operatori.
- **Periodicità:** Annuale.
- **Tempistiche:** Le convenzioni hanno validità annuale coincidente con l'anno solare e sono prorogate sino alla stipula delle nuove convenzioni per l'anno successivo.
- **Conseguenti adempimenti contabili alla sottoscrizione dei contratti:** il dipartimento PIPSS comunica alla SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori dei contratti per ciascun Ente, distinto per tipologia di prestazione per la richiesta del CIG secondo la procedura aziendale in essere. Acquisiti i codici CIG, il dipartimento PIPSS comunica al Dipartimento Amministrativo/SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori dei contratti per ciascun Ente, distinto per tipologia di prestazione con specifica del CIG richiesto, per la creazione e/o aggiornamento dei contratti nell'applicativo aziendale dedicato.

FASE 2. Ricevimento delle fatture mensili

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

L'Ente Erogatore trasmette ad ATS, mensilmente, la rendicontazione delle prestazioni effettuate sulla base della quale, il Dipartimento PIPSS, esperiti i controlli di competenza (controllo di tipo amministrativo

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 104 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

rispetto al numero e tipologia di prestazioni rendicontate), emette ordine di acquisto e procede a trasmetterlo mediante il canale NSO all'Ente Erogatore per l'emissione della fattura. I controlli sono svolti sotto la responsabilità del Dirigente Responsabile SS Minori e Famiglia.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche, entro 10 giorni, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc.);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- che l'importo fatturato corrisponda all'importo dell'ordine elettronico di acquisto;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento;
- l'esatta indicazione sulla fattura dei dati relativi all'ordine elettronico di acquisto;
- l'esatta indicazione del CIG/eventuale CUP.

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

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, extra contabilmente, annota in un foglio Excel salvato nella cartella condivisa, distinguendo per erogatore e per periodo, le fatture ricevute al fine di verificare che tutti gli ordini siano seguiti dalla relativa fatturazione, per avere il monitoraggio delle fatture emesse ed ancora da emettere ed a fine anno per visualizzare la situazione complessiva del costo annuo. Entro i 15 giorni successivi al mese di competenza, Il Dipartimento PIPSS verifica la corretta ricezione delle fatture e l'abbinamento delle stesse al relativo ordine. In caso di ritardi nella fatturazione, il Dipartimento PIPSS - e talvolta anche la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità - sollecita telefonicamente o mediante email gli erogatori che non hanno emesso i documenti.


FASE 3. Rilevazione del costo

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

Le fatture sono registrate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità a costo, nel rispetto del principio di competenza economica entro 10 giorni dal ricevimento indicando il conto di contabilità e il programma di spesa.

FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 105 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

- Modalità: L'ATS attraverso gli operatori del Dipartimento PIPSS, dopo aver effettuato i controlli necessari di natura amministrativa-contabile come descritti nella fase 7, effettua il ciclo di liquidazione mediante l'applicativo di contabilità ai fini del pagamento da parte della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.
- Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS.
- Tempistiche: periodicità mensile.

FASE 5. Pagamento delle fatture mensili

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

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisito tramite l'applicativo di contabilità il ciclo di liquidazione mensile firmato dal Direttore del Dipartimento PIPSS, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al pagamento del dovuto entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

Prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità fiscale mediante interrogazione dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex EQUITALIA) per pagamenti > 5.000 €. Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) nell'applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura.

Copia delle interrogazioni all'Agenzia delle entrate-Riscossione sono conservate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in apposita cartella condivisa.

FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine

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

Qualora si accertassero da parte del Dipartimento PIPSS, anche a seguito di segnalazioni da parte degli Enti Erogatori, partite da recuperare o da riconoscere, si procede in sede di primo pagamento utile, o comunque in base ad un piano di rientro concordato con l'Ente gestore, al recupero delle somme riconosciute e non dovute ovvero al pagamento dell'importo ulteriormente dovuto.

Conclusa l'istruttoria il Dipartimento PIPSS procede quindi a richiedere all'Ente erogatore nota di credito ovvero ad emettere ordine elettronico di acquisto, dando comunicazione in merito alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità mediante nota protocollata.


FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

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

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

La tipologia di prestazioni è soggetta a validazione regionale.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità confronta il totale registrato in contabilità rispetto al validato regionale per erogatore; in caso di differenza effettua la registrazione di documenti passivi/note di credito per allineare il dato di costo alla validazione regionale.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 106 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

Successivamente alla chiusura dell'esercizio di riferimento il Dipartimento PIPSS predispone il provvedimento di consuntivazione degli importi riconosciuti agli Enti Gestori dandone comunicazione agli stessi.

FASE 8. Controlli periodici

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

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

Controllo 1 e 6


Assolvimento del debito informativo

- Modalità: Il Direttore del Dipartimento PIPSS provvede al riconoscimento della remunerazione degli interventi realizzati solo a fronte della trasmissione da parte dell'erogatore delle rendicontazioni economiche e quali/quantitative, sulla base di format regionali.
Il personale della SS Minori e Famiglia verifica la correttezza delle rendicontazioni, sia in termini di tempestività che di completezza del dato (numero di utenti e numero e tipologia di prestazioni alle quali è correlato il pagamento) e provvede a raccordarsi con gli Enti per la correzione di eventuali errori.
- Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS.
- Tempistiche: come da periodicità definite per ogni tipologia di flusso.

Controllo 2 Si rinvia a FASE 2 e 4

Controllo 3 Annualmente, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dall'applicativo di contabilità un foglio di Excel contenente l'elenco dei documenti contabili registrati in contabilità in corso d'anno. Agli importi registrati, distinti tra quelli già pagati e ancora da pagare, è aggiunta una colonna con il dato del validato regionale.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità salva nella cartella condivisa il file excel così elaborato e procede a confrontare l'ammontare dei documenti contabili registrati e il validato comunicato da Regione in base alle tabelle di validazione delle prestazioni lasciando evidenza del controllo con una spunta, ai fini anche della registrazione dei documenti per allineare la contabilità al validato regionale.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 107 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

Tale file verrà poi trasmesso mediante email dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità al Dipartimento PIPSS per la predisposizione del decreto di consuntivazione degli importi riconosciuti nell'esercizio di riferimento.

Controllo 4 Una volta chiuso il Bilancio Consuntivo annuale, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dall'applicativo di contabilità un foglio excel contenente l'elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano arrivati, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità sollecita telefonicamente l'erogatore.

Controllo 5 Non applicabile

Controllo 7 La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve comunicazione dal Dipartimento PIPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

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

Controllo 9 Contabilità separate per attività commerciale: **Non applicabile**

Sezionali di bilancio: il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).


Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

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.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 108 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

6.3.2.4 Misura 6 “Comunità per minori vittime di abuso, violenza e grave maltrattamento”

PREMESSA

La misura, prevista dalla DGR n. X/7626/2017 e ss.mm.ii., prevede l’assegnazione ai comuni/Ambiti Distrettuali di risorse per la remunerazione delle prestazioni specialistiche sanitarie e socio sanitarie finalizzate al supporto psicologico/psicoterapico a favore di minori accolti in strutture residenziali a seguito di provvedimento dell’Autorità Giudiziaria Minorile, previa sottoscrizione di apposita convenzione. Tale convenzione definisce i rapporti giuridici ed economici tra l’ATS e l’Ente per il riconoscimento di un importo giornaliero a carico del Fondo Sanitario Regionale non superiore al 50% della retta giornaliera sostenuta dall’Ente e comunque entro l’importo massimo di 70 (settanta) euro/die per inserimenti di durata superiore ai tre mesi e di euro 35 (trentacinque) euro/die per inserimenti di durata uguale o inferiore ai tre mesi, a fronte dell’erogazione delle prestazioni psicologiche definite dal progetto individualizzato.

FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

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


- **Modalità:** Nel rispetto delle regole di gestione del sistema sociosanitario o di altre indicazioni regionali, con gli Enti capofila dei Comuni degli Ambiti Distrettuali dell’ATS vengono stipulate annualmente le convenzioni per la definizione dei rapporti giuridici ed economici derivanti dall’attuazione degli interventi a favore di minori vittime di abusi, violenze, gravi episodi di maltrattamento, inseriti in strutture residenziali con provvedimento dell’Autorità Giudiziaria Minorile. Con decreto del Direttore Generale viene disposta la sottoscrizione delle convenzioni con Enti Capofila dei Comuni.
- **Responsabilità:** Le convenzioni con gli Enti Erogatori sono sottoscritte dal Direttore Generale, previa istruttoria curata dal Direttore del Dipartimento PIPSS.
- **Periodicità:** annuale.
- **Tempistiche:** Le convenzioni hanno validità annuale coincidente con l’anno solare e sono prorogate sino alla stipula delle nuove convenzioni per l’anno successivo.

FASE 2. Ricevimento delle fatture

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

Gli Enti Capofila dei Comuni degli Ambiti Distrettuali trasmettono ad ATS le rendicontazioni derivanti dall’attuazione degli interventi. La SS Minori e Famiglia effettua la verifica delle rendicontazioni in merito ai requisiti di eleggibilità e la presenza degli indicatori di qualità e appropriatezza previsti per l’accesso alla misura; a conclusione della verifica delle rendicontazioni ricevute dagli Ambiti Distrettuali trasmette i flussi dei dati agli operatori della SC Sistemi Informativi che a loro volta, attraverso l'utilizzo del sistema informativo SMAF per la validazione, li inviano a Regione Lombardia.

Il Direttore del Dipartimento PIPSS, acquisita la validazione del flusso su SMAF da Regione Lombardia, mediante nota protocollata trasmette trimestralmente alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità l’autorizzazione al pagamento delle prestazioni rese nel periodo di riferimento.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 109 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

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

Per gli erogatori non soggetti all'obbligo di fatturazione, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità crea in contabilità documenti passivi pari agli importi autorizzati con nota protocollata a firma del Direttore del Dipartimento PIPSS.

FASE 3. Rilevazione del costo

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

I documenti sono registrati dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità a costo, nel rispetto del principio di competenza economica entro 10 giorni dal ricevimento della nota protocollata a firma del Direttore del Dipartimento PIPSS di autorizzazione al pagamento, indicando il conto di contabilità e il programma di spesa.

FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture

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

Tale fase è riconducibile alla fase 7, in quanto nelle attività di definizione del saldo da riconoscere trimestralmente, è implicitamente determinata l'autorizzazione al pagamento degli importi dovuti.

FASE 5. Pagamento delle fatture


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

Ricevuta trimestralmente la nota protocollata a firma del Direttore del Dipartimento PIPSS la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al pagamento dell'importo autorizzato e dovuto entro 60 giorni dalla conclusione dell'istruttoria.

Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) nell'applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura.

FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine

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

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 110 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

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

Qualora si accertassero da parte del Dipartimento PIPSS, anche a seguito di segnalazioni da parte degli Enti Erogatori, partite da recuperare o da riconoscere, si procede in sede di primo pagamento utile, o comunque in base ad un piano di rientro concordato con l'Ente gestore, al recupero delle somme riconosciute e non dovute ovvero al pagamento dell'importo ulteriormente dovuto.

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

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

A seguito della nota protocollata a firma del Direttore del Dipartimento PIPSS di autorizzazione al pagamento delle prestazioni rese nel 4° trimestre, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede alla registrazione contabile dei documenti passivi al 31.12, allineando il dato di costo al validato regionale, ed al successivo pagamento. Il programma di contabilità apre e chiude le fatture da ricevere in occasione della registrazione del protocollo del documento passivo o della fattura.

Successivamente alla chiusura dell'esercizio di riferimento il Dipartimento PIPSS predispone il provvedimento di consuntivazione degli importi riconosciuti agli Enti Gestori dandone comunicazione agli stessi.

FASE 8. Controlli periodici

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


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

Controllo 1 e 6

a) Attività di vigilanza e controllo

- Modalità: Nell'ambito dell'attività di vigilanza, vengono effettuate verifiche in ordine al mantenimento dei requisiti strutturali, tecnologici, organizzativi e gestionali previsti per le strutture accreditate e a contratto.

La SS Minori e Famiglia, per il tramite dei suoi operatori, trasmette su richiesta al Dipartimento PAAPSS l'elenco dei Codici Fiscali dei minori rendicontati nelle strutture del territorio di ATS per l'effettuazione dei controlli sull'appropriatezza delle prestazioni e l'aderenza delle caratteristiche

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 111 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

degli assistiti a quanto riportato nella documentazione relativa ai fascicoli personali individuali e registrata nel flusso SMAF, in conformità alle disposizioni vigenti, assicurando i seguenti tipi di controllo:

- verifica sulla presenza del minore presso la struttura residenziale e sull'attuazione del Piano educativo individualizzato;
- verifica sull'appropriatezza della presa in carico dei minori, tenuto conto dei requisiti di eleggibilità definiti dalla D.G.R. n. 7626/17 e dell'effettiva erogazione delle prestazioni sociosanitarie programmate.

In tutte le ipotesi di accertata inappropriata viene disposto l'abbattimento della remunerazione nei confronti dell'Ente.

- Responsabilità: Direttore della SC Accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie e Direttore della SC Qualità ed Appropriata delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie.
- Tempistiche: come definito nel Piano Controlli Annuale.

b) Assolvimento del debito informativo

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

Controllo 2 si rinvia alla FASE 2

Controllo 3

Annualmente, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dall'applicativo di contabilità un foglio di Excel contenente l'elenco dei documenti contabili registrati in contabilità in corso d'anno. Agli importi registrati, distinti tra quelli già pagati e ancora da pagare, è aggiunta una colonna con il dato del validato regionale.


La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità salva nella cartella condivisa il file Excel così elaborato e procede a confrontare l'ammontare dei documenti contabili registrati e il validato comunicato da Regione in base alle tabelle di validazione delle prestazioni lasciando evidenza del controllo con una spunta, ai fini anche della registrazione dei documenti per allineare la contabilità al validato regionale.

Tale file verrà poi trasmesso mediante email dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità al Dipartimento PIPSS per la predisposizione del decreto di consuntivazione degli importi riconosciuti nell'esercizio di riferimento.

Controllo 4 si rinvia alla FASE 7

Controllo 5 **Non applicabile**

Controllo 7 La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve comunicazione dal PIPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 112 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

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

Controllo 9 Contabilità separate per attività commerciale: **Non applicabile**

Sezionali di bilancio: il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

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.

6.3.2.5 Inserimenti in strutture Fuori Regione

PREMESSA

L'autorizzazione alla remunerazione di prestazioni socio-sanitarie rese da strutture accreditate e a contratto non lombarde a favore di utenti dell'ATS di Brescia, è disciplinata dal Decreto ATS n. 571 del 25/09/2023, in ottemperanza alla nota regionale prot. n. G1.199923219 del 28/10/1999 ed all'Accordo, ai sensi dell'art. 9 , comma 2 dell'Intesa n. 82/CSR del 10/07/2014 concernente il nuovo Patto per la Salute per gli anni 2014-2016, sul documento recante "Accordo interregionale per la compensazione della mobilità sanitaria aggiornato all'anno 2022 – Regole tecniche" (Rep. Atti n. 134/CSR del 07/06/2023).


L'ASST valuta la necessità effettiva della prestazione richiesta, la sua appropriatezza, l'impossibilità di accesso ad una struttura lombarda e le motivazioni addotte per il ricorso ad una struttura non Lombarda.

L'onere può essere assunto solamente per inserimenti presso Strutture accreditate e a contratto delle rispettive Regioni. Le tariffe da riconoscere sono quelle stabilite dalla Regione di ubicazione della Struttura.

Nel "budget altri costi" assegnato annualmente ad ATS in sede di BPE sono comprese anche le risorse per remunerare l'eventuale necessità motivata di prestazioni fuori regione.

FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 113 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>


Non è prevista la sottoscrizione di un contratto per regolamentare le prestazioni rese ad utenti residenti nel territorio dell'ATS di Brescia da parte di Strutture ubicate fuori regione.

Per dette prestazioni si applica prevalentemente quanto previsto dalla nota regionale prot. n. G1.199923219 del 28/10/1999 e solo eccezionalmente, in caso di straordinarietà e/o in caso di impossibilità di seguire il percorso ordinario, il percorso straordinario di eventuale comunicazione della presa in carico da parte dell'Ente fuori regione, come previsto dall'accordo interregionale e regolamentato con Decreto DG n. 571 del 25/09/2023.

Percorso ordinario

➤ Modalità:

- L'interessato o suo familiare deve presentare la richiesta di prestazione sociosanitaria erogata da struttura accreditata e a contratto fuori Regione all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di appartenenza con riferimento alla residenza dell'utente.
- L'ASST:
 - riceve dall'interessato e/o dalla sua famiglia la richiesta di erogazione di prestazioni e/o di ingresso in struttura fuori Regione (accreditata e a contratto con l'indicazione della regione di ubicazione) che deve presentare caratteristiche di adeguatezza e rispondenti ai bisogni globali specifici della persona richiedente, corredata dalla prescrizione medica specialistica laddove prevista;
 - raccoglie tutti gli elementi utili per effettuare un'analisi/valutazione delle condizioni sociali, sanitarie e familiari che motivano la richiesta, verificando anche l'effettiva residenza nel territorio dell'ATS di Brescia;
 - valuta l'appropriatezza della richiesta e predispone una relazione sul caso esprimendo parere in merito. La relazione deve contenere nel dettaglio le gravi motivazioni che supportano la presentazione della richiesta (es. assenza di familiari e/o caregiver sul territorio dell'ATS di residenza che possano garantire la supervisione dell'assistenza, la non esistenza o non disponibilità di posti adeguati ai bisogni sociosanitari ed assistenziali in strutture della Regione Lombardia) documentando le argomentazioni;
 - contatta la Struttura per acquisire la dichiarazione della disponibilità ad accogliere l'utente su posto accreditato e a contratto, rilevando il periodo e la possibile data di ingresso/accesso e la tariffa (specificando IVA o esenzione) che deve comunque essere quella prevista dalla Regione sul cui territorio insiste l'Ente specificando l'eventuale quota a carico del cittadino;
 - contatta il Comune per acquisire la dichiarazione dell'impegno di spesa finalizzato alla remunerazione della eventuale quota a carico del cittadino;
 - invia la richiesta di autorizzazione alla ATS corredata dalla relazione sull'appropriatezza;
 - ricevuta l'autorizzazione/non autorizzazione di ATS restituisce riscontro al cittadino.
- L'ATS attraverso il Dipartimento PIPSS e le sue articolazioni:
 - valuta la richiesta, ricevuta dall'ASST, al fine di verificare la pertinenza, nonché la compatibilità economica nel limite delle risorse disponibili nel bilancio di ATS;
 - In caso di iter positivo autorizza l'inserimento/erogazione delle prestazioni, specificando la decorrenza, il periodo di presa in carico e relativo impegno di spesa, dandone comunicazione alla ASST stessa e alla Struttura di accoglienza/erogatrice;
 - ricevuto il rendiconto periodico da parte dell'Ente fuori Regione, emette ordine di acquisto e lo trasmette mediante canale NSO ai fini dell'emissione della fattura.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 114 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Percorso straordinario (da applicarsi eccezionalmente)

L'Ente fuori regione in caso di straordinarietà eventualmente comunica ad ATS la presa in carico del cittadino bresciano e la tipologia di prestazioni sociosanitarie rientranti nei LEA che provvede ad erogare, per le quali chiederà il pagamento ad ATS, fornendo indicazione del periodo di presa in carico e della tariffa della regione in cui è ubicato l'Ente stesso.

ATS attraverso il Dipartimento PIPSS e le sue articolazioni:

- prende atto dell'eventuale segnalazione della presa in carico ricevuta dall'Ente fuori regione;
- ricevuto il rendiconto periodico, anche in assenza di preventiva comunicazione, da parte dell'Ente fuori regione, verifica che l'utente risieda nel territorio di ATS Brescia, che la tipologia di prestazioni erogate siano fra quelle sociosanitarie a carico del sistema sanitario che non rientrano in compensazione regionale e che la tariffa sia corrispondente a quella prevista dal SSR su cui insiste l'Ente;
- in caso di esito positivo, previa verifica della compatibilità economica nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio di ATS, emette ordine di acquisto e lo trasmette mediante canale NSO all'Ente.

Annualmente o al presentarsi della effettiva richiesta:

- il Dipartimento PIPSS comunica alla SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale il valore per ciascun Ente, per la richiesta del CIG secondo la procedura aziendale in essere;
 - acquisiti i codici CIG, il Dipartimento PIPSS comunica al Dipartimento Amministrativo/SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori per ciascun Ente con specifica del CIG richiesto, per la creazione e/o aggiornamento dei contratti nell'applicativo aziendale dedicato.
- Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS.
- Tempistiche: diverse a seconda dei casi.

FASE 2. Ricevimento delle fatture


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

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche, entro 10 giorni, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- che l'importo fatturato corrisponda all'importo dell'ordine elettronico di acquisto;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento;
- l'esatta indicazione sulla fattura dei dati relativi all'ordine elettronico di acquisto.
- l'esatta indicazione del CIG/eventuale CUP.

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

Extra contabilmente, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità elabora un foglio excel, distinguendo per erogatore e per periodo, ed annotando gli estremi contabili delle fatture ricevute (conto

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 115 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

di costo, protocollo, programma di spesa, importo) per avere il monitoraggio delle fatture emesse ed ancora da emettere ed a fine anno per visualizzare la situazione complessiva del costo annuo.

FASE 3. Rilevazione del costo

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

Le fatture sono registrate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità a costo, nel rispetto del principio di competenza economica entro 10 giorni dal ricevimento indicando il conto di contabilità e il programma di spesa.

FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture

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

L'autorizzazione all'inserimento/erogazione delle prestazioni disposta da ATS costituisce il presupposto per la liquidazione delle fatture emesse dalla Struttura fuori regione. Il Direttore del Dipartimento PIPSS, per il tramite delle proprie articolazioni, verifica la congruità del rendiconto periodico con quanto impegnato e procede all'emissione dell'ordine elettronico di acquisto.


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

Pervenute le fatture tramite SDI, il Dipartimento PIPSS effettua mensilmente il ciclo di liquidazione a firma del Direttore mediante l'applicativo di contabilità ai fini del pagamento da parte della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

- Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS
- Tempistiche: diverse a seconda dei casi

I costi relativi a tutti gli oneri per acquisti di prestazioni socio sanitarie da erogatori extraregionali, per tutte le tipologie di unità d'offerta, sono riconosciuti sulla base di quanto rendicontato nel flusso regionale (FE2). Gli operatori del Dipartimento PIPSS in raccordo con gli operatori della SC Sistemi Informativi per le diverse tipologie di UdO verificano la puntuale alimentazione dei dati in coerenza con le fatture ricevute dalle altre regioni, in modo che i dati caricati nel flusso siano rappresentativi di tutti gli oneri da imputare alla gestione sociosanitaria di competenza dell'esercizio.

FASE 5. Pagamento delle fatture

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 116 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

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

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisito tramite l'applicativo di contabilità il ciclo di liquidazione firmato dal Direttore del Dipartimento PIPSS la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al pagamento del dovuto entro 60 giorni.

Prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità fiscale mediante interrogazione dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex EQUITALIA) per pagamenti > 5.000 €. Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) nell'applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura.

Copia delle interrogazioni all'Agenzia delle Entrate-Riscossione sono conservate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in apposita cartella condivisa.

FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio

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


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

FASE 7. Controlli periodici

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

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

Controllo 1, 3, 5, 6: Non applicabile

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 117 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

Controllo 2 si rinvia alla FASE 2 e 4

Controllo 4 si rinvia alla FASE 6 e FASE 5

Controllo 7 La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve comunicazione dal PIPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

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

Controllo 9 Contabilità separate per attività commerciale: **Non applicabile**

Sezionali di bilancio: il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

FASE 8. Conservazione della documentazione

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


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

6.3.2.6 Misura B1 Voucher Sociosanitario e Voucher Autismo2

PREMESSA

La Misura rientra tra gli interventi previsti dal Programma Operativo Regionale annualmente definito a favore di persone con gravissime disabilità ed in condizioni di non autosufficienza di cui al Fondo per le Non Autosufficienze (FNA). Consiste nel riconoscimento di un voucher sociosanitario mensile a favore di adulti e minori con diritto a prestazioni aggiuntive volte a sostenere progetti a carattere educativo/socializzante e di sollievo/supporto alle relazioni familiari, in condizione di gravissima disabilità, finalizzato a garantire la presenza a domicilio e nel contesto di vita.

Le ASST effettuano la valutazione multidimensionale e predispongono un Progetto Individualizzato, condiviso tra gli operatori della ASST, Comune, famiglia ed Ente erogatore autorizzando, quando ritenuto opportuno, l'erogazione del voucher.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 118 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Sono riconoscibili le seguenti le tipologie di voucher sociosanitario mensile:

- voucher sociosanitario minori;
- voucher sociosanitario adulti/anziani;
- voucher sociosanitario alto profilo;
- voucher autismo.

FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

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

- **Modalità:** Gli Enti Gestori che intendono svolgere l'attività connessa alla Misura devono presentare ogni anno la propria candidatura a seguito di manifestazione di interesse indetta da ATS. L'ATS, verificate le candidature, procede alla sottoscrizione del contratto.
- **Responsabilità:** I contratti con gli Enti Erogatori sono sottoscritti dal Direttore Generale, previa istruttoria curata dal Direttore del Dipartimento PIPSS.
- **Tempistiche:** I contratti hanno validità annuale e le prestazioni sono remunerate nel limite delle risorse assegnate da Regione.
- **Periodicità:** annuale.

Annualmente:

- il Dipartimento PIPSS comunica alla SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale il valore per ciascun Ente, per la richiesta del CIG secondo la procedura aziendale in essere;
- acquisiti i codici CIG, il Dipartimento PIPSS comunica al Dipartimento Amministrativo/SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori per ciascun Ente con specifica del CIG richiesto, per la creazione e/o aggiornamento dei contratti nell'applicativo aziendale dedicato.

FASE 2. Ricevimento delle fatture mensili

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

L'Ente Erogatore inserisce mensilmente tramite gestionale realizzato e personalizzato, che permette la raccolta strutturata delle informazioni e la condivisione delle stesse, la rendicontazione delle prestazioni effettuate nel mese di competenza.


Il Dipartimento PIPSS, esperiti i controlli di competenza relativi alla rendicontazione delle prestazioni, emette ordine di acquisto e procede a trasmetterlo mediante il canale NSO all'Ente Erogatore per l'emissione della fattura.

I controlli sono svolti sotto la responsabilità del Dirigente Responsabile SS Fragilità e Disabilità.

Per i controlli si rinvia alla FASE 9.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche mensili, entro 10 giorni, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- che l'importo fatturato corrisponda all'importo dell'ordine elettronico di acquisto;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 119 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

- l'esatta indicazione della modalità di pagamento;
- l'esatta indicazione sulla fattura dei dati relativi all'ordine elettronico di acquisto.
- l'esatta indicazione del CIG/eventuale CUP.

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

Extra contabilmente la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità elabora un foglio Excel, distinguendo per erogatore e per periodo, ed annotando gli estremi contabili delle fatture ricevute (conto di costo, protocollo, programma di spesa, importo) per avere il monitoraggio delle fatture emesse ed ancora da emettere ed a fine anno per visualizzare la situazione complessiva del costo annuo. In caso di ritardi nella trasmissione/ricezione della fattura, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità e/o il Dipartimento PIPSS sollecita telefonicamente l'erogatore.

FASE 3. Rilevazione del costo

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

Le fatture sono registrate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità a costo, nel rispetto del principio di competenza economica entro 10 giorni dal ricevimento indicando il conto di contabilità e il programma di spesa.

FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture


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

Il Dipartimento PIPSS, dopo aver effettuato il controllo nel software preposto delle prestazioni rendicontate per il tramite della SS Fragilità e Disabilità, emette l'ordine di acquisto e lo trasmette mediante il canale NSO all'Ente ai fini della fatturazione.

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

Pervenute le fatture tramite SDI, il Dipartimento PIPSS effettua mensilmente il ciclo di liquidazione a firma del Direttore mediante l'applicativo di contabilità ai fini del pagamento da parte della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

FASE 5. Pagamento delle fatture

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 120 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

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

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori ed acquisito tramite l'applicativo di contabilità il ciclo di liquidazione firmato dal Direttore del Dipartimento PIPSS, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al pagamento del dovuto entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità fiscale mediante interrogazione dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex EQUITALIA) per pagamenti > 5.000 €. Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) nell'applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura.

Copia delle interrogazioni all'Agenzia delle entrate-Riscossione sono conservate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in apposita cartella condivisa.

FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine

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

Qualora si accertassero da parte del Dipartimento PIPSS, anche a seguito di segnalazioni da parte degli Enti Erogatori, partite da recuperare o da riconoscere, si procede in sede di primo pagamento utile, o comunque in base ad un piano di rientro concordato con l'Ente gestore, al recupero delle somme riconosciute e non dovute ovvero al pagamento dell'importo ulteriormente dovuto.

Conclusa l'istruttoria il Dipartimento PIPSS procede quindi ad emettere ordine elettronico di acquisto ovvero a richiedere all'Ente erogatore nota di credito, dando comunicazione in merito alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità mediante nota protocollata.

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio


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

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

FASE 8. Controlli periodici

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

1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti;
2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.);
3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione;
4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 121 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

6. monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti;
7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi;
8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;
10. verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità.

Controllo 1 e 6

a) Attività di vigilanza e controllo

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

b) Assolvimento del debito informativo

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

Controllo 2 si rinvia alla FASE 2 e 4


Controllo 3, 5 Non applicabile

Controllo 4 vedasi FASE 7

Controllo 7 La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve comunicazione dal Dipartimento PIPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

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

Controllo 9 Contabilità separate per attività commerciale: **Non applicabile**

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 122 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Sezionali di bilancio: il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

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.

6.3.2.7 Misura Residenzialità Assistita per Religiosi


PREMESSA

La Misura, prevista dalla DGR n. X/4086 del 25.09.2015, riguarda una particolare forma di residenzialità riferita a persone che, in relazione a differenti livelli di non autosufficienza e intensità di bisogno, anche in ragione della loro specifica e particolare storia di vita comunitaria che rende difficoltosa una adeguata collocazione presso le RSA, vengono assistiti presso la loro dimora abituale, convento o comunità religiosa. Regione definisce annualmente i posti riservati all'accoglienza assistita di religiose e religiosi all'interno del proprio ambiente di vita. Le risorse sono ripartite alle ATS nei cui territori sono ubicate le comunità per religiosi/e in proporzione al numero di posti attivati e sulla base del costo medio per posto letto di € 22,82 al giorno.

FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

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

- **Modalità:** Nel rispetto delle regole di gestione del sistema sociosanitario o di altre indicazioni regionali, ATS, verificate le candidature, procede annualmente alla sottoscrizione del contratto con gli Enti Erogatori per l'acquisto delle attività connesse alla Misura Residenzialità Assistita per religiosi, secondo schemi predefiniti da Regione Lombardia e nel limite delle risorse assegnate annualmente con Decreto regionale.
Con decreto del Direttore Generale viene disposta la sottoscrizione degli accordi negoziali con gli Enti gestori.
- **Responsabilità:** I contratti con le Comunità Religiose sono sottoscritti dal Direttore Generale, previa istruttoria curata dal Direttore del Dipartimento PIPSS.
- **Tempistiche:** I contratti sono sottoscritti entro i termini stabiliti dalle Regole di Sistema regionali ed hanno validità annuale coincidente con l'anno solare e sono prorogati sino alla stipula del nuovo contratto per l'anno successivo.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 123 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

➤ Periodicità: annuale.

Annualmente:

- il Dipartimento PIPSS comunica alla SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale il valore per ciascun Ente, per la richiesta del CIG secondo la procedura aziendale in essere;
- acquisiti i codici CIG, il Dipartimento PIPSS comunica al Dipartimento Amministrativo/SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori per ciascun Ente con specifica del CIG richiesto, per la creazione e/o aggiornamento dei contratti nell'applicativo aziendale dedicato.

FASE 2. Ricevimento delle fatture

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

La Direzione Sociosanitaria e/o il Dipartimento PIPSS di ATS ricevono dall'ASST territorialmente competente, esperito il controllo di regolarità delle prestazioni rendicontate nel software preposto, l'autorizzazione alla liquidazione degli importi relativi alle prestazioni effettuate dall'Ente Erogatore, come definito dall'accordo tra ATS e ASST di cui al Decreto DG n. 346 del 22/08/2016.

Il Dipartimento PIPSS, esperiti i controlli specificati nella successiva fase 9 "Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture", emette quindi ordine di acquisto e procede a trasmetterlo mediante il canale NSO all'Ente Erogatore per l'emissione della fattura.

I controlli sono svolti sotto la responsabilità del Dirigente Responsabile della SS Fragilità e Disabilità.


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

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche mensili entro 10 giorni (e le note di debito per gli erogatori non soggetti a fatturazione), la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- che l'importo fatturato corrisponda all'importo dell'ordine elettronico di acquisto;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento;
- l'esatta indicazione sulla fattura dei dati relativi all'ordine elettronico di acquisto.
- l'esatta indicazione del CIG/eventuale CUP.

Esperiti i suddetti controlli, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità protocolla i documenti indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

Per gli erogatori non soggetti all'obbligo di fatturazione, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità crea in contabilità documenti passivi pari agli importi autorizzati con nota protocollata trasmessa ad ATS dalle ASST del Territorio e verificati dal Dipartimento PIPSS.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 124 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

FASE 3. Rilevazione del costo

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

Le fatture/documenti sono registrati dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità a costo, nel rispetto del principio di competenza economica entro 10 giorni dal ricevimento indicando il conto di contabilità e il programma di spesa.

FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture

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

- Modalità: L'ASST competente, dopo aver effettuato i controlli necessari (verifica della congruenza ed appropriatezza tra il Progetto Individuale (PI), le prestazioni erogate e rendicontate nel software preposto da parte dell'Ente Erogatore) autorizza la liquidazione degli importi relativi alle prestazioni erogate, inviando nota alla Direzione Sociosanitaria e/o al Dipartimento PIPSS di ATS, che provvedono allo smistamento anche alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.


Il Dipartimento PIPSS, ricevuta la nota da parte della ASST, procede a verificare:

- la congruenza e coerenza tra l'importo autorizzato dalla ASST e valore riportato nel software preposto;
- la compatibilità economica con le risorse disponibili a bilancio.

Esperti i suddetti controlli con esito positivo il Dipartimento PIPSS:

- procede ad emettere ordine di acquisto e a trasmetterlo mediante il canale NSO all'Ente ai fini della fatturazione;
- entro i 15 giorni successivi al mese di competenza, il Dipartimento PIPSS verifica la corretta ricezione delle fatture e l'abbinamento delle stesse al relativo ordine. In caso di ritardi nella fatturazione, il Dipartimento PIPSS - e talvolta anche la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità - sollecita telefonicamente o mediante email gli erogatori che non hanno emesso i documenti;
- pervenute le fatture tramite SDI, effettua mensilmente il ciclo di liquidazione a firma del Direttore mediante l'applicativo di contabilità ai fini del pagamento da parte della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 125 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

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

FASE 5. Pagamento delle fatture

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

Ricevuti i documenti contabili dagli erogatori/ nota di autorizzazione delle ASST verificata dal Dipartimento ed acquisito tramite l'applicativo di contabilità il ciclo di liquidazione mensile firmato dal Direttore del Dipartimento PIPSS, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al pagamento del dovuto entro 60 giorni dal ricevimento della fattura.

Prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità fiscale mediante interrogazione dell'Agenzia delle entrate - Riscossione (ex EQUITALIA) per pagamenti > 5.000 €. Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) nell'applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura.

Copia delle interrogazioni all'Agenzia delle entrate-Riscossione sono conservate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in apposita cartella condivisa.

FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine

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

Qualora si accertassero da parte del Dipartimento PIPSS, anche a seguito di segnalazioni da parte degli Enti Erogatori, partite da recuperare o da riconoscere, si procede in sede di primo pagamento utile, o comunque in base ad un piano di rientro concordato con l'Ente gestore, al recupero delle somme riconosciute e non dovute ovvero al pagamento dell'importo ulteriormente dovuto.


Conclusa l'istruttoria il Dipartimento PIPSS procede quindi a richiedere all'Ente erogatore nota di credito ovvero ad emettere ordine elettronico di acquisto, dando comunicazione in merito alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità mediante nota protocollata.

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

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

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

La tipologia di prestazioni è soggetta a validazione regionale.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 126 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità confronta il totale registrato in contabilità rispetto al validato regionale per erogatore; in caso di differenza effettua la registrazione di documenti passivi/note di credito per allineare il dato di costo alla validazione regionale.

Successivamente alla chiusura dell'esercizio di riferimento il Dipartimento PIPSS predispone il provvedimento di consuntivazione degli importi riconosciuti agli Enti Gestori dandone comunicazione agli stessi.

FASE 8. Controlli periodici

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

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


Controllo 1 e 6

a) Attività di vigilanza e controllo

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

b) Assolvimento del debito informativo

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 127 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Controllo 2 Si rinvia alla FASE 2 e 4

Controllo 3 Annualmente, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dall'applicativo di contabilità un foglio di excel contenente l'elenco dei documenti contabili registrati in contabilità in corso d'anno. Agli importi registrati, distinti tra quelli già pagati e ancora da pagare, è aggiunta una colonna con il dato del validato regionale.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità salva nella cartella condivisa il file excel così elaborato e procede a confrontare l'ammontare dei documenti contabili registrati e il validato comunicato da Regione in base alle tabelle di validazione delle prestazioni lasciando evidenza del controllo con una spunta, ai fini anche della registrazione dei documenti per allineare la contabilità al validato regionale.

Tale file verrà poi trasmesso mediante email dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità al Dipartimento PIPSS per la predisposizione del decreto di consuntivazione degli importi riconosciuti nell'esercizio di riferimento

Controllo 4 Una volta chiuso il Bilancio Consuntivo annuale la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dall'applicativo di contabilità un foglio excel contenente l'elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano arrivati, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità sollecita telefonicamente l'erogatore.

Controllo 5 **Non applicabile**

Controllo 7 La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve comunicazione dal Dipartimento PIPSS degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

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

Controllo 9 Contabilità separate per attività commerciale: **Non applicabile**


Sezionali di bilancio: il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezioni di bilancio (sanitario e sociale).

Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

FASE 9. Conservazione della documentazione

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 128 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

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

6.2.3.8 Progetti NPI e Programmi di Psichiatria

PREMESSA

Sulla base di Decreto Regionale che approva e finanzia i progetti NPI/Programmi di Psichiatria proposti dalla Direzione Strategica di ATS, vengono redatti dalla SC Percorsi di Cura e Assistenza i decreti per l’attuazione e la contrattazione dei programmi e dei progetti, e per l’approvazione dello schema tipo di “contratto integrativo per la definizione dei rapporti giuridici ed economici” relativo agli stessi.

Il pagamento a saldo di tali prestazioni avviene sulla base della rendicontazione effettuata, secondo quanto indicato nel decreto e nei contratti tenuto conto anche del validato regionale.

FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

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

Vengono verificate da parte della SC Percorsi di Cura e Assistenza le anagrafiche dei contraenti, in particolare i dati dell’Ente e delle Strutture ad esso afferenti (codici di riferimento, ecc.) e del legale rappresentante dell’ente

Il decreto con allegato il testo contrattuale, completo degli importi finanziati da RL, viene sottoposto da parte della SC Percorsi di Cura e Assistenza alla Direzione Strategica per l’approvazione.


Il decreto approvato, con il contratto, viene trasmesso via mail da parte della SC Percorsi di Cura e Assistenza agli erogatori che lo restituiscono sottoscritto ad un indirizzo dedicato di ATS.

Una volta ricevuti i contratti sottoscritti dagli erogatori (sia pubblici che privati), la SC Percorsi di Cura e Assistenza procede all’ulteriore verifica dei contenuti del testo, degli importi economici, della corrispondenza tra il Legale Rappresentante individuato e chi ha sottoscritto e della validità della firma digitale.

I contratti vengono quindi trasmessi da parte della SC Percorsi di Cura e Assistenza alla segreteria del Dipartimento PIPSS che li inserisce in una cartella condivisa con la segreteria della Direzione Generale, previa comunicazione (mail) alla stessa della tipologia di contratti che sono stati posti alla firma del Direttore Generale. I contratti firmati anche dal DG vengono ritrasmessi dalla segreteria della Direzione Generale alla Segreteria del Dipartimento, quindi alla SC Percorsi di Cura e Assistenza che provvede alla repertoriatura nell’applicativo del protocollo nonché alla spedizione del documento all’Ente a mezzo PEC con richiesta di pagamento dell’imposta di bollo. La SC Percorsi di Cura e Assistenza provvede anche alla generazione del documento in pdf/A con glifo per il contratto da conservare in cartella dedicata sul Server. I contratti repertoriati sono successivamente inseriti nel portale regionale nella sezione Contratti WEB.

Inoltre, la SC Percorsi di Cura e Assistenza:

- Comunica alla SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori dei contratti per ciascun Ente, distinto per tipologia di prestazione per la richiesta del CIG secondo la procedura aziendale in essere;
- comunica al Dipartimento Amministrativo/SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori dei contratti per ciascun Ente, distinto per tipologia di prestazione con specifica del CIG richiesto, per la creazione e/o aggiornamento dei contratti nell’applicativo aziendale dedicato

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 129 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

FASE 2. Ricevimento e registrazione delle fatture

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

Le strutture emettono le fatture in base agli accordi contrattuali e agli ordini (NSO) inviati da SC Percorsi di Cura e Assistenza dopo verifica delle attività.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità tramite lo SDI riceve le fatture, procede alla loro registrazione nel relativo costo in contabilità previo i seguenti controlli:

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

FASE 3. Rilevazione del costo

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

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

FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture


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

R.L., dopo la chiusura annuale dei flussi informativi, pubblica su SCRIBA i file con i dati relativi al validato suddivisi per tipologia di prestazione e dettagliati per singolo Ente, anche per i Progetti NPI e Programmi di Psichiatria. La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità scarica i file dal portale SCRIBA e li trasmette alla SC Percorsi di Cura e Assistenza per i controlli di competenza.

Controlli in capo alla SC Percorsi di Cura e Assistenza

La SC Percorsi di Cura e Assistenza verifica:

- la congruenza tra tipologia di attività erogata e finanziamento;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 130 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

- la corrispondenza degli importi di budget indicati con quanto contrattualizzato;
- la congruenza del validato regionale rispetto ai flussi a disposizione di ATS.

A seguito dei controlli di cui sopra, allineate eventuali discrepanze evidenziatesi rispetto a quanto trasmesso da RL, la SC Percorsi di Cura e Assistenza procede alla predisposizione del provvedimento ATS di determinazione dei saldi suddivisi per Ente e tipologia di prestazione, che possono essere inferiori, ma non superiori, agli importi determinati da RL, tenuto conto delle verifiche effettuate. Per la definizione dei saldi, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità quantifica e comunica alla SC Percorsi di Cura e Assistenza l'entità degli acconti già erogati agli Enti.

La SC Percorsi di Cura e Assistenza provvede inoltre alla verifica degli ordini NSO emessi per singolo Ente/prestazione inviando eventualmente una nuova versione degli ordini adeguandoli al validato finale riconosciuto all'erogatore per l'anno di riferimento.

Controlli SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede alla verifica, per singola struttura e per singola tipologia di prestazione, sulla base dei file di validazione regionali ed a quanto registrato in contabilità:

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

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità dopo l'adozione del decreto di determinazione dei saldi inoltra via pec ai singoli erogatori apposita nota riassuntiva richiedendo l'emissione dei documenti contabili (fatture di saldo o note di credito) per allinearsi al validato regionale.

FASE 5. Pagamento delle fatture di saldo

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


Ricevuti i documenti contabili richiesti, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al pagamento del dovuto entro 60 giorni dalla data di adozione del Bilancio Consuntivo dell'Esercizio e previa verifica della disponibilità di cassa per il pagamento dei saldi dell'anno precedente a seguito di incasso della specifica remessa regionale.

Prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità fiscale mediante interrogazione dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex EQUITALE) per pagamenti > 5.000 €. Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) nell'applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura. In tale caso la fattura viene posta in stato di "contenzioso" e quindi non è liquidabile. La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità comunica via mail all'Ente erogatore che non è possibile procedere al pagamento in quanto il DURC non è valido.

Copia delle interrogazioni all'Agenzia delle entrate-Riscossione sono conservate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in apposita cartella condivisa.

FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 131 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

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

FASE 7. Controlli periodici

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

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

Controllo 1 – 1.verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti

La SC Percorsi di Cura e Assistenza effettua i dovuti controlli di coerenza rispetto agli Enti titolari di contratto e il relativo finanziamento validato regionale annuale.

Controllo 2 - ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.)


Nessun altro controllo

Controllo 3 - confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione

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

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

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

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 132 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

Controllo 4 - controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio

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

Controllo 5 - controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC

N/A

Controllo 6 - monitoraggio costante dei costi sostenuti e /o della produzione effettuata dagli erogatori, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti

Il Dip. PIPSS/SC Percorsi di Cura e Assistenza:

- per i progetti della NPI effettua un controllo a consuntivo;
- per i programmi della PSI monitora il regolare andamento della produzione nel corso dell'anno.

