Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia

FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NEUROLOGICO CARLO BESTA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata nei modi di legge dal 22 ottobre 2019

Milano, 21 ottobre 2019

IL FUNZIONARIO DELEGATO
(Dott.ssa Sandra Bazzoni)

Deliberazione del Direttore Generale

N. 484 - 2019 del 21/10/2019

(Titolario di classif. e fascicolo 1.1.05\1-2019)

OGGETTO: approvazione procedure aziendali PAC Area F) Crediti e Ricavi e G) Disponibilità Liquide. Nessun onere per la Fondazione.

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona della Dott.ssa Paola Lattuada

UOC PROPONENTE: UOC ECONOMICO FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
Responsabile della struttura proponente: Stefano VISCONI
Responsabile del procedimento: UOC ECONOMICO FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE - Stefano VISCONI
FG

VISTI:

- il D.lgs. 16 ottobre 2003 n. 288 "Riordino della disciplina degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico a norma dell'articolo 42, comma 1 della Legge 16 Gennaio 2003 n. 3", recante disposizioni sugli Statuti degli Istituti trasformati in Fondazioni;
- il Decreto del Ministero della Salute del 28 Aprile 2006 con cui è stata disposta la trasformazione dell'IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" in Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta";
- la Legge Regionale 30/12/2009 n. 33 e s.m.i. riguardante il "Testo unico delle Leggi Regionali in materia di sanità";
- l'art. 16 dello Statuto della Fondazione in merito alle competenze del Direttore Generale;
- il Decreto della Regione Lombardia n. 201 del 18/12/2018 avente ad oggetto: "Determinazione in ordine alla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta";
- la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. V/3 del 28/12/2018 con la quale viene nominata Direttore Generale della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" di Milano, la Dott.ssa Paola Lattuada, a far tempo dal 1 Gennaio 2019;

RICHIAMATI:

- il Decreto Ministeriale Certificabilità del 17.09.2012 sulla verificabilità ha imposto che le Regioni presentino un programma d'azione definito Percorso Attuativo della Certificabilità (d'ora in poi PAC Bilanci) finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei Bilanci degli Enti sanitari pubblici e dei Bilanci sanitari regionali consolidati.
- il Decreto Ministeriale PAC del 01.03.2013 "Definizione dei Percorsi attuativi della certificabilità" ha disposto che gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale devono garantire, sotto la responsabilità e il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la Certificabilità dei propri Bilanci;

VISTE:

- la DGR n. 6041 del 19 Dicembre 2016 con la quale Regione Lombardia ha disposto di chiedere ai ministeri competenti una revisione del Percorso Attuativo della Certificabilità con la previsione di un termine del percorso di attuazione con scadenza almeno al 31.12.2019 al fine di far coincidere tale data con la scadenza del primo triennio di sperimentazione della riforma regionale ex L.R. n. 23/2015 per mettere a disposizione della nuova organizzazione regionale e aziendale un congruo periodo di tempo per il percorso di attuazione garantendo la necessaria flessibilità in funzione delle integrazioni normative o legate a regole di governo stabilite dal Ministero;

- la DGR n. 7009 del 31 Luglio 2017 con la quale Regione Lombardia ha approvato il nuovo Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci degli Enti del SSR (PAC) con il relativo cronoprogramma di azioni per il conseguimento di ogni obiettivo previsto dal D.M. PAC del 01.03.2013, disponendo altresì il

relativo recepimento da parte di ciascun azienda sanitaria del SSR, composto dal PAC e dalla relazione di accompagnamento al PAC nella quale sono indicate le scadenze;

RICHIAMATA la deliberazione del Direttore Generale n. 468/2017 con la quale la Fondazione:

- ha preso atto della DGR n. 7009/2017 sopra citata e del relativo cronoprogramma:
- ha individuato il Direttore Amministrativo quale responsabile del PAC aziendale e il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione quale responsabile del procedimento di attuazione del PAC aziendale;
- ha stabilito che tutte le strutture aziendali, a vario titolo coinvolte, dovessero fornire il loro contributo negli adempimenti previsti nel "PAC aziendale" e a tal fine ha costituito un gruppo di lavoro;

VISTE:

- la nota prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019 con cui Regione Lombardia ha trasmesso le Linee Guida relative all' area F) Crediti e Ricavi e all'area G) Disponibilità Liquide;
- la nota prot. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 con cui Regione Lombardia ha richiesto la predisposizione delle procedure come di seguito indicate:
  - entro il 30.06.2019 delle procedure relative all'area G) Disponibilità Liquide di seguito dettagliate:
    - Procedura per la "Gestione della cassa economale";
    - Procedura per la "Gestione delle casse di riscossione";
    - Procedura per la "Gestione dei conti correnti postali";
    - Procedura per la "Gestione della tesoreria";
  - entro il 31.07.2019 delle procedure relative all'area F) Crediti e Ricavi di seguito dettagliate:
    - Procedura per i "Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati";
    - Procedura per le Prestazioni dei Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e Veterinario;
    - Procedura per le Sanzioni amministrative;
    - Procedura per la "Compartecipazione alla spesa sanitaria";
    - Procedura per l' "Attività libero professionale e attività per solventi";
    - Procedura per i "Contributi per progetti di ricerca specifici";
    - Procedura per le "Sperimentazioni cliniche";
    - Procedura per i "Ricavi da patrimonio immobiliare":
    - Procedura per il "Recupero Crediti";

DATO ATTO che, nei mesi di maggio – luglio 2019, si sono svolti degli incontri con i vari uffici competenti al fine di procedere alla redazione delle procedure richieste da Regione Lombardia nell'ambito del percorso Attuativo della Certificabilità di Bilancio;

ATTESO che:

- in data 27 Giugno 2019 la Fondazione con nota prot. n. 4481/2019 ha trasmesso in Regione Lombardia, con contestuale deposito nella sezione documentale del portale Scriba le seguenti procedure aziendali relative all' Area G) Disponibilità Liquide:
  - Procedura per la "Gestione della cassa economale";
  - Procedura per la "Gestione delle casse di riscossione";
  - Procedura per la "Gestione dei conti correnti postali";
  - Procedura per la "Gestione della tesoreria";

- in data 31 Luglio 2019 la Fondazione con nota prot. n. 5445/2019 ha trasmesso in Regione Lombardia, con contestuale deposito nella sezione documentale del portale Scriba le seguenti procedure aziendali relative all' Area F) Crediti e Ricavi:
  - Procedura per i "Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati";
  - Procedura per la "Compartecipazione alla spesa sanitaria";
  - Procedura per l' "Attività libero professionale e attività per solventi";
  - Procedura per i "Contributi per progetti di ricerca specifici";
  - Procedura per le "Sperimentazioni cliniche";
  - Procedura per il "Recupero Crediti";

DATO ATTO che la Fondazione Besta ha partecipato all'incontro tra le aziende e i referenti regionali di approfondimento e di condivisione delle procedure già trasmesse in data 30 Giugno e 31 Luglio, svoltosi in data 09/09/2019, nel quale sono emerse integrazioni e miglioramenti che sono stati recepiti nella versione finale delle proprie procedure;

VISTA la nota prot. A1.2019.0319124 del 23.09.2019 ad oggetto *"Percorso attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative alle Aree F) Crediti e Ricavi, G) Disponibilità Liquide…"* con la quale Regione Lombardia ha comunicato la *"scadenza prevista per l'adozione della versione finale delle procedure aziendali e relativa trasmissione per il 21 Ottobre 2019…con contestuale deposito nella sezione documentale del portale SCRIBA"*;

PRESO ATTO altresì degli esiti dell'autovalutazione effettuata attraverso la check list sull'adeguatezza delle procedure aziendali rispetto alle linee guida regionali, predisposte dalla competente UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione;

ATTESO che:

- con l'approvazione della presente Deliberazione, sarà avviata dall'UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione l'attività per l'applicazione delle procedure al fine di renderle operative entro il 22 Ottobre 2019;
- le citate procedure saranno aggiornate, a cura del Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione in caso di cambiamenti organizzativi

all'interno della Fondazione e comunque si procederà ad un loro aggiornamento entro il mese di Ottobre 2024;

DATO ATTO che relativamente alla Procedura per le Sperimentazioni Cliniche, già a suo tempo approvata con Deliberazione del Direttore Generale n. 441 del 21.09.2017 – PR102 *"Procedura amministrativo contabile per la gestione delle sperimentazioni cliniche"*, la sua operatività sarà rimandata alla data di implementazione del nuovo programma di gestione delle sperimentazioni cliniche e sarà cura della UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione darne comunicazione agli uffici compenti;

RITENUTO di approvare:

- le procedure minime di riferimento previste dalle linee guida regionali relative alle aree F) Crediti e Ricavi e G) Disponibilità Liquide, qui di seguito elencate:
  - Procedura per la "Gestione della cassa economale";
  - Procedura per la "Gestione delle casse di riscossione";
  - Procedura per la "Gestione dei conti correnti postali";
  - Procedura per la "Gestione della tesoreria";
  - Procedura per i "Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati";
  - Procedura per la "Compartecipazione alla spesa sanitaria";
  - Procedura per l' "Attività libero professionale e attività per solventi";
  - Procedura per i "Contributi per progetti di ricerca specifici";
  - Procedura per le "Sperimentazioni cliniche";
  - Procedura per i "Ricavi da patrimonio immobiliare";
  - Procedura per il "Recupero Crediti";

- gli esiti dell'autovalutazione effettuata attraverso la check list sull'adeguatezza delle procedure aziendali rispetto alle linee guida regionali,

documenti allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che sarà cura dell'U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione trasmettere a Regione Lombardia le citate procedure con contestuale deposito nella sezione documentale del portale SCRIBA;

ATTESO che dal presente provvedimento non derivano oneri aggiuntivi a carico del Bilancio aziendale;

SU PROPOSTA del Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria e Controllo di Gestione;

VISTE:

- l'attestazione di regolarità dell'istruttoria e legittimità del presente provvedimento espressa dal Responsabile della UOC proponente;
- l'attestazione di copertura economica da parte del Responsabile della UOC

Economico Finanziaria e Controllo di Gestione;

PRESO ATTO:

- del parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo;
- del parere favorevole espresso dal Direttore Scientifico, così come previsto dall'art.17 dello Statuto della Fondazione Besta;

DELIBERA

per le ragioni espresse in parte motiva:

1) di approvare i seguenti documenti allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale:

- le procedure minime di riferimento previste dalle linee guida regionali relative all'area F) Crediti e Ricavi, qui di seguito elencate:

  - PR 126 "Procedura per i Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati";
  - PR 127 "Procedura per la Compartecipazione alla spesa sanitaria";
  - PR128 "Procedura per l'Attività libero professionale e attività per solventi";
  - PR 129 "Procedura per i Contributi per progetti di ricerca specifici"
  - PR 102_Rev1 "Procedura per la gestione delle sperimentazioni cliniche profit";
  - PR 130"Procedura per i Ricavi da patrimonio immobiliare":
  - PR 131 "Procedura per il Recupero Crediti"

  Relative all'area G) Disponibilità Liquide

  - PR122 "Procedura per la Gestione della cassa economale";
  - PR123 "Procedura per la Gestione delle casse di riscossione";
  - PR124 "Procedura per la Gestione dei conti correnti postali";
  - PR125 "Procedura per la Gestione della tesoreria";

- gli esiti dell'autovalutazione effettuata attraverso la check list sull'adeguatezza delle procedure aziendali rispetto alle linee guida regionali;

2) di stabilire che:

- con l'approvazione della presente Deliberazione, sarà avviata dall'UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione l'attività per l'applicazione delle procedure al fine di renderle operative entro il 22 Ottobre 2019;
- la PR 102_Rev1 "Procedura per la gestione delle sperimentazioni cliniche" sarà operativa a far tempo dalla data di implementazione del nuovo programma di gestione delle sperimentazioni cliniche e che sarà cura della UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione darne comunicazione agli uffici compenti;

3) di dare atto che le citate procedure saranno aggiornate, a cura del Direttore della UOC Economico Finanziaria e Controllo di gestione in caso di cambiamenti

organizzativi all'interno della Fondazione e comunque si procederà ad un loro aggiornamento entro il mese di Ottobre 2024;

4) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio aziendale;

5) di dare atto che il presente provvedimento è stato assunto su proposta del Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria e Controllo di Gestione, e la sua esecuzione è affidata al medesimo quale Responsabile del procedimento;

6) di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale;

7) di dare atto che il presente provvedimento non è soggetto a controllo ai sensi dell'art. 17 comma 6 della Legge Regionale n. 33/2009 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Luca Marcello MANGANARO)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa Anna PAVAN)

IL DIRETTORE SCIENTIFICO
(Dott. Fabrizio TAGLIAVINI)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Paola LATTUADA)

ALLEGATI:
Procedure Aziendali:

- Procedura per la gestione della cassa economale;
- Procedura per la gestione delle casse di riscossione;
- Procedura per la gestione dei conti correnti postali;
- Procedura per la gestione della tesoreria;
- Procedura per i Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati;
- Procedura per la Compartecipazione alla spesa sanitaria;
- Procedura per l'Attività libero professionale e attività per solventi;
- Procedura per i Contributi per progetti di ricerca specifici;
- Procedura per la gestione delle Sperimentazioni cliniche profit;
- Procedura per i Ricavi da patrimonio immobiliare;
- Procedura per il Recupero Crediti;

Check List autovalutazione

OGGETTO: **Approvazione procedure aziendali PAC Area F) Crediti e Ricavi e G) Disponibilità Liquide. Nessun onere per la Fondazione.**

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' ISTRUTTORIA E LEGITTIMITA' DEL PROVVEDIMENTO

Si attesta la regolarità tecnico amministrativa:

Destinatario del provvedimento
- Struttura UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione
- Centro di costo: 623000

IL RESPONSABILE DELL'UOC PROPONENTE
(Dott. Stefano Visconi)
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(Dott. Stefano Visconi)

Milano,..21/10/2019.....

ATTESTAZIONE COPERTURA ECONOMICA

Si attesta la regolarità contabile e la copertura economica e l'imputazione a bilancio degli oneri derivanti dal presente provvedimento con annotazione:

( ) Bilancio Assistenza ( ) Bilancio Ricerca

Al Conto Economico del Bilancio d'esercizio 2019
Conto COGE n. (.....) per €
Impegno di spesa n. _____/2019

Al Conto Economico del Bilancio d'esercizio 2020
Conto COGE n. (.....) per €
Impegno di spesa n. _____/2020

(X) Il presente provvedimento non comporta alcun onere a carico del bilancio aziendale

UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE
(Dott. Stefano Visconi)

Milano,...21/10/2019.....

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Codice documento: PR 122

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Direttore U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Stefano Visconti	
Verifica	Responsabile S.S. Ufficio Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC	Luca Marcello Manganaro	
	Direttore Generale	Paola Lattuada	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO OTTOBRE 2024

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	21/10/2019	Prima emissione

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 4
2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI 4
3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA' 4
4. MODALITÀ OPERATIVE 6
FASE 1. Costituzione del fondo cassa 6
FASE 2 Prelievo fondo cassa 6
FASE 3 Richiesta pagamento 6
FASE 4 Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale 7
FASE 5. Chiusura della cassa 7
FASE 6 Rendicontazione all'U.O.C. Economico Finanziaria e CdG 8
FASE 7 Ricostituzione del fondo cassa 8
FASE 8. Chiusura annuale della cassa economale 8
FASE 9. Controlli periodici 9
FASE 10 Conservazione della documentazione 9
5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA 10

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è tesa a descrivere le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione della cassa economale centrale. Per tutte le disposizioni non contenute nella presente procedura si rimanda al Regolamento per la gestione del servizio di cassa economale. La procedura, garantisce l'allineamento tra la contabilità generale e i registri di cassa economale, nonché il rispetto della normativa fiscale e dei limiti legali in materia di uso del contante, come da normativa vigente.