Controllo 7 - controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve comunicazione dalla SC Affari Generali e Legali degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo; gli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo sono valutati da SC Affari Generali Legali, da SC Percorsi di Cura e Assistenza e SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

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

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

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


Contabilità separate per attività commerciale: **non applicabile**

Sezionali di bilancio: il direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

FASE 8. Conservazione della documentazione


Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 133 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

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

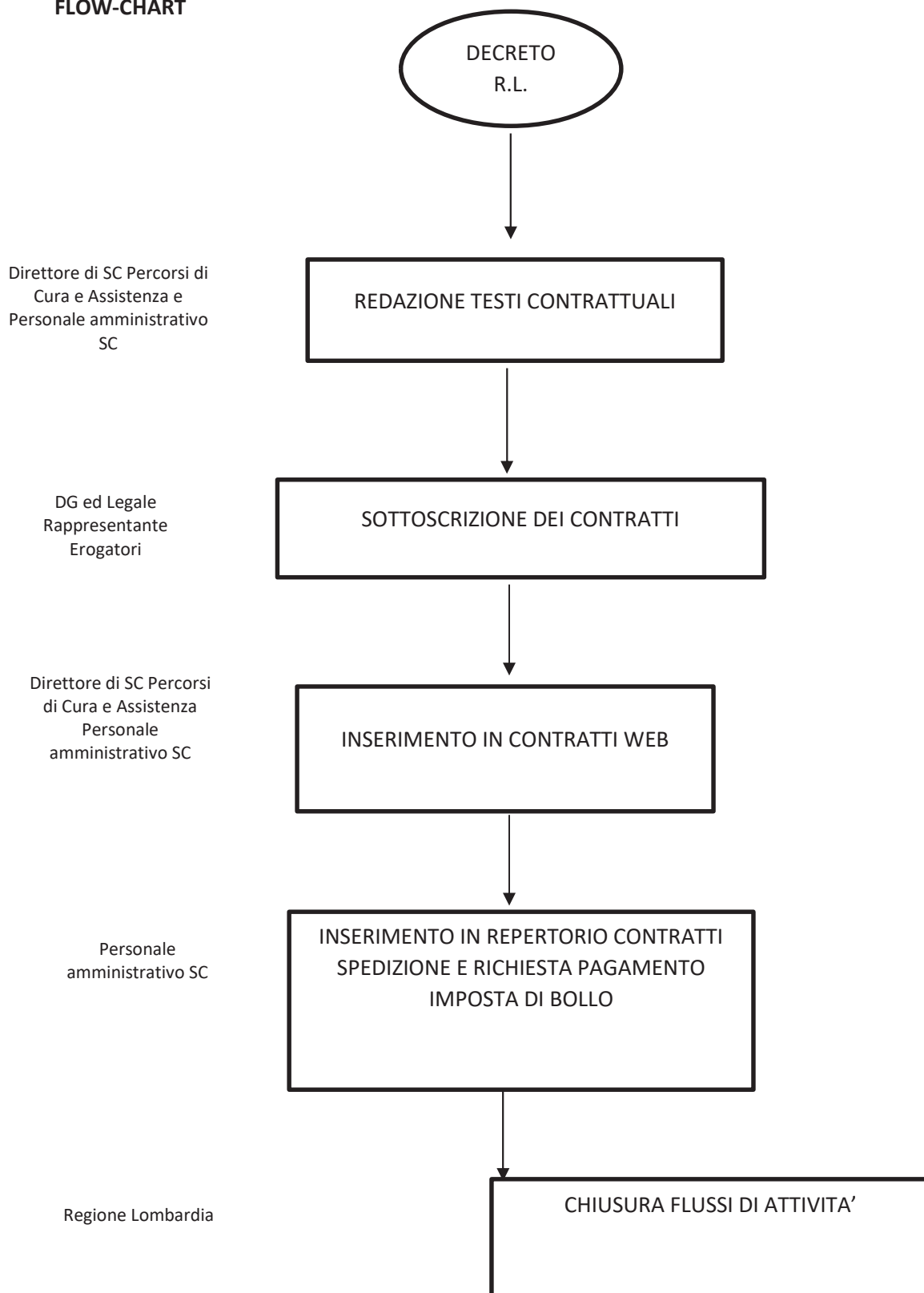
Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I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


MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>		<p>Pag. 134 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>	
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>	

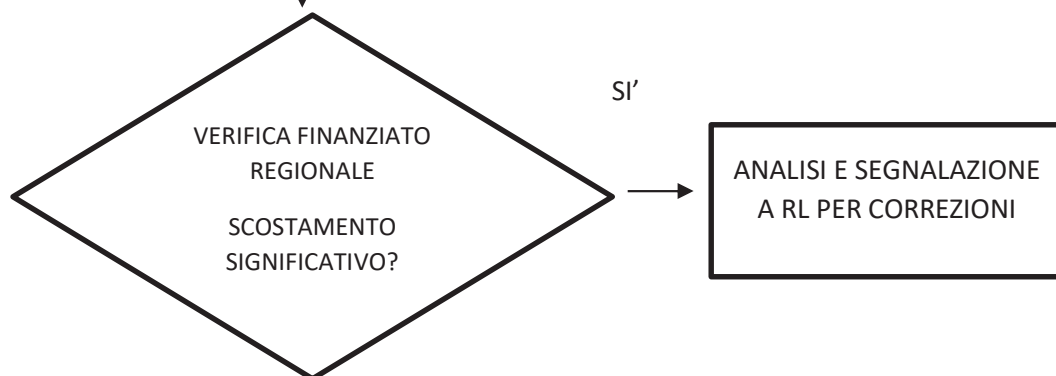
FLOW-CHART



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>		<p>Pag. 135 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>	
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>	

Direttore Dip. PIPSS
Direttore SC Percorsi
di Cura e Assistenza

RICEZIONE VALIDATO REGIONALE




Direttore Dip. PIPSS,
Direttore SC Percorsi
di Cura e Assistenza

NO


DECRETO CON IMPORTI SALDO DA EROGARE

CHIUSURA ATTIVITA' ESERCIZIO
ANNO PRECEDENTE

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 136 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

CHECK LIST

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 137 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?	X		
<p>La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti; 2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.); 3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione; 4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC; 6. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti e/o alla produzione effettuata dagli erogatori; 7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi; 8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; 10. verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità 	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		


6.3.3 – Farmaceutica convenzionata, FILE F, Doppio canale, SISS Farmaceutica

6.3.3.1 Farmaceutica convenzionata

PREMESSA

La spesa farmaceutica convenzionata è definita come la spesa sostenuta dal SSN per l'erogazione di farmaci attraverso le farmacie aperte al pubblico.

Le Farmacie riepilogano le spettanze mensili dovute nella DCR (Distinta Contabile Riepilogativa) e le caricano su un portale denominato FARMAPUF.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 138 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

La DCR individua i saldi mensili, chiesti in pagamento, per farmaceutica convenzionata (generata dalle ricette mediche), per webcare (forniture di diabetica, protesica, dietetica-celiachia), per webdpc (costo del servizio per l'erogazione dei farmaci distribuiti per conto) e per servizi-rimborsi SISS (costi per prenotazioni/annullamenti di prestazioni specialistiche sanitarie, registrazioni di consensi informati, autocertificazioni di esenzioni E30 ed E40 e altri servizi individuati con DGR regionale).

Per ogni DCR, i documenti contabili emessi dalle farmacie sono costituiti da 3 fatture (webcare, webdpc, SISS) ed uno scontrino di cassa (per farmaceutica convenzionata).

La SC Farmaceutico visualizza la Distinta Contabile Riepilogativa di ogni singola Farmacia nel portale FARMA 2017 a partire dal giorno 10-12 del mese di consegna della Distinta (successivo a quello di riferimento).

Per le attività di controllo il Servizio Farmaceutico si avvale dei seguenti programmi: Webcare, Webdpc, Farmavision, Farmaimaging.

Tutta la documentazione informatica di pertinenza della SC Farmaceutico è conservata in una cartella condivisa dedicata, con accesso riservato agli operatori della SC stessa.

FASE 1. Ricevimento delle fatture

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

Per la Farmaceutica convenzionata, ATS riceve gli scontrini fiscali delle singole farmacie per il tramite di Federfarma Brescia, ovvero per le farmacie non associate per il tramite della Farmacia stessa.

Per le altre prestazioni, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve mensilmente tramite SDI le suddette n. 3 tipologie di fatture per ciascuna farmacia:


- WEB-CARE per prestazioni di Diabetica/protesica minore/dietetica-celiachia;
- WEB DPC per il servizio di distribuzione per conto;
- SISS per servizi SISS/CUP (es. Prenotazioni di prestazioni specialistiche, Registrazione consensi informati, Autocertificazioni esenzioni, altri servizi SISS individuati con DGR regionale).

Per le tre tipologie di prestazioni di cui sopra la SC Farmaceutico:

- comunica alla SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori annuali stimabili per le prestazioni di cui sopra riferiti a ciascuna farmacia al fine di procedere alla richiesta del CIG unico secondo la procedura aziendale in essere;
- successivamente comunica al Dipartimento Amministrativo/SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori per ciascuna farmacia, distinti per tipologia di prestazione, con specifica del CIG unico richiesto, per la creazione e/o aggiornamento dei contratti nell'applicativo aziendale dedicato;

Entro 15 giorni dal ricevimento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica:

- la corretta anagrafica della farmacia riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- la corretta indicazione della tripletta relativa all'ordine elettronico;
- corretta indicazione del CIG;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 139 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento.

FASE 2. Rilevazione del costo

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

FARMACEUTICA CONVENZIONATA

Entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento, sulla base dei tabulati e dai file excel ricevuti dalla SC Farmaceutico (vedasi FASE 9 – Congelamento dei dati), la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità registra i documenti passivi (per singola farmacia in caso di farmacie a pagamento diretto, per il totale Federfarma Lombardia per quelle farmacie che le hanno rilasciato procura all'incasso) indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

Gli importi delle registrazioni contabili sono così determinati:

- per le farmacie a pagamento diretto: ad ogni farmacia corrisponde un documento passivo e l'importo è indicato dalla SC Farmaceutico in apposito tabulato;
- per le farmacie con procura all'incasso a Federfarma: un unico documento passivo il cui importo è calcolato dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità come differenza tra l'importo totale spettante a Federfarma (comprensivo delle fatture) risultante dai tabulati della SC Farmaceutico e l'importo totale delle fatture registrate in contabilità per le 3 tipologie, effettuati i controlli della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità di cui alla FASE 10.

FATTURE


Per le fatture ricevute, esperiti i controlli della FASE 7, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al protocollo delle fatture entro i 15 gg dalla sua ricezione associandola all'ordine NSO e indicando il mese di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

Se i controlli danno esito negativo, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità rifiuta la fattura specificando la motivazione ed avvisa a mezzo posta elettronica la struttura per l'emissione della fattura corretta.

FASE 3. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture-distinte contabili

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

L'attività di controllo è svolta dagli operatori amministrativi della SC Farmaceutico, abilitati ad accedere al portale FARMA 2017.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 140 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

Questi visualizzano sul Portale FARMA 2017 la Distinta Contabile Riepilogativa di ogni singola Farmacia e verificano **per tutti i costi esposti in distinta (webcare, webdpc, servizi-rimborsi SISS, ad eccezione della convenzionata)** che gli stessi siano congruenti con i flussi informativi periodici trasmessi dalla Farmacia ed estratti dalla SCF dai portali webcare, webdpc, farmavision.

Per la FARMACEUTICA CONVENZIONATA

Ogni farmacia, entro il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento, invia la DCR FUR e procede ad emettere i documenti fiscali per ottenere il rimborso dei costi esposti.

Per i costi relativi alla farmaceutica convenzionata le Farmacie non emettono fattura ma scontrino fiscale ricevuto direttamente dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità. Fa eccezione il caso della chiusura/cambio titolarità della Farmacia per il quale per la chiusura dell'ultimo mese di attività viene emessa fattura, per impossibilità temporale ad emettere lo scontrino fiscale.

Le DCR inviate al Concentratore Regionale sono successivamente rese disponibili su Farma 2017 a tutti i Servizi Farmaceutici.

CONTROLLI MENSILI degli importi indicati nella DCR

Controllo tabulato anomalie in Farma 2017:

Ogni mese, entro il giorno 12, l'operatore amministrativo della SCF verifica il tabulato anomalie (3110). Il tabulato anomalie segnala una serie di errori gravi nella compilazione della distinta da parte delle Farmacie quali:

- mancanza della DCR;
- errata applicazione della scontistica: può capitare infatti che la farmacia abbia applicato sconti non dovuti dandosi un errato inquadramento economico (ad esempio farmacia inquadrata in fascia alta che applica erroneamente la fascia di sconto unica minima). L'operatore amministrativo interviene su Farma 2017 per apportare i dovuti correttivi.

L'operatore verifica voce per voce e inserisce le correzioni dovute su Farma 2017 previo contattato telefonico con la farmacia interessata, al fine di risolvere la problematica.

Primo giro di pagamenti


All'esito del controllo tabulato anomalie, gli operatori amministrativi della SC Farmaceutico, avviano un ciclo di verifiche finalizzate al "primo giro di pagamenti", che hanno avvio a partire dal giorno 12 di ogni mese successivo a quello di riferimento. In particolare:

- ***RIMBORSO COSTI SISS-PROVIDER (Rigo J-J1).***

Ciascuna farmacia prima di essere attivata nel SISS, deve sottoscrivere un contratto con un service provider qualificato da ARIA SPA e deve adeguare, ove necessario, il proprio sistema informativo. I costi sostenuti per tale adeguamento possono essere richiesti a rimborso dal farmacista entro i tetti di spesa determinati da Regione Lombardia.

Il rimborso deve essere inserito dal farmacista in DCR esponendo nel rigo J la quota canone annuale e nel rigo J1 il rimborso forfettario e sono liquidati dalla SC Farmaceutico dietro presentazione alla SC stessa delle fatture attestanti la spesa sostenuta per il suddetto adeguamento.

Gli operatori amministrativi della SC Farmaceutico verificano che la richiesta di rimborso sia documentata e tempestivamente pervenuta e che sia stata inserita dal farmacista in FARMA 2017 correttamente nel rigo J e J1 entro 24 mesi dalla data di emissione della singola fattura.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 141 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Appurata la tempestività del credito e la congruità dello stesso ai tetti massimi di spesa annuale predeterminati con deliberazione di Giunta regionale, gli operatori amministrativi della SC Farmaceutico procedono con il riconoscimento della liquidazione della fattura.

Se, all'esito dei controlli descritti, il costo esposto non risulta corretto per una delle motivazioni esposte, gli operatori della SC Farmaceutico intervengono in FARMA 2017 per rettificare (se errato) /annullare (indebito) il costo, dandone comunicazione tempestiva al Farmacista per via telefonica.

- **SERVIZI CUP/SISS**

A partire dalla DGR n. X/6887 del 17/07/2017 le farmacie si sono impegnate a fornire ai cittadini tutt'una serie di servizi quali prenotazioni/annullamenti di prestazioni specialistiche sanitarie, registrazioni di consensi informati, autocertificazioni di esenzioni E30/E40 direttamente in farmacia. Tali servizi, deputati ad agevolare i cittadini ed a valorizzare le farmacie quali luoghi di erogazione di servizi al cittadino, sono svolti dietro compenso del farmacista determinato periodicamente con provvedimento regionale e sono rimborsati alle farmacie tramite la DCR del mese in cui il farmacista ha inserito gli importi.

Nel corso degli anni tali servizi sono aumentati e sono stati regolamentati da ultimo dalla DGR n. 3789 del 20.01.2025 e comprendono anche la consegna ed il ritiro dei Kit per lo screening del colon retto (DGR n. 4158 del 30.12.2020), la possibilità di scegliere e revocare il medico in farmacia (DGR n.6486 del 13.06.2022), la firma FEA sui moduli della diabetica, l'holter pressorio, l'holter cardiaco e l'ECG (DGR n. 2405 del 28.05.2024- telemedicina).

L'ammontare degli importi dichiarati in DCR (riassunti nel tabulato 3030) viene verificato dagli operatori della SC Farmaceutico, confrontandoli con quelli indicati nel report FATSISS, messo a disposizione delle ATS da Lombardia Informatica sul portale Farmavision indicativamente entro il giorno 20 del mese successivo a quello cui si riferiscono le operazioni.

Gli operatori amministrativi della SC Farmaceutico provvedono a scaricare il report FATSISS ed a conservarlo in cartella condivisa. I dati scaricati sono rielaborati in funzione dell'esigenze del Servizio.

Se i dati della DCR corrispondono ai dati del file FATSISS, la SCF riconosce il costo; in caso di differenze, la SC Farmaceutico apporta le dovute rettifiche (correzioni o storni) nel portale FARMA 2017.

La SC Farmaceutico viene inoltre allertato dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Bilancio tramite mail delle fatture emesse ma non inserite in DCR.

L'operatore della SC Farmaceutico contatta la Farmacia al fine di rimettere/stornare la fattura con correzione degli importi.


- **SERVIZIO DPC (REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO PRESTATO PER LA DISTRIBUZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI PER DIABETICI E DEI VACCINI IN DISTRIBUZIONE PER CONTO)**

Gli operatori amministrativi della SC Farmaceutico acquisiscono da WEBDPC il file contabilizzazioni che espone i costi del servizio DPC sostenuto da ogni singola farmacia per farmaci, dispositivi per diabetici e vaccini.

Il file viene scaricato ogni mese nel giorno successivo al termine ultimo di consegna delle DCR.

Analogamente l'operatore amministrativo della SCF procede al download da FARMA 2017 del TABULATO 3030 dove sono indicati gli importi dichiarati dalla Farmacia. I due tabulati sono messi a confronto e se il saldo mensile TABULATO 3030 è coerente con il flusso informativo contabilizzato ed estratto da WEBDPC, la fattura può essere liquidata.

Se non vi è coerenza, la SC Farmaceutico apporta le dovute rettifiche nel portale FARMA 2017 e invita il Farmacista ad emettere nota di credito/debito.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 142 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

• **WEBCARE (REMUNERAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI PER LA DISTRIBUZIONE DI PRODOTTI DI ASSISTENZA INTEGRATIVA PROTESICA –DIABETICA-DIETETICA).**

Gli operatori amministrativi della SC Farmaceutico acquisiscono dal software WEBCARE il file contabilizzazioni che espone i costi della DIABETICA, PROTESICA e DIETETICA sostenuti da ogni singola farmacia nel periodo di riferimento. Il file viene scaricato ogni mese nel giorno successivo al termine ultimo di consegna delle DCR (intorno al 6-7 del mese). Analogamente l'operatore amministrativo della SC Farmaceutico procede al download da FARMA 2017 del TABULATO 3030 dove sono indicati gli importi dichiarati dalla Farmacia. I due tabulati sono messi a confronto e se il saldo mensile TABULATO 3030 è coerente con il flusso informativo contabilizzato ed estratto da WEBCARE, la fattura emessa dalla farmacia può essere liquidata dalla SC Bilanci, Programmazione finanziaria e Contabilità. Se non vi è coerenza la SC Farmaceutico apporta le dovute rettifiche in FARMA 2017, restando a disposizione della Farmacia ove si rendano necessari chiarimenti.

Congelamento dei dati


Espletati i controlli sopra indicati nel primo giro dei pagamenti e le dovute correzioni (seguite dalla funzione ricalcolo DCR), l'operatore amministrativo della SC Farmaceutico, addetto ai pagamenti, procede al congelamento dei dati e registra gli stessi in apposito foglio di calcolo riepilogativo denominato MONITOR, indicante il dettaglio delle voci di spesa relative alla farmaceutica, riepilogate per mese/anno. I dati così esposti sono sottoposti al vaglio del Direttore della SC Farmaceutico che verifica e attesta la regolarità della procedura e dei dati riportati, predisponendo la lettera di autorizzazione alla liquidazione per la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità. La lettera è trasmessa al Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità con nota formale protocollata a firma del Direttore della SC Farmaceutico.

La lettera reca i seguenti allegati:

- 3030 (Riepilogo fatture CUP/DPC/WEBCARE);
- 3134-1 (Trattenute convenzionali per le Farmacie pubbliche);
- 3134-2 (Trattenute convenzionali per le Farmacie private);
- 3135-13 (Riepilogo dati di pagamento);
- 3135-16 (Riepilogo dati di pagamento tramite ATS);
- 3135-19 (Riepilogo dati di pagamento tramite sindacato);
- 3135-23 (Riepilogo dati di pagamento per Farmacia);
- 3150-1 tutti (Pagamento a favore di Farmacie Convenzionate);
- 3150-2 dati totali (Pagamento a favore di Farmacie Convenzionate).

Con i tabulati anzidetti, sono trasmessi anche appositi fogli di calcolo predisposti dalla SC Farmaceutico ad uso della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità. Si tratta dei report:

- contabilizzazioni per categoria (contenente l'elenco dei costi relativi alla diabetica-protesica-dietetica da liquidare alle farmacie che hanno presentato richiesta di rimborso, avendo cura di indicare per ogni voce l'ammontare di IVA ed IMPONIBILE e riepilogo totali);
- pagamento farmacie diretto (contenente l'elenco dei costi da liquidare alle farmacie con pagamento diretto suddivisi per SISS, DOPPIO-CANALE, WEBCARE, farmaceutica convenzionata (importo da liquidare senza fatture));
- pagamento farmacie tramite ATF (contenente l'elenco dei costi da liquidare alle farmacie con pagamento tramite ATF suddivisi per SISS, DOPPIO-CANALE, WEBCARE, farmaceutica convenzionata (importo da liquidare senza fatture));

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 143 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

La tempistica per il congelamento della DCR online è definita, annualmente, con apposito calendario comunicato da Aria SpA.

Controllo inadempienze

Contestualmente al completamento delle verifiche indicate, entro il dodicesimo giorno del mese, gli operatori amministrativi della SC Farmaceutico controllano tramite “acquistiinretepa” la sussistenza di inadempienze a carico del soggetto- persona fisica/giuridica- da pagare.

Il Servizio Verifica Inadempimenti è gestito dall'Agenzia delle entrate-Riscossione e consente a tutte le Amministrazioni pubbliche di accertare - prima di effettuare il pagamento - se il beneficiario del pagamento sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.

Tale disposizione, a far data dal 1° marzo 2018, si applica ai pagamenti di somme di importo superiore a 5.000 euro (per effetto delle modifiche introdotte dalla legge 27 dicembre 2017, n. 205) e non riguarda le Farmacie con gestione a partecipazione interamente pubblica.

Se il Beneficiario non risulta inadempiente, la SC Farmaceutico ne dà comunicazione alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità (all'interno della lettera di autorizzazione alla liquidazione) che potrà erogare le somme spettanti (l'operatore di verifica della SCF scarica una liberatoria contenente gli estremi del controllo effettuato, salvandone copia informatica in cartella condivisa facente capo alla SC Farmaceutico).

Se il Beneficiario risulta inadempiente, l'Agenzia delle Entrate mette a disposizione dell'operatore di verifica le informazioni utili ai fini della sospensione del pagamento entro i 5 giorni successivi alla richiesta. In particolare, saranno segnalati i riferimenti dell'Agente della Riscossione presso cui sono stati rilevati gli inadempimenti del Beneficiario e l'importo totale da sospendere comprensivo degli interessi di mora dovuti e delle spese di esecuzione. In tal caso, la SC Farmaceutico informa la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità con la nota che autorizza la liquidazione di procedere alla sospensione del pagamento per i 60 giorni successivi alla data di interrogazione, mentre potrà liquidare immediatamente la parte eccedente, ove presente. Sarà l'Agente della riscossione ad attivarsi nei confronti di ATS e del Beneficiario per il recupero delle somme.

Qualora trascorran i termini di 5 giorni senza la comunicazione delle informazioni utili ai fini della sospensione del pagamento, ovvero trascorran i 60 giorni della sospensione senza l'azione dell'Agente, la SC Farmaceutico comunicherà con nota formale alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità di procedere al pagamento delle somme.


CONTROLLI PERIODICI (es. annuali, biennali)

Controllo acconti (annuale)

Tra i controlli annuali relativi alla Farmaceutica convenzionata, figura il controllo degli acconti.

Tale verifica veniva espletata in attuazione di quanto prescritto all'art. 8 co. 4 e 5 del DPR n. 371/1998 con la distinta contabile di gennaio e con la successiva distinta contabile di dicembre.

Con la distinta contabile di gennaio, la SC Farmaceutico provvede al riconoscimento dell'acconto annuale alla Farmacia, qualora la stessa ne abbia fatto richiesta entro il giorno 5 gennaio nel portale Farma 2017. La richiesta si rinnova automaticamente di anno in anno.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 144 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Le Farmacie di nuova istituzione possono richiedere l'acconto all'atto dell'apertura con la consegna della prima DCR.

L'acconto riconosciuto è pari al 50% di un dodicesimo dei corrispettivi dovuti dal SSN calcolato in base alle ricette spedite nell'anno precedente dalla Farmacia. Per le Farmacie di nuova istituzione il calcolo veniva effettuato dalla SC Farmaceutico sull'ammontare delle ricette spedite nel primo mese.

Con l'entrata in vigore del nuovo ACN ed in attesa di nuove specifiche regionali è previsto che alle farmacie venga riconosciuta la corresponsione di un acconto da richiedersi entro il giorno 10 del mese di gennaio di ciascun anno pari:

- a) al 60% di un dodicesimo dei corrispettivi dovuti dal SSN a fronte delle ricette spedite nell'anno precedente per le farmacie rurali sussidiate;
- b) 40% di un dodicesimo dei corrispettivi dovuti dal SSN a fronte delle ricette spedite nell'anno precedente per tutte le altre farmacie.

I corrispettivi dovuti dal SSN di cui al comma precedente lettere a) e b) sono calcolati per i farmaci forniti in regime di convenzione come importi al netto degli sconti dovuti per legge, del ticket e delle ulteriori partecipazioni a carico del cittadino.

L'effettivo pagamento dell'importo così determinato va effettuato di norma entro il 15.03. ed in sede di contabilizzazione delle competenze relative al mese di dicembre viene effettuato il conguaglio dell'importo erogato a titolo di acconto.

I singoli accordi regionali, allo stato ancora non approvati, potranno definire modalità diverse di erogazione dell'acconto.


In ogni caso ed in attesa di indicazioni regionali l'acconto di cui al precedente capoverso costituisce anticipazione del corrispettivo dovuto alla farmacia come sorte capitale.

Controllo sull'erogazione del contributo previdenziale dello 0,15% ex art. 17, c.4 e c.5 del D.P.R. 371/98.

L'art. 17, c.4 e 5 del D.P.R. 371/98 prevedeva che le aziende U.S.L. versino all'ENPAF, a titolo di contributo a favore dei titolari di farmacia privata un importo pari allo 0,15% della spesa sostenuta nell'anno 1986 dal S.S.N. per l'erogazione delle prestazioni farmaceutiche in forma diretta. Tale importo è destinato ai titolari di farmacia in quota pro-capite. Il suddetto contributo viene corrisposto anche alle farmacie pubbliche. Tale contributo doveva essere versato da ATS trimestralmente - e comunque entro il mese successivo a ciascun trimestre solare - all'ENPAF per le farmacie private e per il tramite dell'ASSOFARM per le farmacie pubbliche.

L'ACN del 06/03/2025 ha disposto altresì la cessazione del riversamento del contributo previdenziale dello 0,15% all'ENPAF e alle Farmacie Pubbliche, in favore dell'istituzione di un nuovo fondo regionale di solidarietà, da costituirsi tramite apposito Accordo Integrativo Regionale (AIR). Tale fondo sarà riservato alle farmacie rurali ed urbane con un fatturato annuo complessivo ai fini IVA inferiore a € 300.000. Alla luce delle nuove disposizioni, ATS procederà all'aggiornamento del beneficiario non appena saranno trasmesse puntuali indicazioni regionali.

In attesa di tali indicazioni, si rappresenta che – come disposto nella nota regionale prot. n. 0028867 del 25/03/2025 – il versamento del suddetto contributo è stato sospeso a decorrere dal 1° marzo 2025.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 145 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Si precisa che questo contributo non viene esposto nelle DCR.

Indennità di residenza per farmacie rurali. (ai sensi dell'art. 1 e 2 della legge 8.3.1968 n. 221).

In base al DPR n. 371/1998 a cadenza biennale le farmacie, che insistevano in comuni, frazioni o centri abitati con popolazione non superiore a 5.000 abitanti potevano presentare istanza entro il 31 marzo per il riconoscimento delle indennità di residenza.

Tale indennità stabilita dagli art. 1 e 2 della legge 8.3.1968 n.221, è deputata a garantire ai titolari di farmacie rurali e di dispensari farmaceutici una parziale compensazione della situazione di disagio in cui si trovano ad operare.

Con l'entrata in vigore del nuovo ACN, sono stati aggiornati i criteri per la determinazione dell'indennità di residenza.

L'art. 17 dell'ACN prevede che i nuovi parametri per la quantificazione dell'indennità siano i seguenti: fatturato complessivo ai fini IVA; popolazione della località o dell'agglomerato rurale in cui è ubicata la farmacia; distanza della farmacia dal capoluogo di provincia e numero dei turni notturni effettuati nell'anno sulla base dell'organizzazione regionale e dei dati dell'anno precedente.

Sebbene non sia prevista la stipula di un Accordo Integrativo Regionale per l'applicazione di tali criteri, le nuove modalità di calcolo potranno essere operative solo successivamente alla promulgazione di specifico provvedimento regionale che disciplini l'indennità di residenza e le relative attività amministrative. A tal proposito, si informa che, con comunicazione pervenuta via e-mail in data 20/03/2025, la Direzione Generale Welfare, per il tramite del Direttore dell'UO Farmaceutica e Dispositivi Medici, ha annunciato l'istituzione di un tavolo di lavoro interistituzionale che coinvolgerà tutti gli stakeholder.

Sul piano operativo l'adeguamento è determinato con provvedimento del Direttore della SC Farmaceutico che quantifica altresì la quota a carico del Comune. Copia della determinazione è trasmessa al Comune con nota protocollata e alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità (a quest'ultimo viene altresì inviato apposito file excel riepilogativo con le coordinate bancarie del percettore).


A fronte della determina, gli operatori amministrativi della SC Farmaceutico, addetti al congelamento delle distinte (operazione volta alla chiusura in via definitiva delle spettanze da liquidare), hanno il compito di adeguare sul portale FARMA 2017 l'inquadramento delle farmacie interessate ai fini della corretta applicazione delle fasce di sconto. Tale operazione consiste nell'accedere alla schermata contenente le informazioni relative la Farmacia inserire un segno di spunta per la farmacia che risulti rurale.

FASE 4. Pagamento delle fatture e della Farmaceutica Convenzionata

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

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, sulla base della nota protocollata di liquidazione ricevuta dalla SC Farmaceutico, procede al pagamento della farmaceutica convenzionata e delle fatture mensili.

Per le fatture, prima di effettuarne il pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica che il totale delle fatture protocollate per singola tipologia di costo corrisponda ai corrispondenti totali risultanti dai tabulati/file ricevuti dalla SC Farmaceutico. In caso di discordanza, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua la verifica fattura per fattura e per quelle protocollate

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 146 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

ma non risultanti nel file della SC Farmaceutico, non procede al pagamento e trasmette email alla SC Farmaceutico per gli approfondimenti con la farmacia.

FASE 5. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine

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

È possibile che prestazioni rendicontate nella DCR possano essere rese oggetto di contestazione dopo i controlli effettuati dalla società incaricata da RL.

Di seguito una breve sintesi dei casi riscontrabili.

- 1) **COMMISSIONE FARMACEUTICA AZIENDALE:** Il Direttore della SC Farmaceutico, su segnalazione della società incaricata da RL con cadenza periodica o al bisogno può chiedere che per talune irregolarità (sia sui moduli webcare sia sulle ricette) sia convocato il giudizio della CFA. La CFA, costituita da 2 farmacisti della SCF e da 2 farmacisti designati in rappresentanza delle Farmacie private/pubbliche è competente a pronunciarsi sulle irregolarità dell'Accordo nazionale di cui al nuovo ACN del 06/03/2025, convalidando il pagamento ovvero annullandolo in via totale o parziale.

Se l'irregolarità non è sanabile, la Commissione non convalida il pagamento. La SC Farmaceutico trasmette la nota di addebito alla Farmacia, a firma del Direttore della SC stessa, entro 30 gg dalla notifica del verbale rassegnato dalla CFA e gli operatori amministrativi della SC Farmaceutico provvedono all'inserimento della rettifica in FARMA 2017, per il recupero delle somme dichiarate e non dovute, nella prima DCR presentata dalla Farmacia stessa dopo la comunicazione dell'addebito.

- 2) **NOTE AIFA OMESSE:** Il Direttore della SC Farmaceutico, su segnalazione mensile della società incaricata da RL, raccoglie le segnalazioni ricevute a giugno nei dodici mesi precedenti con omessa indicazione della nota AIFA sulla ricetta e chiede alla Farmacia, con nota formale protocollata, di verificare e regolarizzare la prescrizione entro 60 gg. dalla notifica.

Se la ricetta non viene regolarizzata nel termine previsto, gli operatori amministrativi della SC Farmaceutico provvedono all'inserimento della rettifica in FARMA 2017, per il recupero delle somme dichiarate e non dovute, a seguito di nota di addebito trasmessa agli interessati via PEC.


- 3) **CONGUAGLIO CONTABILE.**

Workflow è un progetto regionale che semplifica e digitalizza nelle ATS Lombarde la verifica delle differenze contabili, che emergono dalla ri-tariffazione delle ricette, erogate in regime convenzionale.

La verifica delle squadrature (addebiti/accrediti) economiche, nascenti dal conguaglio contabile, avviene su piattaforma on line dedicata "FARMA 2017".

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Messa a disposizione degli importi da conguagliare in addebito/accredito su Portale FARMA 2017 da parte di SANTER-ARIA SPA;
- Controllo preventivo di qualità sui dati forniti da Workflow;
- Pubblicazione da parte di ATS BS degli importi che generano una differenza contabile sul PUF della Farmacia per loro verifica ed approfondimento da parte del Direttore/Titolare;
- Ricezione richieste di approfondimento inoltrate dalle Farmacie alla SC Farmaceutico, direttamente dal PUF a Workflow;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 147 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

- Risccontro approfondimenti mediante inoltro alla Farmacia di addebito o accredito degli importi “contestati” direttamente in distinta a mezzo di rettifica automatica disposta dal Farmacista che procede.

- 4) **PIGNORAMENTO DEL TERZO:** ulteriore supplemento d’indagine può verificarsi in caso di notifica di atto di pignoramento del terzo. Il creditore pignorante notifica copia dell’atto al Legale Rappresentante di ATS. L’atto è assegnato alla SC Farmaceutico, a cui viene richiesta la stesura, nel termine di 10 giorni dalla ricezione della notifica, della dichiarazione di terzo ai sensi della normativa civilistica. La dichiarazione, come stabilito dalla normativa vigente, individua le somme a credito che l’Agenzia deve alla Farmacia nel mese. Le somme sono dedotte dalla DCR caricata sul portale Farma 2017 dall’operatore amministrativo addetto ai pagamenti e verificate dal Responsabile del procedimento. La dichiarazione è trasmessa oltre che al creditore pignorante (a mezzo pec), al Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità (in conoscenza) affinché quest’ultimo provveda all’immediato accantonamento delle somme pignorate (aumentate della metà) sino all’esito dell’udienza, in cui verrà pronunciata l’ordinanza di assegnazione delle somme.


Caso a) Creditore procedente non provvede all’iscrizione a ruolo del procedimento (o vi rinuncia). Se il creditore pignorante nei termini di legge non provvede all’iscrizione a ruolo del procedimento (o vi rinuncia) ne dà comunicazione formale all’Agenzia, che assegna l’atto notificato alla SC Farmaceutico e alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità. La SC Farmaceutico comunica alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità con nota formale, sottoscritta dal Direttore, entro 10 giorni, che è possibile liberare le somme precedentemente accantonate. La comunicazione è trasmessa per conoscenza anche alla Farmacia pignorata.

Caso b) Creditore procedente provvede all’iscrizione in ruolo del procedimento.

Se il creditore pignorante nei termini di legge provvede all’iscrizione a ruolo del procedimento, la SC Farmaceutico si rimette alle determinazioni del giudice dell’esecuzione contenute nell’ordinanza di assegnazione delle somme. L’ordinanza è assegnata alla SC Farmaceutico e alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità. La SC Farmaceutico prende visione del contenuto dell’ordinanza e chiede al difensore del creditore procedente di quantificare l’importo da liquidare, nonché le coordinate bancarie per l’accredito delle somme accantonate. L’importo dovuto e l’IBAN sono comunicati tramite mail al Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per il seguito della procedura.

- 5) **ID DUPLICATI:** dal 2025 è stato inserito in Farma 2017 un report che consente di rintracciare record di ricette duplicate, ossia già rimborsate in mesi/ anni precedenti dalla stessa farmacia o da più farmacie. La SC farmaceutica verifica le segnalazioni e se confermate provvede all’addebito diretto in DCR, previa contestazione scritta se l’importo è di rilevante valore. Procede invece alla chiusura della segnalazione qualora non risulti fondata.

- 6) **RICETTE DPC OLTRE i 60 GIORNI:** dal 2025 è stato inserito in Farma 2017 un report che consente di rintracciare record di ricette DPC, che siano state fatturate oltre 60 giorni dalla data di spedizione della ricetta contenente un farmaco, oltre 365 giorni per le ricette contenenti presidi di diabetica/vaccini. La SC farmaceutica verifica che l’onere del servizio non risulti pari a zero e il tipo di farmaco/ presidio rendicontato nel record. Procede pertanto a calcolare in base alla data di spedizione se è stato superato il termine di 60/365 giorni anzidetto, comunicando l’addebito alla Farmacia mediante nota formale e rettifica manuale in Farma 2017.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 148 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio

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

Nel corso dell'anno successivo a quello di riferimento, prima della chiusura del bilancio consuntivo, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede alla registrazione di fatture da ricevere per:

- Competenze di dicembre, sia per farmaceutica convenzionata che per le fatture nelle suddette 3 tipologie, la cui liquidazione perviene a gennaio dell'anno successivo;
- Competenze mesi precedenti per fatture non ancora pervenute e note alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità perché presenti sui tabulati della SC Farmaceutico ma non in contabilità;
- in occasione della validazione regionale (aprile dell'anno successivo), eventuali differenze tra il contabilizzato ed il validato regionale per l'allineamento contabile a quest'ultimo.

FASE 7. Controlli periodici

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

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


Controllo 1, 5: N/A

Controllo 2 Gli operatori della SC Farmaceutico trasmettono mensilmente i tabulati estrapolati da Farma 2017 all'esito del "congelamento delle Distinte Contabili Riepilogative" contenenti l'elenco degli importi di quanto inserito nella DCR dalle farmacie per singola tipologia di prestazione soggetta a fatturazione.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua mensilmente, prima del pagamento, in controllo tra i totali di tali tabulati ed i totali del fatturato registrato.

Inoltre:

- Farmaceutica Convenzionata: i controlli delle ricette cartacee e quelle inserite in DCR sono effettuati direttamente dalla Società incaricata da Regione Lombardia;
- WEBCARE (REMUNERAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI PER LA DISTRIBUZIONE DI PRODOTTI DI ASSISTENZA INTEGRATIVA PROTESICA –DIABETICA-DIETETICA): i controlli sono svolti dalla SC Farmaceutico confrontando i dati della DCR con quelli scaricati dal software (WEBCARE), come descritto nella fase 9;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 149 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

- Servizio della distribuzione per conto: i controlli sono svolti dalla SC Farmaceutico confrontando i dati della DCR con quelli estratti dal software webdpc;
- Rimborso costi SISS-Provider: la SC Farmaceutico verifica la documentazione a supporto della richiesta di rimborso inserita dalla farmacia nella DCR, come descritto nella fase 9;
- SERVIZI CUP/SISS: i controlli sono svolti dalla SC Farmaceutico incrociando i dati della DCR con quelli presenti nel file FATSISS estrapolato dal portale Farmavision, come descritto nella fase 9.

Controllo 3 il controllo è espletato con cadenza annuale in sede di adozione del Bilancio Consuntivo di esercizio.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, preso atto dell'esito dei controlli eseguiti dalla SC Farmaceutico, effettua le necessarie scritture contabili per allineare la contabilità al validato regionale qualora tali dati non siano allineati.

Controllo 4

Per le fatture da ricevere di competenze di dicembre, sia per farmaceutica convenzionata che per le fatture nelle suddette 3 tipologie, la cui liquidazione perviene a gennaio dell'anno successivo, il programma di contabilità apre e chiude le fatture da ricevere in occasione della registrazione del protocollo.

Per le fatture da ricevere di competenza di altri mesi, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità tiene evidenza di quelle non ancora pervenute e contatta ripetutamente la farmacia sollecitandone l'emissione.

Controllo 6

La SC Farmaceutico effettua monitoraggio costante dei costi sostenuti in funzione delle Certificazioni trimestrali e del Bilancio di Esercizio. Le risultanze dell'attività sono oggetto di relazione al Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità a firma del Direttore della SC Farmaceutico.

Controllo 7

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità riceve comunicazione dalla SC Farmaceutico degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

Controllo 8

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


Controllo 9

Contabilità separate per attività commerciale: non applicabile.

Sezionali di bilancio: il direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 150 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l’apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull’applicativo contabile.


FASE 8. Conservazione della documentazione

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

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

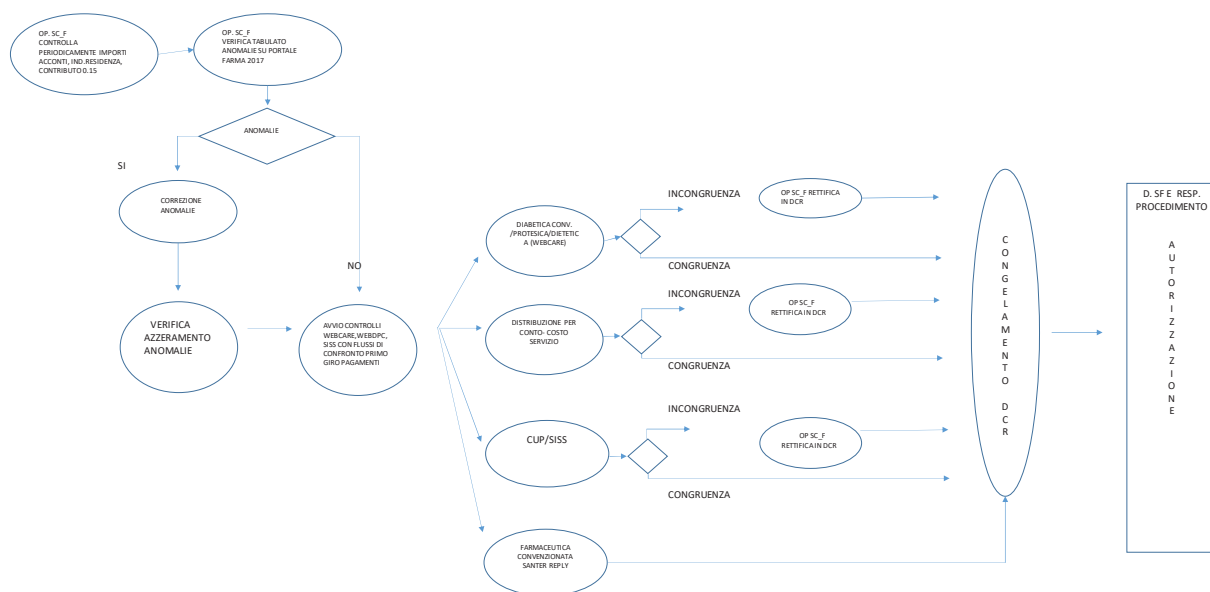
MATRICE DELLE RESPONSABILITA’

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' 6.3.2.1 FARMACEUTICA CONVENZIONATA						
Attività/Figure	Direttore SC_F	Coordinatore Amministrativo SC_F	operatore amm.vo SC_F	SC_BPFcC	Federfarma Brescia	Farmacie
PREMESSA - caricamento DCR in FARMA 2017 ed emissione scontrino fiscale						R
PREMESSA - trasmissione ad ATS degli scontrini fiscali per DCR				I	R	
Fase 8. Rilevazione del costo.	C	C	C	R		
Fase 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle DRC	A	R	C			
Fase 10. Pagamento delle DCR				R		
Fase 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine.	A	R	C			
Fase 12. Rilevazioni di fine esercizio.	A	R	C	R		
Fase 13. Controlli periodici.	A	R	C	R		
Fase 14. Conservazione della documentazione	R	C	C	R		

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 151 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' per DIABETICA - PROTESICA MINORE - DIETETICA/CELIACHIA - Distribuzione per conto - servizi SISS/CUP (tutto in DCR)					
Attività/Figure	Direttore SC_F	Dirigenti farmacisti incaricati SC_F	operatore amm.vo SC_F	SC_BPFcC	Farmacie
PREMESSA - trasmissione ad ATS delle fatture elettroniche					R
Fase 7. Ricevimento delle fatture				R	
Fase 8. Rilevazione del costo				R	
Fase 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	A	R	C		
Fase 10. Pagamento delle fatture				R	
Fase 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine.	A	R	C	C	
Fase 12. Rilevazioni di fine esercizio	C	C	C	R	
Fase 13. Controlli periodici	A	R	C	R	
Fase 14. Conservazione della documentazione	R	C	C	R	


FLOW-CHART



6.3.3.2 FILE F

PREMESSA

Il File F, istituito con la Circolare 17/SAN del 03/04/1997, nasce come sistema di rendicontazione della spesa farmaceutica ospedaliera.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 152 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

La Circolare 5/SAN del 30.01.2004 e successivi aggiornamenti normativi stabiliscono le diverse tipologie di prestazioni per le quali deve essere usato tale flusso al fine di ottenere il rimborso dei farmaci somministrati, individuando, altresì, le caratteristiche che i due tracciati “FF1” ed “FF2” devono rispettare per l’assolvimento del debito informativo.

Si rappresenta che le informazioni contenute nei due tracciati record hanno natura obbligatoria e che quindi i campi devono essere compilati dagli erogatori in ogni loro area.

I due tracciati record sono trasmessi a cura della singola struttura ospedaliera produttrice di file F in Regione Lombardia, mediante piattaforma SMAF, con cadenza mensile entro il giorno 10 di ogni mese, o come da diverso calendario indicato dalla DGW U.O. Programmazione, Polo Ospedaliero, Dispositivi Medici. In caso di ritardo nell’invio del flusso, la struttura può avvalersi di una seconda finestra di invio, dal 11 al 20 del mese successivo, così come può modificare record già trasmessi, inviando le correzioni nella stessa tempistica e dando evidenza delle modifiche con l’indicazione della lettera “M”.

Le ATS visualizzano i dati economici, relativi al consumo ed alla produzione del file F, mediante il Portale Farmavision, scaricando i tabulati “TBCON” e “TBPRO” intorno al giorno 20 di ogni mese.

A seguire, sempre con cadenza mensile, gli operatori della SC Farmaceutico, su indicazione del Dirigente Farmacista Responsabile del File F, chiedono ad ARIA SPA la messa a disposizione dei File di dettaglio relativi la produzione (EXPFP) ed il consumo (EXPFC). La richiesta avviene con mail all’indirizzo farma@aria.it.

Ricevuta la mail da ARIA SPA, i file di dettaglio sono messi a disposizione della SCF nel giro di due-tre giorni, mediante pubblicazione sul portale Farmavision e vi restano disponibili per 48 ore, per essere scaricati.

Nel rispetto della privacy, mediante cartella condivisa, i file di dettaglio sono messi a disposizione dalla SC Farmaceutico alla SC Sistemi informativi che procede all’aggiornamento su DWH dei format richiesti.

Il periodo di rendicontazione del File F va dal 01.01. di ogni anno sino al 28.02 dell’anno successivo.

FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

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

Non è prevista la sottoscrizione di accordi contrattuali.

Tuttavia, la SC Farmaceutico:

- comunica alla SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori dei contratti per ciascun Ente, distinto per tipologia di prestazione per la richiesta del CIG secondo la procedura aziendale in essere;
- successivamente comunica al Dipartimento Amministrativo/SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori dei contratti per ciascun Ente, distinto per tipologia di prestazione con specifica del CIG richiesto, per la creazione e/o aggiornamento dei contratti nell’applicativo aziendale dedicato;

Acconti.

L’Agenzia riconosce mensilmente agli erogatori un acconto così quantificato:


Strutture Pubbliche: si fa riferimento alle indicazioni regionali contenute nelle regole di sistema che di norma prevedono un acconto percentuale del 95% di un dodicesimo del valore finanziabile/produzione;

Strutture Private: si fa riferimento alle indicazioni regionali contenute nelle regole di sistema che di norma prevedono un acconto percentuale del 95% di un dodicesimo del valore finanziabile/produzione.

Gli operatori amministrativi della SC Farmaceutico predispongono la tabella contenente gli importi calcolati degli acconti; la tabella contenente gli importi degli acconti calcolati viene trasmessa a cura della SC

Farmaceutico alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, per il seguito di competenza.

La SC Farmaceutico procede ad emettere e inviare gli ordini NSO agli enti erogatori pubblici e privati.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 153 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

FASE 2. Richiesta delle fatture di acconto

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

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, sulla base di specifica email ricevuta dalla SC Farmaceutico, comunica via email agli erogatori gli importi degli acconti mensili da fatturare

Gli erogatori provvedono mensilmente - ai sensi della comunicazione che della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità - all'emissione della fattura di acconto sulla base dell'ordine elettronico ricevuto dalla SC Farmaceutico.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità predispone un file excel contenente i suddetti importi nei quali sulle righe si trovano le strutture e sulle colonne le tipologie di acconto mensile (es. File F/Doppio canale, fuori regione, stranieri).

Il file è salvato in una specifica cartella in rete condivisa dal personale della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

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

In caso di mancata ricezione del documento mensile entro il 10 del mese di riferimento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede tempestivamente a sollecitare a mezzo posta elettronica la singola struttura per l'inoltro della fattura elettronica tramite SDI.

In caso comunicazione della SC Farmaceutico di rimodulazione/sospensione dell'Acconto mensile di qualche struttura, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità aggiorna il file excel degli acconti.


FASE 3. Ricevimento e registrazione delle fatture di acconto

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

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di acconto, entro 15 giorni, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica i seguenti elementi della fattura:

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

Esperiti i suddetti controlli, la fattura viene protocollata associandola all'ordine NSO e indicando il mese di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 154 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Se i controlli danno esito negativo, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità rifiuta la fattura specificando la motivazione ed avvisa a mezzo posta elettronica la struttura per l'emissione della fattura corretta.

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

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

Dal giorno 20 di ogni mese, il personale amministrativo della SC Farmaceutico provvede al download dei flussi informativi regionali sui dati di consumo (TBCON) e di produzione (TBPRO) del file F del mese precedente, dal portale Farmavision. I file estratti sono conservati nella cartella condivisa della SC Farmaceutico, suddivisi per anno e mese di riferimento. Gli operatori amministrativi caricano nella sottocartella denominata "CSV" i file originali di omologo formato. IL TBCON è un tabulato di consumo predisposto per le elaborazioni relative al CET.

Verifica mensile acconti.

Il file contenente i dati di produzione (TBPRO) viene utilizzato dalla SC Farmaceutico per la verifica degli acconti da liquidare alle Strutture Private.

Il file in formato csv viene importato in foglio di calcolo e messo in colonne. Vengono eliminati i record errati e tramite pivot, vengono estratti per ogni struttura il valore della produzione suddiviso in tre tipologie:

- Tutte le tipologie eccetto 6;
- Tipologie 6;
- Assistiti fuori regione (XO1).

I livelli di produzione così determinati sono confrontati con il valore degli acconti, definiti all'atto della sottoscrizione dei contratti e se la produzione risulta inferiore al valore dell'acconto (tenuto conto della periodicità della fatturazione), il Dirigente Farmacista, incaricato del file F, si attiva per far sospendere l'acconto, predisponendo nota formale alla Struttura interessata a firma del Direttore Sanitario, per le sole Strutture Private.

Copia della nota è trasmessa al Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per gli adempimenti conseguenti.


La suddetta comunicazione viene trasmessa entro la terza settimana del mese di riferimento, non appena resi disponibili i dati economici sul portale Farmavision e ultimata la lavorazione come da indicazioni precedenti.

L'evidenza del controllo è rintracciabile in cartella condivisa, con accesso riservato ai soli operatori della SC Farmaceutico in apposita tabella. La tabella presenta in colonna l'elenco delle Strutture monitorate e i corrispondenti importi degli acconti da erogare ripartiti per File F-tutte le tipologie escluse 6, tipologie 6, Fuori regione, posti a confronto con i valori della produzione del periodo di riferimento da inserire periodicamente. Mediante formula excel vengono segnalate eventuali sottoproduzioni rispetto agli acconti.

Rimodulazione/sospensione dell'erogazione acconti.

La SC Farmaceutico, nel rispetto di quanto previsto dalle regole di sistema, potrà eventualmente procedere ad una riduzione dell'importo da liquidare e/o alla totale sospensione dello stesso, a seguito del monitoraggio delle prestazioni erogate ed in relazione alla valutazione dei seguenti aspetti:

- scostamenti negativi del valore della produzione rispetto al valore atteso; in questo caso l'acconto sarà pari al massimo al 95% della produzione erogata;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 155 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

- tempestività e correttezza del flusso informativo nelle scadenze prestabilite.

È fatta salva la facoltà dell’Agenzia di sospendere i pagamenti nei limiti delle contestazioni elevate, ogni qual volta siano in corso contestazioni formali, o accertamenti di gravi violazioni della normativa vigente.

Si precisa che nelle prime settimane di gennaio il Direttore della SC Farmaceutico dà comunicazione alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità con apposita email/nota formale degli acconti che saranno riconosciuti per l’anno in corso salvo eventuali rimodulazioni a seguito del monitoraggio della produzione e/o ulteriori eventi che potrebbero verificarsi.

Tale nota rappresenta l’autorizzazione formale per la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per il pagamento delle fatture di acconto dei primi mesi dell’anno.

FASE 5. Pagamento delle fatture di acconto

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

Entro la fine del mese, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità predispone il pagamento dell’acconto della mensilità di competenza.

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

Prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità fiscale mediante interrogazione dell’Agenzia delle entrate-Riscossione (ex EQUITANIA) per pagamenti > 5.000 €. Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell’erogatore (DURC) nell’applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura. In tale caso la fattura viene posta in stato di “contenzioso” e quindi non è liquidabile.

Copia delle interrogazioni (Durc e Agenzia delle entrate-Riscossione) sono conservate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in apposita cartella condivisa.

FASE 6. Richiesta delle fatture di saldo

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


Si rinvia alla FASE 9.

FASE 7. Ricevimento delle fatture di saldo

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

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve 2 tipologie di fatture di saldo:

- saldi (mensili/trimestrali) solo da alcune strutture, solitamente con un allegato riepilogativo (che riporta la distinzione tra File F/Doppio canale, fuori regione e stranieri); la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità le registra in contabilità sapendo che la sistemazione contabile definitiva verrà comunque fatta in sede di validazione regionale; saranno liquidate dalla SC Farmaceutico – e pertanto pagate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità –

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 156 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

solo a seguito della validazione annuale regionale indicativamente nel mese di aprile dell'anno successivo.

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

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche di saldo, entro 15 giorni, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica:

- la corretta anagrafica dell'erogatore riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- la corretta indicazione della tripletta dell'ordine elettronico;
- corretta indicazione del CIG;
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- per i saldi annuali a seguito di validazione regionale, la corrispondenza dell'importo a saldo fatturato rispetto alla nota trasmessa all'erogatore di cui alla FASE 9.
- esatta indicazione della modalità di pagamento.

Esperiti i suddetti controlli, la fattura viene protocollata associando l'ordine NSO e indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

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

FASE 8. Rilevazione del costo

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

Registrazione fatture di acconto

Le fatture di acconto relative ai "residenti lombardi" sono registrate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità nei conti di "acconto" previsti nel piano dei conti aziendale.

Le fatture relative alle prestazioni erogate ad assistiti fuori regione o stranieri sono registrate nei conti di riferimento previsti nel piano dei conti aziendale.


Registrazione delle fatture di saldo in corso d'anno

In fase di protocollazione della fattura di saldo in corso d'anno, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità effettua la registrazione:

- direttamente a costo per i residenti bresciani e a credito verso Regione per gli altri residenti lombardi nel rispetto del principio di competenza economica;
- nei conti di riferimento previsti nel piano dei conti aziendale per i residenti di altre regioni e stranieri.

Registrazione delle fatture di saldo annuali sul validato regionale

Acquisita la validazione regionale delle prestazioni erogate, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede alla registrazione contabile dei documenti "interni" al 31.12 (fatture/note di credito da ricevere) necessari ad allineare il costo registrato in corso d'anno al validato regionale. Successivamente, alla ricezione della fattura/note di credito emessa dall'erogatore secondo la procedura indicata nella FASE

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 157 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

9, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede alla chiusura del documento “interno” creato ed alla registrazione della fattura/nota di credito.

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

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

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

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità scarica i file dal portale SCRIBA e li trasmette alla SC Farmaceutico per i controlli di competenza.

Gli importi suddetti sono confrontati dalla SC Farmaceutico con i dati estrapolati dal portale Farmavision nel corso dell'anno

La SC Farmaceutico riconosce alle Strutture unicamente il valore del validato regionale al netto dell'abbattimento di sistema attuato dalla DGW.


A seguito dei controlli di cui sopra, ed allineate eventuali discrepanze evidenziate rispetto a quanto trasmesso da R.L., la SC Farmaceutico procede alla redazione del Decreto di determinazione dei saldi, per tipologia di prestazione e per singolo Ente, e compila le tabelle relative al validato regionale verificato da allegare al Decreto di determinazione dei saldi, mentre è a carico della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità la quantificazione degli acconti già erogati agli Enti.

I saldi da riconoscere/recuperare agli Enti sono determinati dalla SC Farmaceutico sulla base delle verifiche di cui sopra; l'importo riconosciuto da ATS all'Ente potrebbe essere inferiore all'importo determinato da Regione a seguito delle verifiche di cui sopra.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, da parte sua, provvede alla verifica, per singola struttura e per singola tipologia di prestazione, sulla base dei file di validazione regionali ed a quanto registrato in contabilità:

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

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità dopo l'adozione del decreto di determinazione dei saldi inoltra via pec ai singoli erogatori apposita nota riassuntiva distinta per tipologia di prestazione richiedendo allo stesso tempo l'emissione dei documenti contabili (fatture di saldo o note di credito) per allinearsi al validato regionale.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 158 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

FASE 10. Pagamento delle fatture di saldo

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

Ricevuti i documenti contabili richiesti, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al pagamento del dovuto entro 60 giorni dalla data di adozione del Bilancio Consuntivo dell'Esercizio e previa verifica della disponibilità di cassa per il pagamento dei saldi dell'anno precedente a seguito di incasso della specifica rimessa regionale.

Prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità fiscale mediante interrogazione dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex EQUITALIA) per pagamenti > 5.000 €. Per quanto attiene la verifica della regolarità contributiva dell'erogatore (DURC) nell'applicativo di contabilità è inserita la validità del DURC; in caso di DURC non valido non è possibile procedere né alla liquidazione né al pagamento della fattura. In tale caso la fattura viene posta in stato di "contenzioso" e quindi non è liquidabile. La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità comunica via mail all'Ente erogatore che non è possibile procedere al pagamento in quanto il DURC non è valido. Copia delle interrogazioni all'Agenzia delle entrate-Riscossione sono conservate dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in apposita cartella condivisa.

FASE 11. Rilevazioni di fine esercizio


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

Nel corso dell'anno successivo a quello di riferimento, prima della chiusura del bilancio consuntivo, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede alla registrazione di fatture da ricevere per allineare il costo al validato regionale.

FASE 12. Controlli periodici

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

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 159 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Controllo 1 e 6: La SC Farmaceutico effettua il monitoraggio mensile degli acconti previsti rispetto alla produzione. Si rinvia a quanto descritto nella FASE 4.

Controllo 2 L'ammontare delle fatture è comunicato annualmente dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità al Direttore della SC Farmaceutico, in costanza del pagamento del saldo, per verificare che i dati siano congruenti al validato regionale. Tale controllo è effettuato annualmente, come descritto alla fase 9.

Controllo 3

Annualmente, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dalla contabilità un foglio di excel contenente l'elenco delle fatture (acconto/saldo) emesse dagli erogatori e registrate in contabilità in corso d'anno (fornitori stampa lista); gli importi del registrato vengono riassunti per tipologia (es. file f/doppio canale/fuori regione/stranieri), distintamente tra quelli già pagati e ancora da pagare ed aggiunta una colonna con il dato del validato regionale.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità stampa il file Excel così elaborato, procede a confrontare l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato da Regione per tipologia in base alla comunicazione della SC Farmaceutico lasciando evidenza del controllo con una spunta sul foglio cartaceo. Il foglio cartaceo viene archiviato nel faldone annuale per quella tipologia di prestazione.

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

Controllo 4: si rinvia alla FASE 12.

Controllo 5: N/A

Controllo 7


La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve da SC Affari Generali e Legali comunicazione degli importi in contestazione/contenzioso e indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo; gli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo sono valutati da SC Affari Generali Legali, SC Farmaceutico e SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

Controllo 8

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

Controllo 9

Contabilità separate per attività commerciale: non applicabile.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 160 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Sezionali di bilancio: il direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezioni di bilancio (sanitario e sociale).

Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

FASE 13. Conservazione della documentazione

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

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

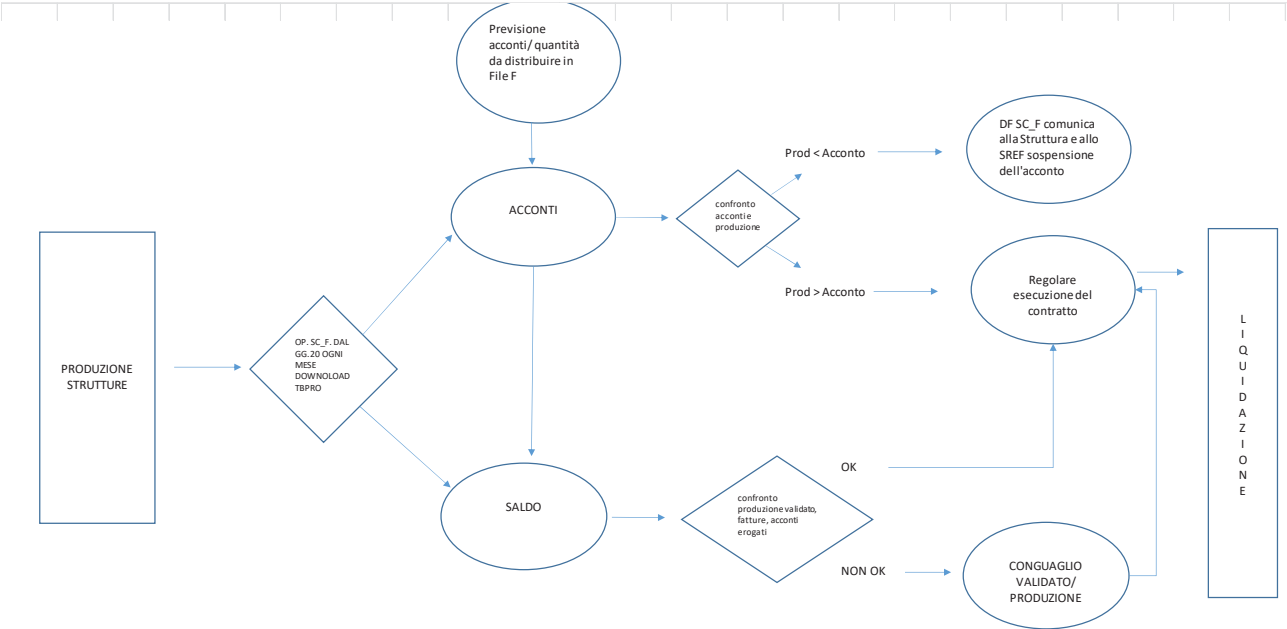
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Attività/Figure	Direttore SC_F	Dirigenti farmacisti incaricati SC_F	operatore amm.vo SC_F	SC_BPFec	DG	EROGATORI
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali.						
FASE 2. Richiesta delle fatture di acconto.	A	C	C	R		
Trasmissione fatture di acconto						R
Fase 3. Ricevimento e registrazione delle fatture di acconto.				R		
Fase 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di acconto.	A	R	C			
Fase 5. Pagamento delle fatture di acconto				R		
Fase 6. Richiesta delle fatture di saldo.	R			R		
Trasmissione fatture di saldo						R
Fase 7. Ricevimento delle fatture di saldo.				R		
Fase 8. Rilevazione del costo.				R		
Fase 9. Controllo e autorizzazione	A	R	C	C		

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 161 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

al pagamento delle fatture di saldo.						
Fase 10. Pagamento delle fatture di saldo.				R		
Fase 12. Rilevazioni di fine esercizio.	C	C	C	R		
Fase 13. Controlli periodici.	A	R	C	R		
Fase 14. Conservazione della documentazione	R	C	C	R		

FLOW-CHART



6.3.3.3 DISTRIBUZIONE PER CONTO


PREMESSA

La distribuzione per conto rappresenta in Regione Lombardia la modalità distributiva individuata per i farmaci A-PHT, per i dispositivi medici per automonitoraggio della glicemia nei pazienti affetti da Diabete e per alcune tipologie di vaccini.

La Distribuzione per conto costituisce attuazione dei principi di cui alla legge regionale n. 33 del 2009 *“porre al centro del sistema il paziente e le sue necessità, coinvolgendo nell’erogazione delle prestazioni tutti i soggetti pubblici e privati abilitati a farlo”*.

Considerato che “il sistema farmacia” si integra nel modello di semplificazione del percorso del cittadino come luogo di erogazioni di servizi, con DD.GG.RR n. XI/796 del 12.11.2018, n. XI/1300 del 25.02.2019, n. XI/2011 del 31.07.2019 sono stati approvati in Regione Lombardia gli accordi con le Farmacie per la distribuzione dei prodotti di cui sopra ed è stata individuata in ATS Bergamo l’azienda capofila incaricata dell’acquisto dei farmaci, dei dispositivi per diabetici e dei vaccini richiamati in premessa.

Attualmente la materia è disciplinata dalla DGR n. XII/1164 del 23/10/2023 e dalla DGR N. XI/5925 del 07/02/2025.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 162 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Per un approfondimento sulla remunerazione del servizio distributivo alle farmacie FARMACI A-PHT e DIABETE DPC si rinvia integralmente alla normativa regionale citata, nonché alle indicazioni procedurali di cui al punto 6.3.3.1 “Farmaceutica Convenzionata”, precisando che la remunerazione del Servizio reso dalle Farmacie per la DPC avviene mediante presentazione mensile della DCR in FARMA2017, come già ampiamente descritto.

Il costo di acquisto dei prodotti farmaceutici in DPC è rimborsato da ATS di Brescia all’ATS di Bergamo su presentazione della fattura.

FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

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

Per poter attuare la distribuzione per conto sul territorio di pertinenza dell’Agenzia, ATS Brescia ha recepito con propri provvedimenti i progetti di “distribuzione per conto (FARMACI A-PHT e DIABETICA) tramite un’unica azienda capofila (ATS Bergamo) per tutte le ATS della Regione Lombardia” e “le proposte di convenzione tra Regione Lombardia e l’ATS di Bergamo”.

I progetti prevedono il coinvolgimento di tutte le ATS, di tutte le farmacie Pubbliche e Private aperte al pubblico oltre che dei Distributori intermedi del farmaco.

L’ATS di Bergamo acquista i farmaci con procedure centralizzate e li distribuisce ai distributori intermedi del farmaco- capofila e raggiere-, che a loro volta approvvigionano le farmacie su presentazione di apposito ordinativo mediante l’applicativo WEBDPC, nei tempi e nei modi concordati.

Per la gestione dei progetti, i Rappresentanti Legali delle due ATS (Brescia e Bergamo) sottoscrivono delle convenzioni ad hoc, che disciplinano i rapporti tra le parti e la tempistica di durata degli stessi.

ATS di Brescia emette ordine di acquisto elettronico e lo invia ad ATS Bergamo nel rispetto della normativa vigente.

FASE 2. Ricevimento delle fatture


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

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità riceve mensilmente tramite SDI le fatture e entro 15 giorni dal ricevimento, verifica:

- la corretta anagrafica dell’ente/farmacia riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- la corretta indicazione della tripletta dell’ordine elettronico;
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l’esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l’esatta indicazione della modalità di pagamento.

FASE 3. Rilevazione del costo

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 163 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

Per le fatture ricevute, esperiti i controlli della FASE 7, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede al protocollo delle fatture entro i 15 gg dalla loro ricezione associandole all'ordine NSO e indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture

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

Per la gestione dei prodotti erogati in DPC, i vari operatori utilizzano un applicativo regionale denominato WEBDPC.

Costo acquisto prodotti.

Gli operatori amministrativi della SC Farmaceutico, il primo giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento, scaricano dal programma WEBDPC l'elenco dei prodotti erogati in formato foglio di calcolo.

Mensilmente, entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento circa, l'ATS di Bergamo, come previsto dalle disposizioni di cui alle convenzioni sottoscritte, inoltra a mezzo mail alla SC Farmaceutico un file analitico dei farmaci (quantità e costo) distribuiti per conto sul territorio di competenza dell'ATS di Brescia, valorizzando la spesa sostenuta da rimborsarsi e chiedendo di verificare la correttezza entro un breve termine predeterminato (tre giorni).

Gli operatori amministrativi della SC Farmaceutico effettuano la verifica confrontando il valore totale comunicato da ATS Bergamo con l'ammontare complessivo del costo dei prodotti erogati dalle Farmacie ed estratto dal programma WEBDPC, calcolando lo scostamento percentuale tra i 2 dati.

Se lo scostamento è inferiore allo 0,5%, il Dirigente Farmacista responsabile del procedimento comunica all'ATS di Bergamo che la richiesta di rimborso è corretta e che pertanto può procedere all'emissione della relativa fattura. La comunicazione è effettuata a mezzo mail all'indirizzo indicato dall'ATS di Bergamo.

Se lo scostamento è superiore allo 0,5% il Dirigente Farmacista responsabile del procedimento non avalla la richiesta di ATS Bergamo e chiede agli operatori amministrativi di effettuare ulteriori approfondimenti, confrontando il dettaglio dati esposti nel documento di ATS Bergamo con i dati estratti dal programma WEBDPC.


Individuata la causa del disallineamento contabile, la SC Farmaceutico procede alla comunicazione - via email ad ATS Bergamo - di correzione della richiesta di rimborso ovvero alla richiesta di emissione di nuova documentazione rettificata.

Costo acquisto servizio.

Per il servizio distributivo, essendo il costo liquidato in DCR, si richiamano le indicazioni contenute al punto 6.3.2.1 "Farmaceutica Convenzionata".

Controlli.

L'attività di controllo, per la procedura in esame, si compie dunque all'atto della ricezione del file analitico di comunicazione delle somme richieste a rimborso dall'ATS di Bergamo, in quanto questa non emette fattura sino a che non riceve il nulla osta dal Servizio Farmaceutico dell'ATS di Brescia.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 164 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Nella fase successiva, ad avvenuta ricezione della fattura, la SC Farmaceutico espleta esclusivamente una verifica formale di congruenza tra le somme dichiarate in fattura e le somme già verificate con la richiesta di rimborso, di cui al file analitico descritto nella presente fase, dando avvio al ciclo di liquidazione tramite l'applicativo contabile. La predisposizione del ciclo di liquidazione avviene su iniziativa dell'operatore amministrativo addetto. Il ciclo è sottoscritto digitalmente dal Dirigente Farmacista incaricato della procedura.

FASE 5. Pagamento delle fatture di saldo

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

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, sulla base della liquidazione della SCF ricevuta tramite l'applicativo contabile, procede al pagamento delle fatture mensili.

FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine

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

Per il servizio distributivo, essendo il costo liquidato in DCR, si richiamano le indicazioni contenute al punto 6.3.3.1 "Farmaceutica Convenzionata" fase 11.

Per quanto riguarda invece ATS Bergamo, qualunque controversia riguardante l'attuazione degli accordi contrattuali, si richiamano le disposizioni contenute nelle convenzioni stipulate.

Gestione addebiti farmacie/grossista per resi invendibili

Le farmacie rendono i farmaci e/o i dispositivi ordinati quando gli assistiti non provvedono al loro ritiro, o quando l'ordinativo è errato. Se il prodotto è correttamente conservato viene reintegrato nel ciclo distributivo del grossista senza addebiti a carico della Farmacia, altrimenti, se il prodotto risulta invendibile, la Farmacia segnala alla CEF, l'accettazione dell'addebito, che è notificata alla SC Farmaceutico tramite ATS Bergamo. Il Dirigente Farmacista incaricato effettua i dovuti controlli e procede ad addebitare il costo con lettera formale predisposta a sua firma dagli operatori amministrativi della SCF. La lettera è predisposta tempestivamente al verificarsi di ogni evento segnalato.

I casi più frequenti per i quali si procede all'addebito del farmaco per le motivazioni esposte sopra sono: interruzione della catena del freddo, farmaco difettoso, errato dosaggio, errata consegna da parte del grossista. Gli operatori verificano la completezza dell'istruttoria.

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio


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

Nel corso dell'anno successivo a quello di riferimento, prima della chiusura del bilancio consuntivo, la SC Bilancio, Programmazione e Bilancio procede alla registrazione di fatture da ricevere per le competenze di dicembre la cui fattura perviene a gennaio dell'anno successivo.

FASE 8. Controlli periodici

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

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 165 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

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


Controllo 1 e 6 La verifica della corretta applicazione degli accordi contrattuali sottoscritti è demandata al Direttore della SC Farmaceutico ad ogni SAL (stato avanzamento lavori) mensile. ATS Bergamo, per favorire il controllo sullo stato dei lavori avviati, trasmette con cadenza periodica alla SC Farmaceutico ed alla Direzione Generale di ATS Brescia apposita relazione illustrativa dell'attività espletata. Se l'attività è regolarmente compiuta, non è attuata alcuna azione; viceversa, qualora si riscontrino criticità, esempio carenze di prodotti, la SC Farmaceutico mette in atto correttivi come, ad esempio, l'adeguata informativa agli stakeholder dell'Agenzia.

Controllo 2 La verifica dell'importo fatturato dall'ATS di Bergamo è demandata al Dirigente Farmacista incaricato. Il controllo è effettuato a cadenza mensile in concomitanza della ricezione del file analitico trasmesso dall'ATS di Bergamo in conformità alle Convenzioni sottoscritte con le singole ATS. Per il calcolo dello scostamento, il Dirigente Farmacista incaricato si avvale del supporto degli operatori amministrativi, cui compete il download dei file di verifica utilizzati per il confronto e la predisposizione del calcolo dello scostamento.

Controllo 3 La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità confronta, in occasione della chiusura del bilancio Consuntivo dell'esercizio, il dato del contabilizzato con il dato del validato regionale ed effettua, previo confronto con la SC Farmaceutico, le eventuali scritture per allineare il dato contabile al validato.

Controllo 4

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

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 166 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

Controllo 5: N/A

Controllo 7

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve comunicazione dalla SC Affari Generali e Legali degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo; gli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo sono valutati da SC Affari Generali Legali, SC Farmaceutico e SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

Controllo 8

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

Controllo 9

Contabilità separate per attività commerciale: non applicabile.

Sezionali di bilancio: il direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).


Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

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.

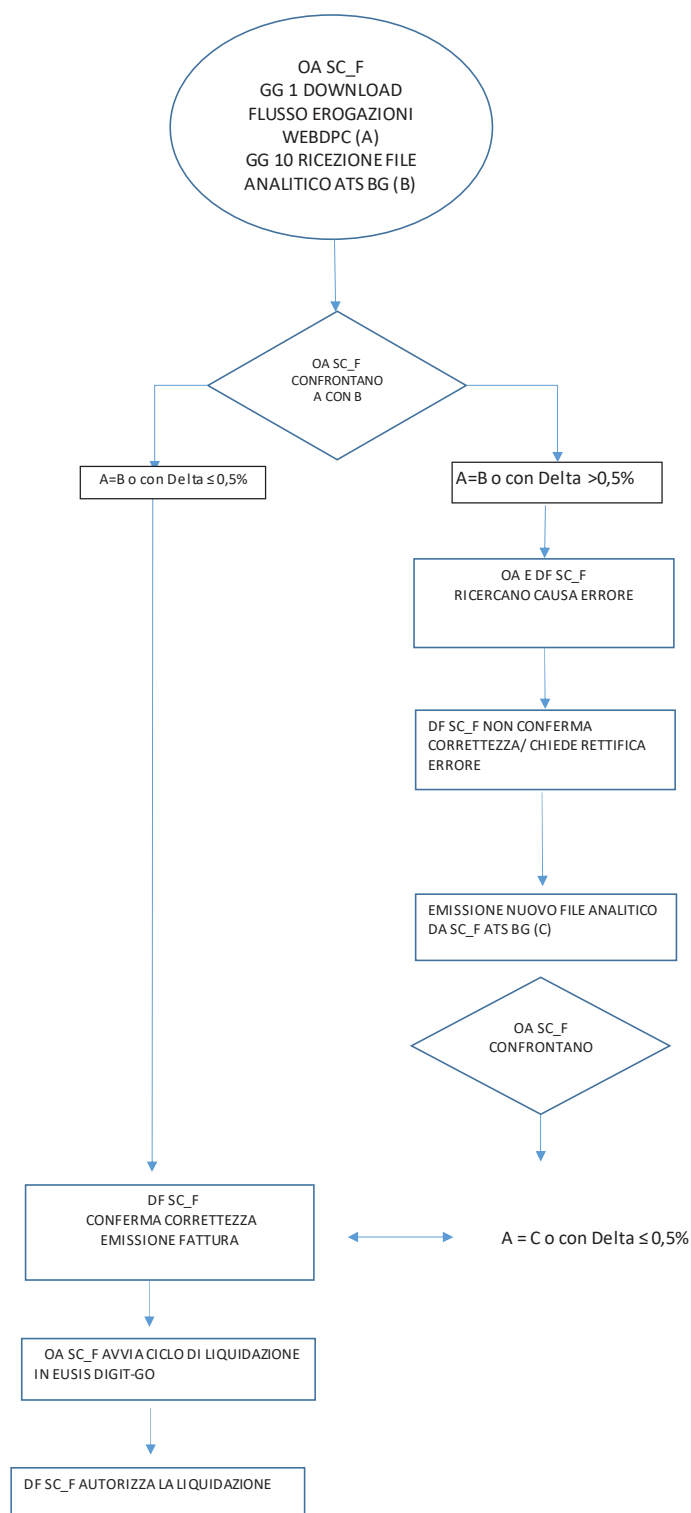
<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 167 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>


MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' DOPPIO CANALE (ATS BERGAMO)						
Attività/Figure	Direttore SC_F	Dirigenti farmacisti incaricati SC_F	operatore amm.vo SC_F	SC_BPFcC	ATS BERGAMO	DG
FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali con ATS BERGAMO	C	C			C	R
Trasmissione ad ATS delle fatture elettroniche					R	
Fase 7. Ricevimento delle fatture				R		
Fase 8. Rilevazione del costo				R		
Fase 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	A	R	C			
Fase 10. Pagamento delle fatture				R		
Fase 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine.	A	R	C			
Fase 12. Rilevazioni di fine esercizio				R		
Fase 13. Controlli periodici	A	R	C	R		
Fase 14. Conservazione della documentazione	R	C	C	R		

DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

FLOW-CHART



Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 169 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

6.3.3.4 SISS FARMACEUTICA

RIMBORSO COSTI SISS-PROVIDER (Rigo J-J1).

Si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.3.1. “Farmaceutica convenzionata” alla FASE 9.

SERVIZI CUP/SISS.

Si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.3.1. “Farmaceutica convenzionata” alla FASE 9.

Per la registrazione, contabilizzazione e pagamento delle fatture, si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.3.1.

6.3.4 – Assistenza diabetica, protesica minore, dietetica-celiachia.

6.3.4.1 Diabetica

PREMESSA

In Regione Lombardia i presidi ed i dispositivi per il diabete sono distribuiti in base alla patologia secondo la modalità convenzionata ovvero attraverso la distribuzione per conto.

Per coloro che sono affetti da **diabete mellito di tipo 1**, la distribuzione avviene secondo la modalità convenzionata per cui l’ATS liquida il costo del dispositivo direttamente alla Farmacia erogante, a fronte della presentazione della DCR, attraverso il portale FARMAPUF. La Distinta è visualizzata dalla SC Farmaceutico nel portale FARMA 2017.

Per coloro, invece, che sono affetti da **diabete mellito di tipo 2** (fatta eccezione per gli assistiti in età pediatrica -1/18 anni, le donne gestanti ed i pazienti con microinfusore), la distribuzione avviene secondo la modalità della “Distribuzione per conto”. Il progetto ha avuto avvio a partire dal 01 febbraio 2019. Questa modalità prevede che l’acquisto dei dispositivi e dei presidi venga effettuato per il tramite di un’ATS capofila (ATS di Bergamo) come dettagliato nella DGR n. 5925 del 07/02/2022 e che il servizio distributivo venga effettuato direttamente in Farmacia, verso il riconoscimento di un corrispettivo economico. Le Farmacie chiedono il rimborso del servizio mediante inserimento dell’importo nella Distinta Contabile riepilogativa e presentando fattura di pari importo.

FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali


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

Per la distribuzione dei dispositivi e dei presidi secondo la modalità convenzionata, si richiamano le normative nazionali e regionali.

Per la distribuzione dei dispositivi e dei presidi attraverso la distribuzione per conto, si richiama la DGR n. XI/5925 del 07/02/2022 di RL con cui è stato approvato “il progetto distribuzione per conto diabetica tramite un’unica azienda capofila Bergamo per le ATS della Regione Lombardia”.

Per queste prestazioni oggetto di fatturazione - come già precisato nella procedura 6.3.3.1 - la SC Farmaceutico:

- comunica alla SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori annuali stimabili per le prestazioni di cui sopra riferiti a ciascuna farmacia al fine di procedere alla richiesta del CIG unico secondo la procedura aziendale in essere;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 170 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

- successivamente comunica al Dipartimento Amministrativo/SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori per ciascuna farmacia, distinti per tipologia di prestazione, con specifica del CIG unico richiesto, per la creazione e/o aggiornamento dei contratti nell'applicativo aziendale dedicato.

FASE 2. Ricevimento delle fatture

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

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve mensilmente tramite SDI le fatture e entro 15 giorni dal ricevimento, verifica:

- la corretta anagrafica dell'ente/farmacia riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- la corretta indicazione della tripletta dell'ordine elettronico;
- corretta indicazione del CIG;
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento;
- gli importi delle fatture con quanto indicato in apposito file dal SCF anticipato via email alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità entro circa l'8 del mese successivo a quello di riferimento.

FASE 3. Rilevazione del costo

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


Per la contabilizzazione delle fatture, si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.32.1 per la farmaceutica convenzionata e nella procedura 6.3.3.3 per la distribuzione per conto.

FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo

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

Canale Convenzionata (per i soli pazienti non inclusi nella gara ARIA)

I controlli sulle erogazioni in canale convenzionale sono descritti nella procedura "Farmaceutica convenzionata" di cui al punto 6.3.3.1- fase 9.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 171 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

Canale DPC (per i pazienti inclusi nella gara ARIA)

I controlli sul costo dei dispositivi erogati dalle farmacie sono descritti nella procedura “Distribuzione per conto” di cui al punto 6.3.3.3, fase 9.

I controlli sul costo del servizio di distribuzione dei dispositivi da parte delle Farmacie sono descritti nella procedura per la farmaceutica convenzionata al punto 6.3.3.3, fase 9 sottosezione “Servizio DPC”.

Mobilità passiva

Per i cittadini residenti in ATS Brescia domiciliati fuori Regione che necessitano di presidi per diabetici, l’ASL di domicilio richiede all’ASST di riferimento autorizzazione preventiva alla fornitura, con successiva fatturazione diretta ad ATS per il rimborso dei costi sostenuti.

Gli operatori della SC Farmaceutico, settimanalmente, verificano nell’applicativo contabile la presenza di fatture emesse da altre ASL. La documentazione viene stampata verificando che tra gli allegati alla fattura vi sia l’autorizzazione dell’ASST di residenza dell’assistito e la documentazione comprovante l’erogazione.

In caso di riscontro positivo, la SC Farmaceutico avvia il ciclo di liquidazione nell’applicativo contabile delle fatture delle ASL erogatrici.

In caso contrario, si contatta via mail l’ASL fatturante, richiedendo un’integrazione documentale.

L’avvio del ciclo di liquidazione è subordinato alla ricezione della documentazione integrativa completa, tenuta agli atti della SC Farmaceutico ad evidenza del controllo espletato.

Se la documentazione richiesta non perviene, la SC Farmaceutico richiede l’emissione della nota credito con nota formale a firma del Direttore della SC Farmaceutico all’ASL fatturante informando anche la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

I cicli di liquidazione sono sottoscritti digitalmente dal Dirigente Farmacista incaricato della liquidazione.

FASE 5. Pagamento delle fatture

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

Per il pagamento delle fatture, si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.3.1 per la farmaceutica convenzionata e nella procedura 6.3.3.3 per la distribuzione per conto.

FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d’indagine

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

Canale Convenzionata (per i soli pazienti non inclusi nella gara ARIA)

Vedi fase 11 della procedura Farmaceutica convenzionata di cui al punto 6.3.3.1.


Canale DPC (per i pazienti inclusi nella gara ARIA)

Per i controlli sul fatturato da ATS Bergamo, vedi fase 11 della procedura “Distribuzione per conto” di cui al punto 6.3.3.3.

Per i controlli sul fatturato del servizio distributivo, vedi fase 11 della procedura “Farmaceutica convenzionata” di cui al punto 6.3.3.1..

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

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

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 172 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

Si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.3.1 per la farmaceutica convenzionata e nella procedura 6.3.3.3 per la distribuzione per conto.

FASE 8. Controlli periodici

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

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

Controllo 1

Canale Convenzionata (per i soli pazienti non inclusi nella gara ARIA)

Vedi fase 13 della procedura "Farmaceutica convenzionata" di cui al punto 6.3.3.1.

Canale DPC (per i pazienti inclusi nella gara ARIA)

Per i controlli sul fatturato da ATS Bergamo vedi fase 13 della procedura "Distribuzione per conto" di cui al punto 6.3.3.3.

Per i controlli sul fatturato del servizio distributivo vedi fase 13 della procedura "Farmaceutica convenzionata" di cui al punto 6.3.3.1.


Controllo 2,3,4,6,7,8,9: si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.3.1 per la farmaceutica convenzionata e nella procedura 6.3.3.3 per la distribuzione per conto.

Controllo 5: N/A

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.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 173 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Canale Convenzionata (per i soli pazienti non inclusi nella gara ARIA)

Vedasi Matrice nella procedura “Farmaceutica convenzionata” di cui al punto 6.3.2.1.

Canale DPC (per i pazienti inclusi nella gara ARIA)

Per le fatture di ATS Bergamo, vedasi Matrice della procedura “Distribuzione per conto” di cui al punto 6.3.2.3.

Per le fatture delle farmacie per il servizio distributivo, vedasi Matrice della procedura “Farmaceutica convenzionata” di cui al punto 6.3.2.1

FLOW-CHART

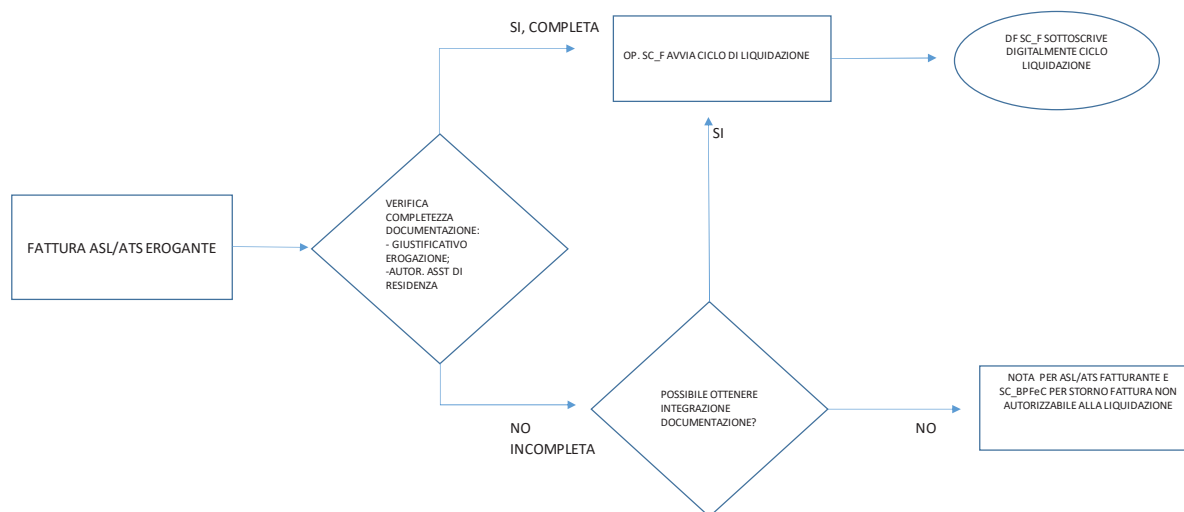
Canale Convenzionata (per i soli pazienti non inclusi nella gara ARIA)

Vedi flow-chart procedura “Farmaceutica convenzionata” di cui al punto 6.3.2.1.

Canale DPC (per i pazienti inclusi nella gara ARIA)

Vedi flow-chart procedura “Distribuzione per conto” di cui al punto 6.3.2.3.

MOBILITA' PASSIVA




6.3.4.2 Protesica Minore

PREMESSA

Nella presente procedura sono disciplinati i costi ed i debiti verso le Farmacie convenzionate (aperte al pubblico) che provvedono alla distribuzione di presidi a raccolta per incontinenza, stomia e ausili per la prevenzione ed il trattamento di lesioni cutanee (dispositivi medici ex D.M. 332/99), richiesti dall’utenza avente diritto.

Per gli assistiti residenti nel territorio dell’ATS di Brescia che ritirano i prodotti descritti in farmacie presso altre regioni, la SC Farmaceutico autorizza il pagamento della fattura all’ASL richiedente qualora sia stata rilasciata autorizzazione all’assistito da parte dell’ASST di residenza di pertinenza di ATS Brescia.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 174 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

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

Si richiamano le disposizioni normative nazionali e regionali in materia, tra cui il D.M. 332/99, il DPCM 12.01.2017, nonché la convenzione con l'Associazione Titolari di Farmacia (ATF) di Brescia per l'erogazione dell'assistenza integrativa mediante WEBCARE per la fornitura di dispositivi per incontinenti con sistema a raccolta, per stomizzati e ausili per la prevenzione ed il trattamento di lesioni cutanee.

Per queste prestazioni oggetto di fatturazione - come già precisato nella procedura 6.3.3.1 - la SC Farmaceutico:

- comunica alla SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori annuali stimabili per le prestazioni di cui sopra riferiti a ciascuna farmacia al fine di procedere alla richiesta del CIG unico secondo la procedura aziendale in essere;
- successivamente comunica al Dipartimento Amministrativo/SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori per ciascuna farmacia, distinti per tipologia di prestazione, con specifica del CIG unico richiesto, per la creazione e/o aggiornamento dei contratti nell'applicativo aziendale dedicato.

FASE 2. Ricevimento delle fatture

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


La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve mensilmente tramite SDI le fatture e entro 15 giorni dal ricevimento, verifica:

- la corretta anagrafica dell'ente/farmacia riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc.);
- la corretta indicazione della tripletta dell'ordine elettronico;
- corretta indicazione del CIG;
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento;
- gli importi delle fatture con quanto indicato in apposito file dalla SCF anticipato via email alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità entro circa l'8 del mese successivo a quello di riferimento.

FASE 3. Rilevazione del costo

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

Per la contabilizzazione delle fatture, si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.3.1 per la farmaceutica convenzionata.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 175 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture

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

Controllo WEBCARE/FARMA2017

Gli operatori amministrativi della SC Farmaceutico acquisiscono dal software WEBCARE il file contabilizzazioni che espone i costi della PROTESICA MINORE sostenuti da ogni singola farmacia.

Il file viene scaricato ogni mese nel giorno successivo al termine ultimo di consegna delle DCR (intorno al 6-7 del mese) e messo a confronto con i dati del TABULATO 3030 dell'applicativo FARMA 2017.

Il Tabulato 3030 indica gli importi dichiarati dalla Farmacia e richiesti in pagamento ed è scaricato dall'operatore amministrativo della SC Farmaceutico non appena visualizzabile in FARMA 2017 (di norma dal 12 del mese).

I due tabulati sono messi a confronto e se il saldo mensile totale del TABULATO 3030 è coerente con il saldo complessivo mensile del flusso informativo contabilizzato ed estratto da WEBCARE, la fattura può essere pagata dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

Se non vi è coerenza, la SC Farmaceutico effettua un'indagine nell'applicativo WEBCARE relativamente le fatture riferibili al periodo oggetto di contestazione, ricercando la differenza per la risoluzione del problema.

Mobilità passiva

Per i cittadini residenti in ATS Brescia domiciliati fuori Regione che necessitano di presidi di protesica minore, l'ASL di domicilio richiede all'ASST di riferimento autorizzazione preventiva alla fornitura, con successiva fatturazione diretta ad ATS per il rimborso dei costi sostenuti.