2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Abbreviazione	Definizione
CdC	Centro di Costo
CdG	Controllo di Gestione
COGE	Contabilità generale
D.L.	Decreto Legge
D. L.gs	Decreto Legislativo
D.M.	Decreto Ministeriale
S.S.	Struttura Semplice
SSR	Servizio Sanitario Regionale
UOC/UU.OO.CC	Unità Operativa/e Complessa/e

3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile
"A" - soggetto che approva
"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)
" I" - soggetto che viene informato

Funzione – Attività	**UOC Economico Finanziaria e CdG**	**UOC Provveditorato Economato**	**UOC Richiedente**
Costituzione del fondo cassa	C	R	
Prelievo fondo cassa		R	
Richiesta pagamento	I	C	R
Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale	C	R	
Chiusura della cassa		R	
Rendicontazione all'U.O.C. Economico Finanziaria e Cdg		R	
Ricostituzione del fondo cassa	C	R	
Chiusura annuale della cassa economale	C	R	
Controlli periodici		R	
Controllo n. 1		R	
Controllo n. 2		R	
Controllo n. 3		R	
Controllo n. 4		R	
Controllo n. 5	R		
Controllo n. 6	R		
Controllo n. 7	R		
Controllo n. 8	R		
Conservazione della documentazione **per la parte di rispettiva competenza*	R*	R*	

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

FASE 1 Costituzione del fondo cassa
FASE 2 Prelievo fondo cassa
FASE 3 Richiesta pagamento
FASE 4 Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale
FASE 5 Chiusura giornaliera della cassa
FASE 6 Rendicontazione all'U.O.C. Economico Finanziaria e CdG
FASE 7 Ricostituzione del fondo cassa
FASE 8 Chiusura annuale della cassa economale
FASE 9 Controlli periodici
FASE 10 Conservazione della documentazione

FASE 1. Costituzione del fondo cassa

All'inizio di ciascun esercizio la UOC Economico Finanziaria e CdG, su richiesta della UOC Provveditorato Economato, emette un mandato di pagamento per la costituzione del "fondo di dotazione" della cassa economale e ne trasmette la relativa comunicazione alla UOC Provveditorato Economato, che a sua volta si reca presso il tesoriere della Fondazione per il prelievo dell'importo indicato nel mandato sopra indicato.
L'importo di tale fondo è indicato nel *"Regolamento per la gestione del servizio di cassa economale"* della Fondazione al quale si rimanda.

FASE 2 Prelievo fondo cassa

La gestione della cassa economale è destinata unicamente a fronteggiare le spese aventi carattere d'urgenza e che rientrano nei limiti dei fondi di dotazione assegnati e secondo quanto precisato nel *"Regolamento per la gestione del servizio di cassa economale"* della Fondazione al quale si rimanda.
Al fine di poter accedere al fondo cassa economale per l'effettuazione di spese che rientrano nelle categorie riportate nel *"Regolamento per la gestione del servizio di cassa economale"* è necessario rivolgersi al Direttore della UOC Provveditorato Economato (o suo delegato), unico soggetto autorizzato al prelievo dal Fondo Cassa.

FASE 3 Richiesta pagamento

Quando ne ravvisa la necessità, il Direttore della UOC richiedente o suo delegato compila l'apposito modulo in uso presso la Fondazione per la richiesta di pagamento delle spese economali, indicandone la relativa motivazione e il relativo importo e provvede a trasmetterne copia, via mail o tramite posta interna, al Direttore della UOC Provveditorato Economato o suo delegato, che verifica la correttezza e la legittimità della richiesta di pagamento e in caso positivo provvede a

rilasciare, apponendovi la propria firma, l'autorizzazione al prelievo dandone comunicazione al richiedente. In caso contrario rifiuta la richiesta dandone comunicazione all'interessato.

FASE 4 Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale

Tutte le operazioni di cassa vengono registrate dall'operatore che gestisce la cassa della UOC Provveditorato Economato il quale compila periodicamente il rendiconto cartaceo, al quale allega tutti i giustificativi di spesa: ricevuta fiscale o scontrino fiscale parlante ovvero scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati rilasciata dal negoziante, sempre in originale e trasmessa alla UOC Provveditorato Economato.

L'operatore che gestisce la cassa della UOC Provveditorato Economato registra mensilmente le operazioni in ordine cronologico di spesa, con indicazione di numerazione progressiva e contabilizzata su apposito registro – giornale informatizzato nell'applicativo gestionale e corredato dei seguenti dati:

- Numero di registrazione progressivo;
- Data e importo;
- Centro di costo;
- Autorizzazione di spesa (preventivamente definita a inizio anno);
- Conto COGE;
- Descrizione causale spesa.

L'operatore che gestisce la cassa della UOC Provveditorato Economato una volta registrate tutte le operazioni, trasmette tutta la documentazione a corredo della rendicontazione alla UOC Economico Finanziaria e CdG, che a sua volta effettua le relative registrazioni nel programma gestionale amministrativo contabile della Fondazione.

FASE 5. Chiusura della cassa

Tenuto conto che l'utilizzo della cassa economale è residuale, l'operatore della cassa della UOC Provveditorato Economato mensilmente verifica la quadratura tra il valore della consistenza del Fondo Cassa e il Fondo iniziale con i relativi movimenti mensili.

In prossimità dell'esaurimento del fondo di cassa, al fine di ricostituire il fondo cassa, l'operatore che gestisce la cassa della UOC Provveditorato Economato provvede ad effettuare, tramite l'applicativo gestionale amministrativo contabile, la stampa di:

- Giornale di cassa,
- Stampa rendicontazione,
- Stampa movimenti di cassa,

I registri sopra indicati, accompagnati dai relativi giustificativi, vengono trasmessi all'U.O.C. Economico Finanziaria e CdG per le opportune verifiche.

A seguito di verifiche effettuate dall'incaricato della UOC Economico Finanziaria e Cdg, l'UOC Provveditorato Economato predispone apposito provvedimento di approvazione delle spese effettuate, contenente l'elenco delle spese sostenute nel periodo di riferimento.

FASE 6 Rendicontazione all'U.O.C. Economico Finanziaria e CdG

La UOC Provveditorato Economato trasmette copia del provvedimento di approvazione delle spese sostenute alla UOC Economico Finanziaria e CdG.

L'incaricato della UOC Economico Finanziaria e CdG provvede:

- all'importazione, tramite l'applicativo gestionale amministrativo contabile, dei dati registrati dalla UOC Provveditorato Economato, dalla sezione "cassa economale" alla sezione "bilancio", al fine di generare le relative scritture contabili;
- all'emissione dell'ordinativo di pagamento per la somma corrispondente alle spese, per la ricostituzione del Fondo Cassa iniziale.

Una volta ricevuta l'opportuna comunicazione dalla UOC Economico Finanziaria e CdG, il Direttore della UOC Provveditorato Economato, o suo delegato, ritira la somma disponibile presso il tesoriere della Fondazione. L'operatore che gestisce la cassa della UOC Provveditorato Economato effettua quindi il movimento di reintegro del Fondo cassa tramite l'applicativo gestionale amministrativo contabile.

I valori della cassa economale sono custoditi in apposita cassaforte ubicata c/o la UOC Provveditorato Economato le cui chiavi sono custodite dal Direttore della UOC Economato Provveditorato.

FASE 7 Ricostituzione del fondo cassa

L'addetto della UOC Economico Finanziaria e Cdg, al fine di ricostituire il fondo cassa genera un ordinativo di pagamento secondo le modalità descritte nella *"PR125 Procedura per la Gestione Tesoreria"* per l'importo corrispondente alle spese effettuate nel periodo di riferimento.

FASE 8. Chiusura annuale della cassa economale

Dopo aver effettuato l'ultima ricostituzione del fondo di cassa dell'anno e aver effettuato le opportune registrazioni descritte nelle fasi precedenti, in sede di chiusura d'esercizio il Direttore della UOC Provveditorato Economato o suo delegato provvede a chiudere la cassa economale versando il relativo saldo disponibile presso la tesoreria della Fondazione ed effettuando le relative registrazioni contabili tramite l'applicativo gestionale amministrativo contabile.

Al Direttore della UOC Provveditorato Economato o suo sostituto, compete inoltre la predisposizione del conto giudiziale secondo le disposizioni contenute nel *"Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli Agenti contabili a denaro e a materia"*, adottato dalla Fondazione.

FASE 9. Controlli periodici

Periodicamente vengono effettuati i seguenti controlli:

1. Verifica, al ricevimento dei moduli, della conformità delle spese rispetto a quanto previsto dal regolamento in termini di tipologia ed ammontare – UOC Provveditorato Economato;
2. Verifica, al ricevimento dei moduli, dell'apposizione della firma sulle richieste di pagamento autorizzate – UOC Provveditorato Economato;
3. Verifica, al ricevimento dei moduli, dell'esistenza dei documenti giustificativi delle spese - UOC Provveditorato Economato;
4. Verifica mensile del rispetto dell'entità del fondo cassa - UOC Provveditorato Economato;
5. Verifica mensile, anche a campione, della corretta registrazione sul registro di cassa – UOC Economico Finanziaria e CdG;
6. Quadratura mensile tra la giacenza risultante dalla procedura di cassa economale, il saldo risultante nella procedura di contabilità generale e la giacenza fisica - UOC Economico Finanziaria e CdG e UOC Provveditorato Economato;
7. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso – UOC Economico Finanziaria e CdG;
8. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale con le modalità e nei termini stabiliti dalla normativa vigente – UOC Economico Finanziaria e CdG.

FASE 10 Conservazione della documentazione

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

Documenti da conservare e archiviare	**U.O.C. Responsabile**	**Formato di archiviazione**	**Tempo**
Ordinativi di pagamento, documentazione relativa alla gestione della spesa e altre registrazioni contabili di carattere transitorio	UOC Economico Finanziaria e CdG	Digitale	10 anni dall'approvazione del bilancio
Estratti conto operazioni bancarie	UOC Economico Finanziaria e CdG	Cartaceo	10 anni
Registri contabili principali,	UOC Economico	Digitale	illimitato

anche sotto forma di banche dati	Finanziaria e CdG UOC Provveditorato Economato		

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La *normativa di riferimento* è la seguente:

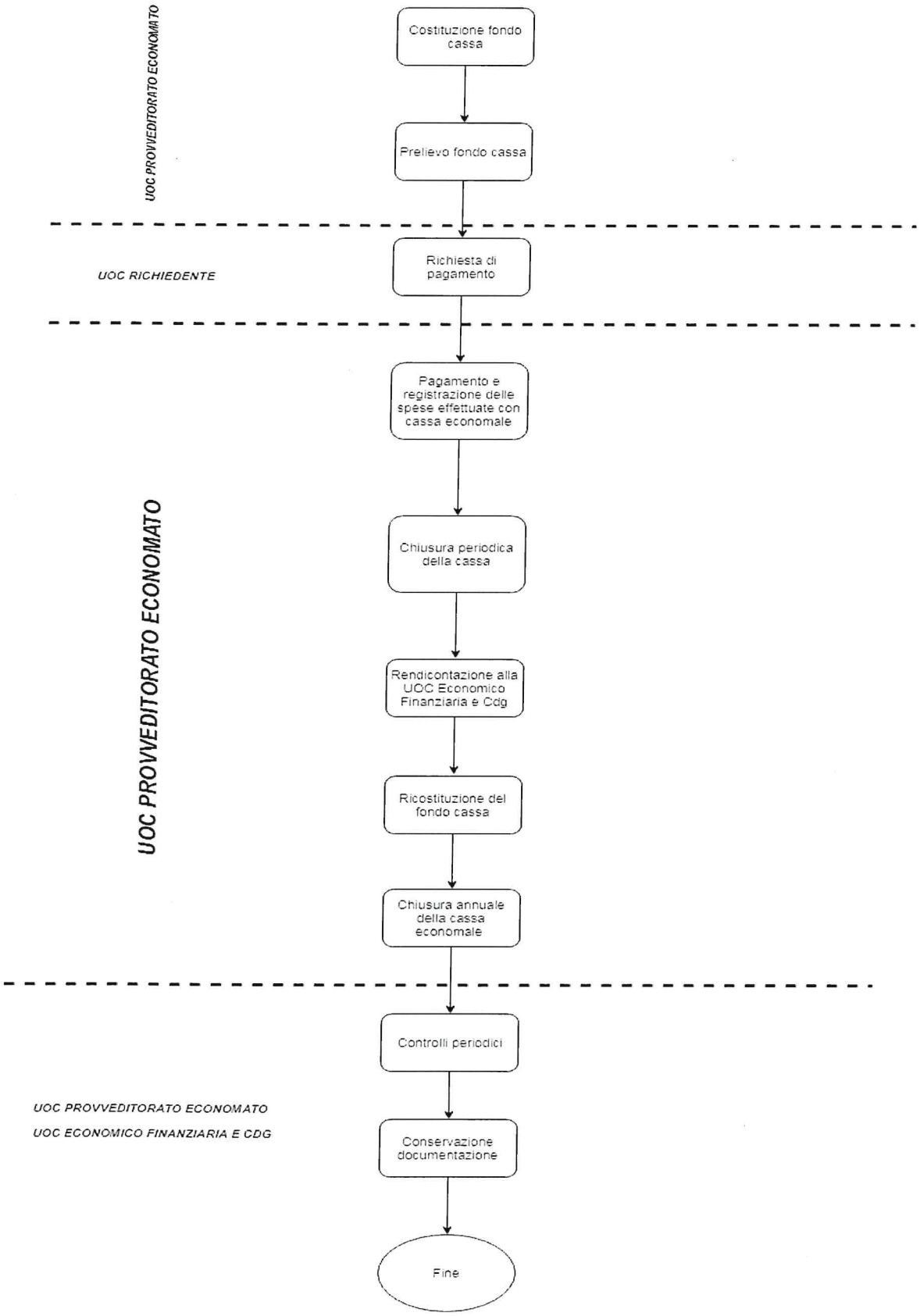
- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428;
- ✓ D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- ✓ D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- ✓ D.M. 17/9/2012 Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa;
- ✓ D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità;
- ✓ D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 "Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico";
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici"
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia DGR X/7009/2017;
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità Liquide";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- ✓ L. 720/1984: "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici";
- ✓ D.lgs. n.112/2008: "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n.133 (istituzione della "Tesoreria unica mista" TUM);
- ✓ Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- ✓ D.M. 4/08/2009: "Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesorieri e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato";
- ✓ D.L.1/2012: "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", art. 35 "Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica";
- ✓ Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;

- ✓ Linee Guida per l'individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR (2014);
- ✓ Legge di Stabilità 2016 (Legge n. 208 del 28 dicembre 2015);
- ✓ L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: "Avvio di SIOPE+ per le camere di commercio, le unioni di comuni, le comunità montane, le università e altri enti";
- ✓ D.lgs. n. 90/2017: "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006";
- ✓ Linee guida Area G) Disponibilità Liquide.