Gli operatori della SC Farmaceutico, settimanalmente, verificano nell'applicativo contabile la presenza di fatture emesse da altre ASL. La documentazione viene stampata verificando che tra gli allegati alla fattura vi sia l'autorizzazione dell'ASST di residenza dell'assistito e la documentazione comprovante l'erogazione.


In caso di riscontro positivo, la SC Farmaceutico avvia il ciclo di liquidazione nell'applicativo contabile delle fatture delle ASL erogatrici.

In caso contrario, si contatta via mail l'ASL fatturante, richiedendo un'integrazione documentale.

L'avvio del ciclo di liquidazione è subordinato alla ricezione della documentazione integrativa completa, tenuta agli atti della SC Farmaceutico ad evidenza del controllo espletato.

Se la documentazione richiesta non perviene, la SCF richiede l'emissione della nota credito con nota formale a firma del Direttore della SC Farmaceutico all'ASL fatturante informando anche la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

I cicli di liquidazione sono sottoscritti digitalmente dal Dirigente Farmacista incaricato della liquidazione.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 176 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

FASE 5. Pagamento delle fatture

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

Per il pagamento delle fatture, si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.3.1 per la farmaceutica convenzionata.

FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio

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

Si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.3.1 per la farmaceutica convenzionata.

FASE 7. Controlli periodici


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

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

Controllo 1, 5: N/A

Controllo 2,3,4,6,7,8,9,10: si rinvia a quanto già scritto nella procedura 6.3.3.1 per la farmaceutica convenzionata.

FASE 8. Conservazione della documentazione

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 177 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

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'

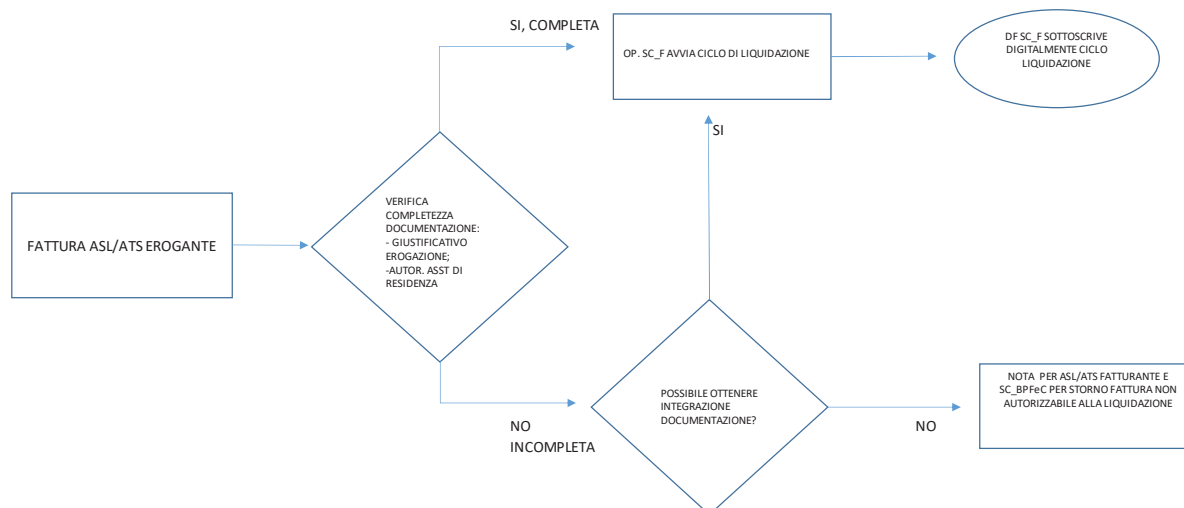
Vedasi Matrice nella procedura “Farmaceutica convenzionata” di cui al punto 6.3.3.1

FLOW-CHART

1) Vedi flow-chart procedura “Farmaceutica convenzionata” di cui al punto 6.3.3.1.

2) Mobilità passiva

MOBILITA' PASSIVA




6.3.4.3 Dietetica - Celiachia

PREMESSA

I cittadini affetti da celiachia o dermatite erpetiforme possono ottenere la fornitura di alimenti dietetici specifici a carico del SSN. Il Ministero della Salute in rapporto all'età e al genere ha stimato fabbisogni di consumo e relativi tetti di spesa. Sono erogabili esclusivamente i prodotti dietetici inseriti nel Registro nazionale degli alimenti privi di glutine.

La documentazione per la fornitura, a cura del medico specialista delle strutture ospedaliere accreditate che ha diagnosticato la malattia celiaca o la variante clinica della dermatite erpetiforme, deve pervenire alla Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di riferimento presso gli Uffici preposti e/o presso le Sedi distrettuali, che rilasciano la certificazione di esenzione.

La fornitura ai cittadini esenti può avvenire per il tramite delle farmacie convenzionate aperte al pubblico, dei negozi convenzionati (anche parafarmacie) e della Grande Distribuzione Organizzata (GDO – Supermercati).

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 178 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

Nella presente procedura si darà atto dei debiti e dei costi verso i negozi convenzionati (anche parafarmacie) e la Grande Distribuzione in quanto i costi ed i debiti esposti in DCR dalle Farmacie sono stati descritti nella procedura relativa la Farmaceutica Convenzionata, al punto 6.3.2.1.

Gli esercizi commerciali e le GDO chiedono il pagamento tramite fattura.

Per gli assistiti residenti nel territorio dell'ATS di Brescia, che ritirano prodotti dietetici per celiaci presso "erogatori" in altre regioni, la SC Farmaceutico autorizza il pagamento della fattura all'ASL richiedente qualora sia stata rilasciata autorizzazione all'assistito da parte dell'ASST di residenza.

FASE 1. Sottoscrizione degli accordi contrattuali

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

Per la distribuzione dei prodotti dietetici si richiama la normativa nazionale di riferimento e la normativa regionale di cui alla DGR n. XI/773 del 12.11.2018 ad oggetto: "Determinazioni in merito ai nuovi limiti massimi di spesa per l'erogazione dei prodotti senza glutine per i soggetti malati di celiachia previsti dal DM 10.8.2018 e adeguamento del servizio celiachia RL".

Per queste prestazioni oggetto di fatturazione la SC Farmaceutico:


- comunica alla SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori annuali stimabili per le prestazioni di cui sopra riferiti a ciascuna farmacia al fine di procedere alla richiesta del CIG unico secondo la procedura aziendale in essere;
- successivamente comunica al Dipartimento Amministrativo/SC Gestione Acquisti Tecnico patrimoniale i valori per ciascuna farmacia, distinti per tipologia di prestazione, con specifica del CIG unico richiesto, per la creazione e/o aggiornamento dei contratti nell'applicativo aziendale dedicato.

FASE 2. Ricevimento delle fatture

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

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità riceve mensilmente tramite SDI le fatture e entro 15 giorni dal ricevimento, verifica:

- la corretta anagrafica dell'ente/farmacia riportata sul documento (denominazione, P.Iva, ecc);
- la corretta indicazione della tripletta dell'ordine elettronico;
- corretta indicazione del CIG;
- in caso di fattura soggetta ad IVA, l'esatta indicazione della scissione dei pagamenti;
- l'esatta indicazione della modalità di pagamento;
- gli importi delle fatture con quanto indicato in apposito file dalla SCF anticipato via email la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità entro circa l'8 del mese successivo a quello di riferimento.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 179 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

FASE 3. Rilevazione del costo

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

Per le fatture ricevute, esperiti i controlli della FASE 7, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al protocollo delle fatture entro i 15 gg dalla loro ricezione associandole all'ordine NSO e indicando il periodo di competenza, il conto di contabilità, il programma di spesa, la scadenza.

FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture

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

Controllo importi fatture tramite Celiachia RL

Gli operatori amministrativi della SC Farmaceutico accedono al programma celiachia RL, mensilmente, di norma intorno il giorno 15 del mese, per effettuare l'operazione di validazione.

Effettuando la validazione la SC Farmaceutico estrae un file denominato "transazioni celiachia RL" che viene salvato in cartella condivisa ed utilizzato per verificare gli importi fatturati, che l'operatore della SCF ha contestualmente estrapolato dall'applicativo di contabilità.

Se il saldo esposto in fattura corrisponde al valore validato per ogni, gli operatori amministrativi della SC Farmaceutico avviano nell'applicativo contabile il ciclo di liquidazione per gli esercizi commerciali ed un successivo ciclo per le GDO. I cicli sono sottoscritti digitalmente dal Dirigente Farmacista incaricato della liquidazione.


Le fatture delle GDO sono liquidate a 60 giorni, quelle degli esercizi commerciali a 30 giorni, come da disposizioni regionali.

In caso contrario, se il saldo contabile non corrisponde al validato, gli operatori amministrativi della SC Farmaceutico chiedono al fornitore di emettere apposita nota di credito o fattura integrativa da trasmettere entro breve termine a mezzo mail o in compensazione a fine anno.

Ricevuta la nota di credito, procedono come sopra, avviando un ciclo di liquidazione nell'applicativo contabile, sottoscritto digitalmente dal Dirigente Farmacista incaricato dell'attività.

L'attività svolta è tracciata in Celiachia RL.

Per i prodotti erogati in Farmacia si rinvia alla procedura relativa la farmaceutica convenzionata di cui al punto 6.3.2.1.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 180 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

Mobilità passiva

Per i cittadini residenti in ATS Brescia domiciliati fuori Regione che necessitano di alimenti per celiachia, l'ASL di domicilio richiede all'ASST di riferimento autorizzazione preventiva alla fornitura, con successiva fatturazione diretta ad ATS per il rimborso dei costi sostenuti.

Gli operatori della SC Farmaceutico, settimanalmente, verificano nell'applicativo contabile la presenza di fatture emesse da altre ASL. La documentazione viene stampata verificando che tra gli allegati alla fattura vi sia l'autorizzazione dell'ASST di residenza dell'assistito e la documentazione comprovante l'erogazione.

In caso di riscontro positivo, la SCF avvia il ciclo di liquidazione nell'applicativo di contabilità delle fatture delle ASL erogatrici.

In caso contrario, si contatta via mail l'ASL fatturante, richiedendo un'integrazione documentale.

L'avvio del ciclo di liquidazione è subordinato alla ricezione della documentazione integrativa completa, tenuta agli atti della SC Farmaceutico ad evidenza del controllo espletato.

Se la documentazione richiesta non perviene, la SC Farmaceutico richiede l'emissione della nota credito con nota formale a firma del Direttore della SC Farmaceutico all'ASL fatturante informando anche la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

I cicli di liquidazione sono sottoscritti digitalmente dal Dirigente Farmacista incaricato della liquidazione.

FASE 5. Pagamento delle fatture

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

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, sulla base della liquidazione della SC Farmaceutico ricevuta tramite l'applicativo contabile, procede al pagamento delle fatture mensili.

FASE 6. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine

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

Eventuali contenziosi sono trattati in Commissione Farmaceutica Aziendale (CFA) o durante le operazioni di conguaglio contabile.

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio


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

Nel corso dell'anno successivo a quello di riferimento, prima della chiusura del bilancio consuntivo, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede alla registrazione di fatture da ricevere per:

- Competenze di dicembre la cui liquidazione perviene a gennaio dell'anno successivo;
- Competenze mesi precedenti per fatture non ancora pervenute e comunicate alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità dalla SC Farmaceutico;
- in occasione della validazione regionale (aprile dell'anno successivo), eventuali differenze tra il contabilizzato ed il validato regionale per l'allineamento contabile a quest'ultimo.

FASE 8. Controlli periodici

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 181 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

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

Controllo 1, 5, 6: N/A

Controllo 2 I moduli webcare sono sottoposti a controllo dalla ditta SANTER REPLY. Le irregolarità sono giudicate dalla Commissione Farmaceutica aziendale.

Controllo 3

il controllo è espletato con cadenza annuale in sede di adozione del Bilancio Consuntivo di esercizio.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, preso atto dell'esito dei controlli eseguiti dalla SC Farmaceutico, effettua le necessarie scritture contabili per allineare la contabilità al validato regionale qualora tali dati non siano allineati.

Controllo 4

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


Per le fatture da ricevere di competenza di altri mesi, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità tiene periodicamente monitorato le fatture da ricevere non ancora chiuse e si confronta con la SC Farmaceutico per sollecitare il fornitore all'emissione.

Controllo 7

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve comunicazione dalla SCF degli importi in contestazione/contenzioso ed indicazione degli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo.

Controllo 8

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, la SC Farmaceutico effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 182 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per la predisposizione della Nota Integrativa.

Controllo 9

Contabilità separate per attività commerciale: non applicabile.

Sezionali di bilancio: il direttore del SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

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'

Per la fornitura per il tramite delle farmacie convenzionate, vedasi Matrice nella procedura “Farmaceutica convenzionata” di cui al punto 6.3.2.1.

Per la fornitura per il tramite dei negozi convenzionati e della Grande Distribuzione Organizzata (GDO – Supermercati):

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' per DIABETICA-CELIACHIA tramite negozi convenzionati/GDO/supermercati					
Attività/Figure	Direttore SC_F	Dirigenti farmacisti incaricati SC_F	operatore amm.vo SC_F	SC_BPFcC	Farmacie
PREMESSA - trasmissione ad ATS delle fatture elettroniche					R
Fase 7. Ricevimento delle fatture				R	
Fase 8. Rilevazione del costo				R	
Fase 9. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture	A	R	C		
Fase 10. Pagamento delle fatture				R	

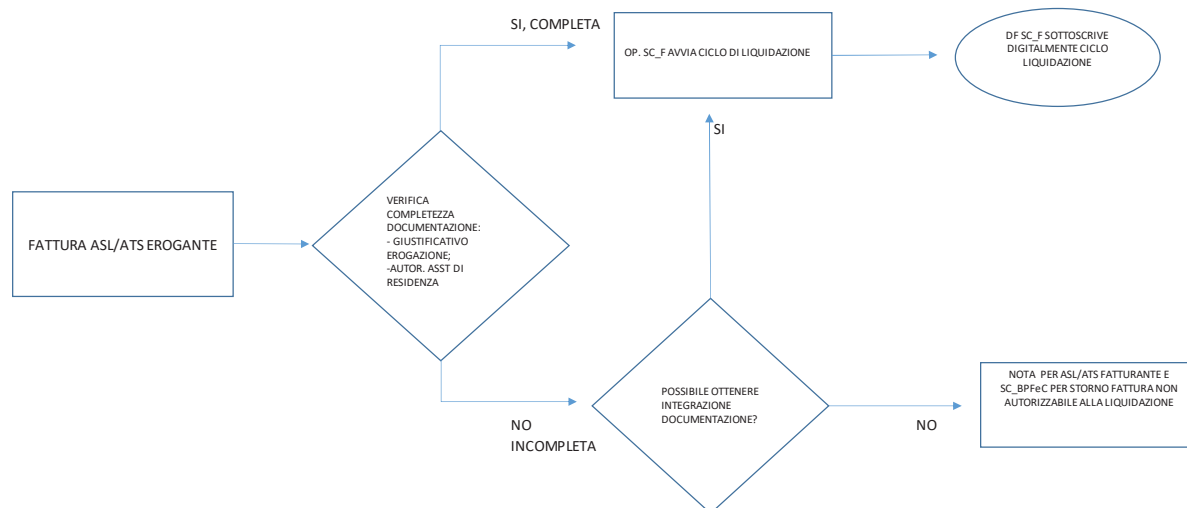
<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 183 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

Fase 11. Gestione e monitoraggio di eventuali partite assoggettate a supplemento d'indagine.	A	R	C		
Fase 12. Rilevazioni di fine esercizio	C	C	C	R	
Fase 13. Controlli periodici	A	R	C	R	
Fase 14. Conservazione della documentazione	R	C	C	R	

FLOW-CHART

- 1) Vedi flow-chart procedura “Farmaceutica convenzionata” di cui al punto 6.3.2.1.
- 2) Mobilità passiva.

MOBILITA' PASSIVA



6.3.5 – AIDS domiciliare (L.135/90)


Premessa

In riferimento all’attuale organizzazione in dalle seguenti DD.GG.RR.:

- D.G.R. n. VII/20766 del 16/02/2005 “Determinazione in merito alle Strutture residenziali e semiresidenziali extra–ospedaliere di assistenza alle persone affette da HIV/AIDS e conseguente adeguamento delle tariffe e aggiornamento dello schema tipo di convenzione”;
- D.G.R. n. XI/7477 del 30/11/2022 “Determinazioni in ordine alla gestione del SSR per l’esercizio 2022 nell’area della neuropsichiatria dell’infanzia e dell’adolescenza e nell’area di assistenza alle persone affette da HIV/AIDS, in attuazione della DGR n. XI/6387/2022 e ulteriori determinazioni”.

Gli elementi chiave, per quanto riguarda le strutture per l’assistenza extraospedaliera a persone con AIDS e le relative procedure di inserimento, rendicontazione e pagamento sono:

- a) le strutture funzionano in regime di convenzione con l’ATS competente per il territorio di ubicazione della struttura (ad oggi per queste strutture non è previsto accreditamento e messa a contratto);
- b) gli accordi stilati sulla base delle convenzioni-tipo predisposte da Regione Lombardia e allegate alla DGR n. VII/20766, hanno validità triennale;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 184 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

- c) la richiesta di inserimento in struttura perviene alla S.C. Medicina Preventiva nelle Comunità del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria del territorio di residenza del soggetto. Tale richiesta attiva l'iter di valutazione e di ricerca di una struttura tra quelle convenzionate con Regione Lombardia, sulla base della disponibilità di posti e della documentazione presentata dal richiedente, composta da: relazione clinica infettivologica, scheda AIDASS e consenso al trattamento dei dati e all'attivazione dell'iter di valutazione;
L'inserimento può avvenire anche presso strutture situate fuori regione, purché la retta giornaliera non superi quella prevista da Regione Lombardia;
- d) le presenze in struttura vengono rendicontate mensilmente e fatturate all'ATS di ubicazione della struttura che provvede direttamente al pagamento salvo rivalsa nei confronti dell'ATS di residenza nel caso di pz. residenti fuori ATS. Per la definizione dei costi e modalità di conteggio delle presenze si fa riferimento a quanto disposto dalla DGR n. VII/20766 del 16/02/2005 e dalla D.G.R. n. XI/7477/2022;
- e) le presenze vengono altresì registrate da parte degli operatori della struttura ospitante su un sistema informatico regionale (SOFIA);
- f) a fine anno, effettuate le dovute verifiche, Regione Lombardia invia alle ATS la validazione dei dati risultanti in SOFIA e riconosce il finanziamento per i pazienti residenti tramite la quota di competenza regionale del fondo vincolato di cui alla L. 135/90;
- g) Per quanto riguarda le fatture relative all'unica struttura presente in ATS Brescia, "Fondazione Teresa Camplani - Nuova Genesi", la loro liquidazione viene effettuata dal Direttore della SC Medicina Preventiva nelle Comunità, previa verifica della corrispondenza delle presenze rendicontate dalla Struttura e quelle registrate nel gestionale Sofia. La verifica è effettuata dalla Dirigente delle Professioni Sanitarie assegnato alla SC medesima con la collaborazione della risorsa amministrativa della Segreteria della stessa Struttura Complessa;
- h) in questo ambito specifico non sono previste fatture di acconto e di saldo ma esclusivamente la fatturazione delle presenze nel periodo di riferimento.

FASE 1. Inserimento del contratto e Emissione degli ordini di acquisto

Dopo la sottoscrizione della Convenzione la Segreteria della SC Medicina Preventiva nelle Comunità del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria inoltra a mezzo posta elettronica alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale la richiesta di CIG secondo la procedura aziendale vigente.


Acquisito il CIG, la Segreteria della SC Medicina Preventiva nelle Comunità del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria invia richiesta di apertura del contratto nell'applicativo contabile al Dipartimento Amministrativo/ SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale trasmettendo la convenzione, il CIG ed il relativo importo.

Il Dipartimento Amministrativo/ SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale informa a mezzo posta elettronica la Segreteria della SC Medicina Preventiva nelle Comunità del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria dell'avvenuto inserimento del contratto che potrà procedere ad emettere ed inviare l'ordine NSO all'ente erogatore.

FASE 2. Ricevimento della fattura

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche o note di credito elettroniche, entro i 15 giorni massimi per l'eventuale rifiuto delle stesse, la SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità verifica i seguenti elementi della fattura/NC:

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 185 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

- l'indicazione dell'ordine NSO emesso da ATS (c.d. "Tripletta");
- l'indicazione dei dati anagrafici del fornitore riportata sul documento (denominazione e P.Iva);
- l'esatta indicazione del Codice CIG (Codice Identificativo di Gara) o CUP (Codice Univoco Progetto) ove previsto.

L'eventuale rifiuto dei documenti elettronici deve essere puntualmente motivato.

FASE 3. Rilevazione del costo

Esperiti con esito positivo i controlli di cui alla Fase 2, la fattura/NC viene accettata e si procede alla fase successiva della protocollazione.

Se i controlli danno esito negativo, la SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità rifiuta la fattura specificandone la motivazione.

In fase di protocollazione, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede a:

- collegare l'ordine (in base al n. indicato in fattura) alla fattura;
- controllare la competenza economica del costo al fine della corretta imputazione nella contabilità generale.

FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento

Una volta registrate in contabilità le fatture sono prese in carico, per il tramite dell'applicativo contabile, dall'articolazione aziendale competente (SC Medicina Preventiva nelle Comunità del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria) che provvede a verificare la conformità della fattura rispetto agli ordini e ai dati presenti nell'applicativo SOFIA.

La Struttura competente, tramite il liquidatore:


- Acquisisce la fattura elettronica ed eventuali allegati presenti nel sistema informatico;
- Abbina la fattura con l'ordine;
- Verifica la conformità delle fatture rispetto ai dati presenti in SOFIA
- Verifica la validità temporale del DURC del fornitore agli atti secondo la procedura aziendale vigente;
- Liquidava nell'applicativo contabile le fatture nel rispetto delle scadenze da contratto o stabilite dalla normativa vigente, redigendo il "ciclo di liquidazione" con numerazione progressiva;
- Acquisisce la firma digitale del Direttore della Struttura competente o di persona delegata, sul citato ciclo di liquidazione;
- in tempo utile per il rispetto delle scadenze, comunica alla SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità che sono disponibili nell'applicativo contabile i cicli di liquidazione firmati.

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

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

FASE 5. Pagamento

Una volta ricevuta la liquidazione dalle SC competenti tramite il programma di contabilità con firma digitale del responsabile della struttura liquidatrice, la SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 186 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

procede al pagamento, previa interrogazione su apposito sito dell’Agenzia delle Entrate-Riscossione per i pagamenti superiori a 5.000 €. Per determinare la soglia oltre la quale procedere all’interrogazione, gli importi dovranno essere aggregati per singolo fornitore in base alle scadenze ed ai singoli contratti cui sono riferiti. Se L’ente interrogato, risulta essere “Soggetto non Inadempiente” sarà possibile procedere al pagamento, in caso contrario la SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità dovrà essere rispettata la procedura e le tempistiche previste dall’Agenzia delle Entrate-Riscossione per i casi di inadempienza.

FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio

R.L., dopo la chiusura annuale dei flussi informativi, pubblica su SCRIBA il file con il totale dell'importo validato che la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità scarica e trasmette via email al Dipartimento PIPSS.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede alla registrazione contabile dei documenti “interni” passivi al 31.12 necessari ad allineare il costo registrato in corso d’anno al valore delle prestazioni erogate e validate da Regione come fatture/note di credito da ricevere.

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

Una volta chiuso il Bilancio Consuntivo annuale, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità estrae dalla contabilità un foglio excel (stampa lista fornitori) contenente l’elenco delle fatture/note di credito da ricevere e verifica in contabilità se sono stati registrati i correlati documenti contabili emessi dagli erogatori. Nel caso non siano stati emessi, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità estrae dalla contabilità, sollecita via email l’erogatore.


FASE 7. Controlli periodici

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

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

Controllo 1 - 6: il controllo riguarda la corretta applicazione dell’atto autorizzativo di ATS.

Controllo 2 – Non applicabile

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 187 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Controllo 3 -

R.L., dopo la chiusura annuale dei flussi informativi, pubblica su SCRIBA il file con il totale dell'importo validato che la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità scarica e trasmette via email alla SC Medicina Preventiva nelle Comunità del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria IPS la stessa per la verifica della congruenza tra tipologia di attività erogata e finanziamento.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede alla registrazione contabile dei documenti passivi al 31.12 necessari ad allineare il costo registrato in corso d'anno al valore delle prestazioni erogate e validate da Regione come fatture/note di credito da ricevere.

Controllo 4 – Non applicabile

Controllo 5 – Non applicabile

Controllo 7

La SC Bilancio riceve comunicazione dalla SC Affari Generali e Legali degli importi eventualmente in contestazione/contenzioso; gli importi da iscrivere al fondo rischi in occasione della chiusura del Bilancio Consuntivo sono valutati da SC Affari Generali Legali, dalla SC Medicina Preventiva nelle Comunità del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria e SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

Controllo 8

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, la SC Medicina Preventiva nelle Comunità del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per la predisposizione della Nota Integrativa.

Controllo 9

Contabilità separate per attività commerciale: non applicabile.

Sezionali di bilancio: il direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezioni di bilancio (sanitario e sociale).


Controllo 10 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

FASE 8. 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.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 188 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

6.4 Acquisto di servizi sanitari e non sanitari

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisto dei servizi sanitari e non sanitari che non siano di competenza esclusiva delle ATS. In particolare, la procedura descrive, da un punto di vista amministrativo-contabile, le fasi di: programmazione dei fabbisogni, espletamento delle procedure di gara, inserimento a sistema del contratto e gestione dell'anagrafica fornitori, richiesta di acquisto da parte delle UO destinatarie, emissione degli ordini di acquisto, verifica di corretta esecuzione del servizio, ricevimento della fattura, rilevazione del costo, controllo e autorizzazione al pagamento, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici. Si sottolinea che le Aziende possono predisporre procedure diverse in base alla natura del servizio (es. acquisto di servizi sanitari e acquisto di servizi non sanitari) o alla tipologia del processo di acquisto (es. servizi a richiesta, servizi di somministrazione, servizi non standardizzati, servizi appaltati/ programmati).

L'insieme dei servizi sanitari e non sanitari è ampio ed eterogeneo. Il sistema delle procedure aziendali deve disciplinarne le principali fattispecie, distinguendo per esempio in base alla natura del servizio (es. acquisto di servizi sanitari o non sanitari) e/o alla tipologia del processo di acquisto. A quest'ultimo riguardo può essere, per esempio, utile distinguere tra:

- servizi a richiesta: servizi per i quali la fornitura avviene a seguito di una specifica richiesta da parte delle strutture beneficiarie del servizio stesso, anche all'interno di un'apposita convenzione (es. convenzioni con altre aziende sanitarie per esami diagnostici; riparazioni non programmate);
- servizi di somministrazione: servizi resi all'Azienda a seguito della stipula di un contratto di somministrazione (es. utenze di luce, acqua, gas, telefono, ecc.);
- servizi non standardizzati: servizi la cui fatturazione da parte del fornitore è legata alla presentazione periodica da parte dello stesso di una rendicontazione che attesti l'avvenuta esecuzione del servizio secondo il piano di lavoro concordato con l'azienda (es. formazione);
- servizi appaltati/ programmati: servizi di gestione di prestazioni con carattere di supporto rispetto all'attività tipica di erogazione dell'assistenza sanitaria, la cui gestione è interamente affidata ad un soggetto terzo (es. contratti di pulizia, di gestione della mensa pazienti e dipendenti, di noleggio attrezzature, manutenzioni programmate, vigilanza ecc.);
- servizio di acquisto attività di analisi di laboratorio presso l'IZSLR (Istituto Zooprofilattico) che è individuato quale laboratorio ufficiale ai sensi della "capacità di laboratorio" previsto dal regolamento 882/04 art. 4 comma 2 lettera c). L'autorità competente MdS (Ministero della Salute) ha identificato all'uopo gli Istituti Zooprofilattici sperimentali competenti per territorio.

6.4.1 – Acquisto di servizi sanitari

Premessa


I servizi sanitari sono stati tutti ricondotti alla procedura 6.3.

6.4.2 – Acquisto di servizi non sanitari

Premessa

Trattasi principalmente di:

- mensa;
- pulizie;
- utenze;
- servizi area informatica;
- manutenzioni;
- altro.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 189 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

FASE 1. Programmazione fabbisogni

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

La SC Gestione Acquisti e tecnico patrimoniale e i SC Sistemi Informativi provvedono annualmente, in collaborazione con la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, a definire la quantificazione delle risorse necessarie per gli acquisti, tramite l'analisi dei dati storici dei consumi, dei fabbisogni reali e presunti delle strutture utilizzatrici, eventualmente segnalati.

Sulla scorta delle risorse disponibili, delle esigenze segnalate e in relazione alle scadenze dei contratti in essere, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale pianifica le procedure di gara da svolgere nel corso del triennio individuato dalla programmazione regionale e nazionale.

Annualmente la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale in collaborazione con la SC Sistemi informativi predispone il programma triennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali che contengono gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad € 140.000,00, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023.

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


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

FASE 2. Espletamento procedure di gara

Questa fase è tipicamente disciplinata da norme nazionali e regionali, nonché da regolamenti aziendali; pertanto, la procedura integra queste fonti nella misura necessaria a definirne modalità, responsabilità e tempistiche.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e il SC Sistemi Informativi per la parte di propria competenza conducono gli acquisti di servizi nel rispetto di quanto disciplinato dal Codice dei Contratti Pubblici – D.Lgs. n. 36/2023 – e nel caso di acquisti sotto la soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 50 del Codice, nel rispetto di quanto prescritto dal regolamento dell'Agenzia per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria dell'ATS di Brescia adottato con Decreto D.G. n. 695 del 24.11.2023.

Tale regolamento dispone che gli atti relativi alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore rispettivamente ad € 150.000,00 ed a € 140.000,00 sono adottati/proposti, in relazione agli specifici settori di competenza, dai seguenti dirigenti: il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e il Direttore della SC Sistemi Informativi, contestualmente individua quale RUP:

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 190 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

- Per acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 140.000,00 (servizi e forniture in genere afferenti gli immobili e relativi impianti tecnologici – esclusa rete informatica e telefonica) il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico patrimoniale;
- Per acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore ad € 140.000,00 relativi ad attrezzature e programmi informatici e relativi accessori, materiale di consumo e di ricambio, servizi e forniture in genere afferenti sistemi/rete informatica e telefonica il Direttore della SC Sistemi Informativi;
- Per acquisizione di servizi e forniture riconducibile alle tipologie sopra indicate di importo pari o superiore a € 140.000,00 e ogni altra acquisizione di servizi e forniture – ad eccezione dei servizi attinenti all’architetture e all’ingegneria – senza limite di importo il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico patrimoniale.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, effettuate le verifiche in ordine alla presenza di convenzioni attive ARIA/CONSIP atte a soddisfare il fabbisogno, procede con la formalizzazione dell’adesione alla convenzione.

Nel caso non siano presenti convenzioni attive la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale procede, nel rispetto delle regole dettate da Regione Lombardia, a predisporre contratto ponte se è in corso di attivazione iniziativa ARIA ovvero a ricorrere agli strumenti di acquisto e negoziazione telematica messi a disposizione da Consip spa (SDA e MEPA) o da ARIA (SDA e Accordi Quadro). In via residuale la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale dovrà procedere mediante forme di acquisizione aggregata tramite le unioni formalizzate di acquisto, nel seno delle quali è individuata l’Agenzia che svolgerà il ruolo di capofila. Solamente in via subordinata ai livelli di aggregazione sopra indicati la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e il Sistemi Informativi possono procedere ad acquisti autonomi, fermo restando l’obbligo di utilizzo della piattaforma Sintel/MEPA.

L’ATS di Brescia, da ultimo con Decreto D.G. n. 448 del 30.07.2025, ha aderito al consorzio delle ATS della Lombardia.

L’adesione a Convenzioni CONSIP/ARIA è formalizzata dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale con la predisposizione di apposito atto secondo quanto previsto dal Regolamento dell’Agenzia.

Per le procedure condotte direttamente da ATS di Brescia l’avvio della procedura è preceduto dalla determina/decreto a contrarre - predisposta dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale o dalla SC Sistemi Informativi secondo competenza e secondo le previsioni del Regolamento Aziendale.


In ragione dei valori degli acquisti e delle tipologie di procedure di affidamento, queste ultime possono trovare formalizzazione con unico atto di indizione e contestuale aggiudicazione.

La procedura condotta dall’ATS di Brescia trova definizione nell’atto che dispone l’aggiudicazione definitiva. Gli esiti delle procedure sono pubblicati, entro 7 giorni dalla data di adozione dell’aggiudicazione definitiva, sul sito dell’ATS di Brescia e, per le procedure sopra la soglia di rilevanza comunitaria, mediante le piattaforme telematiche sulla GUCE.

L’ATS di Brescia, in qualità di Stazione Appaltante, provvede inoltre alla pubblicazione degli atti di gara sulle piattaforme di acquisto regionali e nazionali.

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

FASE 3. Inserimento del contratto e gestione anagrafica fornitori

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 191 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

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

Conclusa la procedura di gara la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale procede, ove previsto, con l'inserimento dei dati nel portale Contratti Regionali di Regione Lombardia. Verifica, altresì, i dati anagrafici del fornitore con quelli presenti nel sistema informativo Aziendale e, nel caso vengano riscontrate difformità, viene richiesta alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, tramite la procedura aziendale in essere, la modifica dei dati anagrafici già registrati. Nel caso di nuovo fornitore il SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale o SC Sistemi Informativi compila la tabella "proposta fornitore" presente nell'applicativo contabile chiedendo l'apertura nel nuovo fornitore secondo la procedura aziendale in essere. Contestualmente si invia tramite l'applicativo della gestione protocollo aziendale anche il modello relativo alla tracciabilità dei flussi finanziari compilato dal fornitore. La documentazione prodotta dal fornitore è conservata nel fascicolo della gara agli atti della Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale o i Sistemi Informativi.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale procede altresì alla richiesta del DURC e inserimento nell'applicativo aziendale come da procedura in essere.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale effettua la verifica della presenza dei codici dei servizi acquistati nel sistema informativo aziendale; se i servizi non sono già presenti vengono creati i nuovi articoli a cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale. Una volta verificata la presenza di tutti gli articoli la SC gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale crea il contratto nel sistema informativo aziendale e per ciascun contratto specifica l'anagrafica dei servizi, il fornitore, le tempistiche contrattuali (data di inizio e data di fine), le risorse necessarie e i relativi programmi di spesa da utilizzare ed il Codice identificativo Gara (CIG).


FASE 4. Richiesta di acquisto da parte delle UO destinatarie

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche con cui una UO che necessita di una fornitura di servizi ne propone l'acquisto, distinguendo a seconda che sia già stato stipulato o meno un contratto (o convenzione) col fornitore.

La richiesta di acquisto di un servizio da parte delle strutture utilizzatrici viene formalizzata alla SC competente (SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale o SC Sistemi Informativi) tramite mail o con nota protocollata.

Per i servizi programmati per i quali deve essere garantita la continuità, e per i quali c'è un contratto in essere, la struttura utilizzatrice deve inviare la richiesta di acquisto del nuovo servizio almeno 9 mesi prima della scadenza del contratto medesimo al fine di poter esperire la procedura di gara.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale provvede, comunque, almeno semestralmente, ad effettuare la verifica dei servizi prossimi alla scadenza al fine di segnalare l'evento al centro utilizzatore e ottenere dal medesimo la formale conferma della necessità di procedere con l'acquisto del nuovo servizio. A tal fine presso la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale è tenuto uno scadenziario dei contratti in essere (trattasi di file in formato xls ove la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale registra gli affidamenti con evidenza della data di scadenza dei singoli contratti) aggiornato trimestralmente.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 192 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Per quanto riguarda i servizi a richiesta, le strutture utilizzatrici formalizzano le richieste di acquisto senza una precisa scadenza ma al verificarsi del bisogno.

FASE 5. Emissione degli ordini di acquisto al fornitore

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione degli ordini di acquisto al fornitore in relazione al contratto stipulato. In particolare, prevede le modalità di verifica delle richieste da parte delle UO destinatarie, nonché di coerenza con i contratti e con le risorse disponibili (budget). Qualora, per alcune tipologie di servizi, l'emissione dell'ordine preventivo al fornitore non fosse percorribile (per esempio le utenze), la procedura identifica soluzioni analoghe a uso interno aziendale per finalità di raccordo con i contratti, con le verifiche di corretta esecuzione e con le fatture. La procedura individua, inoltre, i soggetti titolati ad effettuare le richieste del servizio al fornitore (ordini), le modalità e il formato elettronico o cartaceo (tenendo anche conto della progressiva implementazione degli ordini elettronici) con cui la richiesta deve essere effettuata, nonché le modalità di trasmissione della stessa al fornitore.

Le strutture abilitate ad effettuare ordini per servizi non sanitari sono le seguenti:

- SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale;
- SC Sistemi Informativi;
- Laboratorio di Prevenzione.

La struttura competente elabora l'ordine di acquisto nel gestionale, l'ordine viene firmato dal Responsabile della struttura competente, salvo per il Laboratorio i cui ordini sono firmati dal Responsabile della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.


Per la verifica della copertura economica, nel gestionale è impostato un blocco che non consente di emettere ordini per i quali non vi è disponibilità del budget di spesa o è stata esaurita. Il Budget di spesa è abbinato al conto di Bilancio dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità in base al Decreto/Determinazione di aggiudicazione della gara di acquisto.

Per i servizi per i quali non è possibile effettuare l'ordine preventivo (es. utenze) l'andamento della spesa è monitorato trimestralmente dalla SC competente in occasione della predisposizione dei CET. L'ordine è emesso a copertura, previa acquisizione dell'attestazione dell'avvenuta regolare esecuzione del contratto da parte del DEC, ed è quindi soggetto alla verifica della copertura economica tramite il blocco presente nell'applicativo contabile che non consente di emettere ordini per i quali non vi è disponibilità di budget di spesa o è stata esaurita.

FASE 6. Verifica di corretta esecuzione del servizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la modulistica in merito alla produzione dell'attestazione della corretta esecuzione del servizio, alle relative verifiche, nonché alla gestione delle eventuali anomalie.

Per l'acquisto di servizi eventuali non conformità sono gestite dal DEC il quale informa il RUP per l'adozione di eventuali provvedimenti da intraprendere. A tal fine, nelle procedure del Sistema di qualità dell'ATS di Brescia sono presenti le seguenti procedure: PR04 "Attività del DEC – Controllo regolare esecuzione" e PRO PG SGQ 03 "Gestione non conformità e azioni correttive" che prevedono che il DEC predisponga una relazione semestrale finalizzata a valutare l'andamento della fornitura. La relazione è uno strumento per rilevare carenze e/o non conformità; nel caso di gravi carenze la segnalazione va effettuata utilizzando apposito modello da inoltrare al RUP contestualmente alla relazione semestrale.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 193 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Il DEC ha compiti di coordinamento, direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

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

Sono stati predisposti i seguenti modelli:

- M022 Relazione semestrale DEC
- M020 Segnalazione non conformità.

FASE 7. Ricevimento della fattura

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

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

- l'esatta indicazione dell'anagrafica dell'ATS nella fattura;
- l'indicazione dell'ordine NSO emesso da ATS (c.d. "Tripletta");
- l'indicazione dei dati anagrafici del fornitore riportata sul documento (denominazione e P.Iva);
- in caso di fattura soggetta ad IVA, presenza dell'assoggettamento della quota IVA alla scissione dei pagamenti (Split payment);
- l'esatta indicazione del Codice CIG (Codice Identificativo di Gara) o CUP (Codice Univoco Progetto) ove previsto.

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

FASE 8. Rilevazione del costo


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

Esperiti con esito positivo i controlli di cui alla Fase 7, la fattura/NC viene accettata e si procede alla fase successiva della protocollazione.

Se i controlli danno esito negativo, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità rifiuta la fattura sull'HUB Regionale specificandone la motivazione.

In fase di protocollazione, il SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede a:

- controllare la presenza del numero dell'ordine emesso da ATS risultante sulla fattura;
- collegare l'ordine (in base al n. indicato in fattura), ove previsto, alla fattura dopo aver verificato la corrispondenza degli articoli e dei prezzi indicati. L'ordine, visibile nel programma di contabilità,

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 194 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

prevede già l'individuazione del conto di costo e del programma di spesa annuale; con l'aggancio della fattura all'ordine, viene automaticamente alimentato il conto di costo abbinato all'ordine.

- in caso di assenza di ordine, laddove previsto, il documento elettronico viene comunque protocollato in attesa che il competente assetto liquidatore provveda con urgenza all'emissione dell'ordine a copertura, onde consentire la corretta imputazione dello stesso al conto di costo e al programma di spesa;
- se trattasi di canoni leasing/noleggio per autovetture, controllare la corrispondenza delle targhe all'elenco in uso (fornito alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità da SC Sistemi informativi), al fine di attribuire il documento alla gestione commerciale o istituzionale dell'Agenzia;
- se trattasi di acquisti di servizi per il Laboratorio, controllare se gli stessi sono da attribuire alla gestione commerciale o istituzionale dell'Agenzia al fine di registrarli nel corretto bilancio;
- verificare le tipologie di documenti relative a somministrazione pasti o servizi per medicina veterinaria al fine di codificarle correttamente nella gestione commerciale o istituzionale dell'Agenzia;
- se trattasi di servizi per utenze, ecc... per cui è necessario riaddebitare una parte o l'intero costo del servizio, alle ASST del proprio territorio, si registra contemporaneamente al costo, il relativo credito nei confronti delle stesse, così come comunicatoci dall'assetto liquidatore di tali tipologie, in base agli accordi vigenti;
- agganciare le fatture riferite a progetti finanziati con specifici contributi alla relativa commessa già predisposta per il monitoraggio costante del finanziamento stesso;
- indicare nel sistema contabile, tramite l'inserimento del periodo di competenza, la parte di costo fatturato che genera risconti/ratei riferiti a esercizi contabili diversi da quello corrente.


FASE 9. Controllo e autorizzazione al pagamento

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento della fattura. In particolare, individua i soggetti responsabili del processo di liquidazione, i controlli che devono essere effettuati al fine di attestare la regolarità della fattura (ad esempio: corretta esecuzione del servizio; concordanza dei servizi ricevuti con quanto fatturato; verifica dei prezzi applicati con quelli pattuiti; verifica della correttezza dell'aliquota d'imposta) e le autorizzazioni necessarie per procedere al pagamento. Inoltre, la procedura disciplina le fattispecie e le modalità di eventuale liquidazione "automatica" della fattura, al verificarsi di determinate condizioni, nonché i tempi di liquidazione delle fatture, nel rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa di riferimento. Infine, la procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni ai fornitori, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate.

Una volta registrate in contabilità le fatture sono prese in carico, per il tramite l'applicativo contabile, dalla SC competente (SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale o SC Sistemi Informativi) che provvede a verificare la conformità della fattura rispetto agli ordini.

Per i servizi per i quali l'ordine viene emesso a copertura (es. utenze) la SC competente, tramite il liquidatore:

- Acquisisce la fattura elettronica ed eventuali allegati presenti nel sistema informatico;
- Assegna, tramite apposita funzione del programma contabile, la fattura alla struttura di riferimento/DEC per l'acquisizione dell'attestazione "dell'avvenuta regolare esecuzione del contratto";

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 195 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

- emette l'ordine a copertura e, ove necessario, pone in essere gli interventi per la definizione delle pratiche (richiesta di eventuale nota di credito,);
- Verifica la validità temporale del DURC del fornitore agli atti e nel caso di documento scaduto procede ad acquisire il nuovo DURC;
- Liquidava nell'applicativo contabile le fatture nel rispetto delle scadenze da contratto o stabilite dalla normativa vigente, redigendo il "ciclo di liquidazione" con numerazione progressiva;
- Acquisisce la firma digitale/manuale del Direttore della struttura competente o di persona delegata, sul citato ciclo di liquidazione;
- Trasmette allo SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità i cicli di liquidazione firmati in tempo utile per il rispetto delle scadenze.

Per tutti gli altri servizi la SC competente, tramite il liquidatore:

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

Trasmette alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità i cicli di liquidazione firmati in tempo utile per il rispetto delle scadenze.

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


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

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

FASE 10. Pagamento

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

Una volta ricevuta la liquidazione dalle SC competenti tramite l'applicativo contabile con firma digitale del responsabile della Struttura liquidatrice (in via residuale con cicli di liquidazione stampati cartacei con firma manuale del Direttore della SC), la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 196 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

pagamento, previa interrogazione su apposito sito dell’Agenzia delle Entrate-Riscossione per i pagamenti superiori a 5.000 €.

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

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

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

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

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

Poiché alcuni gestori di servizi utilizzano modalità di pagamento tramite addebiti RID (es: Eni, Telepass, Autostrade per l’Italia) la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, acquisita la liquidazione dei documenti contabili con le consuete modalità in uso, procede ad emettere Ordinatoivo di Pagamento a copertura del provvisorio di uscita emesso dall’Istituto Tesoriere.


FASE 11. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all’effettuazione delle rispettive registrazioni contabili. Disciplina, inoltre, la rilevazione di risconti attivi e ratei passivi, laddove necessario per rispettare il principio della competenza economica.

Per la registrazione delle fatture da ricevere, nei primi mesi successivi alla chiusura dell’esercizio, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità chiede con email/nota protocollata ad ogni assetto liquidatore l’elenco dei documenti da registrare per acquisti effettuati e non ancora fatturati dai fornitori o per note di credito non ancora pervenute.

La SC liquidatrice predispone un file a firma del proprio Dirigente Responsabile dove vengono indicate tutte le fatture e note di credito non ancora pervenute di competenza dell’esercizio contabile appena concluso. Non appena la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve i files, procede alle registrazioni contabili delle Fatture e note di credito da ricevere, utilizzando i codici fornitori specifici riferiti a: “fatture/nc da ricevere per beni e servizi sanitari” e “fatture/nc da ricevere per beni e servizi NON sanitari”.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità di prassi registra nell’oggetto del protocollo, oltre che la tipologia di costo per cui viene registrato il documento, anche il nome del fornitore da cui il

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 197 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

documento dovrà pervenire. Questo al fine di facilitare l'individuazione della scrittura già effettuata al momento di ricevimento della fattura/nota di credito attesa.