La *documentazione* correlata è la seguente:

- PR 122 All.01 *"Procedura per la gestione della cassa economale"* – Flow Chart
- PR 125 *"Procedura per la Gestione Tesoreria"*
- Regolamento per la gestione del servizio di cassa economale
- Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli Agenti contabili a denaro e a materia

FLOW CHART


UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO
Costituzione fondo cassa
Prelievo fondo cassa
UOC RICHIEDENTE
Richiesta di pagamento
UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO
Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale
Chiusura periodica della cassa
Rendicontazione alla UOC Economico Finanziaria e Cdg
Ricostituzione del fondo cassa
Chiusura annuale della cassa economale
Controlli periodici
UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO
UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CDG
Conservazione documentazione
Fine

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA CASSE DI RISCOSSIONE

Codice documento: PR123

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Direttore U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Stefano Visconti	
Verifica	Responsabile Ufficio Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC	Luca Marcello Manganaro	
	Direttore Generale	Paola Lattuada	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO OTTOBRE 2024

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	21/10/2019	Prima emissione

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 4
2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI 4
3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA' 5
4. MODALITÀ OPERATIVE 6
FASE 1 Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza 6
FASE 2 Contabilizzazione dell'incasso 6
FASE 3 Storni e rimborsi nella medesima giornata dell'incasso 7
FASE 4 Chiusura giornaliera della cassa 7
FASE 5 Registrazione dei versamenti al tesoriere 8
FASE 6 Trasmissione della documentazione/flusso al Servizio Economico Finanziario 8
FASE 7 Emissione reversale di incasso 9
FASE 8 Controlli periodici 9
FASE 9 Conservazione della documentazione 10
5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA 10

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla gestione delle casse di riscossione, con riferimento sia agli incassi tramite operatore (operatore del punto di incasso o tesoriere), sia a quelli tramite riscuotitrici automatiche. Nello specifico, la procedura descrive le fasi di ricezione dell'incasso (secondo i differenti strumenti di pagamento, quali denaro contante, POS, assegno bancario, ecc.), contabilizzazione dell'incasso, eventuale storno e rimborso in giornata, chiusura giornaliera della cassa, registrazione dei versamenti al tesoriere, trasmissione della documentazione alla U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione, emissione della reversale di incasso. Inoltre, prevede i controlli necessari per la verifica della correttezza delle operazioni inerenti la gestione delle casse di riscossione. Infine, garantisce l'allineamento tra la contabilità generale e i registri di cassa, nonché il rispetto della normativa fiscale e dei limiti legali in materia di uso del contante, come da normativa vigente.

2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Abbreviazione	Definizione
CdC	Centro di Costo
CdG	Controllo di Gestione
CUP	Centro Unico Prenotazione
D.L.	Decreto Legge
D. Lgs	Decreto Legislativo
D.M.	Decreto Ministeriale
IO	Istruzione Operativa
LP	Libera Professione
S.S.	Struttura Semplice
SSR	Servizio Sanitario Regionale
UOC/UU.OO.CC	Unità Operativa/e Complessa/e

3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile
"A" - soggetto che approva
"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)
" I" - soggetto che viene informato

Funzione **Attività**	**Ufficio Cassa**	**UOC Economico Finanziaria e Cdg**
Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza	R	
Contabilizzazione dell'incasso	R	
Storni e rimborsi nella medesima giornata dell'incasso	R	
Chiusura giornaliera della cassa	R	
Registrazione dei versamenti al tesoriere	R	
Trasmissione della documentazione/flusso al Servizio Economico Finanziario	R	C
Emissione reversale di incasso		R
Controlli periodici		
Controllo n. 1	R	
Controllo n. 2		*R*
Controllo n. 3	*R*	
Controllo n. 4	*R*	
Controllo n. 5		*R*
Controllo n. 6	*R*	
Controllo n. 7		*R*
Controllo n. 8		R
Conservazione della documentazione **per la parte di rispettiva competenza*	R*	R*

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

FASE 1 Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza
FASE 2 Contabilizzazione dell'incasso
FASE 3 Storni e rimborsi nella medesima giornata dell'incasso
FASE 4 Chiusura giornaliera della cassa
FASE 5 Registrazione dei versamenti al tesoriere
FASE 6 Trasmissione della documentazione/flusso alla UOC Economico Finanziaria e CdG
FASE 7 Emissione reversale di incasso
FASE 8 Controlli periodici
FASE 9 Conservazione della documentazione

FASE 1 Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza

Proventi introitabili dalle casse di riscossione:

- Proventi da attività di ricovero in LP;
- Proventi da rette di degenza;
- Proventi da attività libero professionali;
- Proventi derivanti dalla partecipazione al costo delle prestazioni da parte degli assisiti (ticket);
- Proventi derivanti dall'acquisti di buoni mensa;
- Proventi per il rilascio di prestazioni non sanitarie quali cartelle cliniche, rilascio certificati certificazioni sanitarie, fotocopie;

L'utente prima di poter usufruire della prestazione di cui all'elenco precedente si reca presso uno degli sportelli di cassa presenti presso la Fondazione per poter provvedere al pagamento.
L'operatore di cassa per tutte le somme riscosse rilascia una quietanza liberatoria o regolare fattura quietanzata numerata progressivamente.
Gli operatori dell'ufficio cassa emettono i documenti contabili utilizzando l'apposito applicativo gestionale in uso presso l'Ufficio Cassa per l'accettazione dei pazienti, mentre gli operatori dell'Ufficio Ricoveri LP emettono i documenti contabili utilizzando l'applicativo gestionale amministrativo contabile in uso presso la Fondazione.

FASE 2 Contabilizzazione dell'incasso

L'accettazione dell'utente che deve accedere alla prestazione avviene da parte degli operatori delle casse tramite l'applicativo gestionale in uso. In fase di accettazione l'utente provvede altresì al pagamento del corrispettivo se dovuto come descritto nella Fase 1.

Tramite il medesimo applicativo vengono registrate le prenotazioni delle prestazioni.
L'utilizzo del medesimo applicativo gestionale consente all'operatore di cassa di fare l'abbinamento tra l'incasso ricevuto con la prenotazione della prestazione e/o con la prestazione effettuata.

FASE 3 Storni e rimborsi nella medesima giornata dell'incasso

Esistono due tipologie di rimborso:

- il rimborso chiesto dall'utente all'operatore di cassa il medesimo giorno dell'erogazione della prestazione nei seguenti casi: prestazione pagata ma non erogata, importo corrisposto non corretto, mancata presentazione al momento dell'accettazione del certificato di esenzione)
- il rimborso chiesto in momento successivo all'erogazione della prestazione,

Nel primo caso, ovvero di rimborso richiesto il medesimo giorno dell'erogazione della prestazione, l'operatore di cassa verifica se l'utente ha diritto al rimborso richiesto e in caso di esito positivo provvede ad emettere apposita nota di credito riportante nella descrizione la motivazione dell'emissione dello storno. La nota di credito viene firmata dall'operatore e controfirmata per accettazione dall'utente. In caso di esito negativo ne da comunicazione all'utente.
Il rimborso dell'importo dovuto avviene sempre in contanti. Nel caso in cui l'utente ha pagato con POS e la richiesta di rimborso è contestuale, l'operatore di cassa provvede ad effettuare il rimborso tramite POS.
Per le seconde tipologie di rimborso si rimanda alla procedura PR 127 *"Procedura per la compartecipazione della spesa sanitaria"*.

FASE 4 Chiusura giornaliera della cassa

Gli operatori di sportello a fine giornata estraggono dall'applicativo in uso c/o l'ufficio CUP gli elenchi delle fatture e delle ricevute riportante i dati dell'utente e i relativi importi versati, suddivisi a seconda della modalità di pagamento (contanti, assegni, POS).
Gli operatori di cassa effettuano un primo controllo contando il contante e gli assegni, il cui totale deve quadrare con il totale delle ricevute/fatture e relative note di credito emesse, e successivamente effettuano un controllo sugli importi incassati con POS con l'elenco delle fatture pagate con POS.
Al termine dei controlli, una volta verificata la quadratura del versamento e l'integrità del fondo cassa gli operatori compilano, in apposito foglio elettronico di calcolo, una distinta di versamento contenente l'indicazione del numero di banconote suddivise per importo, il numero e l'importo degli assegni e il totale dei POS, riportante data, nome, cognome, firma dell'operatore numero di cassa attribuito all'operatore.

Il totale della distinta di versamento giornaliera deve quadrare con il totale delle stampe delle fatture/ricevute da applicativo.

Nel caso in cui non ci sia quadratura tra i documenti emessi e gli importi ricevuti l'addetto dell'ufficio cassa contatta il Referente CUP al fine di controllare congiuntamente con il tesoriere della Fondazione.
In caso di mancata quadratura gli operatori di cassa provvederanno direttamente al reintegro.
Dopo aver effettuati i dovuti controlli e le relative quadrature le buste contenenti le distinte di versamento, le stampe dell'applicativo, le buste contenenti i contanti, gli assegni e le ricevute POS, vengono depositate da ciascun operatore CUP in una cassaforte o all'interno di un armadio blindato. Ogni sede c/o cui sono ubicate le casse di riscossione è dotata di apposita cassaforte. Per tutte le misure di sicurezza relative alla custodia delle casseforti si fa riferimento alle Istruzioni Operative predisposte e agli atti presso l'Ufficio Programmazione CUP.

FASE 5 Registrazione dei versamenti al tesoriere

Le distinte, le stampe dell'applicativo, le buste contenenti contanti e assegni nonché le cartelline contenenti i POS, vengono raccolti in una cassaforte/armadio blindato sita presso l'ufficio cassa.
Il giorno successivo al deposito gli operatori del servizio portavalori della Fondazione prelevano le buste c/o le varie sedi depositate il giorno precedente e provvedono a consegnarle al tesoriere della Fondazione.
Ricevuta la documentazione il tesoriere dell'ente provvede a verificare gli introiti ed effettua un controllo incrociato con le distinte riportanti le pezzature ed il numero degli assegni. Il conteggio tra contanti e assegni e le distinte dei singoli operatori deve quadrare. I conteggi del tesoriere sono effettuati alla presenza di un operatore CUP per l'eventuale contradditorio.
Dopo aver effettuato i controlli, il tesoriere emette un provvisorio di entrata e ne da comunicazione alla UOC Economico Finanziaria e CdG, che effettua le relative registrazioni secondo le modalità indicate nella PR 125 *"Procedura per la gestione della tesoreria"*.

FASE 6 Trasmissione della documentazione/flusso al Servizio Economico Finanziario

Dopo le registrazioni effettuate dal tesoriere della Fondazione, l'operatore CUP invia tutta la documentazione cartacea alla UOC Economico Finanziaria e CdG, nonché una distinta contenente le operazioni della giornata di riferimento.
L'addetto della UOC Economico Finanziaria e CdG effettua un controllo incrociato sulla documentazione ricevuta al fine di controllare che l'intero importo dell'incasso indicato sulle distinte riepilogative corrisponda agli incassi in contanti, assegni, pagoPA e Pos e con l'importo indicato nel provvisorio di entrata emesso dal tesoriere.

Una volta effettuati i controlli di cui sopra, in caso di riscontro positivo l'addetto della UOC Economico Finanziaria e CdG importa nell'applicativo gestionale contabile tutti i dati relativi alle operazioni effettuate. Tale operazione genera in automatico le relative scritture contabili.
In caso di riscontro negativo ai controlli effettuati l'addetto della UOC Economico Finanziaria e CdG effettua gli approfondimenti necessari alla quadratura.

FASE 7 Emissione reversale di incasso

Dopo aver effettuato i controlli descritti nella fase precedente l'addetto della UOC Economico Finanziaria e CdG procede con la contabilizzazione del provvisorio d'entrata emesso dal tesoriere della Fondazione secondo le modalità indicate nella PR125 *"Procedura per la Gestione della Tesoreria"*

FASE 8 Controlli periodici

Vengono effettuati i seguenti controlli:

Controlli	Tempistiche	Ufficio Responsabile
Verifica su richiesta del Responsabile, anche a campione, delle modalità di chiusura dello sportello da parte dell'operatore di cassa	MENSILE	Responsabile Ufficio Cassa;
Verifica a richiesta del Responsabile, anche a campione, della chiusura della postazione POS e relativa stampa del totale degli incassi	MENSILE	Responsabile Ufficio Cassa;
Verifica a richiesta del Responsabile, anche a campione, della stampa del giornale di cassa	MENSILE	- Responsabile Ufficio Cassa;
Conteggio fisico, a campione, delle giacenze di cassa	MENSILE	Responsabile Ufficio Cassa;
Verifica giornaliera della coincidenza tra i versamenti bancari e le relative registrazioni	GIORNALIERA	– UOC Economico Finanziaria e CdG;
Verifica, anche a campione, su storni e rimborsi	TRIMESTRALE	Responsabile Ufficio Cassa;
Presentazione periodica della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso	Con periodicità stabilita dal collegio sindacale	UOC Economico Finanziaria e CdG;
Presentazione alla Corte dei Conti del conto giudiziale con le modalità e nei termini stabiliti dalla normativa vigente	ANNUALE	UOC Economico Finanziaria e CdG.
Verifica su richiesta del Responsabile, anche a campione, delle modalità di chiusura dello sportello da parte dell'operatore di cassa	MENSILE	Responsabile Ufficio Cassa;

FASE 9 Conservazione della documentazione

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

Documenti da conservare e archiviare	U.O.C. Responsabile	Formato di archiviazione	Tempo
Distinte di incasso	Ufficio Cassa/UOC Economico Finanziaria	Cartaceo	10 anni dall'approvazione del bilancio
Rimborsi spese non dovuti	Ufficio cassa	Cartaceo	10 anni
Documentazione varia inerente il flusso degli incassi	Ufficio Cassa	Cartaceo	10 anni
Fatture emesse	UOC Economico Finanziaria e Cdg Ufficio Cassa	Digitale e cartaceo	10 anni