FASE 12. Controlli periodici

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

1. controllo degli ordini (anche ad uso interno) non evasi e dei documenti attestanti l'esecuzione dei servizi a cui ancora non sia collegata la fattura;
2. controllo di eventuali fatture ricevute in assenza di ordine (anche ad uso interno);
3. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
4. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati esistenti in contabilità e nei diversi applicativi utilizzati per la gestione dei servizi;
5. controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori;
6. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso la circolarizzazione;
7. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge;
8. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;
9. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
10. controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento;
11. verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penalità contrattuali;
12. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;
13. verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Controllo 1 - controllo degli ordini non evasi e dei documenti attestanti l'esecuzione dei servizi a cui ancora non sia collegata la fattura


La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e il SC Sistemi Informativi, ognuno per la propria competenza, semestralmente - alla data del 30.06 e del 31.12 - effettua il controllo degli ordini non evasi e verifica che tutti i rapporti di intervento relativi ai servizi siano collegati alla relativa fattura e, in caso contrario, provvede a sollecitare al fornitore l'emissione della relativa fattura.

Controllo 2 - controllo di eventuali fatture ricevute in assenza di ordine (anche ad uso interno)

Settimanalmente la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae dal programma di contabilità l'elenco delle fatture protocollate ma non ancora contabilizzate in assenza di ordine e le trasmette via email agli assetti liquidatori per chiedere l'emissione dell'ordine.

Controllo 3 - controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 198 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità prende atto delle proposte, effettua una ulteriore verifica e provvede all'eventuale stralcio dalla contabilità, mediante decreto del Direttore Generale previamente verificato del Collegio Sindacale.

Controllo 4 - controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati esistenti in contabilità e nei diversi applicativi utilizzati per la gestione dei servizi

N/A; non sono in uso applicativi dedicati alla gestione dei servizi.

Controllo 5 - controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori

Settimanalmente la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità monitora lo scadenziario delle fatture/nc in scadenza a breve che non risultano ancora essere state liquidate dagli assetti a ciò preposti. Mensilmente la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità invia a mezzo posta elettronica alle SC liquidatrici lo scadenziario delle fatture/note di credito di riferimento per le verifiche di competenza affinché siano rispettati i tempi di pagamento o sia correttamente alimentato il contenzioso.

In merito ai debiti scaduti, periodicamente nel rispetto dei termini definiti dalla normativa vigente, il Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede a verificare e dichiarare in PCC – lo stock dell'ammontare del debito scaduto effettuando le necessarie verifiche/confronti/aggiornamenti della PCC rispetto a quanto risultante nella contabilità dell'Agenzia.

Controllo 6 - controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso la circolarizzazione

Annualmente il Collegio Sindacale per il tramite della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede ad inviare ad un campione di fornitori dallo stesso individuato la richiesta del saldo contabile alla data del 31 dicembre.

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

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


Controllo 7 - controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge

Settimanalmente la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica i documenti pervenuti e non ancora registrati in contabilità al fine del rispetto del termine di legge entro cui protocollare i documenti (10 giorni dall'arrivo). In caso di documenti prossimi alla scadenza dei 10 giorni, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede alla protocollazione effettuando tutti i controlli di routine.

Controllo 8 - monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget

Controllo 9 - analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione

In occasione della predisposizione dei CET trimestrali, gli assetti liquidatori effettuano analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente, al Bilancio di previsione ed al CET precedente

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 199 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per la predisposizione della Nota Integrativa.

Controllo 10 - controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità effettua in fase di protocollo del documento elettronico la verifica dell'IVA e del correlato split payment.

Controllo 11 - verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penalità contrattuali

Eventuali non conformità derivanti dall'acquisto di beni sono gestite dal DEC il quale informa il RUP per l'adozione di eventuali provvedimenti da intraprendere. A tal fine, nelle procedure del Sistema di qualità dell'ATS di Brescia sono presenti le seguenti procedure: PR04 "Attività del DEC – Controllo regolare esecuzione" e PG SGQ 03 "Gestione non conformità e azioni correttive" che prevedono che il DEC predisponga una relazione semestrale finalizzata a valutare l'andamento della fornitura. La relazione è uno strumento per rilevare carenze e/o non conformità; nel caso di gravi carenze la segnalazione va effettuata utilizzando apposito modello da inoltrare al RUP contestualmente alla relazione semestrale.

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

Controllo 12 - verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica

Contabilità separate per attività commerciale: con il provvedimento relativo alla procedura di acquisto sono identificati i conti da utilizzare per la contabilizzazione. La verifica del corretto utilizzo dei conti viene effettuata dal direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

Sezionali di bilancio: il direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).

Controllo 13 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.


FASE 13. Conservazione della documentazione

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

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

6.5. Assegni, sussidi e contributi

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'erogazione di assegni, sussidi e contributi o altri trasferimenti di denaro privi di controprestazione. In particolare, la procedura

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 200 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

descrive, da un punto di vista amministrativo-contabile, le fasi di: riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico, controllo e autorizzazione al pagamento, rilevazione del costo, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

Trattasi principalmente delle seguenti procedure:

- 1) B1 Misura a favore delle persone in condizione di disabilità gravissima – Buono Mensile;
- 2) Legge Regionale 23/1999;
- 3) Interventi di sostegno economico per genitori separati, divorziati e vedovi;
- 4) legge 210;
- 5) spese sanitarie da sostenersi per prestazioni sanitarie ad altissima specializzazione presso centro estero, cure transfrontaliere d.lgs. 38/2014 e Prestazioni sanitarie urgenti;
- 6) legge 218 a cura DPV.

Si precisa che i contributi residuali non riportati nelle suddette principali procedure e eventuali nuovi contributi che potrebbero essere introdotti dalla normativa, seguiranno i processi articolati così come sotto riportati.

6.5.1 B1 Misura a favore delle persone in condizione di disabilità gravissima – Buono Mensile

PREMESSA

La Misura è finalizzata a garantire la permanenza a domicilio e nel proprio contesto di vita delle persone con disabilità gravissima e pertanto in una delle condizioni elencate nel Decreto interministeriale Fondo Nazionale per le Non Autosufficienze (FNA) anno 2016, all'art 2, comma 2, lettere da a) ad i), riconfermate all'art 2, comma 2 del DPCM 29/12/2017 - FNA 2018. Si concretizza nell'erogazione da parte di ATS di un Buono per compensare l'assistenza fornita dal caregiver familiare e/o da personale di assistenza impiegato con regolare contratto. Pertanto, non costituisce un intervento di sostegno al reddito in sostituzione di altri interventi mirati o sostitutivi di prestazioni di natura diversa garantite nell'area sociale.

FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al riconoscimento del diritto e all'assegnazione del beneficio economico. Inoltre, la procedura disciplina le modalità operative di gestione amministrativo contabile (gestione anagrafica dei beneficiari, adempimento degli obblighi di trasparenza, modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare) e i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso.

Modalità:


al fine di accedere al beneficio della Misura B1, il cittadino interessato presenta la domanda, debitamente compilata, alla ASST di riferimento.

Gli operatori delle ASST, in questa fase, effettuano tutti i controlli necessari di completezza, correttezza e coerenza della documentazione al fine di poter ritenere valida la domanda nel rispetto dei criteri di eleggibilità previsti dalla normativa vigente.

ATS, a seguito della validazione da parte degli operatori ASST:

- acquisisce le informazioni necessarie per la rendicontazione, pagamento e controllo dal gestionale.

L'ATS attraverso gli operatori della SS Fragilità e Disabilità:

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 201 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

- effettua un monitoraggio costante delle possibili variazioni delle prese in carico (decessi, sospensioni, ricoveri...);
- verifica trimestralmente le sovrapposizioni nei flussi mediante l'utilizzo del DWH aziendale;
- eroga il contributo al cittadino.

Gli operatori di ATS, mensilmente, prima di procedere all'erogazione del buono provvedono alle verifiche delle variazioni (decessi, sospensioni, ricoveri, etc..), e appena disponibili i flussi, verificano per tutti i beneficiari, l'eventuale sovrapposizione di erogazione con altri servizi (UDO) o misure mediante utilizzo del DWH.

Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS;

Modalità operative di gestione amministrativo contabile:

- *Gestione anagrafica dei beneficiari:* gli operatori dell'ASST che valutano le domande pervenute inseriscono sull'applicativo dedicato i dati della presa in carico relativi agli utenti; l'ATS compone trimestralmente l'elenco dei beneficiari per singola categoria: minori, adulti, anziani;
- *Adempimento degli obblighi di trasparenza:* come da PTPC, viene pubblicato sul sito ATS nella sezione Amministrazione Trasparente con periodicità mensile l'elenco dei beneficiari con eventuali sospensione e cessazioni, trimestrale a partire dal terzo trimestre come previsto dalla DGR 1253/19;
- *Modalità di pagamento:* mensile;
- *Tipologia di contributo e relativo ammontare:* buono il cui valore è determinato direttamente dall'applicativo dedicato sulla base di requisiti stabiliti dalla DGR delle informazioni inserite nel gestionale da parte delle ASST (cessazioni, sospensioni, variazioni cliniche ecc.).
- *Flussi informativi:* l'ATS in collaborazione con le ASST del territorio si avvale di un gestionale realizzato e personalizzato che permette la raccolta strutturata delle informazioni, la condivisione delle stesse, la gestione dei "passaggi di stato" delle pratiche, nonché la generazione del flusso della Misura B1 e di "elenchi di pagamento", nei quali per ogni beneficiario risulta calcolato l'importo del buono mensile da riconoscere.


FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento. In particolare, prevede i controlli che devono essere effettuati sulla lista complessiva periodica dei beneficiari, al fine di verificare la corrispondenza tra contributi autorizzati e liquidati. Inoltre, la procedura disciplina le modalità di autorizzazione al pagamento. Infine, la procedura prevede le modalità di gestione e risoluzione di eventuali difformità.

Modalità:

costantemente, gli operatori delle ASST, raccolgono le segnalazioni delle famiglie in merito alle variazioni di condizione del beneficiario, sia relativamente alle eventuali variazioni cliniche, che relativamente all'inserimento del beneficiario in strutture non compatibili con l'erogazione del buono. Per i pazienti ammessi al beneficio e sulla base delle informazioni relative a eventuali sospensioni dello stesso dovuti a ricoveri, decessi, rinunce, perdita dei requisiti, cambi di residenza, etc... l'operatore competente dell'ASST provvede al caricamento dell'informazione sull'applicativo dedicato il quale ridetermina automaticamente la valorizzazione mensile del buono da riconoscere.

Per tutti i beneficiari, tenuto conto anche delle eventuali variazioni intervenute, vengono stilate da ATS, delle liste di pagamento utilizzando l'applicativo aziendale manualmente attingendo i dati dal gestionale

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 202 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

dedicato. Le liste vengono autorizzate dal responsabile della SS Fragilità e Disabilità ed inviate alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità. Nel caso in cui si venisse a conoscenza delle variazioni nei mesi successivi al pagamento, si interviene attraverso il recupero di somme non dovute o in sede di primo pagamento utile o attraverso la restituzione di quanto riconosciuto non dovuto;

Responsabilità: Dirigente Responsabile SS Fragilità e Disabilità;

Tempistiche di riconoscimento economico del beneficio: mensile.

FASE 3. Rilevazione del costo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo. In particolare, prevede le modalità di rilevazione del costo degli assegni, sussidi e contributi, nel rispetto del principio di competenza, nonché le modalità con cui garantire l'eventuale alimentazione delle contabilità separate e dei sezionali di bilancio. Infine, nel caso il costo per assegni, sussidi e contributi sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura dovrà indicare le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione.

L'utilizzo dell'applicativo dedicato per la gestione delle erogazioni consente in automatico, tramite la fase denominata "esportazione in contabilità", l'attribuzione del relativo costo nel programma contabile aziendale, con addebito allo specifico conto di costo riservato a tale tipologia ed utilizzo del programma di spesa annuale che consente di monitorare l'andamento dello stesso.

Il costo viene attribuito secondo il principio della competenza contabile, cioè, iscritto nell'anno di competenza nella gestione Socio-assistenziale del Bilancio.

Le previsioni di costo da inserire nel Bilancio Economico di Previsione per ogni singolo anno contabile vengono formulate dal Dipartimento PIPSS in base alle conoscenze delle pratiche definite e sospese da loro gestite.

FASE 4. Pagamento


Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide. Inoltre, la procedura garantisce che vengano raccolte e verificate tutte le informazioni necessarie per procedere all'emissione del mandato di pagamento.

A seguito della lista di liquidazione predisposta dalla competente SC del Dipartimento PIPSS nell'applicativo in uso e trasmessa a SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità anche tramite il sistema di protocollo di ATS con nota a firma del Dirigente della SC, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità procede al pagamento.

FASE 5. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione di risconti attivi e ratei passivi laddove necessario.

Con riferimento alle competenze di dicembre la cui liquidazione perviene alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità a gennaio dell'anno successivo, il programma di contabilità apre e chiude le fatture da ricevere in occasione della registrazione della lista di pagamento in contabilità.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 203 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

FASE 6. Controlli periodici

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

1. controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto;
2. controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente;
3. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato;
4. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;
5. monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati;
6. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
7. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;
8. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Controllo 1 - controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto

MISURA B1

Le attività propedeutiche all'erogazione del contributo sono accompagnate da continue fasi di controllo (in itinere); tali verifiche, sono effettuate dagli operatori ASST e ATS sulla documentazione relativa a tutte le domande.

A partire da settembre 2019, come da indicazioni regionali (atti prot. ATS n. 0078826 del 26/07/2019), è stata attivata una attività di verifica "ex-post" sul 10% dei FaSAS relativi ai beneficiari del buono della Misura B1 in essere nel primo semestre 2019.

La selezione casuale è stata effettuata per ogni ambito territoriale di residenza del beneficiario e per tipologia di buono.

Si è proceduto alla verifica della completezza della domanda, dell'anagrafica dell'utente, della situazione della persona (solo, con caregiver), della contemporanea fruizione di altre misure incompatibili con la Misura B1, dell'appropriatezza della presa in carico, dell'eventuale presenza di protezione giuridica e della presenza di un progetto individuale condiviso.

Si precisa che ATS verifica la completezza della domanda e la contemporanea fruizione di altre misure incompatibili con la Misura B1 sul 100% delle domande inserite in attesa di valutazione ATS.

Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS


Tempistiche: come da indicazioni regionali

Controllo 2 - controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente

Si rinvia a quanto già dettagliato nella Fase 5.

Controllo 3 - controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato

Attraverso gli operatori del Dipartimento PIPSS si provvede mensilmente, prima della generazione delle liste di pagamento nell'applicativo in uso a riconciliare gli importi da erogare ai beneficiari con quanto presente nel gestionale dedicato, sulla base delle informazioni caricate dalle ASST, tenendo conto delle variazioni eventualmente intervenute. Prima di procedere al pagamento l'operatore della SC Bilancio,

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 204 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica che l'importo della lista corrisponda a quanto registrato in contabilità.

Controllo 4 - monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget

Controllo 5 - monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati

Controllo 6 - analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione

Il Dipartimento PIPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente e rispetto al Bilancio di previsione motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per la predisposizione della Nota Integrativa.

Controllo 7 - la movimentazione di conti avviene in automatico grazie all'integrazione dell'applicativo utilizzato per la liquidazione con il sistema di contabilità.

Controllo 8

A cura Responsabile RPTC, attraverso verifiche documentali e verifiche dirette sul sito istituzionale, con riguardo agli adempimenti previsti dal Piano triennale della Trasparenza.

FASE 7. Conservazione della documentazione

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

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

6.5.2 Legge Regionale 23/1999


PREMESSA

La procedura disciplina il riconoscimento dei contributi per l'acquisto o utilizzo di ausili/strumenti tecnologicamente avanzati a favore di persone con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), ai sensi della DGR n. XI/681 del 24.10.2018, in attuazione alla L.R. n. 23/99.

Trattasi di una procedura valutativa a "sportello" (la domanda viene fatta on line – tale definizione è data dalla normativa di riferimento) gestita tramite il sistema regionale bandi on line, fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al riconoscimento del diritto e all'assegnazione del beneficio economico. Inoltre, la procedura disciplina le modalità operative di gestione amministrativo contabile (gestione anagrafica dei beneficiari, adempimento degli obblighi di trasparenza, modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare) e i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 205 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Modalità:

il cittadino presenta domanda online sulla piattaforma informatica Bandi online corredata da preventivo o fattura o ricevuta fiscale della spesa sostenuta. All'ATS, attraverso gli operatori della SS Fragilità e Disabilità competono l'istruttoria e la validazione della domanda entro 30 giorni dalla presentazione dei documenti richiesti e la liquidazione dei contributi nei limiti del budget assegnato nel mese successivo. L'ATS, attraverso gli operatori della SS Fragilità e Disabilità procede alla verifica a campione dei requisiti autocertificati per il 10% delle domande, affinché venga rispettato quanto indicato dai provvedimenti regionali.

Responsabilità: Dirigente Responsabile SS Fragilità e Disabilità;

Tempistiche: indicativamente entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria;

Modalità operative di gestione amministrativo contabile:

- *Gestione anagrafica dei beneficiari:* i dati dei beneficiari sono inseriti nella piattaforma bandi online, al momento dell'inserimento della domanda;
- *Adempimento degli obblighi di trasparenza:* come da PTPC vengono pubblicati sul sito ATS nella sezione Amministrazione Trasparente i criteri per la concessione dei contributi (in via di definizione con la SC Affari Generali e Legali la periodicità per la pubblicazione dell'elenco dei beneficiari);
- *Modalità di pagamento:* Bonifico sul conto corrente del genitore da parte dell'ATS; Il codice IBAN viene comunicato dall'utente all'atto di presentazione della domanda e caricato dall'operatore del Dipartimento PIPSS nell'applicativo dedicato all'atto di generazione della lista di pagamento, trasmessa allo SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.
- *Tipologia di contributo e relativo ammontare:* la SS Fragilità e Disabilità liquida mensilmente, nel limite del budget assegnato, le domande la cui istruttoria si è conclusa nel mese precedente. Il contributo è determinato dall'operatore dell'UO Rete Territoriale sulla base di requisiti stabiliti dalla DGR e dei documenti caricati on line direttamente dal cittadino (fattura, o ricevuta fiscale della spesa sostenuta).
- *Flussi informativi:* trattasi di procedura "a sportello" che non prevede lo scambio di flussi informativi. Lo scambio di informazioni avviene tramite la piattaforma bandi on line.

FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento. In particolare, prevede i controlli che devono essere effettuati sulla lista complessiva periodica dei beneficiari, al fine di verificare la corrispondenza tra contributi autorizzati e liquidati. Inoltre, la procedura disciplina le modalità di autorizzazione al pagamento. Infine, la procedura prevede le modalità di gestione e risoluzione di eventuali difformità.


Modalità:

sulla base dei controlli effettuati dall'operatore della SS Fragilità e Disabilità in fase di istruttoria, si procede alla liquidazione del contributo tramite l'applicativo dedicato;

Responsabilità: Direttore Dipartimento PIPSS;

Tempistiche di riconoscimento economico del beneficio: indicativamente entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria.

FASE 3. Rilevazione del costo

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 206 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo. In particolare, prevede le modalità di rilevazione del costo degli assegni, sussidi e contributi, nel rispetto del principio di competenza, nonché le modalità con cui garantire l'eventuale alimentazione delle contabilità separate e dei sezionali di bilancio. Infine, nel caso il costo per assegni, sussidi e contributi sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura dovrà indicare le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione.

L'utilizzo dell'applicativo dedicato per la gestione delle erogazioni consente in automatico, tramite la fase denominata "esportazione in contabilità", l'attribuzione del relativo costo nel programma contabile aziendale, con addebito allo specifico conto di costo riservato a tale tipologia ed utilizzo del programma di spesa annuale che consente di monitorare l'andamento dello stesso.

Il costo viene attribuito secondo il principio della competenza contabile, cioè, iscritto nell'anno di competenza nella gestione Socio-assistenziale del Bilancio.

Le previsioni di costo da inserire nel Bilancio Economico di Previsione per ogni singolo anno contabile vengono formulate dal Dipartimento PIPSS in base alle conoscenze delle pratiche definite e sospese da loro gestite.

FASE 4. Pagamento

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide. Inoltre, la procedura garantisce che vengano raccolte e verificate tutte le informazioni necessarie per procedere all'emissione del mandato di pagamento.

A seguito della lista di liquidazione predisposta dalla competente SC del Dipartimento PIPSS nell'applicativo in uso e trasmessa a SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità anche tramite il sistema di protocollo di ATS con nota a firma del Dirigente della SC, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità procede al pagamento.

FASE 5. Rilevazioni di fine esercizio


La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione di risconti attivi e ratei passivi laddove necessario.

Con riferimento ad eventuali competenze di dicembre la cui liquidazione perviene alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità a gennaio dell'anno successivo, il programma di contabilità apre e chiude le fatture da ricevere in occasione della registrazione della lista di pagamento in contabilità.

FASE 6. Controlli periodici

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

9. controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto;
10. controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente;
11. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato;
12. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;
13. monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati;
14. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
15. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;
16. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 207 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Controllo 1 - controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto

La SS Fragilità e Disabilità procede alla verifica a campione dei requisiti autocertificati (ISEE) per il 10% delle domande presentate, nel rispetto del PTPC sotto la responsabilità del Dirigente Responsabile SS Fragilità e Disabilità.

Controllo 2 - controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente

Si rinvia a quanto già dettagliato nella Fase 5

Controllo 3 - controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato

Attraverso gli operatori del Dipartimento PIPSS si provvede mensilmente, prima della generazione delle liste di pagamento nell'applicativo dedicato a riconciliare gli importi da erogare ai beneficiari con quanto presente nel gestionale dedicato, sulla base delle informazioni caricate dalle ASST, tenendo conto delle variazioni eventualmente intervenute.

In contabilità le registrazioni contabili sono effettuate automaticamente dall'applicativo in uso. Prima di procedere al pagamento l'operatore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica che l'importo della lista corrisponda a quanto registrato in contabilità.

Controllo 4 - monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget

Controllo 5 - monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati

Controllo 6 - analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione

Il Dipartimento PIPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente e rispetto al Bilancio di previsione motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per la predisposizione della Nota Integrativa.

Controllo 7 - la movimentazione di conti avviene in automatico grazie all'integrazione dell'applicativo utilizzato per la liquidazione con il sistema di contabilità.


Controllo 8

A cura Responsabile RPTC, attraverso verifiche documentali e verifiche dirette sul sito istituzionale, con riguardo agli adempimenti previsti dal Piano triennale della Trasparenza.

FASE 7. Conservazione della documentazione

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

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 208 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

6.5.3 Interventi di sostegno economico per genitori separati, divorziati e vedovi.

PREMESSA

Tale intervento, previsto dalla DGR n. 3612 del 16/12/2024, si sostanzia in un contributo economico – erogato per il tramite dell’ATS - un sostegno concreto per genitori separati, divorziati o vedovi che si trovano ad affrontare una fase di disagio socioeconomico.

Viene riconosciuto un contributo annuo a fondo perduto (erogabile una volta soltanto e per una sola domanda) graduato in base alla fascia Isee:


- 2.500 euro per Isee fino a 20.000 euro;
- 1.500 euro per Isee compreso tra 20.000,01 e 30.000 euro.

Trattasi di una procedura valutativa a “sportello” (la domanda viene fatta on line – tale definizione è data dalla normativa di riferimento) gestita tramite il sistema regionale bandi on line (ex SIAge), sino ad esaurimento delle risorse disponibili.

FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al riconoscimento del diritto e all’assegnazione del beneficio economico. Inoltre, la procedura disciplina le modalità operative di gestione amministrativo contabile (gestione anagrafica dei beneficiari, adempimento degli obblighi di trasparenza, modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare) e i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso.

- **Modalità:** La domanda è presentata da parte del genitore su specifica piattaforma informatica on line. Le domande sono assegnate alle ATS in base alla residenza anagrafica del richiedente. L’ATS ha compiti di istruttoria delle domande e di verifica dei requisiti e di liquidazione del contributo.
Alla verifica di soddisfacimento dei requisiti di ammissione, il procedimento è concluso entro 30 giorni dalla presentazione di tutti i documenti richiesti. L’ATS, attraverso gli operatori della SS Minori e Famiglia procede alla verifica a campione dei requisiti autocertificati (residenza, stato civili e carichi pendenti/procedimenti penali attraverso il “sistema massivo”) per il 10% delle domande, affinché venga rispettato quanto indicato dai provvedimenti regionali.
- **Responsabilità:** Dirigente Responsabile SS Minori e Famiglia;
- **Tempistiche di riconoscimento economico del beneficio:** entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda;
- **Modalità operative di gestione amministrativo contabile;**
 - **Gestione anagrafica dei beneficiari:** i dati dei beneficiari sono inseriti nella piattaforma bandi on line, al momento dell’inserimento della domanda;
 - **Adempimento degli obblighi di trasparenza:** come da PTPC vengono pubblicati sul sito ATS nella sezione Amministrazione Trasparente i criteri per la concessione dei contributi e annualmente l’entità dei contributi erogati;
 - **Modalità di pagamento:** Bonifico sul conto corrente del genitore da parte dell’ATS; Il codice IBAN viene comunicato dall’utente all’atto di presentazione della domanda e caricato dall’operatore del Dipartimento PIPSS nell’applicativo dedicato all’atto di generazione della lista di pagamento, trasmessa alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 209 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

- Tipologia di contributo e relativo ammontare: contributo, il cui valore è determinato direttamente dall'applicativo bandi on line sulla base di requisiti stabiliti dalla DGR e dei dati e della documentazione inseriti dall'utente all'atto di presentazione della domanda e verificati dall'operatore della SS Fragilità e Disabilità;
- Flussi informativi: trattasi di procedura "a sportello" che non prevede lo scambio di flussi informativi. Lo scambio di informazioni avviene tramite la piattaforma bandi on line.

FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento. In particolare, prevede i controlli che devono essere effettuati sulla lista complessiva periodica dei beneficiari, al fine di verificare la corrispondenza tra contributi autorizzati e liquidati. Inoltre, la procedura disciplina le modalità di autorizzazione al pagamento. Infine, la procedura prevede le modalità di gestione e risoluzione di eventuali difformità.

Sulla base dei controlli effettuati dall'operatore della SS Minori e Famiglia in fase di istruttoria, il Direttore Dipartimento PIPSS procede alla liquidazione del contributo tramite l'applicativo dedicato.

FASE 3. Rilevazione del costo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo. In particolare, prevede le modalità di rilevazione del costo degli assegni, sussidi e contributi, nel rispetto del principio di competenza, nonché le modalità con cui garantire l'eventuale alimentazione delle contabilità separate e dei sezionali di bilancio. Infine, nel caso il costo per assegni, sussidi e contributi sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura dovrà indicare le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione.

L'utilizzo dell'applicativo dedicato per la gestione delle erogazioni consente in automatico, tramite la fase denominata "esportazione in contabilità", l'attribuzione del relativo costo nel programma contabile aziendale, con addebito allo specifico conto di costo riservato a tale tipologia ed utilizzo del programma di spesa annuale che consente di monitorare l'andamento dello stesso.


Il costo viene attribuito secondo il principio della competenza contabile, cioè, iscritto nell'anno di competenza nella gestione Socio-assistenziale del Bilancio.

Le previsioni di costo da inserire nel Bilancio Economico di Previsione per ogni singolo anno contabile vengono formulate dal Dipartimento PIPSS in base alle conoscenze delle pratiche definite e sospese da loro gestite.

FASE 4. Pagamento

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide. Inoltre, la procedura garantisce che vengano raccolte e verificate tutte le informazioni necessarie per procedere all'emissione del mandato di pagamento.

A seguito della lista di liquidazione predisposta dalla competente SC del Dipartimento PIPSS nell'applicativo in uso e trasmessa a SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità anche tramite il sistema di protocollo di ATS con nota a firma del Dirigente della SC, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità procede al pagamento.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 210 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

FASE 5. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione di risconti attivi e ratei passivi laddove necessario.

Relativamente ad eventuali competenze di dicembre la cui liquidazione perviene alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità a gennaio dell'anno successivo, il programma di contabilità apre e chiude le fatture da ricevere in occasione della registrazione della lista di pagamento in contabilità.

FASE 6. Controlli periodici

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

17. controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto;
18. controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente;
19. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato;
20. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;
21. monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati;
22. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
23. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;
24. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Controllo 1 - controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto

Interventi di sostegno abitativo a favore dei coniugi separati o divorziati in condizioni di disagio economico.

La SS Minori e Famiglia del Dipartimento PIPSS procede alla verifica a campione dei requisiti autocertificati (residenza, stato civile, condanne penali) per il 10% delle domande presentate. I controlli sono svolti nel rispetto del PTPC sotto la responsabilità del Dirigente Responsabile SS Minori e Famiglia.

Controllo 2 - controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente


Si rinvia a quanto già dettagliato nella Fase 5

Controllo 3 - controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato

Attraverso gli operatori del Dipartimento PIPSS si provvede mensilmente, prima della generazione delle liste di pagamento nell'applicativo dedicato a riconciliare gli importi da erogare ai beneficiari con quanto presente nel gestionale dedicato, sulla base delle informazioni caricate dalle ASST, tenendo conto delle variazioni eventualmente intervenute.

In contabilità le registrazioni contabili sono effettuate automaticamente dal programma dedicato. Prima di procedere al pagamento l'operatore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica che l'importo della lista corrisponda a quanto registrato in contabilità.

Controllo 4 - monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 211 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Controllo 5 - monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati

Controllo 6 - analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione

Il Dipartimento PIPSS effettua analisi comparative dell'andamento dei costi rispetto all'anno precedente e rispetto al Bilancio di previsione motivando gli andamenti in apposita relazione trasmessa alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per la predisposizione della Nota Integrativa.

Controllo 7 la movimentazione di conti avviene in automatico grazie all'integrazione dell'applicativo utilizzato per la liquidazione con il sistema di contabilità.

Controllo 8

A cura Responsabile RPTC, attraverso verifiche documentali e verifiche dirette sul sito istituzionale, con riguardo agli adempimenti previsti dal Piano triennale della Trasparenza.

FASE 7. Conservazione della documentazione

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

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

6.5.4 GESTIONE INDENNIZZI L. 210/92

PREMESSA

La L. 210/1992 prevede un riconoscimento economico (indennizzo) a favore di soggetti danneggiati da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni di sangue e somministrazioni di emoderivati, che ne facciano richiesta. Collegati al riconoscimento dell'indennizzo vitalizio, vi sono i seguenti benefici economici: revisione della categoria di danno per aggravamento della patologia per la quale si percepisce l'indennizzo, Indennizzo aggiuntivo pari al 50% per doppia patologia, assegno Una Tantum nella misura del 30% per ogni anno, quota ereditaria delle rate di indennizzo, Assegno di reversibilità per 15 anni o assegno una tantum ai parenti aventi diritto che ne fanno domanda.


FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al riconoscimento del diritto e all'assegnazione del beneficio economico. Inoltre, la procedura disciplina le modalità operative di gestione amministrativo contabile (gestione anagrafica dei beneficiari, adempimento degli obblighi di trasparenza, modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare) e i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso.

Al Servizio di Medicina Legale dell'ASST Spedali Civili di Brescia sono affidate le seguenti funzioni:

ISTRUTTORIA DOMANDA: predisposizione del fascicolo con la documentazione amministrativa e sanitaria richiesta per l'espressione del giudizio medico-legale da parte della CMO;

ISTRUTTORIA RICORSO: predisposizione del fascicolo con la documentazione amministrativa e sanitaria richiesta per l'espressione del giudizio da parte dell'Ufficio Medico-Legale del Ministero;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 212 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

NOTIFICA GIUDIZIO: acquisizione e notifica all'interessato del giudizio medico-legale da parte della CMO e, nei casi di giudizio favorevole, richiesta delle informazioni necessarie per la predisposizione dell'atto di pagamento, archiviazione delle pratiche con giudizio negativo.

Ad ATS spetta:

la quantificazione degli importi degli indennizzi, la predisposizione dell'atto di liquidazione e della predisposizione della prima parte dell'atto di pagamento mediante l'inserimento nell'apposito applicativo di ATS delle liste dei beneficiari, l'ordine di pagamento vero e proprio.

FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento. In particolare, prevede i controlli che devono essere effettuati sulla lista complessiva periodica dei beneficiari, al fine di verificare la corrispondenza tra contributi autorizzati e liquidati. Inoltre, la procedura disciplina le modalità di autorizzazione al pagamento. Infine, la procedura prevede le modalità di gestione e risoluzione di eventuali difformità.

Il vitalizio viene corrisposto agli aventi diritto con cadenza bimestrale fino al decesso del beneficiario.

La liquidazione UNA TANTUM viene corrisposta in unica soluzione al perfezionamento della pratica che assegna il diritto alla stessa da parte del richiedente.

La liquidazione dell'assegno reversibile viene corrisposto ogni bimestre ai beneficiari per 15 anni dal riconoscimento del diritto.

Il Dipartimento PIPSS:

- predispone bimestralmente la lista dei beneficiari da pagare tramite utilizzo dell'apposito software aziendale;

Le tariffe vengono aggiornate annualmente in base alla comunicazione che perviene da Regione Lombardia in base alle tabelle ministeriali emanate e riportanti gli importi adeguati per ogni tipologia di beneficio regolamentato dalla Legge 210/92.

- La lista viene quindi trasmessa alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, tramite gestione del protocollo aziendale, verso la fine del secondo mese del bimestre di riferimento.

Per i benefici UNA TANTUM il Dipartimento PIPSS predispone apposita lista per la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità con la stessa procedura di cui sopra.


Il Dipartimento PIPSS procede entro i primi giorni del mese successivo al bimestre, al controllo di ogni singolo nominativo tramite interrogazione dell'anagrafica regionale assistiti dell'ATS di Brescia al fine di verificare la corretta residenza del beneficiario e la sua esistenza in vita.

La lista definitiva viene quindi trasmessa alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità di ATS, debitamente liquidata, con nota protocollata a firma del Dirigente del Servizio. La trasmissione deve avvenire al massimo entro il 10 del mese successivo allo scadere del bimestre.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità di ATS recepisce la nota nel proprio protocollo informatico e procede subito ad emettere l'ordinativo di pagamento a favore dei soggetti beneficiari.

Di norma l'emissione del pagamento dell'indennizzo bimestrale viene effettuato entro il 15° giorno successivo allo scadere del bimestre.

Per i benefici UNA TANTUM, il pagamento è invece effettuato dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità di volta in volta nell'arco di alcuni giorni lavorativi dal ricevimento di ogni specifica lista liquidata dal Dipartimento PIPSS.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 213 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Prima di ogni pagamento a favore solo degli eredi, qualora l'importo superi i 5.000 €, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede ad interrogare l'Agenzia delle entrate – Riscossione per verificare le eventuali inadempienze.

FASE 3. Rilevazione del costo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo. In particolare, prevede le modalità di rilevazione del costo degli assegni, sussidi e contributi, nel rispetto del principio di competenza, nonché le modalità con cui garantire l'eventuale alimentazione delle contabilità separate e dei sezionali di bilancio. Infine, nel caso il costo per assegni, sussidi e contributi sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura dovrà indicare le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione.

L'utilizzo del software dedicato per la gestione delle erogazioni ai sensi della L. 210/92 consente in automatico, tramite la fase denominata "esportazione in contabilità", l'attribuzione del relativo costo nel programma contabile aziendale, con addebito allo specifico conto di costo riservato a tale tipologia ed utilizzo del programma di spesa annuale che consente di monitorare l'andamento dello stesso.

Il costo viene attribuito secondo il principio della competenza contabile, cioè, iscritto nell'anno di competenza nella gestione Sanità del Bilancio.

Le previsioni di costo da inserire nel Bilancio Economico di Previsione per ogni singolo anno contabile vengono formulate dal Direttore del Dipartimento PIPSS in base alle conoscenze delle pratiche definite e sospese da loro gestite. La previsione viene formulata compilando la specifica scheda predisposta da Regione Lombardia come parte integrante della Nota Integrativa. La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità di ATS ne prende atto e provvede ad inserirla nel proprio Bilancio, avendo cura che il finanziamento previsto ed il corrispondente costo annuale coincidano.

Le rendicontazioni periodiche dell'utilizzo di tale contributo specifico avvengono in sede di chiusura del Bilancio Consuntivo di ogni anno contabile nonché ogni trimestre tramite l'allocazione del ricavo e corrispondente costo nel Conto Economico trimestrale da inoltrare a Regione Lombardia, unitamente alla specifica scheda che ne è parte integrante di cui si è detto sopra. In quest'ultima viene dato conto del numero di soggetti beneficiari dei contributi e degli importi erogati a vario titolo (una tantum, vitalizi bimestrali, assegni reversibili) suddivisi per singolo bimestre.

FASE 4. Pagamento


Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide. Inoltre, la procedura garantisce che vengano raccolte e verificate tutte le informazioni necessarie per procedere all'emissione del mandato di pagamento.

Si rinvia alla FASE 2.

FASE 5. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione di risconti attivi e ratei passivi laddove necessario.

Per quanto riguarda l'erogazione del sesto ed ultimo bimestre di ogni anno, il software dedicato è predisposto per interfacciarsi con il programma contabile. La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, su segnalazione del Dipartimento PIPSS, effettua una registrazione come fatture da ricevere

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 214 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

(verso soggetti privati) per l'importo da erogare per il sesto bimestre. Quando a gennaio viene emesso l'ordinativo di pagamento la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità controlla che la scrittura effettuata si chiuda ed il costo venga correttamente rilevato nell'esercizio di competenza.

Le pratiche presentate in corso d'anno e definite nell'anno successivo produrranno l'iscrizione del ricavo e del corrispondente costo nell'esercizio in cui la pratica trova conclusione e il diritto alla corresponsione si perfeziona.

FASE 6. Controlli periodici

<p>La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto; 2. controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente; 3. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato; 4. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget; 5. monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati; 6. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 7. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; 8. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.
--

Controllo 1 - controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto

Bimestralmente, ad avvenuta erogazione dei vitalizi e altre tipologie ricondotte alla L. 210/92, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità di ATS produce l'esportazione del mastrino relativo al conto di costo su cui gli stessi vengono iscritti e lo trasmette al Dipartimento PIPSS per il controllo. Nel caso in cui le risultanze di periodo fossero diverse da quelle aspettate, il suddetto servizio attiva un controllo incrociato con la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità di ATS al fine di pervenire al perfetto allineamento degli importi.

Controllo 2 - controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente

Si rinvia a quanto già dettagliato nella Fase 5.

Controllo 3 - controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato


Si rinvia a quanto già dettagliato nella FASE 2 e 3.

Controllo 4 - monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget

Controllo 5 - monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati

Controllo 6 - analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione

In occasione del Conto Economico Trimestrale richiesto da Regione Lombardia e della compilazione della specifica scheda dedicata alle erogazioni ai sensi della L. 210/92 viene effettuato un ulteriore controllo della

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 215 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

quadratura e riconciliazione dei dati, sia dal punto di vista dei costi di periodo che rispetto alle previsioni formulate nel Bilancio Economico di Previsione dell'anno di riferimento.

Controllo 7 - verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio

La movimentazione di conti avviene in automatico grazie all'integrazione del software utilizzato per la liquidazione con l'applicativo di contabilità.

Controllo 8 - controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza

N/A

FASE 7. Conservazione della documentazione


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

Tutte le pratiche presentate dagli assistiti per ottenere i benefici di cui alla L. 210/92 e la documentazione istruttoria sino alla chiusura della pratica stessa sono conservati dall'ASST Spedali Civili.

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

CHECK LIST

Descrizione	Sì	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al riconoscimento del diritto e all'assegnazione del beneficio economico?	X		
La procedura disciplina le modalità operative di gestione amministrativo contabile (gestione anagrafica dei beneficiari, adempimento degli obblighi di trasparenza, modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare) e i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento?	X		
La procedura prevede i controlli che devono essere effettuati sulla lista complessiva periodica dei beneficiari, al fine di verificare la corrispondenza tra contributi autorizzati e liquidati?	x		
La procedura prevede le modalità di gestione e risoluzione di eventuali difformità?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo?	x		
La procedura prevede le modalità di rilevazione del costo degli assegni, sussidi e contributi, nel rispetto del principio di competenza, nonché le modalità con cui garantire l'eventuale alimentazione delle contabilità separate e dei sezionali di bilancio?	x		

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 216 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

Nel caso il costo per assegni, sussidi e contributi sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura indica le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento di assegni, sussidi e contributi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione di risconti attivi e ratei passivi laddove necessario?	x		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto; 2. controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente; 3. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato; 4. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget; 5. monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati; 6. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 7. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; 8. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.	x		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	x		


6.5.5 Spese sanitarie da sostenersi per prestazioni sanitarie ad altissima specializzazione presso centro estero, cure transfrontaliere d.lgs. 38/2014 e Prestazioni sanitarie urgenti

PREMESSA

Con la Legge Regionale n. 23/2015 e ss.mm.ii., è stata approvata e aggiornata la riforma sanitaria che ha previsto l'istituzione delle Agenzie di Tutela della Salute (ATS), in sostituzione delle Aziende Sanitarie Locali, e delle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST) in sostituzione delle Aziende Ospedaliere.

A partire dall'anno 2024 le attività delle cure primarie sono state assegnate alle ASST.

Con il Decreto n. 20883 del 29.12.2023 la Direzione Generale Welfare ha disposto di assegnare all'ASST Spedali Civili di Brescia il personale del Dipartimento Cure Primarie

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 217 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

Con nota del 18.01.2024 prot. G1.2024.0001924 la Direzione Generale Welfare ha comunicato che le attività di seguito elencate relative alla mobilità sanitaria internazionale rimangano di competenza delle ATS poiché, in ragione della loro complessità, necessitano di una continuità nella trattazione anche se collocate all'interno del dipartimento delle cure primarie:

- Mobilità attiva (inserimento fatture nell'applicativo ASPE del Ministero della Salute sulla base dei dati forniti da ARIA e dei documenti acquisiti dalle strutture erogatrici, risposta alle contestazioni delle casse straniere debentrici, sanatoria);
- Mobilità passiva (controllo fatture provenienti da casse mutue straniere creditrici, contestazioni delle stesse per mancanza di attestati o altro);
- Cure di altissima specializzazione all'estero – D.M. 03.11.1989 (Gestione delle domande, rapporti con i Centri Regionali di Riferimento, gestione dei rimborsi e delle relative delibere, contestazione legale per dinieghi);
- Cure transfrontaliere D.Lgs. n. 38/2014 (gestione delle domande, rapporti con i Centri Regionali di Riferimento ove richiesto, gestione dei rimborsi, etc.);
- Gestione attività legata al D.P.R. n. 618/1980 (gestione attestati, rimborsi, rapporti con rappresentanze italiane all'estero);
- Prestazioni sanitarie urgenti (Re. CE 987 e 988 del 2009 - G.U. del 24.04.2010).


Al fine di garantire la continuità nell'erogazione delle prestazioni agli assistiti, tenuto conto della complessità dei procedimenti in argomento gestiti da personale dedicato che, per effetto dei citati decreti regionali, veniva trasferito alle ASST territoriali con decorrenza 01.01.2024 si è reso necessario predisporre un formale mandato con rappresentanza nei confronti di ASST Spedali Civili. Lo stesso è stato recepito con Decreto DG n. 175 del 27.03.2024.

Con Decreto DG n. 221 del 18.04.2025 si è inoltre preso atto della convenzione stipulata con ASST Spedali Civili di Brescia per la regolamentazione delle pratiche di rimborso relative a visite occasionali assicurate da MMG/PLS e Continuità Assistenziale a pagamento e connesso mandato con rappresentanza. Nello specifico con tale convenzione è garantita la gestione delle richieste di rimborso di visite occasionali avanzate da cittadini residenti nel territorio di ATS Brescia e iscritti al SSN:

- per visite ambulatoriali o domiciliari rese da Medici di Medicina Generale o Pediatri di Libera Scelta a cittadini che si trovano al di fuori del proprio ambito territoriale di residenza;
- per visite ambulatoriali o domiciliari rese da Medici del Servizio di Continuità Assistenziale di altre Regioni.

FASE 1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al riconoscimento del diritto e all'assegnazione del beneficio economico. Inoltre, la procedura disciplina le modalità operative di gestione amministrativo contabile (gestione anagrafica dei beneficiari, adempimento degli obblighi di trasparenza, modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare) e i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 218 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

Cure di altissima specializzazione all'estero – DM 3/11/89 (gestione delle domande, rapporti con i CRR, gestione dei rimborsi e delle relative delibere, contestazione legale per dinieghi)

Al Dipartimento Cure primarie dell'ASST Spedali Civili di Brescia sono affidate le seguenti funzioni:

- Ricezione istanze per cure di altissima specializzazione all'estero ex DM 3/11/89 presentate su specifica modulistica da parte degli assistiti corredate dalla necessaria documentazione;
- Inoltro della pratica al Centro Regionale di Riferimento per acquisizione del previsto parere;
- Rilascio Modulo autorizzatorio S2;
- Adozione di Decreto del Direttore Generale di presa d'atto degli esiti istruttori completo di allegato contenente: dati anagrafici completi del beneficiario, codice IBAN, importo da riconoscere. Tale provvedimento dovrà essere assunto e trasmesso ad ATS entro 40 giorni dall'avvio del procedimento, che coincide con l'istanza di rimborso.

All'ATS sono affidate le seguenti funzioni:

- Acquisito il Decreto ASST, adotta successivo Decreto per disporre il rimborso delle spese sostenute dal cittadino e procede con la liquidazione e il conseguente accredito della somma dovuta (entro 20 gg. dalla ricezione del Decreto ASST).

Cure transfrontaliere d.lgs. 38/2014 (gestione delle domande, rapporti con i CRR ove richiesto, gestione dei rimborsi, ecc.)

Al Dipartimento Cure primarie dell'ASST Spedali Civili di Brescia sono affidate le seguenti funzioni:

- Ricezione e valutazione preventiva delle richieste di rimborso per prestazioni da fruire presso uno stato estero comunitario ai sensi del d.lgs. 38/2014 (il rimborso è quantificato in misura pari al costo previsto dal SSR);
- Acquisizione del parere del Centro Regionale di Riferimento (solo per prestazioni di ricovero di almeno una notte o nel caso di utilizzo di strumentazioni specifiche così come elencate Decreto del Ministero della Salute n. 50 del 16 aprile 2018; non previsto nel caso di PMA);
- Comunicazione al cittadino del parere del CRR;
- Ricezione di successiva richiesta di rimborso da parte del cittadino dei costi sostenuti;
- Valorizzazione del DRG di ricovero fruito con corrispondente tariffazione italiana;
- Adozione di Decreto del Direttore Generale di presa d'atto degli esiti istruttori completo di allegato contenente: dati anagrafici completi del beneficiario, codice IBAN, importo da riconoscere. Tale provvedimento dovrà essere assunto e trasmesso ad ATS 40 giorni dall'avvio del procedimento.


All'ATS sono affidate le seguenti funzioni:

- ATS, acquisito il Decreto ASST, adotta successivo Decreto per disporre il rimborso delle spese sostenute dal cittadino e procede con la liquidazione e il conseguente accredito della somma dovuta (entro 20 gg. dalla ricezione del Decreto ASST).

Gestione attività legata al DPR 618/80 (gestione attestati, rimborsi, rapporti con rappresentanze italiane all'estero)

Al Dipartimento Cure primarie dell'ASST Spedali Civili di Brescia sono affidate le seguenti funzioni:

- Rilascio a cittadini distaccati per lavoro o borsisti fuori dall'UE di specifico attestato ex art. 15 del DPR 618/80 per fruire nello stato estero di prestazioni sanitarie in forma indiretta;

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 219 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

- Ricezione di richieste di rimborso tramite consolato competente o da parte del cittadino, controllo delle stesse;
- Adozione di Decreto del Direttore Generale di presa d'atto degli esiti istruttori completo di allegato contenente: dati anagrafici completi del beneficiario, codice IBAN, importo da riconoscere. Tale provvedimento dovrà essere assunto e trasmesso ad ATS entro 40 giorni dall'avvio del procedimento (che coincide con l'istanza di rimborso).

All'ATS sono affidate le seguenti funzioni:

- ATS, acquisito il Decreto ASST, adotta successivo Decreto per disporre il rimborso delle spese sostenute dal cittadino e procede con la liquidazione e il conseguente accredito della somma dovuta (entro 20 gg. dalla ricezione del Decreto ASST).

Prestazioni sanitarie urgenti (Reg. CE 987 e 988 DEL 2009- G.U. del 24.04.2010):

Al Dipartimento Cure primarie dell'ASST Spedali Civili di Brescia sono affidate le seguenti funzioni:

- Ricezione richieste di rimborso per prestazioni sanitarie urgenti (verificate con Cassa Mutua Estera);
- Adozione di Decreto del Direttore Generale di presa d'atto degli esiti istruttori completo di allegato contenente: dati anagrafici completi del beneficiario, codice IBAN, importo da riconoscere. Tale provvedimento dovrà essere assunto e trasmesso ad ATS entro 40 gg. Dal ricevimento della tariffazione da parte dell'istituzione estera.

All'ATS sono affidate le seguenti funzioni:

- ATS, acquisito il Decreto ASST, adotta successivo Decreto per disporre il rimborso delle spese sostenute dal cittadino e procede con la liquidazione e il conseguente accredito della somma dovuta (entro 20 gg. dalla ricezione del Decreto ASST).

Rimborso relative a visite occasionali assicurate da MMG/PLS e Continuità Assistenziale a pagamento:


Al Dipartimento Cure primarie dell'ASST Spedali Civili di Brescia sono affidate le seguenti funzioni:

- Gestione di tutti gli adempimenti istruttori per l'accertamento del diritto al rimborso e adozione di Decreto del Direttore Generale, corredato da un allegato contenente i dati anagrafici completi del/dei beneficiario/i, codice IBAN, importo da riconoscere. Tale provvedimento dovrà essere assunto e trasmesso ad ATS, entro 90 giorni dall'avvio del procedimento.

All'ATS sono affidate le seguenti funzioni:

FASE 2. Controllo e autorizzazione al pagamento

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento. In particolare, prevede i controlli che devono essere effettuati sulla lista complessiva periodica dei beneficiari, al fine di verificare la corrispondenza tra contributi autorizzati e liquidati. Inoltre, la procedura disciplina le modalità di autorizzazione al pagamento. Infine, la procedura prevede le modalità di gestione e risoluzione di eventuali difformità.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 220 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Il Dipartimento PIPSS:

- predispone la lista dei beneficiari da pagare - così come riportati nel Decreto D.G. adottato- tramite utilizzo dell'apposito software aziendale;
- la lista viene quindi trasmessa alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, tramite gestione del protocollo aziendale.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità di ATS recepisce la nota nel proprio protocollo informatico e procede subito ad emettere l'ordinativo di pagamento a favore dei soggetti beneficiari.

FASE 3. Rilevazione del costo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo. In particolare, prevede le modalità di rilevazione del costo degli assegni, sussidi e contributi, nel rispetto del principio di competenza, nonché le modalità con cui garantire l'eventuale alimentazione delle contabilità separate e dei sezionali di bilancio. Infine, nel caso il costo per assegni, sussidi e contributi sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura dovrà indicare le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione.

L'utilizzo del software dedicato per la gestione delle erogazioni consente in automatico, tramite la fase denominata "esportazione in contabilità", l'attribuzione del relativo costo nel programma contabile aziendale, con addebito allo specifico conto di costo riservato a tale tipologia ed utilizzo del programma di spesa annuale che consente di monitorare l'andamento dello stesso.

Il costo viene attribuito secondo il principio della competenza contabile, cioè, iscritto nell'anno di competenza nella gestione Sanità del Bilancio.

Le previsioni di costo da inserire nel Bilancio Economico di Previsione per ogni singolo anno contabile vengono formulate dal Direttore del Dipartimento PIPSS in base alle conoscenze delle pratiche definite e sospese da loro gestite. La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità di ATS ne prende atto e provvede ad inserirla nel proprio Bilancio.

FASE 4. Pagamento


Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide. Inoltre, la procedura garantisce che vengano raccolte e verificate tutte le informazioni necessarie per procedere all'emissione del mandato di pagamento.

Si rinvia alla FASE 2.

FASE 5. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione di risconti attivi e ratei passivi laddove necessario.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, su segnalazione del Dipartimento PIPSS, effettua una registrazione come fatture da ricevere (verso soggetti privati) per l'importo da erogare. Quando nell'anno successivo viene emesso l'ordinativo di pagamento la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità controlla che la scrittura effettuata si chiuda ed il costo venga correttamente rilevato nell'esercizio di competenza.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 221 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

FASE 6. Controlli periodici

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

1. controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto;
2. controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente;
3. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato;
4. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;
5. monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati;
6. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
7. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;
8. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Controllo 1 - controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto

Trimestralmente la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità di ATS produce l'esportazione del mastrino relativo al conto di costo su cui gli stessi vengono iscritti e lo trasmette al Dipartimento PIPSS per il controllo. Nel caso in cui le risultanze di periodo fossero diverse da quelle aspettate, il suddetto servizio attiva un controllo incrociato con la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità di ATS al fine di pervenire al perfetto allineamento degli importi.

Controllo 2 - controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente

Si rinvia a quanto già dettagliato nella Fase 5.

Controllo 3 - controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato

Si rinvia a quanto già dettagliato nella FASE 2 e 3.

Controllo 4 - monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget


Controllo 5 - monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati

Controllo 6 - analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione

In occasione del Conto Economico Trimestrale richiesto da Regione Lombardia viene effettuato un ulteriore controllo della quadratura e riconciliazione dei dati, sia dal punto di vista dei costi di periodo che rispetto alle previsioni formulate nel Bilancio Economico di Previsione dell'anno di riferimento.

Controllo 7 - verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio

La movimentazione di conti avviene in automatico grazie all'integrazione del software utilizzato per la liquidazione con l'applicativo di contabilità di contabilità.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 222 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Controllo 8 - controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza
N/A

6.5.6 Legge 218 del Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale

Nell'ambito della SC Sanità Animale del Dipartimento Veterinario e SAOA è stata definita una procedura amministrativa interna per gestione delle emergenze sanitarie e degli aspetti di ordine amministrativo atti a garantire i flussi di comunicazione ai fini di provvedere agli incarichi di abbattimento e smaltimento, all'erogazione e alla rendicontazione dell'indennizzo.

L'indennizzo per animali abbattuti e i prodotti distrutti a seguito di focolaio viene erogato ai sensi della Legge 2 giugno 1988 n.218 "Misure per la lotta contro l'afta epizootica ed altre malattie epizootiche degli animali" e del DM 298/1989, come modificato dal DM 587/1996 e dal Decreto 30 agosto 2023, n. 154 (in G.U. 10/11/2023, n.263), "Regolamento per la determinazione dei criteri per il calcolo del valore di mercato degli animali abbattuti ai sensi della legge 2 giugno 1988, n. 218, recante misure per la lotta contro l'afta epizootica ed altre malattie epizootiche degli animali", eccezion fatta per gli abbattimenti indennizzati ai sensi dell'articolo 2 della Legge 9 giugno 1964, n.651 "Bonifica sanitaria degli allevamenti dalla tubercolosi e dalla brucellosi" e in conformità all'articolo 19 del Decreto Legislativo 136/2022.

Per consentire di liquidare l'indennizzo all'allevatore nel più breve tempo possibile, Regione Lombardia, con nota protocollo n. H1.2012.0030850 del 24/10/2012 "Influenza aviaria- liquidazione indennità e spese per l'estinzione dei focolai", ha incaricato le ATS di anticipare, per suo conto, il pagamento. La Regione provvede a restituire quanto anticipato dopo che il Ministero assegna le risorse.


Nel caso di malattie per le quali sia prevista, a seguito di positività o in virtù di un rischio di diffusione dell'infezione l'eradicazione attraverso l'abbattimento in allevamento, come nel caso dell'Influenza aviaria, il Dipartimento Veterinario e SAOA (DVSAOA) attraverso la SC Sanità Animale si attiva, oltre che a predisporre l'Ordinanza di abbattimento, a richiedere alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale di attivare la ditta aggiudicataria della procedura ARIA per l'acquisizione di servizi finalizzati a contrastare l'insorgenza di focolaio di influenza e di altre malattie diffuse del bestiame ai fini dell'abbattimento mediante adesione alla convenzione. Contestualmente il DVSAOA richiede alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale anche l'attivazione dell'iter amministrativo per conferimento di incarico per lo smaltimento delle carcasse a degli stabilimenti riconosciuti ai sensi del Reg (CE) 1069/2009 individuati sulla base di valutazioni sul rischio di diffusione dell'infezione.

Il Distretto Veterinario competente sull'allevamento sede di sospetto/focolaio o depopolamento, in sede di sequestro cautelativo, provvede al censimento degli animali, dei prodotti e dei materiali sospetti infetti o contaminati e fornisce alla SC di Sanità Animale nel minor tempo possibile, le seguenti informazioni:

- tipologia e modalità d'allevamento (per avicoli: gabbia, voliera...);
- specie, razza, numero capi, età (in giorni) e peso medio;
- nominativo e riferimento telefonico di almeno un veterinario ufficiale referente per il focolaio/ depopolamento e disponibile per il sopralluogo preliminare congiunto con la ditta aggiudicataria ai fini della predisposizione del piano di azione.

Tali informazioni preliminari, vengono utilizzate anche ai fini di una prima stima indicativa dell'indennizzo da corrispondere agli operatori ai sensi della Legge 218/88 per gli animali, i prodotti e i materiali distrutti, da comunicare alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità.

La SC Sanità Animale provvede allo stesso tempo all'inserimento delle informazioni relative ai sospetti e successivamente alle conferme a focolai, nell'applicativo SIMAN sul portale nazionale della veterinaria, ai fini del soddisfacimento del flusso di comunicazione nei confronti del Ministero della Salute e dell'obbligo

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 223 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

di notifica alla Commissione Europea. In SIMAN sono caricate le indagini epidemiologiche effettuate in collaborazione con l'Osservatorio Epidemiologico Veterinario della Regione Lombardia (OEVR) e in particolare il numero dei capi presenti, malati, morti per malattia, abbattuti e distrutti.

A livello dipartimentale è allestito e aggiornato un file (DOC 2 - dati focolai depopolamenti indennizzi e spese connesse DVSAOA), recante i riferimenti dei focolai o depopolamenti, delle ordinanze e delle determine, la data di presentazione dell'istanza, la tipologia di allevamento, il numero dei capi presenti, il numero dei morti, il numero dei capi oggetto di indennizzo, eventuali prodotti e materiali oggetto di indennizzo, i giorni trascorsi dalla domanda di indennizzo, nonché l'anno di bilancio di riferimento, il mandato di pagamento.

Tale file consente la rendicontazione dei focolai ai sensi della Legge 218, costituisce la base per la rendicontazione necessaria per il cofinanziamento comunitario in accordo agli specifici fac simili trasmessi dal Ministero della Salute per il tramite della UO Veterinaria Regionale, ma anche di effettuare stime di spesa e di monitorare lo stato di avanzamento delle liquidazioni degli indennizzi.

Pertanto, in caso di nuovo focolaio o depopolamento, il dipartimento provvede all'aggiornamento del file con i dati disponibili, ancorché oggetto di possibile revisione e allestisce il fascicolo del focolaio. È in capo alla SC Sanità Animale provvedere all'aggiornamento dei dati consolidati.

Il Distretto Veterinario competente per territorio sul focolaio/depopolamento allestisce a livello locale, anche su supporto informatico, appositi fascicoli per ciascun focolaio nei quali viene archiviata tutta la documentazione relativa al focolaio. Ai fini della predisposizione della relazione tecnica, fatto salvo quanto già riportato nel Piano per l'azione veterinaria emergenze epidemiche e non epidemiche, i Distretti effettuano i conteggi avvalendosi di file excel, predisposti dalla SC Sanità Animale nel rispetto del DM 298/1989, che devono essere salvati e archiviati nel fascicolo aziendale, contenenti le seguenti informazioni: calcolo valore capi e prodotti, calcolo età capi). I Distretti, in ogni caso, prendono contatto con la SC Sanità Animale per condividere criteri e modalità di calcolo e trasmettono alla stessa per vie brevi, prima della sua formalizzazione, copia della relazione tecnica insieme a copia dei suddetti file excel, per opportuna verifica.


La relazione tecnica viene protocollata, corredata dagli allegati opportunamente numerati, trasmessa al DVSAOA attraverso l'applicativo del protocollo

La SC Sanità Animale, ricevuta la relazione tecnica, provvede a predisporre la determina di liquidazione e all'inserimento nell'applicativo del protocollo, seguendo la procedura dei flussi del sistema.

A seguito della formalizzazione della determinazione il DVSAOA procede con la proposta della conseguente liquidazione alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità.

6.6. Gestione del trattamento economico del personale dipendente

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico del personale dipendente, fornendo gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile; non entra, pertanto, nello specifico degli aspetti giuridici (ivi compresa la gestione dell'anagrafica dei dipendenti), fiscali, previdenziali e organizzativi. In particolare, prevede le fasi di: rilevazione delle presenze e delle assenze, determinazione delle competenze stipendiali e dei relativi oneri, controllo del processo di elaborazione dei cedolini, elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento, rilevazione dei costi e delle ritenute, pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 224 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

La procedura si applica e va declinata anche per alcuni casi particolari, quali personale in posizione di comando o distacco, nonché personale universitario integrato nell'attività assistenziale. Si sottolinea che l'azienda può dotarsi di una specifica procedura per il personale universitario.

FASE 1. Rilevazione delle presenze e delle assenze

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione delle presenze e delle assenze. In particolare, disciplina le modalità di rilevazione delle presenze e delle assenze del personale dipendente (anche attraverso il rinvio ad apposito regolamento aziendale sull'orario di servizio) e le modalità di comunicazione dei dati di presenza (turnistica, variazioni sede di lavoro, variazione orario di servizio) tra U.O. coinvolte (U.O. Risorse Umane/Servizi gestori). La procedura prevede anche le modalità di validazione/autorizzazione del lavoro straordinario, nonché dell'autorizzazione al recupero e/o al pagamento delle ore, tenendo conto di quanto previsto dall'eventuale adesione alla banca delle ore (richiesta/invio informazioni aggiuntive/ giustificativi). Inoltre, individua gli uffici coinvolti e responsabili dei controlli delle presenze e delle assenze; disciplina le attività di controllo e riconciliazione tra l'orario lavorativo standard come da contratto, l'orario effettivamente svolto (ora ingresso e uscita) e le variazioni rispetto all'orario standard (reperibilità, formazione, missione, permesso, assenze varie ecc...); regola le attività di verifica di congruità dei documenti giustificativi delle variazioni rispetto all'orario standard; regola le attività di verifica che le prestazioni in libera professione siano state effettuate al di fuori dell'orario di servizio istituzionale e che il dipendente non si trovasse in una delle condizioni ostative l'erogazione della libera professione; prevede le modalità di segnalazione e risoluzione di eventuali anomalie da correggere. Infine, disciplina le modalità di validazione dei cartellini provvisori dei dipendenti e i controlli per l'accesso alla mensa o per il riconoscimento dei buoni pasto.

ATTIVITA':

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE


La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane registra le entrate e le uscite dal luogo di lavoro mediante l'apposito sistema di rilevazione.

Nell'applicativo di rilevazione presenze per ogni dipendente sono riportate:

- numero matricola;
- orario di lavoro;
- Direzione/Dipartimento/SC/SS;
- centro di costo;

Il CdG procede nell'applicativo in uso ad aggiornare per ogni matricola il centro di costo/i comunicati dai Dirigenti responsabili del dipendente con il modello "Inizio/fine servizio".

A tal fine tutti i dipendenti sono tenuti obbligatoriamente ad utilizzare gli strumenti di rilevazione della presenza in servizio forniti dall'ente sia all'inizio ed al termine della propria sessione lavorativa giornaliera, così come in occasione della pausa pranzo; tutte le timbrature dovranno essere effettuate mediante utilizzo del timbratore assegnato alla propria matricola, identificato in quello più vicino alla sede di servizio. Solo gli autisti sono autorizzati a timbrare in tutti i timbratori dell'Agenzia.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 225 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

È autorizzato l'uso di un timbratore diverso rispetto a quello collocato presso la sede di assegnazione esclusivamente per esigenze di servizio dimostrabili o connesse a necessità urgenti.

Il badge è strettamente personale ed incedibile, pertanto costituisce per il dipendente grave illecito disciplinare procedere alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato, fermo restando ogni altro eventuale profilo di responsabilità previsto dall'ordinamento.

La timbratura presuppone che il dipendente sia fisicamente presente sul luogo di lavoro. Qualora il dipendente per giustificato motivo personale debba assentarsi dal luogo di lavoro, deve darne comunicazione al proprio diretto responsabile ed effettuare timbratura in uscita.

Nel caso di omessa timbratura il dipendente può inserire tramite portale, l'orario di ingresso e/o uscita dal lavoro precisando il motivo della mancata timbratura.

REGISTRAZIONE DEL SERVIZIO RESO IN REGIME DI PRONTA DISPONIBILITÀ

Ogni Dipartimento con dipendenti tenuti alla Pronta Disponibilità predispone il Piano annuale delle pronte disponibilità.

I Responsabili di Struttura provvedono all'invio mensile alla rilevazione presenze del file contenente i calendari di Pronta Disponibilità sulla base dei turni effettivamente svolti il mese precedente.

Per Pronta Disponibilità passiva si intende che il dipendente rimane a disposizioni per eventuali chiamate in fasce orarie definite a livello di singolo Dipartimento, comunque al di fuori dell'orario di servizio. Per pronta Disponibilità attiva si intende l'intervento reso dal dipendente inserito all'interno dei turni di pronta disponibilità, a seguito di richiesta di attivazione di emergenza.

In caso di pronta disponibilità attiva (con chiamata) il dipendente timbra l'entrata e l'uscita dal servizio, sarà il sistema a riconoscere l'intervento in pronta disponibilità attiva dopo l'inserimento del turno da parte del personale del settore Rilevazione Presenze.

La pronta disponibilità passiva genera per il dipendente il diritto a percepire la relativa indennità stabilita dal rispettivo CCNL e dalla contrattazione integrativa. In caso di pronta disponibilità attiva, oltre all'indennità il dipendente, su richiesta, ha altresì diritto al pagamento delle ore lavorate, a titolo di straordinari in pronta disponibilità.


La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane in caso di nuove attivazioni di turni di Pronta Disponibilità riceve apposita comunicazione da parte del Dipartimento di riferimento. La Pronta Disponibilità è regolata da un apposito regolamento interno.

VARIAZIONE SEDE DI LAVORO

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, sulla base delle indicazioni ricevute tramite comunicazione scritta dalle Direzioni/Dipartimenti/SC competenti, provvede alla variazione della sede di lavoro del singolo dipendente ed all'attribuzione dell'eventuale nuovo turno/orario di servizio.

ACCESSO ALLA MENSA E RELATIVI CONTROLLI

L'accesso alla mensa o locali convenzionati avviene al di fuori dell'orario di lavoro.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 226 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

La fruizione del pasto viene attestata tramite utilizzo del badge.

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane procede alla verifica del corretto accesso al servizio ristorazione su eventuale richiesta del dirigente responsabile, incrociando le timbrature in entrata ed in uscita con quella dell'utilizzo del badge nei locali convenzionati (quest'ultimo dato è a disposizione della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale).

INSERIMENTO DELLE ASSENZE

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvede alla gestione delle assenze con modalità differenti secondo la tipologia dell'assenza trattata.

Il software di Gestione del Personale gestisce il processo autorizzativo in modo informatizzato sia per le mancate timbrature, che per i seguenti istituti contrattuali/normativi di seguito elencati:

richiesta di congedo ordinario (ferie)

richiesta di recupero ore straordinarie

richiesta di permesso retribuito per matrimonio, lutto, esami e concorsi, aggiornamento facoltativo, motivi personali/familiari, diritto allo studio, donazione sangue, permessi per visite

richiesta di congedo per Legge 104/92;

Il dipendente accede al software formulando una richiesta al proprio Responsabile gerarchico diretto, che autorizza o nega il consenso (nel secondo caso indicando la motivazione) prima di assentarsi dal servizio. Non è previsto un limite temporale antecedente alla richiesta; sono presenti iter autorizzativi che prevedono un secondo livello qualora ciò sia richiesto dall'organizzazione dell'articolazione aziendale.

Dopo l'ultimo livello autorizzativo la richiesta positivamente accolta viene trasferita direttamente nel software delle presenze-assenze e inserita automaticamente nel cartellino delle presenze. Il sistema permette di tracciare la data e l'utente (dipendente e autorizzatori) che ha avuto accesso al processo; ogni utente può visualizzare l'esito della propria richiesta.

Il Settore Rilevazione Presenze verifica che per i seguenti permessi sia stata trasmessa idonea pezza giustificativa comprovante l'assenza:

permesso per matrimonio

lutto,

esami e concorsi, aggiornamento facoltativo,

diritto allo studio

donazione sangue


permessi per visite

La registrazione delle sottoindicate tipologie di assenze viene gestita dal Settore Rilevazione Presenze sulla base delle informazioni trasmesse da Enti/Uffici aziendali:

malattia: acquisizione del certificato inviato da INPS tramite PEC. Lo stesso viene caricato in procedura presenze-assenze generalmente lo stesso giorno dell'arrivo della comunicazione;

aspettative/conservazioni posto/art. 42/comandi: l'informazione viene caricata nel sistema dal personale dedicato della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvede, sulla base di documentazione giustificativa cartacea, all'inserimento manuale in procedura delle assenze a titolo di permessi sindacali, sciopero e permessi retribuiti per assistenza familiare per gravi infermità.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 227 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

STRAORDINARI

Il dipendente del Comparto (ad eccezione dei titolari di Incarico di Funzione con indennità annua superiore ad € 5.000) al fine della liquidazione dei compensi per lavoro straordinario, invia mensilmente, mediante la struttura di assegnazione, un modulo tramite il quale vengono richieste le ore da porre in pagamento, firmato ed autorizzato dal proprio Dirigente. Il modulo viene trasmesso via mail a srurilevazionepresenze@ats-brescia.it entro la prima settimana del secondo mese successivo all'effettuazione delle ore straordinarie.

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvede al caricamento in procedura presenze dello straordinario autorizzato in pagamento.

Nelle ipotesi in cui il personale effettui nell'anno un numero di ore di lavoro straordinario annuo superiore alle 180 (nel rispetto del limite massimo delle 250) la relativa autorizzazione al pagamento deve essere formalizzata da parte del Responsabile con specificazione delle motivazioni che hanno determinato la necessità di effettuazione del lavoro straordinario. La verifica del superamento del limite viene effettuata dal personale della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e trasmessa ai responsabili dei servizi di appartenenza.

RECUPERO ORE

Il recupero ore eccedenti avviene sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e da disposizioni interne.

La richiesta del recupero ore viene fatta tramite il software, arriva al dirigente responsabile che autorizza o meno il recupero.


BANCA DELLE ORE

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come permessi compensativi, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore. Il lavoratore pone nella banca delle ore lo straordinario effettuato che non possa, anche per motivi organizzativi, recuperare nell'immediato. Tale accantonamento avviene mediante l'utilizzo di un modulo cartaceo che viene inviato dal dipendente alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane debitamente controfirmato dal Responsabile; la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvede a liquidare agli interessati le maggiorazioni all'atto dell'accantonamento in banca delle ore.

Qualora il dipendente non recuperi le ore accantonate entro il semestre successivo, potrà richiederne il pagamento. Decorso tale termine le ore possono essere solo recuperate.

MODALITÀ DI EMISSIONE DEI CARTELLINI DEI DIPENDENTI E RELATIVI CONTROLLI

Ogni mese la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvede al controllo ed alla sistemazione delle schede orologio. Dai primi giorni del mese successivo i cartellini sono visionabili e stampabili da parte dei

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 228 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

dipendenti attraverso la procedura informatica, accedendo al portale. Detti cartellini devono essere integrati a cura del dipendente nel caso in cui vi siano mancate timbrature o diverse tipologie di anomalia; tale integrazione deve essere effettuata entro e non oltre il mese successivo dall’emissione del cartellino.

Le anomalie di cui sopra vengono sistemate dal personale della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane. Il cartellino viene poi inviato tramite procedura informatizzata dal dipendente al dirigente responsabile per l’approvazione. Al termine di ciascun anno solare (nel rispetto delle tempistiche di elaborazione e chiusura della situazione complessiva dell’anno) la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvede ad estrapolare i nominativi dei dipendenti che presentano un negativo d’orario. I saldi negativi sono posti all’attenzione dei Referenti/Responsabili di riferimento. Sulla base della regolamentazione aziendale in materia si procede a definire un eventuale piano di recupero, che viene concordato fra il Referente/Responsabile ed il dipendente.

ATTIVITÀ DI VERIFICA DI CONGRUITÀ DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE VARIAZIONI RISPETTO ALL’ORARIO DI LAVORO STANDARD

Il dipendente effettua mediante applicativo aziendale richiesta di permessi giornalieri/orari previsti contrattualmente in materia che vengono autorizzati dal Responsabile preventivamente con causali sospensive.

La documentazione o le autocertificazioni presentate successivamente dai dipendenti a titolo giustificativo dell’assenza sono oggetto di controlli da parte del personale della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane. I controlli vengono eseguiti generalmente sul 10% delle autocertificazioni identificate tramite una estrazione tra tutte quelle pervenute. Qualora la summenzionata documentazione e/o autocertificazione risulti non conforme il dipendente decade dal beneficio già concesso e l’assenza deve essere giustificata mediante il ricorso a ferie per il personale della Dirigenza e a ferie/recupero ore relativamente al personale del comparto sulla base di indicazione del Responsabile gerarchico.


ARCHIVIAZIONE

I cartellini orari mensili, unitamente ai documenti giustificativi di assenza (es. attestato di aggiornamento facoltativo – attestato di avvenuta effettuazione di donazione sangue per AVIS – documentazione a giustificazione di permessi retribuiti) vengono conservati dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane per il tempo di conservazione previsto dal massimario di scarto adottato presso l’Azienda.

I documenti relativi ad altre tipologie di assenze (aspettative/conservazioni posto/art. 42/comandi) vengono archiviati nel fascicolo personale dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

PASSAGGIO DELLE INFORMAZIONI MENSILI DALL’UFFICIO RILEVAZIONE PRESENZE ASSENZE ALL’UFFICIO STIPENDI INDENNITÀ ACCESSORIE LEGATE ALLE PRESENZE

La determinazione delle indennità accessorie mensili da riconoscere al personale dipendente collegate alla presenza in servizio (indennità di turno, reperibilità, orario aggiuntivo, ecc..) e la liquidazione delle ore straordinarie viene trasferita mensilmente alla data del travaso dall’applicativo della rilevazione presenze a

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 229 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

quello del trattamento economico, al fine di consentire la determinazione delle competenze stipendiali e dei relativi oneri attraverso un flusso elaborato informaticamente denominato “passaggio dati”.

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane si occupa anche di raccogliere i dati relativi ai compensi liquidati per lo svolgimento degli incarichi conferiti ai propri dipendenti in applicazione dell’art. 53 del D.lgs. 165/2001.

La SC, ricevuti via mail i dati sui compensi, li comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica tempestivamente per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico autorizzato.

MODALITA’ DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Nell’ambito della presente procedura la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane procede alle verifiche a campione delle autocertificazioni ricevute. I controlli vengono eseguiti generalmente sul 10% delle autocertificazioni identificate tramite una estrazione tra tutte quelle pervenute.

FASE 2. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle competenze stipendiali fisse e variabili (ivi compresi i compensi per attività libero professionale, la rilevazione e la determinazione dei rimborsi, la retribuzione di risultato, ecc.) e dei relativi oneri, conformemente a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dagli accordi integrativi aziendali. In particolare, individua gli uffici coinvolti e responsabili degli inserimenti nel sistema informativo; stabilisce le competenze in merito ai debiti informativi in materia previdenziale, assistenziale e fiscale nei confronti degli enti di riferimento con periodicità mensile e annuale; disciplina le modalità di controllo delle autocertificazioni che hanno impatto sul trattamento economico del dipendente.


La procedura è applicabile al trattamento economico del **PERSONALE DIPENDENTE** (ovvero personale con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato) e **ASSIMILATO** (DIRETTORI AZIENDALI, PERSONALE BORSISTA e COCOCO).

ATTIVITA’

a. DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI

Il trattamento economico del personale dipendente è costituito dal trattamento fondamentale tabellare e dalle componenti accessorie stabilite e determinate dai CC.CC.NN.LL. di riferimento, dai provvedimenti regionali, dagli accordi ed i regolamenti aziendali, dal contratto individuale e dall’applicazione dei provvedimenti dell’agenzia (redatti ed approvati in conformità a quanto previsto dai CC.CC.NN.LL.).

Ogni qualvolta il trattamento economico degli interessati varia a seguito di rinnovi di CC.CC.NN.LL./C.C.I.A., di normative oppure a fronte di provvedimenti aziendali o regionali, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane predispone le nuove tabelle economiche attraverso la lettura e l’interpretazione del documento ed interviene sul sistema informatico correggendo i parametri necessari o ne richiede l’aggiornamento agli operatori del software gestionale.


<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 230 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Preliminarmente alla fase di elaborazione degli stipendi la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvede a caricare nel sistema informatico le variazioni di tipo nei dati anagrafici/economici/fiscali/contributivi e le variabili economiche degli interessati.

Nello specifico:


1. Si ha una variazione anagrafica/economica/fiscale/contributiva nei seguenti casi:

Causa di variazione	Responsabilità	Modalità della determinazione	Tempistica
Inserimento dati economici/contributivi/fiscali	<ul style="list-style-type: none"> SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto di assunzione Contratto individuale CC.CC.NN.LL. C.C.I.A. normativa INPS normativa ONAOSI T.U.I.R. 	Alla data indicata nel contratto individuale
Richiesta/modifica detrazioni	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente (che presenta la richiesta su modulo predisposto dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane) SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> T.U.I.R. 	Alla ricezione della richiesta
Dati retributivi individuali (Retribuzione di Posizione-Indennità di Funzione-ad personam, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> CC.CC.NN.LL. C.C.I.A. 	Alla pubblicazione del decreto
Attribuzione qualifica UPG	<ul style="list-style-type: none"> SC Affari Generali e Legali SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> CC.CC.NN.LL. Decreto Prefettura 	Alla pubblicazione del decreto
Deleghe/Disdette sindacali	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione sindacale che certifica iscrizione del dipendente Dipendente SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione sindacale 	Il mese successivo alla protocollazione e della comunicazione
Cessioni del quinto	<ul style="list-style-type: none"> Finanziaria privata che certifica la richiesta e la posizione debitoria del dipendente SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> Finanziarie private (a seguito redazione certificato di stipendio e successivo atto di benessere) 	Alla decorrenza indicata dalla Finanziaria


<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 231 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

<p>Prestiti pluriennali/Piccoli prestiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • INPS Gestione dipendenti pubblici che certifica la richiesta del dipendente • Dipendente • SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> • Atto INPS Gestione dipendenti pubblici 	<p>Alla decorrenza indicata dall'INPS</p>
<p>Rimborsi/Trattenute mod. 730</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agenzia delle Entrate per quanto definito nell'atto di riscossione 	<ul style="list-style-type: none"> • Risultati 730/4 da Agenzia delle Entrate 	<p>Alla ricezione del flusso 730/4</p>
<p>Pignoramenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunale/Agenzia di riscossione per quanto definito nell'atto di riscossione • Terzo pignorato • SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunale/agenzia di riscossione 	<p>Decorrenza immediata alla notifica</p>
<p>Sentenze da cause ATS/dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunale per quanto definito della sentenza • SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> • Sentenze del Tribunale 	<p>Decorrenza immediata alla notifica</p>
<p>Riscatti e/o ricongiunzioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • INPS Gestione dipendenti pubblici per nulla osta a seguito di richiesta dipendenti • SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto INPS Gestione dipendenti pubblici 	<p>Alla decorrenza indicata nel decreto dall'INPS</p>
<p>Quote associative</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Associazione che attesta elenchi del personale dipendente associato • SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione dell'Associazione 	<p>Alla decorrenza indicata nella comunicazione</p>
<p>Adesione previdenza complementare (Fondo Perseo-Sirio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dipendente • SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> • Istanza di adesione 	<p>Dalla data del protocollo della richiesta</p>
<p>Assicurazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dipendente • SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> • Istanza di adesione 	<p>Alla decorrenza indicata nella comunicazione</p>


2. Si ha il caricamento di una variabile economica (compenso/rimborso/trattenuta) nei seguenti casi:

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 232 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Variabile economica	Responsabilità	Modalità della determinazione	Tempistica
Rimborso per missioni - corsi aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile diretto (dirigente) Dipendente (su modulo predisposto dal Servizio) SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> CC.CC.NN.LL. Regolamento aziendale 	Nel mese successivo alla missione
Assegno nucleo familiare (per eventuali residui)	<ul style="list-style-type: none"> Interessato (su modulo predisposto dal Servizio) SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa INPS 	Alla ricezione della richiesta dell'interessato
Compensi per partecipazione a commissioni	<ul style="list-style-type: none"> SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione/quantificazione del personale dedicato ai concorsi L.R. n. 33/2009 	Alla ricezione della comunicazione
Libera professione ed attività in area pagamento Supporto diretto ed indiretto	<ul style="list-style-type: none"> SC_BPFeC per libera professione Dipartimento Veterinario per area a pagamento SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> CC.CC.NN.LL. Regolamento aziendale Decreti aziendali di attività traslata in area pagamento 	Alla ricezione della comunicazione del SC_BPFeC o del Dipartimento Veterinario
Obiettivi Prestazionali Incentivati e Prestazioni Aggiuntive	<ul style="list-style-type: none"> Dipartimento Veterinario e Dipartimento Igiene Controllo di Gestione SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> Accordi regionali e aziendali Decreti di aziendali 	Rendicontazione e trimestrale
Rimborsi ENPAV	<ul style="list-style-type: none"> ENPAV che certifica elenco personale iscritto SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione dell'ENPAV 	Alla ricezione della comunicazione
Docenza Scuola Assistenti Sanitari Tecnici della Prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> SC_GeSRU DIPS 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione/quantificazione della Segreteria Didattica Corsi di Laurea in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei 	Alla ricezione della comunicazione

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>		<p>Pag. 233 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>	
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>	

		Luoghi di lavoro e Assistenza Sanitaria	
<p>Risorse Aggiuntive Regionali – Comparto e aree dirigenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SC Pianificazione e Controllo che raccoglie lo stato di avanzamento degli obiettivi • Nucleo di Valutazione delle performance/ prestazioni che certifica il raggiungimento degli obiettivi • SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazione importi individuali in base alle DGR - Intesa Regionale ed ai successivi Accordi aziendali 	<p>Alle date fissate nella DGR-Intesa Regionale</p>
<p>Retribuzione di Risultato Dirigenza (primo saldo e saldo definitivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SC Pianificazione e Controllo che raccoglie lo stato di avanzamento degli obiettivi • Nucleo di Valutazione delle performance/ prestazioni che certifica il raggiungimento degli obiettivi • SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 150/2009 • D.Lgs. n. 165/2001 • CC.CC.NN.LL. • C.C.I.A. 	<p>Alla data di certificazione degli obiettivi da parte del NdV</p>
<p>Produttività Comparto (acconti e saldo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SC pianificazione e Controllo che raccoglie lo stato di avanzamento degli obiettivi • Nucleo di Valutazione delle performance/ prestazioni che certifica il raggiungimento degli obiettivi • SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 150/2009 • D.Lgs. n. 165/2001 • CC.CC.NN.LL. • C.C.I.A. 	<p>Alla data di certificazione degli obiettivi da parte del NdV</p>
<p>Fondo perequativo libera professione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SC_BPFeC • SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento aziendale 	<p>Alla pubblicazione del decreto ATS</p>

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 234 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

Utilizzo Fondi	<ul style="list-style-type: none"> SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> CC.CC.NN.LL. C.C.I.A. 	Alla pubblicazione del decreto ATS
Trattenuta mensa	<ul style="list-style-type: none"> SC Gestione Acquisti e Patrimonio SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> Caricamento massivo file 	Nel mese della comunicazione
Indennità Sostitutiva del Preavviso (per decesso o inabilità)	<ul style="list-style-type: none"> SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> CC.CC.NN.LL. 	Alla pubblicazione della determina di liquidazione
Ferie non godute (per decesso o dispensa per inidoneità permanente ed assoluta)	<ul style="list-style-type: none"> SC_GeSRU 	<ul style="list-style-type: none"> CC.CC.NN.LL. Nota MEF 9/11/2012 e parere Funzione Pubblica 	Alla pubblicazione del decreto ATS

La procedura informatica paghe in uso si alimenta anche delle informazioni riferite a:

Personale dedicato alle anagrafiche/posizioni giuridiche: variazioni di qualifica, area, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto, unità operativa presso la quale presta il servizio, cambiamenti nel rapporto di lavoro (full-time/part-time), ecc.

Personale dedicato alla rilevazione presenze: passaggio delle assenze/presenze con rilevanza economica (vedi procedura **Fase 1**).

b. DETERMINAZIONE DEGLI ONERI RELATIVI ALLE COMPETENZE STIPENDIALI

È compito della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvedere alle denunce di legge secondo le modalità e la periodicità sotto riportate:


DENUNCIA retributiva mensile UniEmens individuale integrato – INPS completa di sezione ListaPosPA

La legge 24 novembre 2003, n. 326 stabilisce che i datori di lavoro devono comunicare mensilmente all'INPS i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi.

La denuncia è di tipo mensile e deve essere inviata in via telematica all'INPS entro l'ultimo giorno del mese successivo quello di competenza.

È di tipo integrato e si compone di una sezione denominata ListaPosPA (ex Denuncia Mensile Analitica Inpdap) per la dichiarazione individuale dei contributi mensili "Inps-Gestione dipendenti pubblici" di tutte le posizioni a tempo determinato e indeterminato, e della parte ex Emens, che comprende i dati retributivi per il calcolo dei contributi accessori riferiti ad ogni lavoratore dipendente a tempo determinato (contribuzione DS) e le donazioni sangue (ex DM10), nonché i parasubordinati in gestione separata Legge 335/95.

Comprende inoltre le informazioni necessarie all'aggiornamento delle posizioni assicurative individuali. Copia della ricevuta di invio on-line è conservata presso la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 235 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

GESTIONE CREDITI INPDAP - cartolarizzazione

Circolare INPDAP n. 30 del 26 novembre 2003 e seguenti.

Consiste nella comunicazione all'INPS Gestione dipendenti pubblici, tramite flussi informativi, dei dati anagrafici e contabili relativi ai prestiti diretti pluriennali/piccoli prestiti. La trasmissione dei flussi da parte della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane deve avvenire dal giorno 17 del mese stesso al giorno 6 del mese successivo a quello di competenza delle trattenute. La "lista pagamenti" che scaturisce dalla procedura della cartolarizzazione viene trasmessa dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, contestualmente alle competenze stipendiali del mese di competenza, alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per il versamento del dovuto entro il 15 del mese successivo.

DENUNCIA FONDO PERSEO/SIRIO – PREVIDENZA COMPLEMENTARE

La denuncia è di tipo mensile e consiste nell'invio on-line al Fondo Pensione Complementare dei Lavoratori della Pubblica Amministrazione e della Sanità della distinta di contribuzione dei dipendenti aderenti al Fondo. La trasmissione avviene da parte della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane il primo giorno non festivo del mese successivo a quello di competenza dei contributi. La procedura on-line attiva i controlli formali sul file inviato: il superamento positivo dei controlli e la corretta trasmissione sono indicati dalla conferma "Invio eseguito correttamente". Una volta che la denuncia è "caricata" è possibile stampare il contenuto di ogni distinta; è prevista l'opzione di stampa del modulo di bonifico precompilato. La distinta di contribuzione ed il modulo di bonifico scaturiti dalla procedura vengono trasmessi dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, il giorno stesso dell'invio, alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per il versamento, da effettuarsi il giorno 15 del mese successivo a quello di competenza dei contributi (anticipato se festivo).

DENUNCIA O.N.A.O.S.I.

Legge 7 luglio 1901, n. 306 e s.m.i.; Circolari annuali dell'Istituto O.N.A.O.S.I.


Tale attività è da ritenersi applicabile per i soli dipendenti assunti in qualità di dirigenti sanitari.

La denuncia contributiva deve essere eseguita generalmente con cadenza semestrale, entro il 15 luglio dell'anno ed il 15 gennaio dell'anno successivo.

La circolare applicativa è trasmessa annualmente dall'O.N.A.O.S.I. e viene protocollata.

La denuncia viene elaborata dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane mediante sistema informatico gestionale.

Effettuati gli opportuni controlli, vengono predisposti i tracciati dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane così come previsti nella circolare O.N.A.O.S.I. I file vengono inviati all'O.N.A.O.S.I. sia mezzo PEC che con posta elettronica ordinaria; la ricevuta di spedizione è conservata nella pratica. Entro il 15 luglio/15 gennaio la pratica deve essere inviata alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per il pagamento rispettivamente della prima e seconda rata. La pratica è poi conservata presso la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 236 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

CU (CERTIFICAZIONE UNICA)

CU (CERTIFICAZIONE UNICA)

E' da ritenersi applicabile a tutti gli interessati che hanno percepito somme o valori soggetti a ritenuta alla fonte, contributi previdenziali e assistenziali e/o premi assicurativi dovuti all'INAIL (direttori aziendali, personale dipendente, borsisti, , personale convenzionato, liberi professionisti, farmacie).

Il termine per effettuare l'invio telematico all'Agenzia delle Entrate dei dati relativi alle Certificazioni Uniche è fissato, di norma, entro il 7 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il termine per la consegna all'interessato è fissato, di norma, entro il 31 marzo del periodo d'imposta successivo a quello cui si riferiscono i redditi certificati, ovvero entro 12 giorni dalla richiesta dell'interessato, in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Le Certificazioni vengono prodotte dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane tramite il software gestionale.

A seguito dell'analisi approfondita delle istruzioni ministeriali, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane procede alla verifica dei dati disponibili in report e stampe di controllo generate dalla procedura, intervenendo manualmente ove necessario ed effettuando le quadrature di tutti i dati dichiarati.

Le CU definitive vengono inviate all'Agenzia delle Entrate e trasmesse agli interessati nei termini previsti dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, mediante pubblicazione sul portale web Angolo del Dipendente, in alternativa via e-mail o posta ordinaria. Copia delle CU in formato digitale è archiviata nell'applicativo in uso per almeno 10 anni.

MODELLO 770

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane predispone il modello 770.

Con il modello 770 ATS Brescia in qualità di sostituto d'imposta comunica in via telematica all'Agenzia delle Entrate entro il 31 ottobre le ritenute operate su:

redditi di lavoro dipendente e assimilati

redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi


redditi di capitale (farmacie convenzionate)

somme liquidate a seguito di pignoramento presso terzi (art. 21, comma 15, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, come modificato dall'art. 15, comma 2, del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito in legge 3 agosto 2009, n. 102).

Le ritenute di cui sopra vengono acquisite direttamente del software dalla sezione elaborazione denunce periodiche MOD. 770.

Il personale della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane verifica che non ci siano squadrature con le CU tramite l'applicativo aziendale nella sezione "quadrature".

Vengono inseriti manualmente dal personale della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane i dati relativi ai pignoramenti, ovverosia gli atti con i quali si dà inizio al processo esecutivo di recupero forzato di somme dai cedolini del debitore.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 237 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

Il modello 770 è inviato da parte della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane a condizione che la stessa SC abbia trasmesso - nei diversi termini previsti dall'art. 4 del D.P.R. 22 luglio 1998 n. 322 - la Certificazione unica. ATS provvede alla trasmissione diretta tramite ENTRATEL.

AUTOLIQUIDAZIONE INAIL

Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali - D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124.

Tale attività è da ritenersi applicabile ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato, agli assimilati e ad altre categorie particolari (ad esempio ai medici specializzandi e agli inserimenti lavorativi se presenti) assicurati all'INAIL. È cura della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane predisporre i dati per il versamento dei premi, che deve essere effettuato di norma entro il 16 febbraio dell'anno a cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità una volta acquisita la "liquidazione" della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane; la denuncia annuale INAIL deve essere eseguita generalmente (salvo diversa disposizione di legge) entro il 28 febbraio dell'anno. La denuncia è inoltrata direttamente all'INAIL tramite procedura on-line: la ricevuta dell'invio viene protocollata e conservata nella pratica. Modifiche categorie di rischio o individuazione nuovo rischio: qualora si individui la necessità di modificare o istituire nuove categorie di rischio, è cura della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane trasmettere all'INAIL la pratica mediante procedura on-line. Copia della comunicazione è conservata presso il Settore Economico.