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

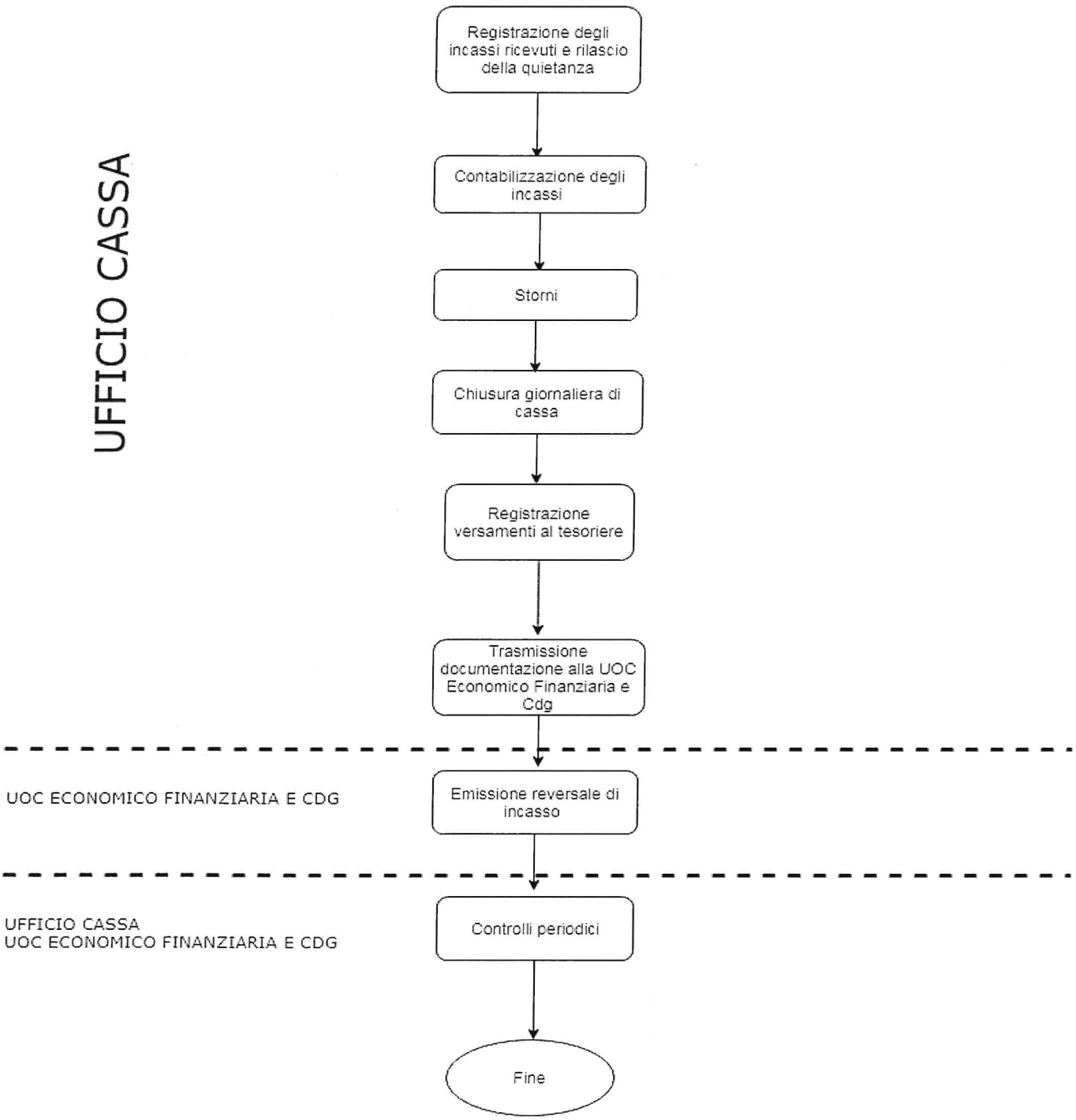
- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428;
- ✓ D. Lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- ✓ D.M. 15/06/2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- ✓ D.M. 17/9/2012 "Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa";
- ✓ D.M. 1/3/2013 "Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità";
- ✓ D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 "Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico";
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia DGR X/7009/2017;
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità Liquide";

- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- ✓ L. 720/1984: "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici";
- ✓ D.lgs. n.112/2008: "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n.133 (istituzione della "Tesoreria unica mista" TUM);
- ✓ Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- ✓ D.M. 4/08/2009 "Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesorieri e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato";
- ✓ D.L. 1/2012 "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", art. 35 "Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica";
- ✓ Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- ✓ Linee Guida per l'individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR (2014);
- ✓ Legge di Stabilità 2016 (Legge n. 208 del 28 dicembre 2015);
- ✓ L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018 "Avvio di SIOPE+ per le camere di commercio, le unioni di comuni, le comunità montane, le università e altri enti";
- ✓ D. Lgs. n. 90/2017 "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006";
- ✓ Linee Guida R.L. Area G) Disponibilità liquide.

La documentazione correlata è la seguente:

- ✓ PR 123 All.01 *"Procedura per la gestione delle casse di riscossione"* – Flow Chart
- ✓ PR 125 *"Procedura per la Gestione della Tesoreria"*
- ✓ PR 127 *"Procedura per la compartecipazione alla spesa sanitaria"*

FLOW CHART


UFFICIO CASSA
Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza
Contabilizzazione degli incassi
Storni
Chiusura giornaliera di cassa
Registrazione versamenti al tesoriere
Trasmissione documentazione alla UOC Economico Finanziaria e Cdg
UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CDG
Emissione reversale di incasso
UFFICIO CASSA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CDG
Controlli periodici
Fine

PROCEDURA PER LA GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI

Codice documento: PR124

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Direttore U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Stefano Visconti	
Verifica	Responsabile S.S. Ufficio Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC	Luca Marcello Manganaro	
	Direttore Generale	Paola Lattuada	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO OTTOBRE 2024

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	21/10/2019	Prima emissione

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE ____ 4
2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI ____ 4
3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA' ____ 5
4. MODALITÀ OPERATIVE ____ 6
FASE 1 Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane alla Fondazione ____ 6
FASE 2 Prelievo dai CCP con cadenza almeno quindicinale e registrazioni contabili ed emissione reversale di incasso ____ 7
FASE 3 Controlli periodici ____ 7
FASE 4 Conservazione documentazione ____ 7
5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA ____ 7

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione dei conti correnti postali che per consentire agli utenti di effettuare i pagamenti mediante bollettino di conto corrente postale. In particolare, individua i conti correnti postali e le tipologie di prestazioni pagabili con conto corrente postale. Su tale base, la procedura disciplina la gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane alla Fondazione, il prelievo dai conti correnti postali, le registrazioni contabili e l'emissione della reversale di incasso. La procedura prevede i controlli da effettuare per la verifica della corretta gestione dei conti correnti postali. Garantisce infine l'allineamento con la contabilità generale, nonché il rispetto della normativa fiscale e dei limiti legali in materia di uso del contante, come da normativa vigente.

2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Abbreviazione	Definizione
CCP	Conto Corrente Postale
CdC	Centro di Costo
CdG	Controllo di Gestione
D. Lgs	Decreto Legislativo
D.L.	Decreto Legge
D.M.	Decreto Ministeriale
S.S.	Struttura Semplice
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
SSR	Servizio Sanitario Regionale
UOC /UUOOCC	Unità Operativa/e Complessa/e

3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile
"A" - soggetto che approva
"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)
" I" - soggetto che viene informato

Funzione **Attività**	**UOC Economico Finanziaria e Cdg**	**Ufficio Cassa**
Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane alla Fondazione		R
Prelievo dai CCP con cadenza almeno quindicinale e registrazioni contabili ed emissione reversale di incasso	R	
Controlli periodici		
Controllo n. 1	R	
Controllo n. 2	R	
Conservazione della documentazione	R	

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

FASE 1 Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane alla Fondazione
FASE 2 Prelievo dai CCP con cadenza almeno quindicinale e registrazioni contabili ed emissione reversale di incasso
FASE 3 Controlli periodici
FASE 4 Conservazione documentazione

FASE 1 Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane alla Fondazione

Di seguito si elencano le tipologie di prestazione che possono essere incassate con CCP:

- copia cartelle cliniche;
- copia referti prestazioni sanitarie;
- prestazioni sanitarie;
- tassa di concorso;
- donazioni da privati.

Giornalmente l'ufficio cassa della Fondazione riceve in formato cartaceo da Poste Italiane copia dei bollettini postali incassati e un elenco riepilogativo degli stessi per i relativi controlli del caso.
Ricevuta la citata documentazione, ciascun addetto dell'ufficio cassa procede ad effettuare un controllo incrociato tra l'elenco riepilogativo ricevuto e la copia dei bollettini postali al fine di accertarsi che ci sia corrispondenza tra i due.
Per alcune tipologie di prestazioni viene effettuato un ulteriore controllo come di seguito indicato:

- per quanto riguarda le copie di cartelle cliniche e di referti di prestazioni sanitarie, viene effettuato un controllo tra l'elenco delle spedizioni effettuate dall'ufficio posta della Fondazione e i bollettini postali ricevuti;
- per quanto concerne le prestazioni sanitarie, il controllo viene effettuato tra l'elenco delle registrazioni effettuate dall'ufficio cassa e i bollettini postali ricevuti da Poste Italiane.

Una volta effettuati i dovuti controlli, ciascun addetto dell'ufficio cassa provvede a registrare tutti gli incassi del CCP con la competente causale nel programma gestionale amministrativo contabile e provvede a trasmettere tutta la relativa documentazione alla UOC Economico Finanziaria e CdG.
La UOC Economico Finanziaria e Cdg con cadenza quindicinale effettua un controllo incrociato tra copia dei bollettini e la distinta ricevuti dall'Ufficio Cassa ed effettua le dovute registrazioni tramite l'applicativo gestionale di contabilità.

FASE 2 Prelievo dai CCP con cadenza almeno quindicinale e registrazioni contabili ed emissione reversale di incasso

Con cadenza quindicinale l'incaricato della UOC Economico Finanziaria e CdG emette, tramite l'applicativo gestionale di contabilità, una reversale d'incasso secondo le modalità descritte nella *PR 125 "Procedura per la gestione della tesoreria"*. Compila un modulo in uso presso il tesoriere per dare mandato al tesoriere stesso di poter effettuare il prelievo dal CCP e provvedere al versamento dell'importo sul c/c bancario.

FASE 3 Controlli periodici

Vengono effettuati i seguenti controlli:

1. Verifica del rispetto delle tempistiche di riversamento: UOC Economico Finanziaria e CdG;
2. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso – UOC Economico Finanziaria e CdG.

FASE 4 Conservazione documentazione

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

Documenti da conservare e archiviare	UOC Responsabile	Formato di archiviazione	Tempo
Distinte d'incasso	UOC Economico Finanziaria e CdG	Digitale	10 anni dall'approvazione del bilancio
Estratto conto corrente	UOC Economico Finanziaria e CdG	Digitale	10 anni

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428,

✓ 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. 17/9/2012 Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa;

- ✓ D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità;
- ✓ D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 "Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico"
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici"
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia DGR X/7009/2017
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità Liquide";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- ✓ L. 720/1984: "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici";
- ✓ D.lgs. n.112/2008: "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n.133 (istituzione della "Tesoreria unica mista" TUM);
- ✓ Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- ✓ D.M. 4/08/2009: "Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesorieri e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato";
- ✓ D.L.1/2012: "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", art. 35 "Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica";
- ✓ Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- ✓ Linee Guida per l'individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR (2014);
- ✓ Legge di Stabilità 2016 (Legge n. 208 del 28 dicembre 2015)
- ✓ L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: "Avvio di SIOPE+ per le camere di commercio, le unioni di comuni, le comunità montane, le università e altri enti";
- ✓ D.lgs. n. 90/2017: "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006".
- ✓ Linee guida Area G) Disponibilità Liquide

La documentazione correlata è la seguente:

- ✓ PR 124 All.01 *"Procedura per la gestione conti correnti postali"* – Flow Chart
- ✓ PR 125 *"Procedura per la gestione della tesoreria"*.

FLOW CHART

UFFICIO CASSA

UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CDG

PROCEDURA PER LA GESTIONE TESORERIA

Codice documento: PR 125

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Direttore U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Stefano Visconti	
Verifica	Responsabile Ufficio Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC	Luca Marcello Manganaro	
	Direttore Generale	Paola Lattuada	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO OTTOBRE 2024

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	21/10/2019	Prima emissione

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE ____ 4
2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI ____ 4
3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA' ____ 5
4. MODALITÀ OPERATIVE ____ 6
FASE 1 Riscossioni per conto dell'Azienda ____ 6
1.1 Incasso ____ 6
1.2 Emissione reversale ____ 6
1.3 Controlli periodici ____ 7
1.4 Conservazione documentazione ____ 8
FASE 2 Pagamenti per conto dell'Azienda ____ 9
2.1 Pagamento attraverso emissione ordinativo ____ 9
2.2 Controlli periodici ____ 10
2.3 Conservazione documentazione ____ 11
5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA ____ 12

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione della tesoreria. In particolare, la procedura descrive, da un punto di vista contabile-amministrativo, le attività di riscossione e pagamento per conto dell'azienda, nonché di custodia di eventuali titoli e valori di proprietà o in deposito.

2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Abbreviazione	Definizione
c/c	Conto Corrente
CdC	Centro di Costo
CdG	Controllo di Gestione
D. Lgs	Decreto Legislativo
D.L.	Decreto Legge
D.M.	Decreto Ministeriale
DDT	Documento di trasporto
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
OPI	Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale
S.S.	Struttura Semplice
SIOPE	Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici
SSR	Servizio Sanitario Regionale
UOC /UU.OO.CC	Unità Operativa/e Complessa/e

Definizione:

SIOPE +: piattaforma informatica, gestita dalla Banca d'Italia che, secondo quanto previsto dall'art.14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, intermedia tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti delle amministrazioni pubbliche, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). Tale piattaforma ha l'obiettivo di favorire il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, di monitorare i tempi di pagamento dei debiti commerciali degli enti pubblici.

RL+: piattaforma regionale che svolge il colloquio telematico con SIOPE+ in nome e per conto della Fondazione che gli ha conferito l'incarico

3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile
"A" - soggetto che approva
"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)
" I" - soggetto che viene informato

Funzione Attività	**UOC Economico Finanziaria e CdG**	**Direttore Amministrativo**
FASE 1 Riscossioni per conto dell'Azienda		
✓ Incasso	R	
✓ Emissione reversale	R*	R*
✓ Controlli periodici	R	
✓ Conservazione documentazione	R	
FASE 2 Pagamenti per conto dell'Azienda		
✓ Pagamento attraverso emissione ordinativo	R*	R*
✓ Controlli periodici	R	
✓ Conservazione documentazione	R	

** per quanto di rispettiva competenza*

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

FASE 1 Riscossioni per conto dell'Azienda
- ✓ Incasso
- ✓ Emissione reversale
- ✓ Controlli periodici
- ✓ Conservazione documentazione

FASE 2 Pagamenti per conto dell'Azienda
- ✓ Pagamento attraverso emissione ordinativo
- ✓ Controlli periodici
- ✓ Conservazione documentazione

FASE 1 Riscossioni per conto dell'Azienda

1.1 Incasso

Sul c/c della Fondazione pervengono tutti gli importi pervenuti da bonifici, assegni, versamenti in contante, POS a favore della stessa, sia relativi a documenti già contabilizzati sia relativi a documenti ancora da contabilizzare.

Al ricevimento dell'importo sul c/c della Fondazione il tesoriere provvede ad incassare la somma e ad emettere il relativo provvisorio di entrata.

Il tesoriere registra i provvisori di entrata in ordine cronologico e giornalmente l'incaricato della UOC Economico Finanziaria e CdG, tramite un'operazione automatica, importa i provvisori d'entrata nel programma gestionale amministrativo contabile della Fondazione.

1.2 Emissione reversale

L'incaricato della UOC Economico Finanziaria e CdG giornalmente emette tramite il programma gestionale amministrativo contabile le reversali d'incasso a copertura dei provvisori precedentemente riscontrati.

Al fine di emettere le reversali d'incasso l'incaricato della UOC Economico Finanziaria e CdG verifica se esiste un provvisorio a copertura della reversale emessa e se l'incasso ricevuto si riferisce a un documento contabile già emesso: in caso di riscontro positivo controlla che ci sia corrispondenza tra l'importo del documento e l'importo dell'incasso; in caso di riscontro negativo provvede ad emettere un documento contabile

Dopo avere effettuato le relative verifiche l'addetto della UOC Economico Finanziaria e CdG provvede ad emettere l'ordinativo di riscossione tramite il programma gestionale amministrativo contabile della Fondazione.

Dopo aver emesso tutti gli ordinativi di riscossione l'incaricato della UOC Economico Finanziaria e CdG genera automaticamente tramite il programma gestionale amministrativo contabile, un tracciato OPI contenente tutti gli ordinativi di riscossione.

Il tracciato OPI viene automaticamente acquisito dalla piattaforma RL+, che ne verifica il contenuto e in caso di errore lo trasmette al programma gestionale amministrativo contabile. In tal caso l'incaricato della UOC Economico Finanziaria e CdG prende in carico i documenti in errore e ne cerca la causa al fine di sbloccare i documenti.
Solo dopo aver sbloccato i documenti il tracciato OPI, acquisito dalla piattaforma RL+, viene firmato digitalmente dal Direttore della UOC Economico Finanziaria e Cdg e dal Direttore Amministrativo della Fondazione.
Dopo la firma la piattaforma RL+ invia il tracciato OPI alla piattaforma SIOPE+ che, effettuati i dovuti controlli provvede a:

- in caso di riscontro di errori, inoltrarlo alla piattaforma RL+ e successivamente al programma gestionale amministrativo contabile della Fondazione;
- in caso di esito positivo, inoltrarlo al tesoriere della Fondazione.