MODALITA' DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Nell'ambito della presente procedura le dichiarazioni sostitutive delle certificazioni, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, ricevute dagli interessati, riguardano la richiesta dell'assegno per il nucleo familiare e le variazioni di residenza. In attuazione da quanto previsto dal citato DPR, il Settore Economico procede a campione alle verifiche di almeno il 10% delle autocertificazioni ricevute.

FASE 3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai controlli del processo di elaborazione dei cedolini. In particolare, prevede:

- verifica delle elaborazioni dei cedolini su una congrua campionatura per qualifica/categoria;
- controlli specifici su tutti i dipendenti cessati e su eventuali aspettative o assenze prolungate;
- controlli sui rimborsi spese da erogare ai dipendenti (ad esempio: presenza dell'autorizzazione sulla richiesta di rimborso; presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto; coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta e al regolamento aziendale);
- controlli sulle trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali ecc.): verifica, su un campione di retribuzioni calcolate, della correttezza del totale imponibile fiscale e previdenziale e del netto da pagare, come elaborati dal sistema informatico;
- controlli sulle indennità di risultato e/o altri sistemi incentivanti;
- controlli sui compensi relativi all'attività libero professionale (ad esempio, congruenza dei compensi rispetto ai ricavi del periodo; corretta classificazione delle voci di costo; corretta ripartizione dei compensi tra le figure coinvolte);

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 238 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

<p>- controlli sull'eventuale sussistenza di condizioni che impediscono l'integrale pagamento delle somme (es: sanzioni che prevedono una trattenuta economica, sospensioni, gestione della cessione del quinto, gestione delle trattenute in qualità di terzo pignorato, pendenze fiscali accertate tramite controlli presso l'agenzia delle entrate, ecc.).</p> <p>Inoltre, la procedura disciplina le modalità di risoluzione di errori rilevati nell'ambito delle verifiche dei cedolini cosiddetti di prova. Infine, qualora l'attribuzione delle competenze variabili avvenga con procedure non integrate direttamente con il software della gestione economica del personale, la procedura deve prevedere controlli più puntuali, gestiti da persone diverse da quelle che hanno inizialmente immesso i dati nel sistema del trattamento economico.</p>
--

ATTIVITA':

Prima dell'elaborazione definitiva dei cedolini (chiusura stipendiale) che di norma si conclude come da calendario annuale entro la terza settimana del mese vengono effettuati i seguenti controlli:

NUOVI ASSUNTI e VARIAZIONE INCARICHI


A seguito di inserimento nella procedura di nuove assunzioni, passaggi in ruolo, incarichi dirigenziali, mobilità in entrata e proroghe, si procede all'elaborazione del cedolino e successiva verifica della correttezza dei dati anagrafici, dell'inquadramento retributivo e degli assoggettamenti contributivi e fiscali; il tutto viene effettuato da un operatore diverso da quello che ha provveduto all'inserimento su tutti i nuovi dipendenti. Nel caso di errori viene comunicato al personale deputato all'inserimento di procedere con le opportune modifiche.

VARIAZIONI MENSILI STIPENDIALI

Rispetto alle variazioni mensili (variazioni conti correnti, adesioni organizzazioni sindacali, cessioni del quinto, riscatti, pignoramenti, assegni familiari, sanzioni disciplinari, variazioni su indennità non gestite dalla procedura rilevazione presenze, ecc.) gli operatori della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvedono, dopo l'inserimento, a seconda della tipologia della variazione, all'elaborazione del cedolino e alla verifica, a seconda della tipologia della variazione, dell'aggiornamento della variazione oppure mediante apposite stampe al controllo della correttezza del dato inserito. I controlli vengono eseguiti su tutti i dati caricati.

VERIFICHE INADEMPIENTI DECRETO MEF NR. 40/2008.

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvede mensilmente anche alla verifica degli eventuali inadempimenti tramite sito "Acquisti in Rete PA" dei dipendenti con retribuzione mensile netta superiore al limite stabilito dalla normativa vigente nel tempo. Nel caso si rilevi una inadempienza l'Agenzia delle Entrate invia atto di pignoramento. La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane inizia il recupero del dovuto sul cedolino del dipendente per 1/5 dello stipendio.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 239 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

PRODUTTIVITA', RISULTATO, RAR, FONDO PEREQUATIVO

Gli importi relativi alla produttività (primo saldo e saldo definitivo), risultato (primo saldo e saldo definitivo), RAR (acconti e saldo) e Fondo Perequativo vengono acquisiti tramite flusso esterno elaborato dal personale della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane sulla base degli accordi sindacali aziendali.

FLUSSI DA TRAVASO

Rispetto alle variazioni acquisite tramite flussi generati dalla procedura rilevazione presenze (indennità legate alla presenza, ai turni di servizio, al lavoro straordinario, alla reperibilità, all'addebito mensa e alla produttività) vengono generate delle stampe relative a conguagli di mesi precedenti che vengono trasmesse al personale dedicato alla rilevazione presenze per verifica e successiva conferma della correttezza del dato. Nel caso vengano rilevati errori, si correggono e si procede con la rielaborazione del travaso.

PERSONALE CESSATO

Per tutto il personale cessato nel mese si controlla che nel cedolino sia riconosciuta la tredicesima e venga effettuato il relativo conguaglio fiscale e le trattenute relative alle addizionali.

RIMBORSI SPESE AL PERSONALE IN MISSIONE

Utilizzo mezzo proprio

Con riferimento alle disposizioni aziendali in merito all'utilizzo del mezzo proprio, prima della determinazione dei compensi spettanti, vengono verificati dal personale dedicato della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane gli orari ed il luogo delle timbrature.


Rimborsi per spese di trasporto, pasti, soggiorni

Il personale della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane verifica la corretta compilazione dell'apposito modulo e la presenza delle autorizzazioni necessarie. Effettua anche il controllo delle pezze giustificative allegate (biglietti mezzi pubblici: corrispondenza della data di utilizzo del mezzo con la data di spostamento - Rimborsi per il pasto sostenuto: viene riconosciuto, solo per missioni pari o superiori a otto ore, nei limiti di spesa contrattualmente previsti, previa presentazione di scontrino fiscale o fattura da cui risulti quanto speso. Nel caso di somme eccedenti, la differenza non viene riconosciuta a rimborso.

Vengono riconosciuti i rimborsi inoltrati alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane entro il 10 del secondo mese successivo a quello di riferimento.

FASE 4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'elaborazione definitiva dei cedolini e alla stampa relativa ai riepiloghi delle ritenute e dei contributi. Inoltre, disciplina le responsabilità e le modalità di autorizzazione al pagamento, nonché i tempi e le modalità di trasmissione dei dati necessari al Servizio Economico e Finanziario; prevede la quadratura degli importi lordi e netti con quanto riportato nell'elenco nominativo dei dipendenti, con indicazione delle modalità di pagamento da

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 240 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

allegare ai relativi mandati da inviare al Tesoriere. Infine, la procedura disciplina le modalità di risoluzione di eventuali errori rilevati a elaborazione stipendiale definitiva già effettuata (per esempio, bloccare l'elaborazione di altri cedolini; contattare il beneficiario per concordare le modalità di restituzione della retribuzione erroneamente pagata; informare l'Ufficio Economico Finanziario dell'ammontare di queste retribuzioni erroneamente corrisposte al fine di permettere la registrazione del credito verso il dipendente e la rettifica in diminuzione del costo per salari e stipendi, nonché delle modalità e tempi previsti per il recupero dell'errato esborso).

ATTIVITA':

VERIFICA ALERT

Dopo l'elaborazione totale dei cedolini a cura del personale della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane (15/17 del mese) si verificano gli alert generati dall'applicativo (ad esempio netti negativi, compatibilità delle date di riferimento con data cessazione/aspettative, errori bloccanti, incapienza rate prestiti...).

Si verifica anche la quadratura degli importi lordi e netti risultanti dalle stampe generate dall'applicativo.

In caso di mancata quadratura l'elaborazione definitiva può essere sbloccata al fine di correggere eventuali errori di sistema e rilanciata.

TRASMISSIONE DATI A SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane mensilmente certifica e liquida che le competenze stipendiali e relativi oneri sociali/IRAP siano conformi al contratto e alla normativa vigente.

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane entro il giorno successivo all'elaborazione definitiva degli stipendi e comunque entro e non oltre il termine utile a consentire l'invio del flusso al tesoriere da parte della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e assicurare la valuta ai dipendenti il 27 del mese, anticipa a quest'ultima in posta elettronica i seguenti elaborati:

Dati contabili stipendiali complessivi raggruppati per gruppo contabile, distinti per tempo indeterminato e determinato, suddivisi per sezionale di bilancio - PAYB617, PAYB690


Riepilogo totalizzazioni mensili -PAYB612N, PAYB616

Flusso dei bonifici a favore dei dipendenti da trasmettere al tesoriere tramite portale del tesoriere unitamente alla stampa nominativa dei dipendenti suddivisa per banca -PAYB609

Le stampe riepilogative distinte per gruppo contabile, tempo determinato e indeterminato e sezionale di bilancio relative ai contributi previdenziali e assistenziali, alle ritenute fiscali e IRAP - PAYD612N, PAYD500_PC, PAYD504, PAYB641, PAYD086; PAYD086, PAYD088; PAYD052, PAYD075, PAYD152, PCPZ01, PAYD505

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane invia inoltra la certificazione e liquidazione sopra richiamata con nota protocollata nell'applicazione di protocollazione.

In caso di accertamento di corresponsione di competenze non spettanti da parte della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, la stessa procede alla sistemazione nell'applicativo sezione procedura paghe. Se la situazione è riferita a un dipendente ancora in forza lavoro, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane procede al recupero del non dovuto nel cedolino del mese successivo su indicazione del Dirigente responsabile. In caso di dipendente cessato dal servizio non più avente diritto ad alcun emolumento, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane trasmette all'interessato con raccomandata con ricevuta di ritorno la

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 241 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

comunicazione dell'importo da restituire, con indicazione delle modalità di pagamento e la causale del versamento da utilizzare. La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane invia per conoscenza la nota di cui sopra alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per la rilevazione del credito e successivo incasso. Nel caso in cui entro il termine stabilito nella nota l'ex dipendente non abbia provveduto al pagamento, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane invia un secondo sollecito di pagamento. Se nuovamente non risulta pervenuto il pagamento, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane trasmette la documentazione alla SC Affari Generali e Legali.

FASE 5. Rilevazione dei costi e delle ritenute

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo del personale e delle relative ritenute, garantendo il rispetto del principio di competenza, nonché la corretta alimentazione della contabilità analitica, della contabilità separata della libera professione e dei sezionali di bilancio.

La contabilizzazione degli emolumenti stipendiali e relativi oneri sociali e ritenute a carico dipendente in nell'applicativo della Contabilità avviene a cura della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità tramite importazione dei dati stipendiali dall'applicativo stipendiale.

La procedura seguita dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità è la seguente:

- la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità confronta il totale netto contenuto nel file xml con gli importi netti risultanti dalle stampe pdf denominate "PAYB612N" "PAYB609" e ricevuti dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane con nota protocollata. Nel caso in cui la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità rilevi una discordanza, la segnala immediatamente alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane affinché proceda alle verifiche e se necessario alle modifiche. In quest'ultimo caso la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane trasmetterà il nuovo file xml e relative stampe con nota protocollata, nei termini necessari per assicurare la valuta entro il 27 del mese.

- conclusa la quadratura di cui sopra, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede ad inoltrare al Tesoriere il file xml tramite il portale della banca. Inviato il file, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede:


Alla quadratura dei dati contenuti nelle stampe inviate dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane su file xls contenuti in cartella condivisa e relativi a: competenze fisse/accessorie, oneri sociali e ritenute suddivisi per ruolo /area contrattuale/tempo determinato e indeterminato/commerciale/istituzionale;

Conclusa l'attività di cui sopra, ad importare il file di HR in un applicativo transitorio denominato "Impers". In tale applicativo sono contenute le tabelle create dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità in collaborazione con SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, che associano ciascuna voce stipendiale ad un conto di contabilità generale e relativi programmi di spesa aperti nell'applicativo contabile (anche per i compensi della libera professione). L'applicativo restituisce gli alert di eventuali voci stipendiali non presenti nelle tabelle esistenti. La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede ad integrare se necessario le tabelle eliminando gli alert presenti e successivamente avvia la generazione dei documenti passivi provvisori.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità ad ulteriore verifica degli importi totali (competenze fisse/accessorie, oneri sociali e ritenute) rispetto alla quadratura extra contabile, si avvale di una query messa a disposizione nell'applicativo QueryTool.

Se non si rilevano squadrature, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede – senza modificare alcun importo – ad intervenire manualmente sui conti di contabilità/programmi di spesa proposti dal documento provvisorio in questi casi specifici:

- modifica del programma di spesa nel caso di pagamento degli arretrati riferiti ad anni precedenti (competenze ed oneri);

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 242 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

- ripartizione recupero buono mensa tra personale assegnato ad attività commerciale e personale assegnato ad attività istituzionale;
- ripartizione costo rimborso chilometrico tra personale assegnato ad attività commerciale e personale assegnato ad attività istituzionale;

A conclusione di tale attività, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede a confrontare il totale dei tre file extracontabili con il totale generale proposto da IMPERS. Se gli importi corrispondono, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità importa definitivamente nell'applicativo contabile i documenti passivi generati e li contabilizza. La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica che l'importazione sia andata a buon fine confrontando la somma dei documenti generati con quelli presenti in IMPERS.

Il rispetto del principio della competenza è assicurato mediante le tabelle presenti in IMPERS che associano le voci stipendiali relative agli arretrati con specifici conti di contabilità generale relativi ai "debiti" (verso dipendenti/previdenziali) e relativi programmi di spesa.

La contabilità analitica viene alimentata correttamente mediante l'associazione della matricola del personale al centro di costo/i di afferenza che viene fatta dal Controllo di Gestione a seguito della comunicazione dei Dirigenti responsabili con il Modello Inizio/Fine servizio.

Dopo la chiusura degli stipendi il CdG procede ad importare i file ALI e CLI del mese di riferimento tramite HR nell'applicativo del controllo di gestione denominato OSLO_REPORTMED. Successivamente il Controllo di Gestione elabora i file per la predisposizione della reportistica aziendale.


FASE 6. Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide. Nello specifico, la procedura disciplina la verifica di completezza delle informazioni necessarie all'emissione/regolarizzazione del mandato di pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali, degli oneri contributivi e riflessi e di ogni altra trattenuta operata per conto del dipendente, nonché le modalità e i tempi di trasmissione all'Istituto Tesoriere per l'emissione dei bonifici.

La verifica di completezza delle informazioni necessarie all'emissione/regolarizzazione del mandato di pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali, degli oneri contributivi e riflessi e di ogni altra trattenuta operata per conto del dipendente viene effettuata a cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità già nella fase precedente.

Pertanto, contabilizzati i documenti passivi relativi competenze fisse, oneri e ritenute la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità:

- entro il 27 del mese di riferimento emette gli ordinativi di pagamento relativi alle competenze stipendiali e, acquisita la firma del Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità o suo sostituto, li trasmette al tesoriere per la regolarizzazione del flusso xml inviato in precedenza;
- entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, emette gli ordinativi di pagamento relative alle ritenute diverse da quelle previdenziali/fiscali e, acquisita la firma del Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità o suo sostituto, li trasmette al tesoriere per la regolarizzazione del flusso xml inviato in precedenza;
- entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento, procede al pagamento con F24EP delle ritenute fiscali, previdenziali ed IRAP. Di norma entro il medesimo termine, emette gli ordinativi di pagamento a copertura del F24EP inviato.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 243 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza. In particolare, disciplina i flussi informativi tra Ufficio Economico Finanziario e l'Ufficio Personale in merito alle modalità di:

- determinazione e comunicazione dei costi non contabilizzati nel corso dell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio stesso, al fine della relativa rilevazione del costo e del debito;
- quantificazione degli accantonamenti a fondo;
- modalità di accantonamento del 5% "Fondo Balduzzi", in conformità con la normativa nazionale e le disposizioni regionali.

Determinazione e comunicazione dei costi non contabilizzati nel corso dell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio stesso, al fine della relativa rilevazione del costo e del debito.

In sede di chiusura del bilancio d'esercizio e anche in corso d'anno, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità trasmette alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane il dettaglio per conto di generale (ruolo, area contrattuale, tempo indeterminato e determinato) degli importi contabilizzati e pagati in relazione al personale dipendente. La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvede a confrontare i dati trasmessi da SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità con quanto risulta dall'applicativo stipendiale HR. Se si rilevano delle discordanze i due servizi effettuano le necessarie verifiche per allineare il dato.

In sede di chiusura del BES, raggiunta la quadratura, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane con nota protocollata trasmette alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità il costo ed il relativo debito da rilevare distinto per conto di contabilità generale (ruolo, area contrattuale, tempo indeterminato e determinato).

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede alla rilevazione dei costi in contabilità generale così come comunicato dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Quantificazione degli accantonamenti a fondo


Gli accantonamenti al fondo per rinnovi contrattuali sono effettuati nel rispetto di quanto assegnato da Regione con provvedimento regionale.

Gli accantonamenti al fondo rischi per contenziosi con il personale dipendente sono effettuati nel rispetto di quanto assegnato da Regione con provvedimento regionale. Di norma in sede di Preconsuntivo, Regione Lombardia chiede alle Aziende di inviare una relazione sullo stato delle cause in corso. A tal proposito la SC Affari Generali e Legali invia la situazione aggiornata delle cause in corso. I Fondi Rischi vengono accantonati a livello di consolidato regionale tenuto conto delle richieste delle singole Aziende, che potranno attraverso formale richiesta, debitamente motivata e che metta in evidenza gli utilizzi intervenuti, richiedere il reintegro necessario.

Modalità di accantonamento del 5% "Fondo Balduzzi", in conformità con la normativa nazionale e le disposizioni regionali.

In sede di Bilancio d'esercizio la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede alla determinazione dell'accantonamento "fondo Balduzzi" nel rispetto della normativa nazionale, delle disposizioni regionali nonché del regolamento aziendale vigente.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità quantificato l'accantonamento di competenza dell'esercizio procede alla relativa contabilizzazione nel bilancio.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 244 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

FASE 8. Controlli periodici

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

1. quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo;
 2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso dipendenti per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti;
 3. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo;
 4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale dipendente" e dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione);
 5. controlli, anche a campione, sulla corretta applicazione degli istituti relativi alla retribuzione di risultato e di posizione rispetto all'inquadramento giuridico del dipendente;
 6. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro;
 7. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
 8. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770);
 9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;
 10. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Infine, definisce le modalità di comunicazione degli esiti dei controlli e le modalità di risoluzione di eventuali errori emersi.


ATTIVITA':

Controllo 1. Quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità confronta il totale netto contenuto nel file xml con gli importi netti risultanti dalle stampe pdf denominate "PAYB612N" "PAYB609" e ricevuti dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane con nota protocollata. Nel caso in cui la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità rilevi una discordanza la segnala immediatamente alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane affinché proceda alle verifiche e se necessario alle modifiche. In quest'ultimo caso la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane trasmetterà con nota protocollata nei termini necessari per assicurare la valuta entro il 27 del mese, il nuovo file xml e relative stampe.

Controllo 2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso dipendenti per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali verso l'erario e verso eventuali altri soggetti.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità almeno annualmente in sede di Bilancio d'esercizio trasmette alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane il dettaglio dei debiti ancora residui distinti per anno di competenza, al fine di verificare la sussistenza degli stessi. La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane verificata la consistenza dei debiti inoltra riscontro precisando quali sono i debiti da mantenere e quali da stralciare.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 245 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

Controllo 3. Quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità almeno annualmente in sede di BES trasmette alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane il dettaglio dei debiti verso dipendenti ancora residui, distinti per anno di competenza, nonché gli importi pagati nel corso dell'esercizio ma riferiti ad anni precedenti per la riconciliazione. Nel caso in cui si rilevino delle discordanze, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità e la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvedono alle necessarie verifiche per allineare il dato.

Controllo 4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale dipendente" e dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione).

Mensilmente, dopo l'emissione degli ordinativi di pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la corretta movimentazione finanziaria attraverso la verifica dei mastri di contabilità generale relativi a:

- debiti verso dipendente;
- debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali;
- debiti verso erario.

I mastri sono salvati in formato pdf in apposita cartella condivisa.

Controllo 5. Il Direttore della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane effettua controlli a campione, sulla corretta applicazione degli istituti relativi alla retribuzione di risultato e di posizione rispetto all'inquadramento giuridico del dipendente.

Controllo 6. Verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro.


Almeno in sede di BES il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro. La verifica effettuata viene salvata in apposita cartella condivisa.

Controllo 7. Analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione. La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane effettua anche opportuni controlli rispetto all'assolvimento dei debiti informativi di competenza presso enti esterni ed in sede di BPE/BES/CET la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane fornisce i dati relativi al costo del personale.

Controllo 8. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770).

Il Direttore SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane verifica che i debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni siano stati rispettati.

Controllo 9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 246 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

Almeno in sede di BES il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica il corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione. La verifica effettuata viene salvata in apposita cartella condivisa.

Mensilmente, il Controllo di Gestione verifica la corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica. La verifica effettuata viene salvata in apposita cartella condivisa.

Controllo 10.

Il responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza effettua i controlli previsti dal Piano Anticorruzione, anche nell'ambito delle misure di prevenzione, con la periodicità definita dal Piano.

FASE 9. Conservazione della documentazione

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


ATTIVITA':

Conservazione secondo il dettato delle norme vigenti dei documenti ricevuti, prodotti ed inviati e delle ricevute di invio.


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

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Attività/Figure	Direttore del SC_GeSRU	SC_BPFec	SC_AGL	RESPONSABILE TRASP. ANTICORRUZIONE	Dirigente assegnato alla Struttura	Personale Amministrativo
FASE 1. Rilevazione delle presenze e delle assenze	R				A	C
FASE 2. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri	R				A	C
FASE 3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini	R				A	C
FASE 4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento	R				A	C
FASE 5. Rilevazione dei costi e delle ritenute		R				
FASE 6. Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi		R				
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio - determinazione e comunicazione dei costi non contabilizzati nel corso	R	C				

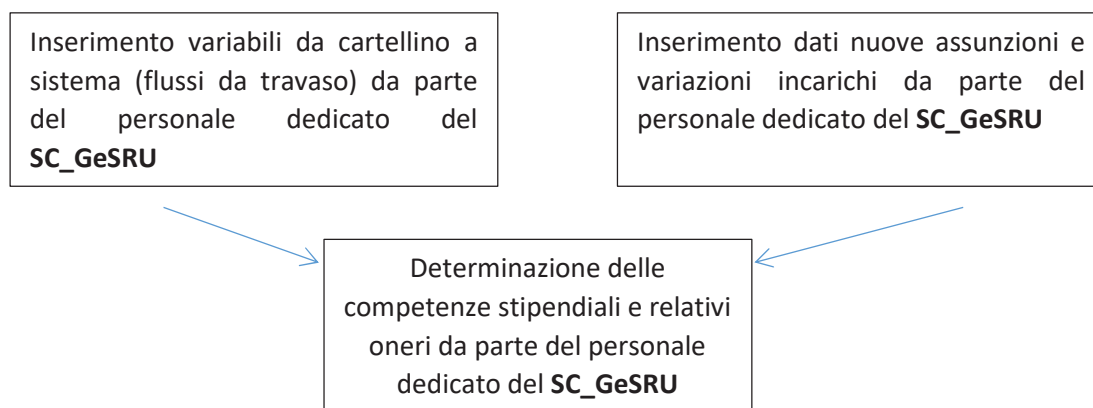
<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 247 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi


<p>dell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio stesso, al fine della relativa rilevazione del costo e del debito;</p> <ul style="list-style-type: none"> - quantificazione degli accantonamenti a fondo; - modalità di accantonamento del 5% "Fondo Balduzzi", in conformità con la normativa nazionale e le disposizioni regionali 	I	C R	R			
<p>Fase 8. Controlli periodici</p> <p>1. quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo</p> <p>2. Controlli in merito alla consistenza dei debiti verso dipendenti per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti</p> <p>3. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo;</p> <p>4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale dipendente" e dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione);</p> <p>5. controlli, anche a campione, sulla corretta applicazione degli istituti relativi alla retribuzione di risultato e di posizione rispetto all'inquadramento</p>	R	R C R R			A	C

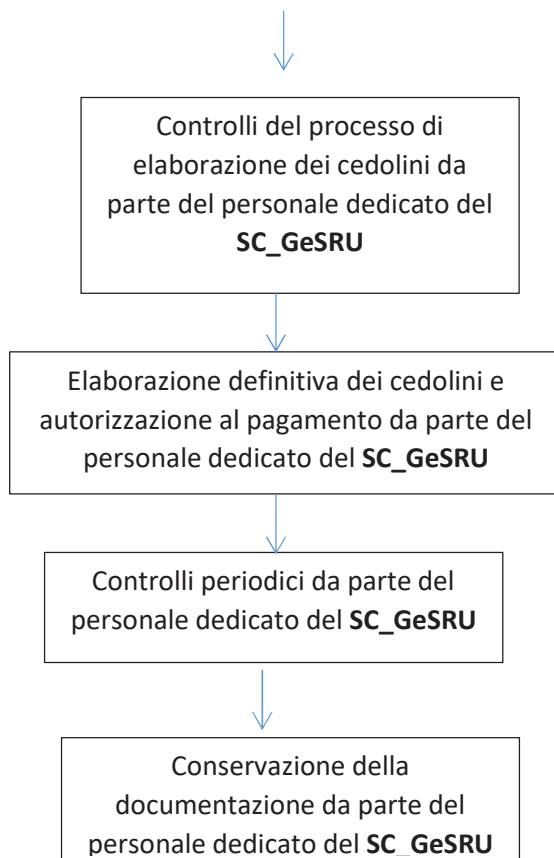
<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 248 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

<p>giuridico del dipendente;</p> <p>6. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro;</p> <p>7. verifica dell'utilizzo dei fondi per oneri e rischi relativi al personale dipendente;</p> <p>8. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;</p> <p>9. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770);</p> <p>10. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;</p> <p>11. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.</p>	R	R	I	R	A	R
Fase 9. Conservazione della documentazione					A	R

FLOW-CHART




Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 249 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi




CHECK LIST


Descrizione	SI	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione delle presenze e delle assenze (anche attraverso il rinvio ad apposito regolamento aziendale sull'orario di servizio) e alla comunicazione dei dati di presenza (turnistica, variazioni sede di lavoro, variazione orario di servizio) tra U.O. coinvolte (U.O. Risorse Umane/Servizi gestori)?	X		
La procedura prevede le modalità di validazione/autorizzazione del lavoro straordinario, nonché dell'autorizzazione al recupero e/o al pagamento delle ore, tenendo conto di quanto previsto dall'eventuale adesione alla banca delle ore (richiesta/invio informazioni aggiuntive/ giustificativi)?	X		
La procedura individua gli uffici coinvolti e responsabili dei controlli delle presenze e delle assenze?	X		
La procedura disciplina le attività di controllo e riconciliazione tra l'orario lavorativo standard come da contratto, l'orario effettivamente svolto (ora ingresso e uscita) e le variazioni rispetto all'orario standard (reperibilità, formazione, missione, permesso, assenze varie ecc...)?	X		
La procedura disciplina le attività di verifica di congruità dei documenti giustificativi delle variazioni rispetto all'orario standard?	X		
La procedura disciplina le attività di verifica che le prestazioni in libera professione siano state effettuate al di fuori dell'orario di servizio istituzionale e che il	X		

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 250 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

dipendente non si trovasse in una delle condizioni ostative l'erogazione della libera professione?			
La procedura prevede le modalità di segnalazione e risoluzione di eventuali anomalie da correggere?	X		
La procedura disciplina le modalità di validazione dei cartellini provvisori dei dipendenti e i controlli per l'accesso alla mensa o per il riconoscimento dei buoni pasto?		X	
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle competenze stipendiali fisse e variabili e dei relativi oneri, conformemente a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dagli accordi integrativi aziendali?	X		
La procedura individua gli uffici coinvolti e responsabili degli inserimenti nel sistema informativo?	X		
La procedura stabilisce le competenze in merito ai debiti informativi in materia previdenziale, assistenziale e fiscale nei confronti degli enti di riferimento con periodicità mensile e annuale?	X		
La procedura disciplina le modalità di controllo delle autocertificazioni che hanno impatto sul trattamento economico del dipendente?	X		
<p>La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai seguenti controlli del processo di elaborazione dei cedolini?</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica delle elaborazioni dei cedolini su una congrua campionatura per qualifica/categoria; - controlli specifici su tutti i dipendenti cessati e su eventuali aspettative o assenze prolungate; - controlli sui rimborsi spese da erogare ai dipendenti (ad esempio: presenza dell'autorizzazione sulla richiesta di rimborso; presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto; coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta e al regolamento aziendale); - controlli sulle trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali ecc.): verifica, su un campione di retribuzioni calcolate, della correttezza del totale imponibile fiscale e previdenziale e del netto da pagare, come elaborati dal sistema informatico; - controlli sulle indennità di risultato e/o altri sistemi incentivanti; - controlli sui compensi relativi all'attività libero professionale (ad esempio, congruenza dei compensi rispetto ai ricavi del periodo; corretta classificazione delle voci di costo; corretta ripartizione dei compensi tra le figure coinvolte); - controlli sull'eventuale sussistenza di condizioni che impediscono l'integrale pagamento delle somme (es: sanzioni che prevedono una trattenuta economica, sospensioni, gestione della cessione del quinto, gestione delle trattenute in qualità di terzo pignorato, pendenze fiscali accertate tramite controlli presso l'agenzia delle entrate, ecc.). 	X		
La procedura disciplina le modalità di risoluzione di errori rilevati nell'ambito delle verifiche dei cedolini cosiddetti di prova?	X		
Qualora l'attribuzione delle competenze variabili avvenga con procedure non integrate direttamente con il software della gestione economica del personale, la procedura prevede controlli più puntuali, gestiti da persone diverse da quelle che hanno inizialmente immesso i dati nel sistema del trattamento economico?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'elaborazione definitiva dei cedolini e alla stampa relativa ai riepiloghi delle ritenute e dei contributi?	X		

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 251 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

La procedura disciplina le responsabilità e le modalità di autorizzazione al pagamento, nonché i tempi e le modalità di trasmissione dei dati necessari al Servizio Economico e Finanziario?	X		
La procedura prevede la quadratura degli importi lordi e netti con quanto riportato nell'elenco nominativo dei dipendenti, con indicazione delle modalità di pagamento da allegare ai relativi mandati da inviare al Tesoriere?	X		
La procedura disciplina le modalità di risoluzione di eventuali errori rilevati a elaborazione stipendiale definitiva già effettuata?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo del personale e delle relative ritenute, garantendo il rispetto del principio di competenza, nonché la corretta alimentazione della contabilità analitica, della contabilità separata della libera professione e dei sezionali di bilancio?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina la verifica di completezza delle informazioni necessarie all'emissione/regolarizzazione del mandato di pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali, degli oneri contributivi e riflessi e di ogni altra trattenuta operata per conto del dipendente, nonché le modalità e i tempi di trasmissione all'Istituto Tesoriere per l'emissione dei bonifici?	X		
<p>La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza? In particolare, disciplina i flussi informativi tra Ufficio Economico Finanziario e l'Ufficio Personale in merito alle modalità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - determinazione e comunicazione dei costi non contabilizzati nel corso dell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio stesso, al fine della relativa rilevazione del costo e del debito; - con riferimento alla libera professione, modalità di accantonamento al fondo perequativo e al cd "Fondo Balduzzi", in conformità con la normativa nazionale e le disposizioni regionali. 	X		
<p>La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo; 2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso dipendenti per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti; 3. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo; 4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale dipendente" e dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione); 5. controlli, anche a campione, sulla corretta applicazione degli istituti relativi alla retribuzione di risultato e di posizione rispetto all'inquadramento giuridico del dipendente; 6. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro; 	X		

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 252 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

<p>7. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;</p> <p>8. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770);</p> <p>9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;</p> <p>10. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.</p>			
La procedura definisce le modalità di comunicazione degli esiti dei controlli e le modalità di risoluzione di eventuali errori emersi?	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

6.7 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente (es: collaborazione coordinata e continuativa, borse di studio, tirocinio), fornendo gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile; non entra, pertanto, nello specifico degli aspetti giuridici, fiscali, previdenziali e organizzativi. In particolare, prevede le fasi di: conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica, determinazione dei compensi e dei relativi oneri, controlli del processo di elaborazione dei cedolini, elaborazione definitiva e autorizzazione al pagamento, rilevazione dei costi e delle ritenute, pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

Le principali tipologie in ATS Brescia sono le seguenti:


- direttori dell'agenzia
- personale borsista
- Componenti di Commissione
- Componenti del Nucleo di Valutazione

6.7.1 DIRETTORI AZIENDALI, PERSONALE BORSISTA, CO.CO.CO.

FASE 1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'espletamento della selezione e al conferimento degli incarichi. Inoltre, esplicita le modalità di acquisizione dei dati necessari per la determinazione e contabilizzazione dei compensi e dei relativi oneri (ad esempio, l'importo del compenso, l'assoggettamento contributivo dello stesso in relazione ai requisiti soggettivi del collaboratore ed alla natura della prestazione richiesta, l'assoggettamento ai fini INAIL), nonché la presenza di un eventuale finanziamento dedicato. Infine, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e all'aggiornamento dell'anagrafica dei collaboratori.

La gestione dell'anagrafica dei DIRETTORI AZIENDALI, del PERSONALE BORSISTA è gestita dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane che per ogni soggetto inserisce i relativi dati economici/contributivi e fiscali.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 253 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

FASE 2. Determinazione dei compensi e relativi oneri

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 2, ove compatibili.

La procedura è applicabile oltre che al trattamento economico del **PERSONALE DIPENDENTE** (ovvero personale con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato) e **ASSIMILATO** (DIRETTORI AZIENDALI, PERSONALE BORSISTA).

ATTIVITA'


a. DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI DEI DIRETTORI AZIENDALI, PERSONALE BORSISTA.

Il trattamento economico dei Direttori Aziendali è costituito dal trattamento economico derivante dai provvedimenti regionali e leggi nazionali. Il trattamento economico del personale Borsista è definito da decreti aziendali di assunzioni.

Preliminarmente alla fase di elaborazione degli stipendi la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvede a caricare nel sistema informatico gli elementi costitutivi del trattamento economico. Inserisce altresì i dati anagrafici/economici/fiscali/contributivi e le variabili economiche degli interessati.

1. Si ha una variazione anagrafica/economica/fiscale/contributiva nei seguenti casi:


Causa di variazione	Responsabilità	Modalità della determinazione	Tempistica
Inserimento dati economici/contributivi/fiscali	<ul style="list-style-type: none"> SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto di assunzione Contratto individuale normativa INPS normativa ONAOSI T.U.I.R. 	Alla data indicata nel contratto individuale
Richiesta/modifica detrazioni	<ul style="list-style-type: none"> Interessato (su modulo predisposto dal Servizio) SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane 	<ul style="list-style-type: none"> T.U.I.R. 	Alla ricezione della richiesta
Rimborsi/Trattenute mod. 730	<ul style="list-style-type: none"> Agenzia delle Entrate che attesta i dati economici SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane 	<ul style="list-style-type: none"> Risultati 730/4 da Agenzia delle Entrate 	Alla ricezione del flusso 730/4

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 254 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

Pignoramenti	<ul style="list-style-type: none"> Tribunale/Agenzia di riscossione tramite atto di attestazione del debito Terzo pignorato SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane 	<ul style="list-style-type: none"> Tribunale/agenzia di riscossione 	Decorrenza immediata alla notifica
Riscatti e/o ricongiunzioni	<ul style="list-style-type: none"> INPS Gestione dipendenti pubblici SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto INPS Gestione dipendenti pubblici 	Alla decorrenza indicata nel decreto dall'INPS
Quote associative	<ul style="list-style-type: none"> Associazioni tramite elenco degli associati SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione dell'Associazione 	Alla decorrenza indicata nella comunicazione e
Assicurazione	<ul style="list-style-type: none"> Interessato SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane 	<ul style="list-style-type: none"> Istanza di adesione 	Alla decorrenza indicata nella comunicazione e

2. Si ha il caricamento di una variabile economica (compenso/rimborso/trattenuta) nei seguenti casi:

Variabile economica	Responsabilità	Modalità della determinazione	Tempistica
Rimborso per missioni - corsi aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> Interessato (su modulo predisposto dal Servizio) SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane 		Nel mese successivo alla missione
Compensi per partecipazione a commissioni	<ul style="list-style-type: none"> SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione/quantificazione del personale dedicato ai concorsi L.R. n. 33/2009 	Alla ricezione della comunicazione e

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 255 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

Trattenuta mensa	<ul style="list-style-type: none"> • SC Gestione Acquisti e Patrimonio • SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane 	<ul style="list-style-type: none"> • Caricamento massivo file 	Nel mese della comunicazione e
------------------	---	--	--------------------------------

b. DETERMINAZIONE DEGLI ONERI RELATIVI ALLE COMPETENZE STIPENDIALI DEI DIRETTORI AZIENDALI, PERSONALE BORSISTA.

È compito della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvedere alle denunce di legge secondo le modalità e la periodicità sotto riportate:

DENUNCIA retributiva mensile UniEmens individuale integrato – INPS completa di sezione ListaPosPA.

La legge 24 novembre 2003, n. 326 stabilisce che i datori di lavoro devono comunicare mensilmente all'INPS i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi.

La denuncia è di tipo mensile e deve essere inviata in via telematica all'INPS entro l'ultimo giorno del mese successivo quello di competenza.

E' di tipo integrato e si compone di una sezione denominata ListaPosPA (ex Denuncia Mensile Analitica Inpdap) per la dichiarazione individuale dei contributi mensili Inps-Gestione dipendenti pubblici di tutte le posizioni a tempo determinato e indeterminato e della parte ex Emens, che comprende i dati retributivi per il calcolo dei contributi accessori riferiti ad ogni lavoratore dipendente a tempo determinato (contribuzione DS) e le donazioni sangue (ex DM10), nonché i parasubordinati in gestione separata Legge 335/95.

Comprende inoltre le informazioni necessarie all'aggiornamento delle posizioni assicurative individuali. Copia della ricevuta di invio on-line è conservata presso la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

DENUNCIA O.N.A.O.S.I.

Legge 7 luglio 1901, n. 306 e s.m.i.; Circolari annuali dell'Istituto O.N.A.O.S.I.


Tale attività è da ritenersi applicabile per i soli dipendenti assunti in qualità di dirigenti sanitari.

La denuncia contributiva deve essere eseguita generalmente con cadenza semestrale, entro il 15 luglio dell'anno ed il 15 gennaio dell'anno successivo.

La circolare applicativa è trasmessa annualmente dall'O.N.A.O.S.I. e viene protocollata.

La denuncia viene elaborata dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane mediante sistema informatico gestionale.

Effettuati gli opportuni controlli, vengono predisposti i tracciati dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane così come previsti nella circolare O.N.A.O.S.I. I file vengono inviati all'O.N.A.O.S.I. sia mezzo PEC che con posta elettronica ordinaria; la ricevuta di spedizione è conservata nella pratica. Entro il 15 luglio/15 gennaio la pratica deve essere inviata alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per il pagamento rispettivamente della prima e seconda rata. La pratica è poi conservata presso la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 256 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

CU (CERTIFICAZIONE UNICA)

È da ritenersi applicabile a tutti gli interessati che hanno percepito somme o valori soggetti a ritenuta alla fonte, contributi previdenziali e assistenziali e/o premi assicurativi dovuti all'INAIL (direttori aziendali, personale dipendente, borsisti, liberi professionisti, farmacie).

Il termine per effettuare l'invio telematico all'Agenzia delle Entrate dei dati relativi alle Certificazioni Uniche è fissato, di norma, entro il 7 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il termine per la consegna all'interessato è fissato, di norma, entro il 31 marzo del periodo d'imposta successivo a quello cui si riferiscono i redditi certificati, ovvero entro 12 giorni dalla richiesta dell'interessato, in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Le Certificazioni vengono prodotte dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane tramite il software gestionale.

A seguito dell'analisi approfondita delle istruzioni ministeriali, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane procede alla verifica dei dati disponibili in report e stampe di controllo generate dalla procedura, intervenendo manualmente ove necessario ed effettuando le quadrature di tutti i dati dichiarati.

Le CU definitive vengono inviate all'Agenzia delle Entrate e trasmesse agli interessati nei termini di previsti dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, mediante pubblicazione sul portale web Angolo del Dipendente, in alternativa via e-mail o posta ordinaria. Copia delle CU in formato digitale è archiviata nel programma aziendale per almeno 10 anni.

MODELLO 770

La SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane predispone il modello 770.

Con il modello 770 ATS Brescia in qualità di sostituto d'imposta comunica in via telematica all'Agenzia delle Entrate entro il 31 ottobre le ritenute operate su:

redditi di lavoro dipendente e assimilati;

redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi;

redditi di capitale (farmacie convenzionate);

somme liquidate a seguito di pignoramento presso terzi (art. 21, comma 15, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, come modificato dall'art. 15, comma 2, del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito in legge 3 agosto 2009, n. 102).

Le ritenute di cui sopra vengono acquisite direttamente del software dalla sezione elaborazione denunce periodiche MOD. 770.


Il personale della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane verifica che non ci siano squadrature con le CU tramite il software aziendale nella sezione "quadrature".

Vengono inseriti manualmente dal personale della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane i dati relativi ai pignoramenti ovverosia gli atti con i quali si dà inizio al processo esecutivo di recupero forzato di somme dai cedolini del debitore.

Il modello 770 è inviato da parte della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane a condizione che la stessa SC abbia trasmesso - nei diversi termini previsti dall'art. 4 del D.P.R. 22 luglio 1998 n. 322 - la Certificazione unica e, qualora richiesto, la Certificazione degli utili. ATS provvede alla trasmissione diretta tramite ENTRATEL.

AUTOLIQUIDAZIONE INAIL

Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali - D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 257 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Tale attività è da ritenersi applicabile ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato, agli assimilati e ad altre categorie particolari (ad esempio ai medici specializzandi e agli inserimenti lavorativi se presenti) assicurati all'INAIL. È cura della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane predisporre i dati per il versamento dei premi, che deve essere effettuato di norma entro il 16 febbraio dell'anno a cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità una volta acquisita la "liquidazione" della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane; la denuncia annuale INAIL deve essere eseguita generalmente (salvo diversa disposizione di legge) entro il 28 febbraio dell'anno. La denuncia è inoltrata direttamente all'INAIL tramite procedura on-line: la ricevuta dell'invio viene protocollata e conservata nella pratica. Modifiche categorie di rischio o individuazione nuovo rischio: qualora si individui la necessità di modificare o istituire nuove categorie di rischio, è cura della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane trasmettere all'INAIL la pratica mediante procedura on-line. Copia della comunicazione è conservata presso il Settore Economico.

FASE 3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai controlli del processo di elaborazione dei cedolini, in analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 3, ove compatibili. Inoltre, la procedura prevede le modalità di acquisizione della documentazione a supporto dell'avvenuta regolare esecuzione della prestazione.

ATTIVITA':

Prima dell'elaborazione definitiva dei cedolini (chiusura stipendiale) vengono effettuati i seguenti controlli:


VARIAZIONI MENSILI STIPENDIALI

Rispetto alle variazioni mensili (variazioni conti correnti, adesioni organizzazioni sindacali, cessioni del quinto, riscatti, pignoramenti, assegni familiari, sanzioni disciplinari, variazioni su indennità non gestite dalla procedura rilevazione presenze, ecc.) gli operatori della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvedono dopo l'inserimento, a seconda della tipologia della variazione, all'elaborazione del cedolino e alla verifica, a seconda della tipologia della variazione, nello stesso dell'aggiornamento della variazione oppure mediante apposite stampe al controllo della correttezza del dato inserito. I controlli vengono eseguiti su tutti i dati caricati.

FASE 4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 4, ove compatibili.

ATTIVITA':

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 258 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

VERIFICA ALERT

Dopo l'elaborazione totale dei cedolini a cura del personale della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane (15/17 del mese) si verificano gli alert generati dall'applicativo (ad esempio netti negativi, compatibilità delle date di riferimento con data cessazione/aspettative, errori bloccanti, incapienza rate prestiti...)

Si verifica anche la quadratura degli importi lordi e netti risultanti dalle stampe generate dall'applicativo.

In caso di mancata quadratura l'elaborazione definitiva può essere sbloccata al fine di correggere eventuali errori di sistema e rilanciata.

TRASMISSIONE DATI ALLA SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane mensilmente certifica e liquida che le competenze stipendiali e relativi oneri sociali/IRAP siano conformi al contratto e alla normativa vigente.

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane entro il giorno successivo all'elaborazione definitiva degli stipendi e comunque entro e non oltre il termine utile a consentire l'invio del flusso al tesoriere da parte della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità e assicurare la valuta ai dipendenti il 27 del mese alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, anticipa in posta elettronica i seguenti elaborati:

Dati contabili stipendiali complessivi raggruppati per gruppo contabile, distinti per tempo indeterminato e determinato, suddivisi per sezionale di bilancio - PAYB617


Riepilogo totalizzazioni mensili - PAYB612N, PAYB600.

Flusso dei bonifici a favore dei dipendenti da trasmettere al tesoriere tramite portale del tesoriere unitamente alla stampa nominativa dei dipendenti suddivisa per banca - PAYB609, PAYS769A.

Le stampe riepilogative distinte per gruppo contabile, tempo determinato e indeterminato e sezionale di bilancio relative ai contributi previdenziali e assistenziali, alle ritenute fiscali e IRAP PAYS767, PAYS768, PAYD075, PAYD152, PAYD086, PAYS769, PAYD088, PAYD612N, PAYD500S.

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane invia la certificazione e liquidazione sopra richiamata con nota protocollata.