In automatico, il gestionale in uso presso il tesoriere regolarizza gli importi ricevuti effettuando un controllo incrociato tra i provvisori d'incasso ricevuti e le relative reversali d'incasso ricevute ed elabora un ulteriore tracciato contenente l'elenco delle stesse. A seguito di tale operazione l'addetto della UOC Economico Finanziaria e CdG importa manualmente il tracciato nel programma gestionale amministrativo contabile della Fondazione. Tale operazione genera in automatico le relative scritture contabili di chiusura del conto di mastro cliente.

Mensilmente l'addetto della UOC Economico Finanziaria e CdG effettua la riconciliazione bancaria verificando la corrispondenza tra:

- Estrazione giornale dal c/c del tesoriere
- Estrazione di tutte le reversali emesse nel mese di riferimento

In caso di mancata corrispondenza tra le due estrazioni l'addetto della UOC Economico Finanziaria e Cdg effettua un controllo analitico su ciascun documento al fine di identificare quali sono i dati che non corrispondono e provvede a regolarizzare nel programma gestionale contabile i documenti non corrispondenti.

Alla fine di ogni esercizio l'addetto della UOC Economico Finanziaria e Cdg verifica la corrispondenza tra l'estratto conto del tesorerie, l'elenco delle reversali d'incasso dell'esercizio di riferimento, il conto di mastro del "tesoriere" e i dati rilevati dalla piattaforma SIOPE +.

1.3 Controlli periodici
Vengono effettuati i seguenti controlli:

1. Annualmente viene controllato il rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il tesoriere – *UOC Economico Finanziaria e CdG;*

2. Verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco delle riscossioni in conto "sospeso" – *UOC Economico Finanziaria e CdG;*
3. Trimestralmente, attraverso delle estrazioni dal programma gestionale amministrativo contabile viene effettuata una verifica di coerenza tra le somme introitate da un lato, la chiusura delle partite aperte e la contabilizzazione dei ricavi che non erano stati ancora rilevati in contabilità, dall'altro – *UOC Economico Finanziaria e CdG;*
4. Trimestralmente attraverso delle estrazioni dal programma gestionale amministrativo contabile viene effettuata una verifica della tempestiva emissione delle reversali, anche cumulative – *UOC Economico Finanziaria e CdG;*
5. Verifica, anche a campione, dell'avvenuta lavorazione/esecuzione del documento inviato ai fini della chiusura della partita da parte del tesoriere – UOC Economico Finanziaria e CdG;
6. Mensilmente viene effettuata una quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica delle reversali non esitate e dei provvisori da regolarizzare – *UOC Economico Finanziaria e CdG;*
8. Mensilmente viene effettuata una verifica, anche a campione, che la data di accredito sul c/c del tesoriere corrisponda alla data della valuta – *UOC Economico Finanziaria e CdG;*
9. Tramite l'estratto conto mensile della banca viene effettuata una verifica dell'esistenza di vincoli sulle disponibilità delle somme depositate – *UOC Economico Finanziaria e CdG;*
10. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso: *UOC Economico Finanziaria e CdG;*
11. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale con le modalità e nei termini stabiliti dalla normativa vigente: *UOC Economico Finanziaria e CdG;*

1.4 Conservazione documentazione

Documenti da conservare e archiviare	**U.O.C. Responsabile**	**Formato di archiviazione**	**Tempo**
Distinte di incasso, documentazione relativa alla gestione della spesa e altre registrazioni contabili di carattere transitorio	UOC Economico Finanziaria e CdG	Digitale	10 anni dall'approvazione del bilancio
Verifiche di cassa	UOC Economico Finanziaria e CdG	Digitale e cartaceo	ILLIMITATO
Estratti conto operazioni bancarie	UOC Economico Finanziaria e CdG	Cartaceo	10 anni

Servizi bancari telematici	UOC Economico Finanziaria e CdG	Digitale	10 anni

FASE 2 Pagamenti per conto dell'Azienda

2.1 Pagamento attraverso emissione ordinativo

L'ufficio liquidatore della Fondazione, dopo aver effettuato i dovuti controlli sui documenti contabili pervenuti ed esaminata la documentazione a corredo degli stessi ed accertata la relativa idoneità, dispone la liquidazione nel programma gestionale amministrativo contabile della Fondazione e trasmette, sia in cartaceo sia tramite il programma gestionale amministrativo contabile, la relativa documentazione alla UOC Economico Finanziaria e CdG per l'emissione del relativo ordinativo di pagamento cosi come meglio specificato *nelle procedura dell'Area I) Debiti e Costi.*

La UOC Economico Finanziaria e Cdg dopo aver ricevuto la documentazione di cui sopra procede ad un ulteriore controllo in merito alla presenza nel programma gestionale amministrativo contabile di DURC regolare, della presenza nel relativo fascicolo della modulistica necessaria per la dichiarazione da parte del fornitore del conto corrente dedicato, che la liquidazione sia stata correttamente effettuata nel programma gestionale amministrativo contabile ed inoltre per i pagamenti superiori ai € 5.000,00 procede ad interrogare Equitalia. In caso di esito negativo procede a richiedere la documentazione mancante all'ufficio liquidatore. In caso di esito positivo procede ad emettere il relativo ordinativo di pagamento.

Gli ordinativi di pagamento vengono emessi per singolo fornitore ovvero per singolo progetto di ricerca.

Dopo aver emesso tutti gli ordinativi di pagamento l'incaricato della UOC Economico Finanziaria e CdG genera automaticamente tramite il programma gestionale amministrativo contabile, un tracciato OPI contenente tutti gli ordinativi di pagamento.
Il tracciato OPI viene automaticamente acquisito dalla piattaforma RL+, che ne verifica il contenuto e in caso di errore lo trasmette al programma gestionale amministrativo contabile. In tal caso l'incaricato della UOC Economico Finanziaria e CdG prende in carico i documenti in errore e ne cerca la causa al fine di sbloccare i documenti.
Solo dopo aver sbloccato i documenti il tracciato OPI, acquisito dalla piattaforma RL+, viene firmato digitalmente dal Direttore della UOC Economico Finanziaria e Cdg e dal Direttore Amministrativo della Fondazione.

Dopo la firma la piattaforma RL+ invia il tracciato OPI alla piattaforma SIOPE+ che, effettuati i dovuti controlli provvede a:

- in caso di riscontro di errori, inoltrarlo alla piattaforma RL+ e successivamente al programma gestionale amministrativo contabile della Fondazione;
- in caso di esito positivo, inoltrarlo al tesoriere della Fondazione.

Il tesoriere, tramite il proprio applicativo provvede giornalmente ad acquisire il tracciato dalla piattaforma SIOPE+ e ad effettuare i relativi bonifici.
Tale operazione genera in automatico un tracciato che giornalmente viene importato manualmente dall'addetto della UOC Economico Finanziaria nel programma gestionale amministrativo contabile della Fondazione. Tale operazione, una volta effettuata, genera in automatico le relative scritture contabili di chiusura del conto di mastro fornitore.

Mensilmente l'addetto della UOC Economico Finanziaria e CdG effettua la riconciliazione bancaria verificando la corrispondenza tra:

- Estrazione giornale dal c/c del tesoriere
- Estrazione di tutte le ordinativi di pagamento emessi nel mese di riferimento

In caso di mancata corrispondenza tra le due estrazioni l'addetto della UOC Economico Finanziaria e Cdg effettua un controllo analitico su ciascun documento al fine di identificare quali sono i dati che non corrispondono e provvede a regolarizzare nel programma gestionale contabile i documenti non corrispondenti.

Alla fine di ogni esercizio l'addetto della UOC Economico Finanziaria e Cdg verifica tramite il confronto tra le estrazioni effettuate dall'applicativo gestionale di contabilità della Fondazione e i documenti inviati dal tesoriere la corrispondenza tra l'estratto conto del tesorerie, l'elenco degli ordinativi di pagamento dell'esercizio di riferimento, il conto di mastro del "tesoriere" e i dati rilevati dalla piattaforma SIOPE +.

2.2 Controlli periodici

Vengono effettuati i seguenti controlli:

1. Annualmente viene controllato il rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere – *UOC Economico Finanziaria e CdG;*
2. Trimestralmente, attraverso delle estrazioni dal programma gestionale amministrativo contabile viene effettuata una verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco dei pagamenti in conto "sospeso" – *UOC Economico Finanziario e CdG;*

3. Trimestralmente, attraverso delle estrazioni dal programma gestionale amministrativo contabile viene effettuata una verifica della tempestiva emissione degli ordinativi di pagamento – *UOC Economico Finanziario e CdG;*
4. Controllo sulla documentazione contabile (es: esistenza della firma dei mandati da parte del personale incaricato; corrispondenza del mandato con la natura e l'importo della spesa da pagare; evidenza dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa) – UOC Economico Finanziario e CdG;
5. Mensilmente viene effettuata una quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica dei mandati non esitati e provvisori da regolarizzare – *UOC Economico Finanziario e CdG;*
6. Verifica della corretta applicazione degli interessi passivi – non applicabile;
7. Verifica, anche a campione, dei mandati in merito alla data di esecuzione – *UOC Economico Finanziario e CdG;*
8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso - *UOC Economico Finanziario e CdG;*
9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale – *UOC Economico Finanziario e CdG;*

2.3 Conservazione documentazione

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

Documenti da conservare e archiviare	**U.O.C. Responsabile**	**Formato di archiviazione**	**Tempo**
Ordinativi di pagamento, documentazione relativa alla gestione della spesa e altre registrazioni contabili di carattere transitorio	UOC Economico Finanziaria e CdG	Digitale	10 anni dall'approvazione del bilancio
Verifiche di cassa	UOC Economico Finanziaria e CdG	Digitale e cartaceo	ILLIMITATO
Estratti conto operazioni bancarie	UOC Economico Finanziaria e CdG	Cartaceo	10 anni
Servizi bancari telematici	UOC Economico Finanziaria e CdG	Digitale	10 anni

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428;
- ✓ 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. 17/9/2012 "Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa";
- ✓ D.M. 1/3/2013 "Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità";
- ✓ D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 "Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico";
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia DGR X/7009/2017;
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità Liquide";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- ✓ L. 720/1984 "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici";
- ✓ D. Lgs. n.112/2008 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n.133 (istituzione della "Tesoreria unica mista" TUM);
- ✓ Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- ✓ D.M. 4/08/2009: "Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesorieri e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato";
- ✓ D.L.1/2012 "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", art. 35 "Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica";
- ✓ Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- ✓ Linee Guida per l'individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR (2014);
- ✓ L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018 "Avvio di SIOPE+ per le camere di commercio, le unioni di comuni, le comunità montane, le università e altri enti";

- ✓ D. Lgs. n. 90/2017 "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006".

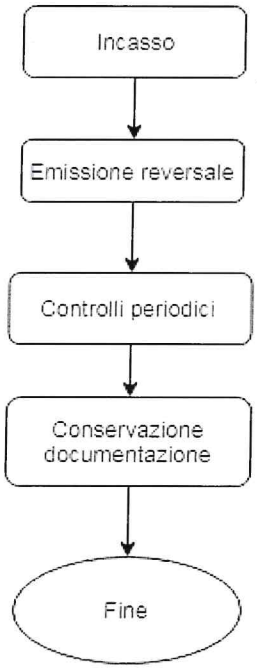
La documentazione correlata è la seguente:

- ✓ PR 125 All.01 *"Procedura per la gestione tesoreria"* – Flow Chart
- ✓ Procedure Area I) Debiti e Costi

FLOW CHART

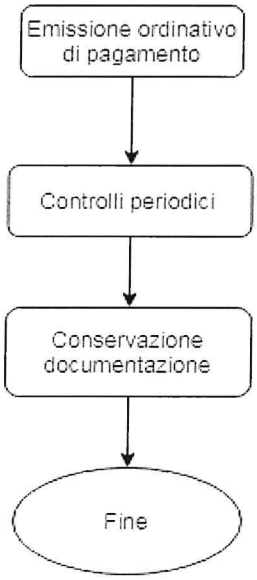
RISCOSSIONI PER CONTO DELLA FONDAZIONE

UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CDG



PAGAMENTI PER CONTO DELLA FONDAZIONE

UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CDG



PROCEDURA PER RICAVI PER FINANZIAMENTI REGIONALI INDISTINTI O VINCOLATI

Codice documento: PR 126

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Stefano Visconti	
Verifica	Responsabile Ss Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC	Luca Marcello Manganaro	
	Direttore Generale	Paola Lattuada	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO OTTOBRE 2024

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	21/10/2019	Prima emissione

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 4
2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI 4
3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA' 5
4. MODALITÀ OPERATIVE 6
FASE 1 Assegnazione a preventivo 6
FASE 2. Emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata 7
FASE 3. Incasso periodico di quote dei finanziamenti 7
FASE 4. Quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali 7
FASE 5. Comunicazione regionale del preventivo assestato (Eventuale) 7
FASE 6. Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non ricompresi nell'assegnazione a preventivo 7
FASE 7. Comunicazione regionale dei dati consuntivi 8
FASE 8. Eventuale rendicontazione 8
FASE 9. Eventuale rinvio alla competenza di esercizi successivi 8
FASE 10. Controlli periodici 8
FASE 11. Conservazione della documentazione 9
5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA 9

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

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

2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Abbreviazione	Definizione
BPE	Bilancio Preventivo Economico
c/c	Conto Corrente
CDA	Consiglio di Amministrazione
CdC	Centro di Costo
CdG	Controllo di Gestione
D. Lgs	Decreto Legislativo
D.L.	Decreto Legge
D.M.	Decreto Ministeriale
PR	Procedura
Ss	Struttura Semplice
SCRIBA	Sistema di Controllo Regionale Integrato dei Bilanci Aziendali
UOC/UUOOCC	Unità Operativa/e Complessa/e

Portale SCRIBA: strumento che permette di trasferire i flussi informativi che intercorrono tra Regione Lombardia e la Fondazione al fine di ottimizzare i processi amministrativo-contabili. Tutte le comunicazioni intervenute tra la Fondazione e Regione Lombardia avvengono tramite l'inserimento dei documenti sul citato portale. A ciascun inserimento viene generata una mail di notifica che viene inviata al destinatario del documento stesso.

3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile
"A" - soggetto che approva
"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)
"I" - soggetto che viene informato

Funzione **Attività**	**UOC Economico Finanziaria e CdG**	**Ufficio Flussi Informativi**	**CDA**	**Direzione Strategica**
FASE 1. Assegnazione a preventivo	R		A	C
FASE 2. Emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata	R			
FASE 3. Incasso periodico di quote dei finanziamenti	R			
FASE 4. Quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali	I	R		
FASE 5. Comunicazione regionale del preventivo assestato	R		I	A
FASE 6. Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non ricompresi nell'assegnazione a preventivo	R			I
FASE 7. Comunicazione regionale dei dati consuntivi	R			I
FASE 8. Eventuale rendicontazione	R			I
FASE 9. Eventuale rinvio alla competenza di esercizi successivi	R			
FASE 10. Controlli periodici	R			
FASE 11. Conservazione della documentazione	R			

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

FASE 1. Assegnazione a preventivo

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

FASE 3. Incasso periodico di quote dei finanziamenti

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

FASE 5. Comunicazione regionale del preventivo assestato

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

FASE 7. Comunicazione regionale dei dati consuntivi

FASE 8. Eventuale rendicontazione

FASE 9. Eventuale rinvio alla competenza di esercizi successivi

FASE 10. Controlli periodici

FASE 11. Conservazione della documentazione

FASE 1 Assegnazione a preventivo

All'inizio di ciascun anno Regione Lombardia trasmette alla Direzione Strategica della Fondazione, il proprio provvedimento di assegnazione dell'ammontare complessivo del finanziamento di parte corrente di competenza dell'anno in corso dettagliato per ciascun contributo. Il provvedimento regionale dettaglia anche l'ammontare dei finanziamenti a favore della Fondazione da parte dell'ATS Città Metropolitana di Milano sulla base del contratto provvisorio sottoscritto tra la Fondazione e l'ATS.