In caso di accertamento da parte della da parte della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane di corresponsione di competenze non spettanti, la stessa SC procede alla sistemazione nell'applicativo sezione procedura paghe. Se la situazione è riferita a un dipendente ancora in forza lavoro la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane procede al recupero del non dovuto nel cedolino del mese successivo su indicazione del Dirigente responsabile. In caso di dipendente cessato dal servizio non più avente diritto ad alcun emolumento, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane trasmette all'interessato, con raccomandata con ricevuta di ritorno, la comunicazione dell'importo da restituire, con indicazione delle modalità di restituzione. La Gestione e Sviluppo Risorse Umane invia per conoscenza la nota di cui sopra alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per la rilevazione del credito e successivo incasso. Nel caso in cui entro il termine stabilito nella nota l'ex dipendente non abbia provveduto al pagamento, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane invia secondo sollecito di pagamento. Se nuovamente non risulta pervenuto il pagamento, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane trasmette la documentazione alla SC Affari Generali e Legali.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 259 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

FASE 5. Rilevazione dei costi e delle ritenute

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 5, ove compatibili. Inoltre, nel caso il costo sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura disciplina le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione.

La contabilizzazione degli emolumenti stipendiali e relativi oneri sociali e ritenute a carico del personale esterno nell'applicativo contabile avviene a cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità tramite imputazione manuale dei dati stipendiali risultanti dalle stampe pdf ricevute dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane con nota protocollata.

La procedura seguita dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità è la seguente:

- SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità, prima della contabilizzazione, confronta il totale netto contenuto nel file xml con gli importi netti risultanti dalle stampe pdf denominate "PAYB612N" "PAYB609" e ricevuti da SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane con nota protocollata. Nel caso in cui la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità rilevi una discordanza la segnala immediatamente alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane affinché proceda alle verifiche e se necessario alle modifiche. In quest'ultimo caso SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane trasmetterà con nota protocollata nei termini necessari per assicurare la valuta entro il 27 del mese, il nuovo file xml e relative stampe;
- conclusa la quadratura di cui sopra, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede:
 - ad inoltrare al Tesoriere il file xml tramite il portale della banca;
 - ad effettuare la quadratura dei dati contenuti nelle stampe inviate dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane mediante imputazione manuale sul file xls contenuto in cartella condivisa e relativo a: competenze fisse/accessorie, oneri sociali e ritenute;
 - alla registrazione contabile con la creazione dei correlati documenti passivi e all'alimentazione dei centri di costo della contabilità analitica.

Nelle stampe ricevute dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane gli importi sono suddivisi nel rispetto del principio della competenza tra voci stipendiali relative all'anno corrente e agli arretrati.

FASE 6. Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide e si richiama quanto previsto nella procedura 6.6 fase 6, ove compatibili.


La verifica di completezza delle informazioni necessarie all'emissione/regolarizzazione del mandato di pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali, degli oneri contributivi e riflessi e di ogni altra trattenuta operata per conto del personale esterno viene effettuata a cura della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità già nella fase precedente.

Pertanto, contabilizzati i documenti passivi relativi alle competenze fisse, oneri e ritenute SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità:

- entro il 27 del mese di riferimento emette gli ordinativi di pagamento relativi alle competenze stipendiali e, acquisita la firma del Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità o suo sostituto, li trasmette al tesoriere per la regolarizzazione del flusso xml inviato in precedenza;
- entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento, procede al pagamento con F24EP delle ritenute fiscali, previdenziali ed IRAP. Di norma entro il medesimo termine, emette gli ordinativi di pagamento a copertura del F24EP inviato.

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 7, ove compatibili.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 260 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Determinazione e comunicazione dei costi non contabilizzati nel corso dell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio stesso, al fine della relativa rilevazione del costo e del debito.

In sede di chiusura del BES, per i Direttore, SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede a rilevare la quota residua di competenza e non ancora pagata pari all'incentivo così come risultante dal Decreto di assegnazione dell'incarico.

Per le altre tipologie, il compenso di dicembre pagato a gennaio dell'anno successivo, alimenta in automatico le scritture contabili sull'anno di competenza.

FASE 8. Controlli periodici


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

1. quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo;
2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso dipendenti per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti;
3. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo;
4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale dipendente" e dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione);
5. controlli, anche a campione, sulla corretta applicazione degli istituti relativi alla retribuzione di risultato e di posizione rispetto all'inquadramento giuridico del dipendente;
6. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro;
7. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
8. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770);
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;
10. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Infine, definisce le modalità di comunicazione degli esiti dei controlli e le modalità di risoluzione di eventuali errori emersi.

Controllo 1. Quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità confronta il totale netto contenuto nel file xml con gli importi netti risultanti dalle stampe pdf denominate "PAYB612N" "PAYB609" e ricevuti dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane con nota protocollata. Nel caso in cui la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità rilevi una discordanza la segnala immediatamente alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane affinché proceda alle verifiche e se necessario alle modifiche. In quest'ultimo caso la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane trasmetterà con nota protocollata nei termini necessari per assicurare la valuta entro il 27 del mese, il nuovo file xml e relative stampe.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 261 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Controllo 2 e 3. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso personale esterno per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità almeno annualmente in sede di BES verifica il dettaglio debiti ancora residui distinti per anno di competenza al fine di verificare la sussistenza degli stessi.

Controllo 4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale esterno" e dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione).

Mensilmente, dopo l'emissione degli ordinativi di pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la corretta movimentazione finanziaria attraverso la verifica dei mastri di contabilità generale relativi a:

- debiti verso personale esterno;
- debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali;
- debiti verso erario.

I mastri sono salvati in formato pdf in apposita cartella condivisa..

Controllo 5. N/A

Controllo 6. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale esterno, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro.

Almeno in sede di BES il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale esterno. La verifica effettuata viene salvata in apposita cartella condivisa.

Per i fondi e correlati accantonamenti: N/A.

Controllo 7: N/A

Controllo 8. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il personale esterno e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770).

Il Direttore della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane verifica che i debiti informativi verso il personale esterno e gli enti esterni siano stati rispettati.


Controllo 9. N/A. Per contabilità analitica, si rinvia a FASE 5.

Controllo 10.

Il responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza effettua i controlli previsti dal Piano Anticorruzione, anche nell'ambito delle misure di prevenzione, con la periodicità definita dal Piano.

FASE 9. Conservazione della documentazione

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


Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 262 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

Conservazione secondo il dettato delle norme vigenti dei documenti ricevuti, prodotti ed inviati e delle ricevute di invio.

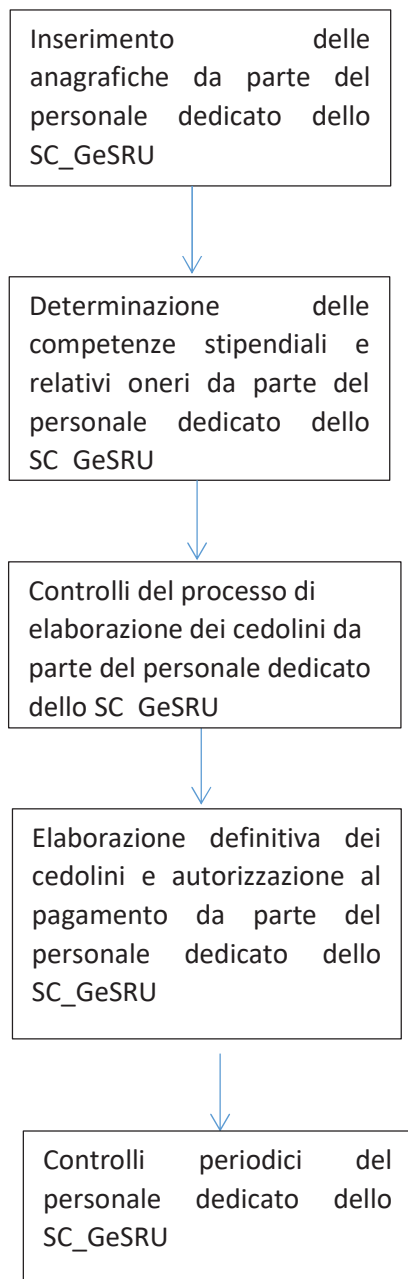
Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è conservata in conformità al “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I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

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Attività/Figure	Direttore del SGeRU	SC_BPFEC	Dirigente assegnato alla SC	Personale Amministrativo
FASE 1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica	R		A	C
FASE 2. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri	R		A	C
FASE 3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini	R		A	C
FASE 4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento	R		A	C
FASE 5. Rilevazione dei costi e delle ritenute		R		
FASE 6. Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi		R		
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio		R		
Fase 8. Controlli periodici	C	R	A	C
Fase 9. Conservazione della documentazione	R	R	R	R


Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI	Pag. 263 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

FLOW-CHART




CHECK LIST

Descrizione	Sì	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'espletamento della selezione e al conferimento degli incarichi?	X		
La procedura esplicita le modalità di acquisizione dei dati necessari per la determinazione e contabilizzazione dei compensi e dei relativi oneri, nonché la presenza di un eventuale finanziamento dedicato?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e all'aggiornamento dell'anagrafica dei collaboratori?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla	X		

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 264 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

determinazione dei compensi e dei relativi oneri?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai controlli del processo di elaborazione dei cedolini?	X		
La procedura prevede le modalità di acquisizione della documentazione a supporto dell'avvenuta regolare esecuzione della prestazione?	X		x
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'elaborazione definitiva dei cedolini e all'autorizzazione al pagamento?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche della rilevazione dei costi del personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente e delle relative ritenute, garantendo il rispetto del principio di competenza, nonché la corretta alimentazione della contabilità analitica, della contabilità separata della libera professione e dei sezionali di bilancio?	X		
Nel caso il costo sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura disciplina le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza?	X		
<p>La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo; 2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti; 3. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo; 4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente" e dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione); 5. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro; 6. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 7. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770); 8. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica; 9. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. 	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 265 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

6.8 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo (professionale o occasionale), fornendo gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile; non entra, pertanto, nello specifico degli aspetti giuridici, fiscali, previdenziali e organizzativi. In particolare, prevede le fasi di: conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica, ricevimento delle fatture, rilevazione dei costi, controllo e autorizzazione al pagamento, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

PREMESSA

Le principali tipologie di lavoro autonomo in ATS sono le seguenti:

- veterinari (principalmente per Bonifica Sanitaria del bestiame e di interventi specifici in situazioni di emergenza, per ispezione dei capi bovini macellati negli impianti di macellazione industriale, per la sterilizzazione chirurgica dei gatti di colonia censiti e georeferenziati nei territori di competenza nell'ambito del progetto finanziato da Regione "Piano Regionale Triennale degli interventi in materia di educazione sanitaria e zoofila, di controllo demografico della popolazione animale e di prevenzione del randagismo");
- docenti dei corsi di formazione;
- docenti dei corsi di laurea;
- collegio sindacale;
- avvocati.


FASE 1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.7 fase 1, ove compatibili.

La scelta del professionista cui conferire **l'incarico di lavoro autonomo** avviene mediante procedura di pubblica selezione, come previsto dal Regolamento approvato con decreto D.G. n. 754 del 18.12.2023. Il bando di pubblica selezione oltre ad indicare i requisiti generali e specifici, la competenza e l'esperienza professionale di cui dovranno essere in possesso gli aspiranti all'incarico (alla data di scadenza del medesimo bando) contiene i termini e le condizioni di attuazione della collaborazione, nello specifico: le indicazioni relative alla durata della collaborazione, al monte ore complessivamente richiesto per il raggiungimento degli obiettivi dell'incarico, al compenso previsto con riferimento all'impegno orario complessivo, eventualmente rapportabile ad un impegno orario inferiore a quello indicato, ovvero, se ne corrono le condizioni, l'indicazione del numero delle prestazioni richieste ed il compenso a prestazione, la sede/le sedi presso cui dovrà essere resa la collaborazione. Al bando di pubblica selezione viene data pubblicità tramite pubblicazione sull'Albo on-line e anche nella sezione Amministrazione Trasparente.

Alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione, l'Ufficio Giuridico provvede al controllo delle domande pervenute entro il predetto termine, al fine di verificare il possesso da parte dei loro titolari di tutti i requisiti richiesti dal bando.

Gli incarichi vengono formalmente conferiti con provvedimento del Direttore Generale dell'Ente nell'osservanza della procedura di cui all'art. 2 del precitato Regolamento approvato con decreto D.G. n. 754 del 18.12.2023, a cui segue la verifica, effettuata sulla base all'autocertificazione resa dal/dagli

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 266 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

incaricati, dell'insussistenza da parte degli stessi di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto d'interesse/incompatibilità.

La verifica di situazioni di conflitto di interesse/inconferibilità se non immediatamente rimosse comportano l'impossibilità di sottoscrivere fra le parti il necessario contratto di prestazione d'opera.

Il rapporto tra l'Agenzia ed il Professionista incaricato viene regolato mediante sottoscrizione del contratto d'opera contenente le generalità del contraente e del rappresentante legale dell'Agenzia, l'oggetto specifico dell'incarico, il luogo/sede di svolgimento, tempi e modalità di svolgimento dello stesso, durata dell'incarico ed il corrispettivo riconosciuto.

FASE 2. Ricevimento delle fatture/ documenti di addebito

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture/ documenti di addebito, in analogia con quanto previsto nella procedura 6.4 fase 7.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche, entro i 10 giorni massimi per la protocollazione, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica i seguenti elementi della fattura:


- l'esatta indicazione dell'anagrafica dell'ATS nella fattura (in particolare della partita IVA);
- l'indicazione dell'ordine NSO emesso da ATS (c.d. "Tripletta") laddove previsto;
- l'indicazione dei dati anagrafici del fornitore (denominazione, P.Iva e codice fiscale);
- il regime fiscale (se forfettario o ordinario); se forfettario, si verifica la presenza del bollo virtuale per gli importi lordi superiori a 77,47 €, che non ci sia la ritenuta d'acconto e nemmeno l'IVA; se ordinario, che ci sia la ritenuta d'acconto, l'IVA in caso di prestazioni soggette ed il bollo in caso di prestazioni non soggette ad IVA e di importo superiore ai 77,47€;
- per la quota parte soggetta ad IVA, la mancanza della scissione dei pagamenti (Split payment);
- il corretto importo degli eventuali contributi previdenziali esposti;
- per le fatture degli avvocati, la corrispondenza di tutti i dati di cui sopra e degli importi con l'ordine NSO e l'indicazione dello SMART CIG.

In caso delle notule, l'articolazione aziendale preposta alla liquidazione trasmette via posta interna alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità la notula e la corrispondente liquidazione. Ad oggi le notule si riferiscono principalmente ad alcuni docenti formatori.

Per tali tipologie, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica:

- che il totale della liquidazione a quanto riportato nella notula;
- che la ritenuta d'acconto corrisponda al 20% del lordo, salvo indicazione da parte del professionista di altra aliquota superiore;
- che sia presente la dichiarazione del superamento o meno dei 5.000 € lordi annui;
- l'eventuale presenza dei contributi previdenziali a carico del professionista;
- che l'importo netto sia calcolato in modo corretto.

FASE 3. Rilevazione dei costi e delle ritenute

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 267 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di registrazione delle fatture e di rilevazione del costo e del debito nel rispetto della normativa vigente, in base al regime fiscale proprio di ciascun lavoratore autonomo (ad esempio in presenza di regimi speciali IVA e IRPEF). Disciplina, inoltre, l'alimentazione del sistema di contabilità analitica. In analogia a quanto esplicitato nella procedura 6.7 fase 5, nel caso il costo sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura disciplina le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione.

Esperiti con esito positivo i controlli di cui alla Fase 2, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede alla protocollazione entro i 10 giorni dalla ricezione. Se i controlli danno esito negativo, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità rifiuta la fattura sull'HUB Regionale specificandone la motivazione.

In fase di protocollazione, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede a registrare il documento nel conto di contabilità e nel corrispondente programma di spesa associando la fattura all'ordine elettronico.

L'articolazione competente per la liquidazione riceve la fattura tramite l'applicativo di contabilità.

FASE 4. Controllo e autorizzazione al pagamento

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento in analogia con la procedura 6.4 fase 9. Pertanto, individua gli uffici e le responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo di liquidazione; in particolare, la verifica di correttezza/coerenza del documento con quanto riportato nell'atto di conferimento dell'incarico e con la comunicazione del Responsabile della struttura organizzativa, contenente l'indicazione dell'attività effettivamente svolta dal lavoratore autonomo (in analogia con la procedura 6.4 fase 6). Inoltre, disciplina gli ulteriori controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile. Infine, la procedura disciplina la gestione delle difformità, le modalità di correzione delle stesse e la documentazione richiesta/ emessa a supporto della regolarizzazione.

La verifica in ordine alla regolare esecuzione del contratto da parte del Professionista è demandata al responsabile dell'articolazione di destinazione dello stesso, che dovrà fornirne la liquidazione alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per il successivo pagamento.


In sede di liquidazione la stessa articolazione aziendale verifica la validità temporale del DURC del fornitore agli atti secondo la procedura aziendale vigente;

Per il LP Veterinari

Mensilmente, i distretti presso i quali il LP svolge la sua opera, verificano l'attività svolta dal LP e da lui inserita nella banca dati regionale (BDR); tale attività è stata preventivamente pianificata in sede di conferimento dell'incarico.

Il Dipartimento Veterinario riceve i prospetti di liquidazione a firma del Direttore di Distretto Veterinario o dal Responsabile di progetto con dettagliate:

- il numero delle operazioni diagnostiche (per bonifica) o di sterilizzazione ed il corrispondente importo da riconoscere al veterinario;
- le ore espletate nei macelli ed il corrispondente importo da riconoscere al veterinario;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 268 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

e procede a generare ed inviare ai liberi professionisti gli ordini relativi alle prestazioni effettuate. Successivamente al ricevimento delle fatture da parte della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e all'associazione delle stesse con gli ordini, il Dipartimento veterinario genera nell'applicativo contabile i cicli di liquidazione che vengono firmati dal Direttore del Dipartimento.

Inoltre, per ogni incarico il DV con il supporto dei Responsabili di area dei Distretti Veterinari e dipartimentali, oltre a programmare le attività oggetto dell'incarico, provvede a gestire le modalità di espletamento, la frequenza, il monitoraggio periodico sullo stato di avanzamento e l'assemblamento delle prestazioni effettuate con cadenza mensile per il monitoraggio del piano controlli.

Trimestralmente il Dipartimento Veterinario raccoglie dai distretti le liquidazioni effettuate ai fini del monitoraggio dell'andamento della spesa rispetto al budget assegnato, della rendicontazione economica trimestrale per il CET e per l'alimentazione del sistema di contabilità analitica.

Per i docenti dei corsi di formazione, la liquidazione è a cura del Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Per i docenti dei corsi di laurea (di assistente sanitari e dei tecnici della prevenzione), la liquidazione è a cura del Direttore Sanitario.

Per i componenti del Collegio sindacale e degli Avvocati, la liquidazione è della SC Affari, Generali e Legali.


FASE 5. Pagamento

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

Una volta ricevuta la liquidazione dalla struttura competente, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la corretta protocollazione nell'applicativo contabile (conto e programma di spesa), alimenta la contabilità analitica se indicato in liquidazione il centro di costo ed infine inserisce nel programma Sigma HR tutti i dati della fattura/notule per singolo fornitore e procede alla elaborazione mensile delle correlate stampe.

Sulla base delle stampe estratte da Sigma HR, prima di procedere al pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica che gli importi delle stampe per singolo lavoratore autonomo (totale fattura, ritenute e netto a pagare) corrispondano agli importi delle fatture. In caso di esito positivo del controllo, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede con il pagamento delle fatture sulla base delle liquidazioni ricevute, previa interrogazione su apposito sito dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione per i pagamenti superiori a 5.000 €. Per determinare la soglia oltre la quale procedere all'interrogazione, gli importi sono aggregati per singolo fornitore in base alle scadenze ed ai singoli contratti cui sono riferiti. Se il fornitore interrogato, risulta essere "Soggetto non Inadempiente" sarà possibile procedere al pagamento, in caso contrario dovrà essere rispettata la procedura e le tempistiche previste dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione per i casi di inadempienza.

L'inserimento in Sigma HR di tutti i dati della fattura per singolo fornitore consente alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità a fine anno di avere elaborate le CU per tutti i lavoratori autonomi; per assicurarsi della correttezza dei dati manuali inseriti mensilmente in Sigma HR, ad ogni fine mese, dopo aver effettuato il pagamento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità effettua

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 269 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

la verifica di quadratura tra i dati risultanti dalle stampe di Signa HR e quanto risultante nei mastri delle ritenute in contabilità (Irpef, Irap, Addizionali).

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità infine procede con il caricamento manuale in 3 file excel ("Irpef_meseXX", "ADDIZIONALI_meseXX", "IRAP_meseXX") degli importi risultanti dalle stampe estratte da Sigma HR, per IRPEF, IRAP e addizionali comunali/regionali al fine di verificare la quadratura complessiva del F24 EP ed il successivo pagamento tramite invio all'Agenzia delle Entrate.

FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza. In particolare, la procedura disciplina le modalità di determinazione e rilevazione delle fatture e note di credito da ricevere, rendendo disponibili almeno le seguenti informazioni: identificazione del lavoratore autonomo; descrizione delle prestazioni; importo; riferimenti contabili in merito al conto di costo e di debito.

Per la registrazione delle fatture da ricevere, nei primi mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità chiede con email all'assetto liquidatore l'elenco dei documenti da registrare per servizi ricevuti e non ancora fatturati dai fornitori.

L'articolazione aziendale liquidatrice predispone un file a firma del proprio Dirigente Responsabile dove vengono indicate tutte le fatture non ancora pervenute di competenza dell'esercizio contabile appena concluso.


Non appena la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve il file, procede alle registrazioni contabili delle Fatture da ricevere qualora non siano già arrivate e siano registrate in contabilità.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità di prassi registra nell'oggetto del protocollo, oltre che la tipologia di costo per cui viene registrato il documento, anche il nome del fornitore da cui il documento dovrà pervenire. Questo al fine di facilitare l'individuazione della scrittura già effettuata al momento di ricevimento della fattura attesa.

FASE 7. Controlli periodici

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

1. controllo periodico, anche a campione, di coerenza tra le fatture e le previsioni contrattuali;
2. controllo tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;
3. controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo (mancata liquidazione, in attesa di nota di credito ecc...);
4. aggiornamento periodico dei dati relativi al profilo fiscale del lavoratore autonomo ed eventuali variazioni in merito alle condizioni di incompatibilità/conflicto di interessi dello stesso;
5. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi, qualora vengano utilizzati specifici sistemi informativi per la gestione dei lavoratori autonomi;
6. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del debito verso lavoratori autonomi, verso gli enti assicurativi e previdenziali e verso l'erario (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione);

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 270 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

7. analisi comparate periodiche dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
8. controlli di natura fiscale e previdenziale sulla corretta applicazione della normativa IVA, IRPEF (con particolare riferimento alle ritenute d'acconto) e Bollo, anche in funzione dei debiti informativi verso il lavoratore autonomo e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770);
9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;
10. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Controllo 1: in fase di liquidazione viene fatta la verifica di coerenza mentre in fase di protocollazione la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la disponibilità finanziaria tramite il programma di spesa.

Controllo 2

Annualmente la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede ad inviare agli assetti liquidatori un file riepilogativo delle registrazioni effettuate per fatture da ricevere che non sono state collegate a documenti pervenuti. Gli assetti controllano l'opportunità di tenere aperti tali documenti o ne propongono la chiusura in forma scritta a firma del proprio Responsabile. La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità analizza le richieste pervenute ai fini del conseguente stralcio dalla contabilità, previa ratifica del Collegio Sindacale.

Controllo 3

Mensilmente la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità monitora lo scadenziario delle fatture in scadenza a breve che non risultano ancora essere state liquidate dagli assetti a ciò preposti. Nel controllo non vengono compresi i documenti segnalati in contabilità in stato di contenzioso/sospesi per i quali gli assetti liquidatori sono in attesa dei documenti rettificativi/chiarimenti dai fornitori.

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

Controllo 4: si rinvia alla fase 1.

Controllo 5, 6: si rinvia alla FASE 5


Controllo 7

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

Controllo 8

Certificazioni Uniche

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, entro la metà di febbraio, accede alle CU elaborate in Sigma HR dalla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per singolo libero professionista e

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 271 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

verifica che i dati delle CU per importo lordo, ritenute e importo netto corrispondano a quanto registrato in contabilità sul singolo fornitore.

Una volta concluso il controllo, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità manda una email alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per informare dell'esito positivo del controllo. In caso di anomalie, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità effettua le verifiche del caso e procede alle eventuali modifiche da apportare in Sigma HR coinvolgendo se necessario la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Modello770: si rinvia alla procedura 6.6

Controllo 9

Verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio: il direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica, almeno in sede di BES, il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario).

Verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica: in fase di registrazione delle notule, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità assegna il centro di costo indicato dalla struttura liquidatrice.

Controllo 10: N/A


FASE 8. Conservazione della documentazione

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

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

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'


Attività/Figure	Resp. SC_GeSRU	Responsabili Uffici coinvolti	operatori addetti alle verifiche	operatore amm.vo	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	CdG	UTENTE
FASE 1. Richiesta della prestazione	C						R
Fase 1. Valutazione delle richieste	R	C					
Fase 1. Inserimento dei professionisti nel gestionale	I	I		R			
Fase 4. Generazione mensile del file xml per la fatturazione elettronica	I			R			

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 272 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

Fase 4. Importazione del file xml mensile nel programma di contabilità con generazione in automatico delle fatture elettroniche					R		
Fase 4. Trasmissione delle fatture elettroniche al cliente per il tramite dell'HUB regionale e verifica della ricezione da parte del cliente					R		
Fase 5. Registrazione in contabilità delle fatture elettroniche accettate dal cliente					R		
Fase 7. Rilevazione delle fatture da ricevere	C				R		
Fase 9. Controlli periodici	R			C	R	R	
Fase 10. Conservazione	R				R	R	

CHECK LIST

Descrizione	Sì	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'espletamento della selezione e al conferimento degli incarichi?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e all'aggiornamento dell'anagrafica dei lavoratori autonomi?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture/ documenti di addebito?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di registrazione delle fatture e di rilevazione del costo e del debito nel rispetto della normativa vigente, in base al regime fiscale proprio di ciascun lavoratore autonomo, nonché garantendo la corretta alimentazione della contabilità analitica e dei sezionali di bilancio?	X		
Nel caso il costo sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura disciplina le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento?	X		
La procedura individua gli uffici e le responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo di liquidazione?	X		
La procedura disciplina gli ulteriori controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile?	X		
La procedura disciplina la gestione delle difformità, le modalità di correzione delle stesse e la documentazione richiesta/ emessa a supporto della regolarizzazione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento dei lavoratori autonomi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza?	X		
La procedura disciplina le modalità di determinazione e rilevazione delle fatture e note di credito da ricevere, rendendo disponibili almeno le seguenti informazioni:	X		

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 273 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>


<p>identificazione del lavoratore autonomo; descrizione delle prestazioni; importo; riferimenti contabili in merito al conto di costo e di debito?</p>			
<p>La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. controllo periodico, anche a campione, di coerenza tra le fatture e le previsioni contrattuali; 2. controllo tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 3. controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo (mancata liquidazione, in attesa di nota di credito ecc...); 4. aggiornamento periodico dei dati relativi al profilo fiscale del lavoratore autonomo ed eventuali variazioni in merito alle condizioni di incompatibilità/conflitto di interessi dello stesso; 5. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi, qualora vengano utilizzati specifici sistemi informativi per la gestione dei lavoratori autonomi; 6. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del debito verso lavoratori autonomi, verso gli enti assicurativi e previdenziali e verso l'erario (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione); 7. analisi comparate periodiche dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 8. controlli di natura fiscale e previdenziale sulla corretta applicazione della normativa IVA, IRPEF (con particolare riferimento alle ritenute d'acconto) e Bollo, anche in funzione dei debiti informativi verso il lavoratore autonomo e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770); 9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica; 10. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. 	<p>X</p>		
<p>La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?</p>	<p>X</p>		

6.9 Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale)

<p>La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del contratto di somministrazione di lavoro interinale, fornendo gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile. Nello specifico, prevede le fasi di: richiesta di attivazione della fornitura, gestione del contratto di fornitura, rilevazione delle presenze e delle assenze, ricevimento delle fatture, rilevazione del costo, controllo e autorizzazione al pagamento, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.</p>

FASE 1. Richiesta di attivazione della fornitura

<p>La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla richiesta di attivazione della fornitura. In particolare, individua i soggetti titolati ad effettuare le richieste di attivazione dei</p>
--

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 274 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

contratti di somministrazione; prevede la modalità e il formato con cui la richiesta deve essere effettuata, gli elementi minimi che deve contenere, nonché la modalità di trasmissione della stessa, i soggetti destinatari e l'iter autorizzatorio.

Scopo della procedura è l'attivazione e gestione amministrativa dei contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente.

Il settore coinvolto è l'ufficio Giuridico della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

I responsabili delle articolazioni aziendali che necessitano di tale tipologia di contratto, inviano la richiesta di fornitura alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, mediante nota protocollata, che verifica la compatibilità con quanto definito dalla normativa vigente, nonché la disponibilità economica.

La richiesta deve essere autorizzata dalla Direzione Strategica.

Successivamente la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane inoltra richiesta alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale di adesione alla convenzione attiva. Quest'ultima provvede a:

- formalizzare con determina dirigenziale l'adesione alla convenzione;
- emette ordine di fornitura.

Quindi la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane invia la richiesta all'Agenzia di lavoro interinale precisando:

1. numero operatori
2. profilo di inquadramento
3. sede di lavoro
4. durata del contratto,
5. orario di servizio
6. requisiti esperienziali e formativi richiesti.


L'Agenzia di lavoro interinale invia alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane almeno tre curricula ove possibile che rispondano alle necessità avanzate dall'ATS; la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane invia i curricula alla struttura richiedente che effettua la scelta del soggetto più idoneo. In alcuni casi su richiesta della SC richiedente vengono effettuati dei colloqui conoscitivi prima di procedere alla scelta del candidato ritenuto più idoneo.

La SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane comunica la scelta all'Agenzia e ne prende atto con Decreto del D.G.

La SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane prende contatti con la risorsa al fine di organizzare la visita presso il Medico Competente.

FASE 2. Gestione del contratto di fornitura

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla stipula del contratto di fornitura in analogia con quanto previsto nella procedura 6.4 fasi 2 e 3. Disciplina, inoltre, la gestione del contratto di fornitura. In particolare, individua l'ufficio responsabile della gestione dei contratti di somministrazione, della sottoscrizione dei contratti individuali, nonché degli adempimenti obbligatori verso i lavoratori somministrati (fornitura di divise, informazioni sulla sicurezza, fornitura di presidi per sicurezza, fornitura di badge per l'attestazione delle presenze). Inoltre, la procedura disciplina le modalità di conservazione e archiviazione degli atti (preferibilmente in formato digitale); le modalità di acquisizione dei dati anagrafici, fiscali e contributivi (per esempio tramite autocertificazione); le modalità di registrazione e tracciabilità dei dati relativi al lavoratore somministrato, alla sua afferenza all'interno dell'organigramma

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 275 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

aziendale e alla rilevazione delle presenze; il flusso informativo tra l'ufficio incaricato della gestione dei contratti di somministrazione e gli uffici incaricati della rilevazione contabile del costo/debito.

L'Agenzia di lavoro interinale viene individuata mediante apposita procedura di appalto; il contratto di appalto viene gestito in analogia con le procedure di cui ai punti 6.4 fasi 2 e 3, in quanto applicabili.

Provvede, inoltre, alla consegna al lavoratore interinale di: badge di rilevazione delle presenze, codice di comportamento aziendale, informativa privacy, regolamento mensa.

I dati relativi ai lavoratori interinali vengono inseriti nel database del personale, in apposita sezione dedicata al personale non dipendente (ente 330): dati anagrafici, tipologia contratto, tipologia qualifica, titolo di studio, data inizio del rapporto...

I dati inseriti vengono successivamente estratti/utilizzati dal settore giuridico al fine sia dell'invio nei flussi del personale vs Regione Lombardia (Flu.Per) sia per eventuali estrazioni richieste dalla Direzione o da altri Uffici relativamente al personale dipendente e non in forza in Azienda ovvero per il rilascio all'interessato di certificato relativo al servizio prestato.

Tutti i documenti/atti relativi ai contratti individuali ed ai lavoratori interinali vengono conservati ed archiviati dal settore Giuridico della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Analoga procedura a quella di attivazione viene seguita per l'eventuale proroga del contratto di somministrazione.

L'Ufficio giuridico provvede ad aggiornare il fascicolo del lavoratore somministrato nonché del data base aziendale.

Alla scadenza del contratto il dipendente interinale restituisce il badge.

La posizione deve essere chiusa nell'anagrafica del sistema di gestione del personale.

Il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori somministrati avviene nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro somministrato e dal vigente CCNL del personale del comparto sanità.


Il lavoratore è tenuto a concordare le ferie con il responsabile della struttura, e a comunicare tempestivamente al medesimo le assenze per malattia nonché gli infortuni, fermo restando che la gestione amministrativa di questi istituti rimane in capo al datore di lavoro.

Trattandosi di personale dipendente dell'agenzia di lavoro, la gestione del procedimento disciplinare, che richiede comunque un'iniziativa da parte dell'ATS, rimane di competenza del datore di lavoro.

FASE 3. Rilevazione delle presenze e delle assenze

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 1, ove compatibili. Nello specifico, la procedura definisce quali siano i dati dovuti all'Agenzia di somministrazione al fine di consentire la corretta emissione delle fatture.

Il primo giorno lavorativo del mese successivo a quello di competenza, il settore Rilevazione Presenze-Assenze provvede alla trasmissione dei cartellini di presenza dei lavoratori somministrati ai rispettivi referenti per la sottoscrizione ed il completamento di timbrature eventualmente mancanti. La restituzione del cartellino sottoscritto deve avvenire entro il giorno successivo per consentire l'invio, da parte del Settore Rilevazione Presenze-Assenze, del cartellino completo all'agenzia di lavoro che provvederà all'elaborazione della busta paga del lavoratore somministrato nonché della relativa fatturazione.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 276 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

FASE 4. Ricevimento delle fatture

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.4 fase 7, ove compatibili.

Ricevute tramite SDI le fatture elettroniche dall'Agenzia di lavoro per il servizio prestato, entro i 10 giorni massimi per la protocollazione, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica i seguenti elementi della fattura:

- l'esatta indicazione dell'anagrafica dell'ATS nella fattura;
- l'indicazione dell'ordine NSO emesso da ATS (c.d. "Tripletta");
- l'indicazione dei dati anagrafici del fornitore riportati sul documento (denominazione e P.Iva);
- per la quota parte soggetta ad IVA, presenza della scissione dei pagamenti (Split payment);
- l'esatta indicazione del Codice CIG (Codice Identificativo di Gara) ove previsto.

L'eventuale rifiuto dei documenti elettronici deve essere puntualmente motivato.

In caso di omessa o errata indicazione della Tripletta di identificazione dell'ordine a cui fanno riferimento, le fatture riferite a forniture che rientrano nel campo di applicazione della norma possono essere rifiutate ai sensi del DM 3 aprile 2013, n. 55, articolo 2-bis (introdotto dal DM 24 agosto 2020, n. 132). In particolare, la causa del rifiuto deve essere indicata riportando la seguente dicitura: "Fattura rifiutata ai sensi del DM 55/2013, articolo 2-bis, c. 1, lettera e) per omessa o errata indicazione dell'ordine elettronico di acquisto prevista dal DM 7 dicembre 2018, articolo 3".

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

FASE 5. Rilevazione del costo

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.4 fase 8, ove compatibili.


Esperiti con esito positivo i controlli di cui alla Fase 4, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede alla protocollazione entro i 10 giorni dalla ricezione. Se i controlli danno esito negativo, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità rifiuta la fattura sull'HUB Regionale specificandone la motivazione.

In fase di protocollazione, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede a:

- protocollare il documento elettronico assegnandolo alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale che la visualizzerà nell'applicativo di contabilità per l'emissione dell'ordine a copertura e liquidazione;
- agganciare le fatture riferite a progetti finanziati con specifici contributi alla relativa commessa già predisposta per il monitoraggio costante del finanziamento stesso.

FASE 6. Controllo e autorizzazione al pagamento

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture, in analogia con la procedura 6.4 fase 9. Pertanto, identifica le responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo di liquidazione; in particolare la verifica di correttezza/coerenza del documento con quanto riportato negli atti e con la comunicazione del Responsabile della struttura organizzativa, contenente l'indicazione dell'attività effettivamente svolta dal personale in somministrazione. Inoltre, disciplina le modalità di liquidazione della fattura e gli ulteriori

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 277 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile (per esempio la coerenza tra l'importo complessivo dei costi unitari contrattualmente pattuiti e l'importo fatturato, la verifica che le voci fatturate corrispondano a quanto risulta dalla reportistica di attestazione delle presenze). La procedura disciplina la gestione delle difformità, le modalità di correzione delle stesse e la documentazione richiesta/ emessa a supporto della regolarizzazione. Infine, prevede le modalità di richiesta/ricezione/controllo delle informazioni utili alla determinazione dell'imponibile IRAP.

Una volta protocollata la fattura, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale la visualizza di contabilità e trasmette tramite lo stesso alla struttura presso la quale il lavoratore presta la sua opera che effettua i seguenti controlli rispetto al cartellino delle ore lavorate nel mese:

- nr. di ore ordinarie retribuite;
- nr. di ore straordinarie eventualmente retribuite;
- indennità eventualmente corrisposte (ind. di turno, ind. festiva, ind. notturna).

Se tutto è corretto, l'articolazione aziendale utilizzatrice vista le fatture tramite l'applicativo di contabilità, la SC Gestione Acquisti e Tecnico patrimoniale procede quindi all'emissione dell'ordine (contenete i dati anche per la contabilità analitica) ed alla liquidazione della fattura nell'applicativo contabile durante la quale collega l'ordine alla fattura già registrata in contabilità.

In caso di discordanza tra il fatturato e l'effettivamente dovuto, la SC Gestione Acquisti e Tecnico patrimoniale provvede alla richiesta di nota di accredito e di debito all'Agenzia di lavoro interinale.

FASE 7. Pagamento

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

Una volta ricevuta la liquidazione dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale tramite l'applicativo contabile con firma digitale del responsabile della struttura liquidatrice (in via residuale con cicli di liquidazione stampati cartacei con firma manuale del Direttore della struttura), la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al pagamento, previa interrogazione su apposito sito dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione per i pagamenti superiori a 5.000 €.


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

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

FASE 8. Rilevazioni di fine esercizio

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.4 fase 11, ove compatibili.

Per la registrazione delle fatture da ricevere, nei primi mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità chiede con email alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale l'elenco dei documenti da registrare per servizi ricevuti e non ancora fatturati dai fornitori o per note di credito non ancora pervenute.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 278 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale predispone un file a firma del proprio Dirigente Responsabile dove vengono indicate tutte le fatture e note di credito non ancora pervenute di competenza dell'esercizio contabile appena concluso.

Non appena la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità riceve i files, procede alle registrazioni contabili delle Fatture e note di credito da ricevere qualora non siano già arrivate le fatture e siano già state registrate in contabilità quali fatture da ricevere.

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

FASE 9. Controlli periodici

In analogia con quanto previsto nella procedura 6.4 fase 12, ove compatibili.

Controllo 1: N/A (l'ordine è a copertura).

Controllo 2

Si rinvia alla FASE 5.

Controllo 3

Annualmente la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede ad inviare alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale un file riepilogativo delle registrazioni effettuate per fatture da ricevere/note di credito da ricevere che non sono state collegate a documenti pervenuti. La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale controlla l'opportunità di tenere aperti tali documenti o ne propongono la chiusura in forma scritta a firma del proprio Responsabile.


La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità analizza le richieste pervenute ai fini del conseguente stralcio dalla contabilità, previa ratifica del Collegio Sindacale.

Controllo 4: N/A; non sono in uso applicativi dedicati alla gestione dei servizi.

Controllo 5

Settimanalmente la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità monitora lo scadenziario delle fatture/note di credito in scadenza a breve che non risultano ancora essere state liquidate dagli assetti a ciò preposti. Mensilmente la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità invia a mezzo posta elettronica alle SC liquidatrici lo scadenziario delle fatture/note di credito di riferimento per le verifiche di competenza affinché siano rispettati i tempi di pagamento o sia correttamente alimentato il contenzioso. In merito ai debiti scaduti, periodicamente nel rispetto dei termini definiti dalla normativa vigente, il Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede a verificare e dichiarare in PCC – lo stock dell'ammontare del debito scaduto effettuando le necessarie verifiche/confronti/aggiornamenti della PCC rispetto a quanto risultante nella contabilità dell'Agenzia..

Controllo 6

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 279 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

Annualmente il Collegio Sindacale per il tramite della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede ad inviare ad un campione di fornitori dallo stesso individuato la richiesta del saldo contabile alla data del 31 dicembre.

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

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

Controllo 7

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

Controllo 8, 9

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

Controllo 10

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità effettua in fase di protocollo del documento elettronico la verifica dell'IVA e del correlato split payment.

Controllo 11: N/A

Controllo 12

Contabilità separate per attività commerciale: N/A

Sezionali di bilancio: il direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica semestralmente il corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio (sanitario e sociale).


Per la contabilità analitica, il centro di costo è assegnato in fase di emissione dell'ordine.

Controllo 13 – verifica della corretta importazione delle fatture elettroniche in contabilità

Almeno ogni 15 giorni la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua il controllo sulla corretta importazione delle fatture elettroniche nell'applicativo contabile dal portale ARIA Nodo regionale Notier attraverso un confronto dei codici SDI rilevati sui portali di Agenzia delle Entrate - Portale ARIA Notier – Applicativo contabile. Le fatture mancanti vengono segnalate, attraverso l'apertura di un ticket ad ARIA Notier, affinché vengano rese nuovamente esportabili sull'applicativo contabile.

FASE 10. Conservazione della documentazione

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 280 a 282</p>
<p>DATA</p>	<p>REV.</p>	<p>REDAZIONE</p>
<p>Novembre 2025</p>	<p>02</p>	<p>Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi</p>


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.

MATRICE DELLE RESPONSABILITA’


Attività/Figure	SC_GeSRU	Responsabili Strutture Richiedenti	Agenzia di lavoro	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniali	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Direzione Strategica/DG	LAVORATORI
FASE 1. Richiesta di attivazione della fornitura	C	R				A	
Fase 1. Invio della richiesta all’Agenzia di lavoro	R	C	C				
Fase 2. Formalizzazione del contratto di lavoro interinale con decreto	R					A	
Fase 2. Gestione del contratto di fornitura (es. anagrafica, alimentazione data base personale, badge)	R						C
Fase 3. Rilevazione delle presenze e delle assenze	C	R	I				
Fase 4. Ricevimento delle fatture					R		
Fase 5. Rilevazione del costo					R		
Fase 6. Controllo e autorizzazione al pagamento		R		C	I		
Fase 7. Pagamento					R		
Fase 8. Rilevazioni di fine esercizio	R				C		
Fase 9. Controlli periodici	R			R	R		
Fase 10. Conservazione	R	R		R	R		

CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla richiesta di attivazione della fornitura?	X		
La procedura individua i soggetti titolati ad effettuare le richieste di attivazione dei contratti di somministrazione?	X		
La procedura prevede la modalità e il formato con cui la richiesta deve essere effettuata, gli elementi minimi che deve contenere, nonché la modalità di trasmissione della stessa, i soggetti destinatari e l’iter autorizzatorio?		X	

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>PROCEDURE PAC</p> <p>AREA I) DEBITI E COSTI</p>	<p>Pag. 281 a 282</p>
DATA	REV.	REDAZIONE
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla stipula del contratto di fornitura?	X		
La procedura disciplina la gestione del contratto di fornitura?	X		
La procedura individua l'ufficio responsabile della gestione dei contratti di somministrazione, nonché degli adempimenti obbligatori verso i lavoratori somministrati?	X		
La procedura disciplina le modalità di conservazione e archiviazione degli atti?	X		
La procedura disciplina le modalità di registrazione e tracciabilità dei dati relativi al lavoratore somministrato, alla sua afferenza all'interno dell'organigramma aziendale e alla rilevazione delle presenze?	X		
La procedura disciplina il flusso informativo tra l'ufficio incaricato della gestione dei contratti di somministrazione e gli uffici incaricati della rilevazione contabile del costo/debito?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione delle presenze e delle assenze?	X		
La procedura definisce quali siano i dati dovuti all'Agenzia di somministrazione al fine di consentire la corretta emissione delle fatture?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio?	X		
La procedura disciplina l'alimentazione del sistema di contabilità analitica?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture?	x		
La procedura identifica le responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo di liquidazione; in particolare la verifica di correttezza/coerenza del documento con quanto riportato negli atti e con la comunicazione del Responsabile della struttura organizzativa, contenente l'indicazione dell'attività effettivamente svolta dal personale in somministrazione?	x		
La procedura disciplina le modalità di liquidazione della fattura e gli ulteriori controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile?	x		
La procedura disciplina la gestione delle difformità, le modalità di correzione delle stesse e la documentazione richiesta/ emessa a supporto della regolarizzazione?	x		
La procedura prevede le modalità di richiesta/ricezione/controllo delle informazioni utili alla determinazione dell'imponibile IRAP?			x
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento delle fatture dell'Agenzia di somministrazione, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?	x		
La procedura disciplina la rilevazione di risconti attivi e ratei passivi, laddove necessario per rispettare il principio della competenza economica?			x
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? <ol style="list-style-type: none"> 1. controllo periodico, anche a campione, di coerenza tra le fatture e le previsioni contrattuali; 2. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 	x		

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brescia	PROCEDURE PAC AREA I) DEBITI E COSTI		Pag. 282 a 282
DATA	REV.	REDAZIONE	
Novembre 2025	02	Gruppo di Lavoro Area I) Debiti e Costi	

<ol style="list-style-type: none"> 3. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati esistenti in contabilità e nei diversi applicativi utilizzati per la gestione del personale somministrato; 4. controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; 5. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso la circolarizzazione; 6. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 7. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget; 8. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 9. controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento; 10. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica. 			
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	x		