La Direzione Strategica provvede ad inoltrare la documentazione pervenuta da Regione Lombardia alla UOC Economico Finanziaria e CdG per gli adempimenti di conseguenza.

Tale documentazione viene custodita presso la UOC Economico Finanziaria e CdG.

La Fondazione prendendo atto delle assegnazioni stabilite con il citato provvedimento regionale predispone il BPE dell'esercizio approvato con provvedimento del Consiglio d'Amministrazione secondo le tempistiche definite da Regione Lombardia.

La UOC Economico Finanziaria e CdG provvede alla rilevazione delle relative scritture contabili per ciascun contributo ricevuto rilevando in contabilità il relativo ricavo e il corrispondente credito verso la Regione.

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

In virtù del contratto sottoscritto l'ATS mensilmente trasmette alla Fondazione le comunicazioni con le quali vengono dettagliati gli importi mensili da fatturare. Sulla base di tali comunicazione la UOC Economico Finanziaria e CdG emette le fatture di acconto a favore dell'ATS. Per ogni tipologia di prestazione viene emesse una fattura entro i termini definiti da ATS.
Con l'emissione delle fatture viene rilevato contabilmente il relativo ricavo e il corrispondente credito verso ATS nei diversi conti di contabilità generale.

FASE 3. Incasso periodico di quote dei finanziamenti

Mensilmente la UOC Economico Finanziaria e CdG prende atto dei relativi incassi pervenuti da ATS e Regione Lombardia secondo le modalità descritte nella *PR125 "Procedura per la Gestione della Tesoreria"*.
Ricevuto l'incasso, la UOC Economico Finanziaria e CdG procede con l'effettuazione delle relative scritture contabili procedendo pertanto alla chiusura progressiva dei crediti nei confronti di ATS e Regione Lombardia.

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

Si rimanda alla *PR 11 Procedura per la gestione dei Flussi Informativi Sanitari.*

FASE 5. Comunicazione regionale del preventivo assestato (Eventuale)

Con tempistiche definite da Regione Lombardia, la UOC Economico Finanziaria e CdG predispone un documento contabile di assestamento in cui viene rimodulato quanto inserito nel BPE anche sulla base delle dinamiche di gestione intervenute durante l'anno di riferimento. A seguito della sottoscrizione di tale documento contabile da parte dei soggetti individuati da Regione Lombardia nelle apposite linee guida, la UOC Economico Finanziaria e CdG provvede a trasmetterlo in Regione tramite il portale SCRIBA.
Ricevuto tale documento contabile di assestamento, Regione Lombardia può emanare un nuovo decreto di assegnazione e ne trasmette copia alla Direzione Strategica della Fondazione. La Direzione Strategica verifica, con il supporto della la UOC Economico Finanziaria e CdG, le nuove assegnazioni e dà mandato alla UOC Economico Finanziaria e CdG di recepire le eventuali modifiche effettuate da Regione.

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

Durante l'esercizio Regione Lombardia può assegnare ulteriori finanziamenti alla Fondazione per lo svolgimento di progetti con specifica destinazione vincolata inviando apposita comunicazione alla

Direzione Strategica della Fondazione. La UOC Economico Finanziaria e CdG, ricevuta la comunicazione dalla Direzione Strategica prende atto dell'assegnazione ed effettua le relative scritture contabili rilevando il ricavo e provvedendo all'apertura del relativo credito verso Regione secondo le indicazioni contenute nella comunicazione pervenuta da Regione Lombardia.
La UOC Economico Finanziaria e CdG assegna, al singolo contributo, un codice identificativo per seguirne l'utilizzo ed effettuare le relative rendicontazioni.

FASE 7. Comunicazione regionale dei dati consuntivi

In occasione della predisposizione del Bilancio d'Esercizio la Regione comunica alla Direzione Generale della Fondazione i dati consuntivi relativamente sia ai finanziamenti regionali che ai finanziamenti ATS sulla base dei flussi definitivi rendicontati. La Direzione Generale trasmette la comunicazione pervenuta da Regione Lombardia alla UOC Economico Finanziaria e CdG che prende atto dei dati consuntivi comunicati da Regione e provvede alla loro contabilizzazione relativamente ai ricavi e apertura del relativo credito ovvero provvede ad emettere le relative "fatture di saldo" nei confronti di ATS nel rispetto delle tempistiche e modalità comunicate da quest'ultima.

FASE 8. Eventuale rendicontazione

Secondo le scadenze definite da Regione Lombardia, definite in sede di assegnazione del contributo, la UOC Economico Finanziaria e CdG provvede alla rendicontazione degli specifici progetti nel rispetto delle tempistiche contenute nella medesima comunicazione ed utilizzando apposito format fornito da Regione stessa.

FASE 9. Eventuale rinvio alla competenza di esercizi successivi

A fine esercizio la UOC Economico Finanziaria e CdG effettua una ricognizione dei singoli contributi e del loro utilizzo. In caso di mancato utilizzo dei fondi destinati a progetti specifici di durata pluriennale la UOC Economico Finanziaria e CdG attraverso una scrittura contabile accantona la quota residua non utilizzata rinviando l'utilizzo di quell'importo all'esercizio successivo. In sede di Bilancio d'esercizio nell'applicativo gestionale di contabilità la UOC Economico Finanziaria e CdG crea il fondo relativo alla quota inutilizzata che viene inserito nello Stato Patrimoniale del Bilancio Aziendale.

FASE 10. Controlli periodici

Periodicamente vengono effettuati i seguenti controlli:

1. verifica di coerenza tra la comunicazione regionale dei dati consuntivi e gli ammontari iscritti in bilancio – in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio – *UOC Economico Finanziaria e Cdg*;

2. verifica della corretta registrazione degli acconti e dei saldi; in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio – *UOC Economico Finanziaria* e *CdG*;
3. verifica di coerenza tra i decreti di assegnazione di ulteriori finanziamenti e gli ammontari iscritti in bilancio: in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio – *UOC Economico Finanziaria* e *CdG*;
4. analisi comparate tramite fogli di calcolo dell'ammontare dei contributi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione: in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio – *UOC Economico Finanziaria* e *CdG*;
5. verifica del corretto utilizzo di quote di contributi accantonate negli esercizi precedenti: in sede di predisposizione dei 4 CET e del Bilancio d'esercizio - *UOC Economico Finanziaria* e *CdG*;
6. verifica sul corretto rinvio di quote di contributi alla competenza degli esercizi successivi: in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio – *UOC Economico Finanziaria* e *CdG*;
7. controlli di quadratura con i dati rilevati in GSA: in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio, dandone evidenza nella Nota Integrativa Descrittiva – *UOC Economico Finanziaria* e *CdG*;
8. verifica periodica tra gli acconti ricevuti da ATS Milano, gli importi fatturati e l'ammontare complessivo del contratto – *UOC Economico Finanziaria* e *CdG*.

FASE 11. Conservazione della documentazione

Documenti da conservare e archiviare	UOC Responsabile	Formato di archiviazione	Tempo
BPE	UOC Economico Finanziaria e CDG	Cartaceo ed Informatico	ILLIMITATO
Bilancio di Assestamento	UOC Economico Finanziaria e CDG	Cartaceo ed Informatico	ILLIMITATO
Rendicontazioni progetti regionali	UOC Economico Finanziaria e CDG	Cartaceo ed Informatico	ILLIMITATO
Comunicazioni Regione Lombardia	UOC Economico Finanziaria e CDG	Informatico	10 ANNI

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428,
- ✓ 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. 17/9/2012 "Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa";
- ✓ D.M. 1/3/2013 "Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità";
- ✓ D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 "Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico";
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia DGR X/7009/2017;
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 15 "I crediti";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 "Ratei e risconti";
- ✓ Linee guida regionali "Disponibilità Liquide";
- ✓ Linee guida regionali "Patrimonio Netto";
- ✓ Linee guida regionali "Crediti e Ricavi".

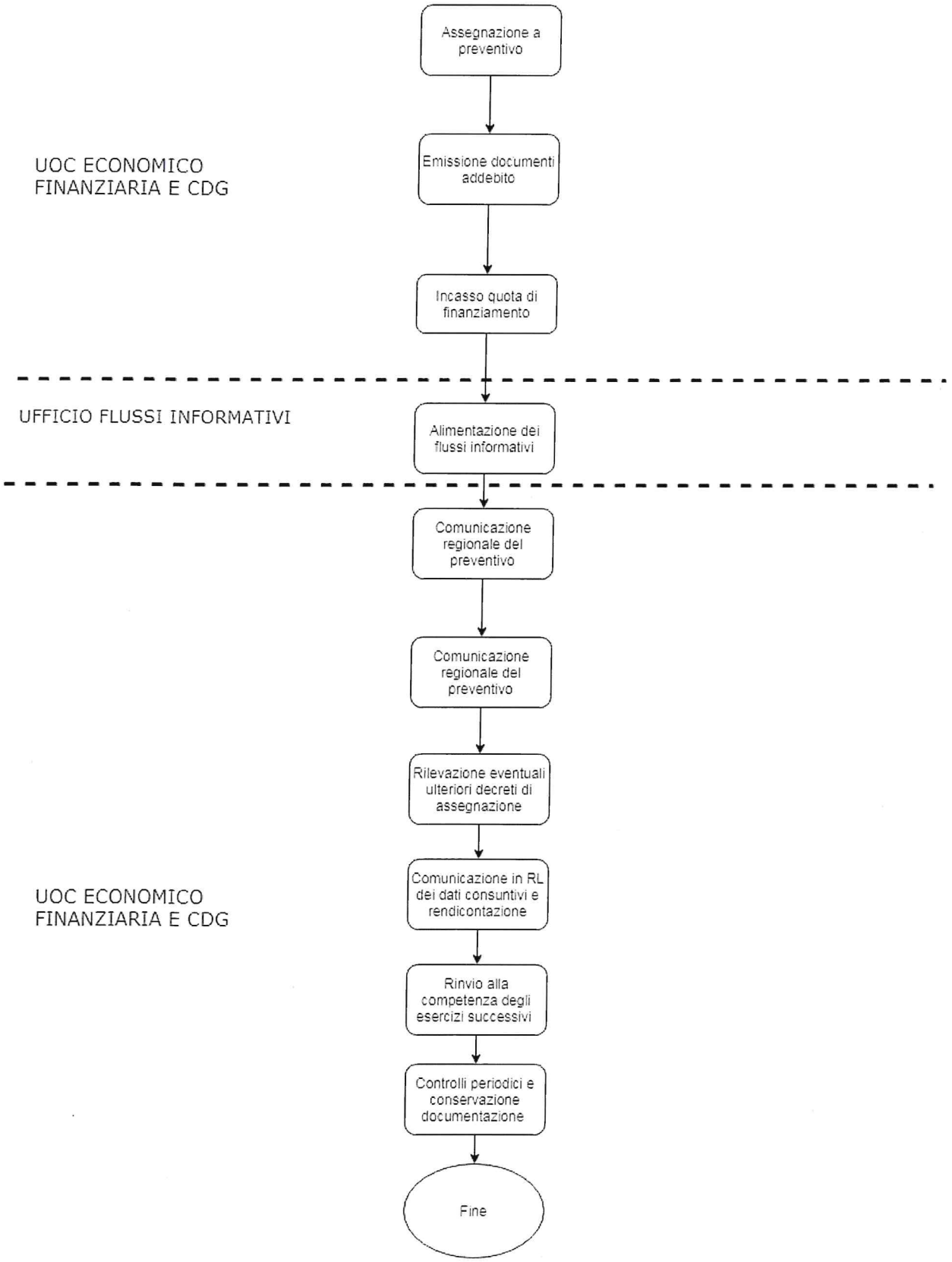
La documentazione correlata è la seguente:

- ✓ PR 126 All.01 "Procedura per ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati" – Flow Chart"
- ✓ PR 125 "Procedura per la Gestione della Tesoreria"
- ✓ PR 11 "Procedura per la gestione dei Flussi Informativi Sanitari"

PROCEDURA PER RICAVI PER FINANZIAMENTI REGIONALI INDISTINTI O VINCOLATI

COD.: PR 126

FLOW CHART



PROCEDURA PER LA COMPARTECIPAZIONE DELLA SPESA SANITARIA

Codice documento: PR 127

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Stefano Visconti	
Verifica	Responsabile SS Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC	Luca Marcello Manganaro	
	Direttore Generale	Paola Lattuada	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO OTTOBRE 2024

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	21/10/2019	Prima emissione

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 4
2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI 4
3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA' 4
4. MODALITÀ OPERATIVE 5
FASE 1. Prenotazione della prestazione 5
FASE 2. Incasso ticket/emissione del documento contabile 6
FASE 3. Erogazione della prestazione 6
FASE 4. Versamento dell'incasso ticket presso il tesoriere 6
FASE 5. Rilevazione del ricavo 6
FASE 6. Rimborsi di ticket 7
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio 7
FASE 8. Controlli periodici 7
FASE 9. Conservazione della documentazione 8
5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA 8

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile amministrativa delle prenotazione delle prestazioni. In particolare disciplina la rilevazione di crediti e ricavi derivanti da compartecipazione dei pazienti alla spesa sanitaria ed è tesa ad assicurarne la corretta classificazione, nonché la rappresentazione in bilancio secondo il principio della competenza.

La procedura identifica i luoghi e le modalità di prenotazione/richiesta delle prestazioni e disciplina la raccolta, la sistematizzazione e la verifica dei dati relativi all'attività svolta. Inoltre, la procedura pone particolare attenzione alle seguenti criticità: molteplicità dei punti di incasso, rischi di mancato incasso, possibilità per l'utente di chiedere rimborsi, mancata fruizione di prestazioni prenotate. Infine, la procedura garantisce il rispetto della normativa fiscale.

2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Abbreviazione	Definizione
CdG	Controllo di Gestione
CUP	Centro Unico Prenotazione
D. Lgs	Decreto Legislativo
D.L.	Decreto Legge
D.M.	Decreto Ministeriale
PR	Procedura
Ss	Struttura Semplice
UOC/UUOOCC	Unità Operativa/e Complessa/e
URP	Ufficio Relazioni con il Pubblico

3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile
"A" - soggetto che approva
"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)
"I" - soggetto che viene informato

Funzione Attività	UOC Economico Finanziaria e CdG	Ufficio Cassa – CUP	Direzione Sanitaria
FASE 1. Prenotazione della prestazione		R	
FASE 2. Incasso ticket/emissione del documento contabile		R	
FASE 3. Erogazione della prestazione		R	
FASE 4. Versamento dell'incasso ticket presso il tesoriere	I	R	
FASE 5. Rilevazione del ricavo	R		
FASE 6. Rimborsi di ticket	C	C	R
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	R		
FASE 8. Controlli periodici *per quanto di rispettiva competenza	R*	R*	
FASE 9. Conservazione della documentazione *per quanto di rispettiva competenza	R*	R*	

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

FASE 1. Prenotazione della prestazione

FASE 2. Incasso ticket/emissione del documento contabile

FASE 3. Erogazione della prestazione

FASE 4. Versamento dell'incasso ticket presso il tesoriere

FASE 5. Rilevazione del ricavo

FASE 6. Rimborsi di ticket

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

FASE 8. Controlli periodici

FASE 9. Conservazione della documentazione

FASE 1. Prenotazione della prestazione

Le prenotazioni ambulatoriali possono essere prenotate tramite

- call center regionale (per le prime visite e le prestazioni di diagnostica)
- call center aziendale (per le visite di controllo)
- in loco presso gli sportelli della sede di Via Celoria.

Le prenotazioni vengono gestite tramite l'applicativo in uso presso l'ufficio cassa che consente la storicizzazione dei dati a tempo indeterminato.

FASE 2. Incasso ticket/emissione del documento contabile

Il pagamento del ticket deve essere effettuato dall'utente prima dell'erogazione della prestazione. Per ogni altra disposizione si rinvia ai contenuti della *PR 123 "Procedura per la gestione delle casse di riscossione"*.

FASE 3. Erogazione della prestazione

Per poter aver accesso alle prestazioni ambulatoriali effettuate dalla Fondazione è necessario aver effettuato la prenotazione secondo le modalità descritte nella Fase 1 della presente procedura. Gli operatori dell'Ufficio Cassa della Fondazione per effettuare le operazioni di accettazione dell'utente accedono all'applicativo in uso presso la Fondazione utilizzato anche per la registrazione della prenotazione. In fase di accettazione, che avviene prima dell'erogazione della prestazione, l'utente procede con il pagamento della prestazione che viene registrato secondo le modalità descritte nella *PR 123 "Procedura per la gestione delle casse di riscossione"*.

Esistono delle particolari prestazioni erogate per affrontare i complessi quesiti diagnostici per le quali l'accettazione è successiva al momento dell'erogazione della prestazione. In questo caso l'utente dopo aver effettuato la prestazione si reca presso gli sportelli della Fondazione per procedere al pagamento della prestazione. In caso di mancato pagamento si applicano le disposizioni della *PR 131 "Procedura per il Recupero Crediti"*.

FASE 4. Versamento dell'incasso ticket presso il tesoriere

Il versamento degli incassi dei ticket presso il tesoriere della Fondazione viene disciplinato dalle norme e disposizioni contenute nella *PR 123 "Procedura per la gestione delle casse di riscossione"* alla quale si rimanda.

FASE 5. Rilevazione del ricavo

La UOC Economico Finanziaria e CdG riceve giornalmente la documentazione (distinta contenente un elenco dei movimenti effettuati da ogni singolo cassiere e la documentazione relativa a ciascun movimento) per la rilevazione del ricavo come indicato nella *PR 123 "Procedura per la gestione delle casse di riscossione"*.

Con periodicità giornaliera la UOC Economico Finanziaria e CdG, dopo aver effettuato una verifica in merito alla completezza della documentazione pervenuta dall'Ufficio CUP, provvede ad

importare il tracciato predisposto dall'Ufficio CUP nell'applicativo gestionale contabile ai fini della relativa contabilizzazione dei ricavi e l'apertura e contestuale chiusura dei crediti maturati e riscossi nel rispetto del principio della competenza economica.

FASE 6. Rimborsi di ticket

Nel caso in cui la prestazione non sia stata effettuata ovvero non sia stata applicata l'eventuale esenzione del ticket, l'utente che ha in precedenza versato il ticket per prestazioni ambulatoriali può procedere con la richiesta di rimborso. In tal caso l'utente effettua una richiesta formale di rimborso indirizzata all'URP e alla Direzione Sanitaria, e all'Ufficio CUP per conoscenza. La Direzione Sanitaria provvede a verificare la fondatezza della richiesta al fine di autorizzare la UOC Economico Finanziaria e CdG a procedere al rimborso. In caso di esito negativo ne dà comunicazione al paziente senza effettuare alcun rimborso. In caso di esito positivo ne dà comunicazione tramite posta interna all'Ufficio CUP che provvede a compilare l'apposita modulistica di richiesta di rimborso in uso presso la Fondazione e la trasmette alla UOC Economico Finanziaria e CdG. Ricevuta la documentazione l'UOC Economico Finanziaria e CdG procede tramite l'applicativo amministrativo contabile alle necessarie registrazioni contabili nel principio della competenza e successivamente all'effettuazione del rimborso secondo le modalità indicate nel modulo ricevuto.

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

La UOC Economico Finanziaria e CdG in fase di predisposizione del Bilancio d'esercizio provvede a rilevare i ratei per quelle prestazioni effettuate nell'anno ma non ancora riscosse. Tali rilevazioni vengono effettuate nell'apposito programma gestionale amministrativo contabile in uso presso la Fondazione.

FASE 8. Controlli periodici

Nell'ambito della presente procedura vengono effettuati i seguenti controlli:

1. giornalmente vengono effettuati controlli, anche a campione, tra prestazioni prenotate/erogate/incassate – *Ufficio Cassa CUP*;
2. mensilmente viene effettuata una riconciliazione dei crediti aperti per ticket a fronte di prestazioni erogate per cui non risulta l'incasso – *UOC Economico Finanziaria e CdG di concerto con Ufficio Cassa CUP*;
3. analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione – *UOC Economico Finanziaria e CdG*;
4. controlli, anche a campione, sui rimborsi effettuati – *UOC Economico Finanziaria e CdG*;
5. annualmente vengono effettuati controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software – *Ufficio Cassa CUP;*

6. controlli sul rispetto della normativa fiscale – *UOC Economico Finanziaria e CdG supportata dal consulente fiscale.*

FASE 9. Conservazione della documentazione

Documenti da conservare e archiviare	UOC Responsabile	Formato di archiviazione	Tempo
Rimborsi spese non dovuti	Ufficio cassa	Cartaceo	10 anni
Documentazione varia inerente il flusso degli incassi	Ufficio Cassa	Cartaceo	10 anni
Fatture emesse	UOC Economico Finanziaria e Cdg Ufficio Cassa CUP	Digitale e cartaceo	10 anni

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

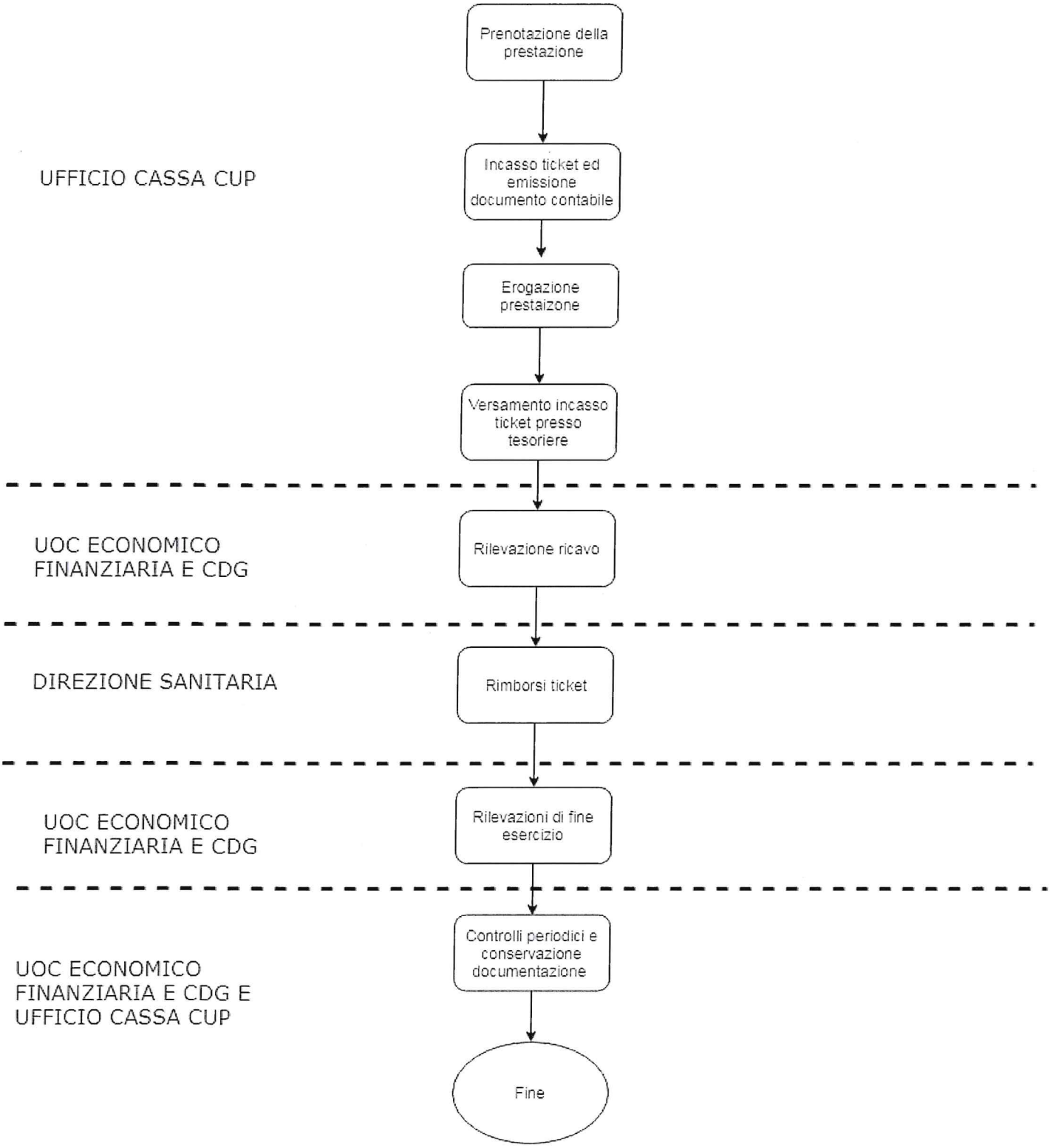
La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428;
- ✓ 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. 17/9/2012 "Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa";
- ✓ D.M. 1/3/2013 "Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità";
- ✓ D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 "Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico";
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia DGR X/7009/2017;
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 15 "I crediti";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 "Ratei e risconti";
- ✓ Linee guida regionali "Disponibilità Liquide";
- ✓ Linee guida regionali "Patrimonio Netto";
- ✓ Linee guida regionali "Crediti e Ricavi".

La documentazione correlata è la seguente:

- ✓ PR 127 All.01 "Procedura per la compartecipazione della spesa sanitaria" – Flow chart
- ✓ PR 123 "Procedura per la gestione delle casse di riscossione"
- ✓ PR 131 "Procedura per il Recupero Crediti"

FLOW CHART


UFFICIO CASSA CUP
Prenotazione della prestazione
Incasso ticket ed emissione documento contabile
Erogazione prestaizone
Versamento incasso ticket presso tesoriere
UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CDG
Rilevazione ricavo
DIREZIONE SANITARIA
Rimborsi ticket
UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CDG
Rilevazioni di fine esercizio
UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CDG E UFFICIO CASSA CUP
Controlli periodici e conservazione documentazione
Fine

PROCEDURA PER L'ATTIVIA' LIBERO PROFESSIONALE E ATTIVITA' PER SOLVENTI

Codice documento: PR 128

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Stefano Visconti	
Verifica	Responsabile Ufficio Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC	Luca Marcello Manganaro	
	Direttore Generale	Paola Lattuada	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO OTTOBRE 2024

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	21/10/2019	Prima emissione

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 4
2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI 4
3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA' 5
4. MODALITÀ OPERATIVE 6
FASE 1. Definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione 6
FASE 2. Incasso della prestazione ed emissione del documento contabile 6
FASE 3. Erogazione della prestazione 7
FASE 4. Versamento degli incassi presso il tesoriere 7
FASE 5. Rilevazione del ricavo 7
FASE 6. Rimborsi 7
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio 7
FASE 8. Controlli periodici 7
FASE 9. Conservazione della documentazione 8
5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA 8

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

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

Attività in solvenza: rientrano in questa attività tutte le prestazioni private richieste alla Fondazione, senza scelta nominale dello specialista; l'attività in solvenza viene svolta in orario di servizio dal personale dipendente e non prevede la possibilità da parte del personale di partecipare ai proventi delle prestazioni svolte;

Attività in libera professione: rientrano in questa attività tutte le prestazioni richieste alla Fondazione con la scelta nominale dello specialista; l'attività in libera professione viene svolta fuori orario di servizio dal personale dipendente e prevede la possibilità di partecipare ai proventi delle prestazioni svolte.

Entrambe le attività possono riguardare le seguenti categorie:

- Prestazioni ambulatoriali: per tale tipologia di attività si rimanda alla *PR 127 "Procedura per la compartecipazione alla spesa sanitaria"*.

- Ricoveri

La presente procedura disciplina i ricoveri in solvenza e in libera professione.

2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Abbreviazione	Definizione
CdC	Centro di Costo
CdG	Controllo di Gestione
D. Lgs	Decreto Legislativo
D.L.	Decreto Legge
D.M.	Decreto Ministeriale
L.P.	Libera Professione
MOD	Modulo
PR	Procedura
S.S.	Struttura Semplice
UOC /UUOOCC	Unità Operativa/e Complessa/e

3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile
"A" - soggetto che approva
"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)
"I" - soggetto che viene informato

Funzione **Attività**	**UOC Economico Finanziaria e CdG**	**Ufficio Ricoveri**
FASE 1. Definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione		R
FASE 2. Incasso della prestazione ed emissione del documento contabile		R
FASE 3. Erogazione della prestazione		R
FASE 4. Versamento degli incassi presso il tesoriere		R
FASE 5. Rilevazione del ricavo	R	
FASE 6. Rimborsi		R
FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio	R	
FASE 8. Controlli periodici *per quanto di rispettiva competenza	R*	R*
FASE 9. Conservazione della documentazione *per quanto di rispettiva competenza	R*	R*

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

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

FASE 2. Incasso della prestazione ed emissione del documento contabile

FASE 3. Erogazione della prestazione

FASE 4. Versamento degli incassi presso il tesoriere

FASE 5. Rilevazione del ricavo

FASE 6. Rimborsi

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

FASE 8. Controlli periodici

FASE 9. Conservazione della documentazione

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

Per le prenotazioni delle prestazioni ambulatoriali si fa riferimento alla Fase 1 della *PR 127 "Procedura per la compartecipazione alla spesa sanitaria"*.

Il ricovero in regime di libera professione avviene tramite predisposizione del MOD 261 *"Scheda prenotazione ricovero in libera professione"* in essere presso la Fondazione, da parte del medico specialista della Fondazione scelto dall'utente.

Sulla base delle indicazioni fornite dal medico responsabile nel MOD 261 e in considerazione di eventuali convenzioni dirette e indirette con enti assicurativi l'Ufficio Ricoveri predispone il preventivo di spesa che viene sottoposto all'utente e in fase di accettazione amministrativa viene sottoscritto per accettazione dal medesimo.

FASE 2. Incasso della prestazione ed emissione del documento contabile

Per l'incasso delle prestazioni ambulatoriali si fa riferimento alla Fase 2 della *PR 127 "Procedura per la compartecipazione alla spesa sanitaria"*.

Per quanto concerne i ricoveri, in fase di accettazione amministrativa il paziente provvede a versare all'Ufficio Ricoveri un anticipo dell'intero importo preventivato, pari all'80% per i pazienti iscritti al SSN, e il 100% per i pazienti non iscritti al SSN, tramite assegno bancario, POS o bonifico bancario. In tale fase l'ufficio ricoveri provvede ad emettere la relativa fattura di acconto dandone copia al paziente.

I pazienti iscritti al SSN effettuano il versamento del saldo presso l'Ufficio Ricoveri all'atto della dimissione ospedaliera.

Nel caso in cui il paziente sia titolare di una polizza sottoscritta con una Compagnia Assicuratrice con cui la Fondazione ha una convenzione, le condizioni di pagamento sono quelle stabilite nelle rispettive convenzioni.

FASE 3. Erogazione della prestazione

Per l'erogazione delle prestazioni ambulatoriali si fa riferimento alla Fase 3 della *PR 127 "Procedura per la compartecipazione alla spesa sanitaria"*.

Per i ricoveri, l'Ufficio Ricoveri, sulla base delle indicazioni del medico responsabile nel MOD 261, inserisce il paziente una specifica lista d'attesa in base alla classe di priorità. Sulla base di tale lista d'attesa, l'Ufficio Ricoveri provvede a contattare il paziente per l'erogazione della prestazione.

FASE 4. Versamento degli incassi presso il tesoriere

Per quanto concerne il versamento degli incassi presso il tesoriere della Fondaizone si rinvia alle disposizioni contenute nella *PR 125 "Procedura per la Gestione della Tesoreria"*.

FASE 5. Rilevazione del ricavo

È cura dell'Ufficio Ricoveri – L.P. emettere, tramite l'applicativo amministrativo contabile, la documentazione contabile di acconto come indicato nella Fase 2 della presente procedura, e di saldo (in fase di dimissione). L'emissione dei documenti contabili genera automaticamente la scrittura contabile di rilevazione del ricavo, rispettando il principio della competenza.

FASE 6. Rimborsi

Per le richieste di rimborso per le prestazioni ambulatoriali si fa riferimento alla Fase 6 della *PR 127 "Procedura per la compartecipazione alla spesa sanitaria"*.

Per quanto attiene i ricoveri, in fase di dimissione, in caso di differenza a credito del paziente, rispetto all'acconto versato in fase di accettazione amministrativa, l'Ufficio Ricoveri – L.P. provvede ad emettere la relativa nota di credito per la parte eccedente e ad inoltrare alla UOC Economico Finanziaria e Cdg, con apposito modulo, la richiesta di rimborso a favore del paziente.

La UOC Economico Finanziaria e CdG provvede entro 30 giorni all'effettuazione del rimborso secondo le modalità indicate nel modulo ricevuto.

FASE 7. Rilevazioni di fine esercizio

La UOC Economico Finanziaria e CdG in fase di predisposizione del Bilancio d'Esercizio provvede a rilevare i ratei e i risconti per quelle prestazioni effettuate nell'anno di competenza nonché ad escludere le somme incassate a fronte di prestazioni non ancora erogate. Tali rilevazioni vengono effettuate nell'apposito programma gestionale amministrativo contabile in uso presso la Fondazione.

FASE 8. Controlli periodici

Periodicamente vengono effettuati i seguenti controlli:

1. Giornalmente viene effettuato un controllo, anche a campione, tra prestazioni prenotate/erogate/incassate, anche per l'intramoenia allargata - *Ufficio Ricoveri – L.P;*

2. Mensilmente viene effettuata una verifica degli incassi ricevuti a fronte di prestazioni non ancora erogate e quindi registrati in acconto – *Ufficio Ricoveri – L.P;*
3. Mensilmente viene effettuata una riconciliazione dei crediti aperti a fronte di prestazioni erogate per cui non risulta l'incasso - *UOC Economico Finanziaria e CdG;*
4. Mensilmente viene effettuata una verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati per la rilevazione delle attività libero professionali e delle attività per solventi con quanto presente in contabilità generale - *UOC Economico Finanziaria e CdG;*
5. Verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata gestita extracontabilmente – *UOC Economico Finanziaria e CdG;*
6. Verifica del rispetto degli obblighi di copertura dei costi - *UOC Economico Finanziaria e CdG;*
7. Analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione - *UOC Economico Finanziaria e CdG;*
8. Controlli, anche a campione, sui rimborsi effettuati - *UOC Economico Finanziaria e CdG;*
9. Annualmente vengono effettuati dei controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software – *Ufficio Ricoveri – L.P;*
10. Controlli sul rispetto della normativa fiscale - *UOC Economico Finanziaria e CdG supportata dal consulente fiscale.*

FASE 9. Conservazione della documentazione

Documenti da conservare e archiviare	UOC Responsabile	Formato di archiviazione	Tempo
Distinte d'incasso	Ufficio Ricoveri - LP	Cartaceo	10 anni dall'approvazione del bilancio
Fatture emesse	Ufficio Ricoveri- L.P. UOC Economico Finanziaria e Cdg	Digitale	10 anni
Rimborsi spese	Ufficio Ricoveri- L.P. UOC Economico Finanziaria e Cdg	Cartaceo	10 anni
Documentazione varia inerente il flusso degli incassi	Ufficio ricoveri L.P.	Cartaceo	10 anni

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

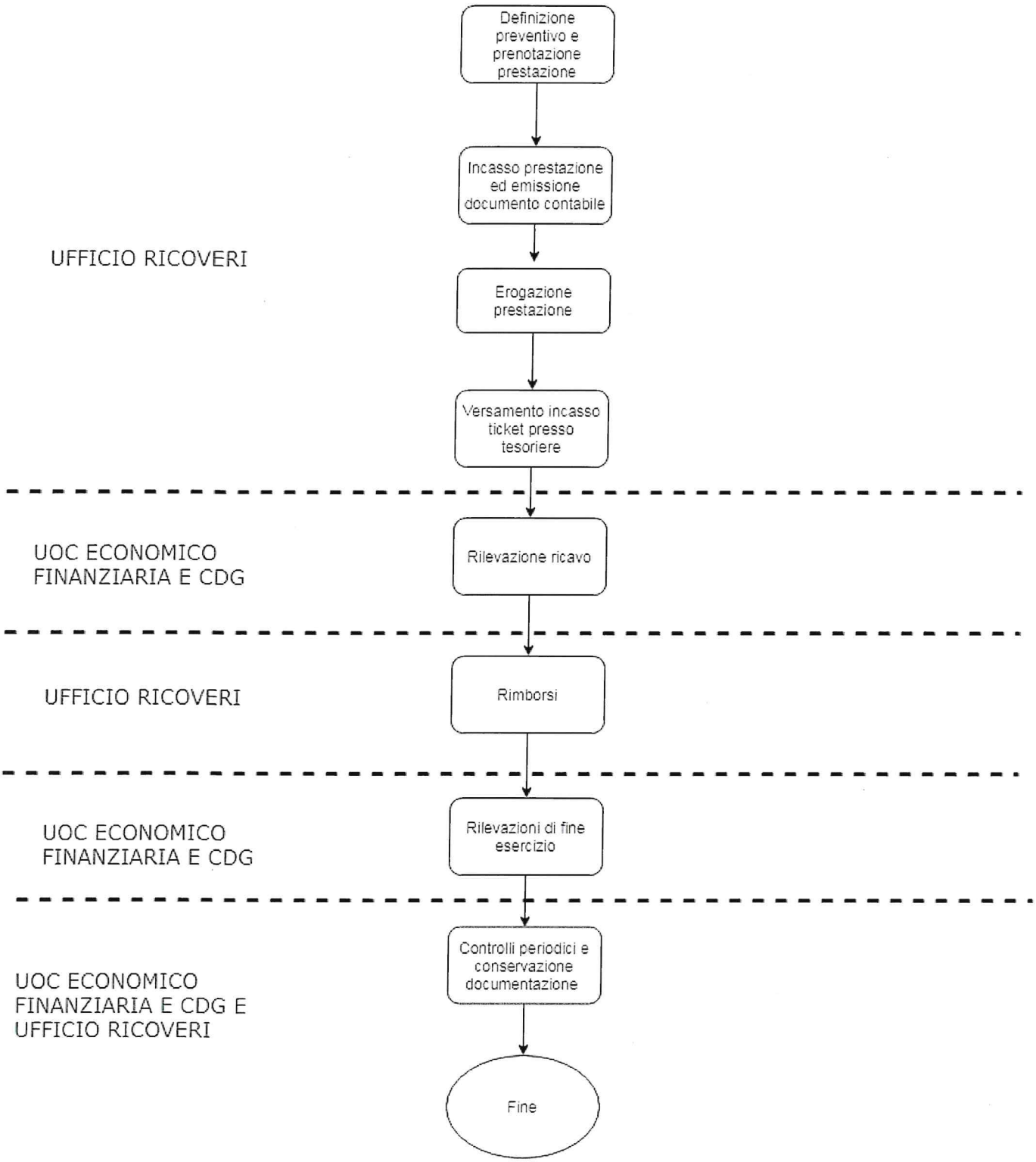
- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428;
- ✓ D. Lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- ✓ D.M. 15/06/2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- ✓ D.M. 17/9/2012 "Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa";
- ✓ D.M. 1/3/2013 "Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità";

- ✓ D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 "Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico";
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia DGR X/7009/2017;
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 15 "I crediti";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 "Ratei e risconti";
- ✓ Linee guida regionali "Disponibilità Liquide";
- ✓ Linee guida regionali "Patrimonio Netto";
- ✓ Linee guida regionali "Crediti e Ricavi".

La documentazione correlata è la seguente:

- PR 128 All.01 "Procedura per l'attività libero professionale e attività per solventi" – Flow chart
- PR 123 "Procedura per la Gestione delle Casse di riscossione"
- PR 127 "Procedura per la compartecipazione alla spesa sanitaria"
- MOD 261 "Scheda prenotazione ricovero in libera professione"
- Regolamento aziendale libera professione intramuraria

FLOW CHART


Definizione preventivo e prenotazione prestazione
Incasso prestazione ed emissione documento contabile
UFFICIO RICOVERI
Erogazione prestazione
Versamento incasso ticket presso tesoriere
UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CDG
Rilevazione ricavo
UFFICIO RICOVERI
Rimborsi
UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CDG
Rilevazioni di fine esercizio
UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CDG E UFFICIO RICOVERI
Controlli periodici e conservazione documentazione
Fine

PROCEDURA PER I CONTRIBUTI PER I PROGETTI DI RICERCA SPECIFICI

Codice documento: PR 129

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Stefano Visconi	
Verifica	Responsabile Ss Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC	Luca Marcello Manganaro	
	Direttore Generale	Paola Lattuada	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO OTTOBRE 2024

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	21/10/2019	Prima emissione

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 4
2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI 4
3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA' 5
4. MODALITÀ OPERATIVE 6
FASE 1. Eventuale elaborazione e presentazione del progetto 6
FASE 2. Assegnazione del contributo da parte dell'Ente Finanziatore 6
FASE 3. Rilevazione del ricavo 7
FASE 4. Individuazione del Responsabile del Progetto 7
FASE 5. Proposta del preventivo di spesa 7
FASE 6. Rendicontazione 8
FASE 7. Incasso del contributo 8
FASE 8. Rilevazioni di fine esercizio 8
FASE 9. Controlli periodici 8
FASE 10. Conservazione della documentazione 10
5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA 10

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai contributi per progetti di ricerca specifici. Per progetti di ricerca specifici si intendono quei progetti strettamente collegati ai fini istituzionali dell'azienda, ma con finalità ed obiettivi definiti, richiesti e/o finanziati da soggetti sia pubblici che privati, quali, ad esempio, Ministero della Salute, MIUR, ISS, CNR, Regione, Commissione Europea, Fondazioni non profit e ONLUS. In particolare, la procedura garantisce che la spesa venga effettuata solo in presenza del finanziamento che l'utilizzo sia coerente con le finalità per le quali è stato richiesto e concesso e che la contabilizzazione dei ricavi sia allineata con i tempi di realizzazione dei progetti.

2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Abbreviazione	Definizione
CdC	Centro di Costo
CdG	Controllo di Gestione
CNR	Consiglio Nazionale delle Ricerche
D. Lgs	Decreto Legislativo
D.L.	Decreto Legge
D.M.	Decreto Ministeriale
ISS	Istituto Superiore di Sanità
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
PR	Procedura
Ss	Struttura Semplice
UOC/UUOOCC	Unità Operativa/e Complessa/e

3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile
"A" - soggetto che approva
"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)
"I" - soggetto che viene informato

Funzione **Attività**	**UOC Economico Finanziaria e CdG**	**Direzione Scientifica/Ufficio Ricerca**	**Responsabile del progetto**	**UUOOCC Interessate**
FASE 1. Eventuale elaborazione e presentazione del progetto		**A**	**R**	
FASE 2. Assegnazione del contributo da parte dell'Ente Finanziatore	**I**	**R**		
FASE 3. Rilevazione del ricavo	**R**	**C**		
FASE 4. Individuazione del Responsabile del Progetto		**R**		
FASE 5. Proposta del preventivo di spesa	**C**	**R**	**C**	
FASE 6. Rendicontazione *per quanto di rispettiva competenza	**R***	**R***	**C**	**C**
FASE 7. Incasso del contributo	**R**	**I**	**I**	**I**
FASE 8. Rilevazioni di fine esercizio	**R**			
FASE 9. Controlli periodici *per quanto di rispettiva competenza	**R**			
FASE 10. Conservazione della documentazione *per quanto di rispettiva competenza	**R***	**R***	**R***	**R***

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

FASE 1. Eventuale elaborazione e presentazione del progetto

FASE 2. Assegnazione del contributo da parte dell'Ente Finanziatore

FASE 3. Rilevazione del ricavo

FASE 4. Individuazione del Responsabile del Progetto

FASE 5. Proposta del preventivo di spesa

FASE 6. Rendicontazione

FASE 7. Incasso del contributo

FASE 8. Rilevazioni di fine esercizio

FASE 9. Controlli periodici

FASE 10. Conservazione della documentazione

FASE 1. Eventuale elaborazione e presentazione del progetto

Periodicamente l'ente finanziatore emette un bando per la presentazione dei progetti di ricerca e ne trasmette comunicazione alla Direzione Scientifica della Fondazione tramite la piattaforma workflow.
La Direzione Scientifica, ricevuto il bando, provvede a darne comunicazione ai ricercatori della Fondazione per la presentazione dell'eventuale progetto.
Ciascun ricercatore predispone una proposta di progetto relativamente ai bandi di interesse di concerto con il personale dell'Ufficio Ricerca e ne trasmette copia alla Direzione Scientifica.
La Direzione Scientifica prima della trasmissione della proposta di progetto all'ente finanziatore verifica che la stessa sia coerente con il bando iniziale.
Dopo l'autorizzazione da parte del Direttore Scientifico, si provvede a trasmettere tutta la documentazione all'ente finanziatore per poter accedere al finanziamento in formato cartaceo.

FASE 2. Assegnazione del contributo da parte dell'Ente Finanziatore

La Direzione Scientifica riceve, via mail o posta ordinaria, una comunicazione da parte dell'ente finanziatore in merito al recepimento definitivo del progetto. Una volta ricevuto il progetto il personale della Direzione Scientifica, di concerto con la UOC Economico Finanziaria e CdG e con il Responsabile del progetto provvedono a rimodulare il progetto secondo le indicazioni fornite dall'ente finanziatore e ne trasmettono copia allo stesso per il recepimento definitivo.

L'ente finanziatore provvede ad inviare il contratto di approvazione definitiva del progetto alla Direzione Scientifica che a sua volta provvede a predisporre il provvedimento di approvazione del contratto contenente:

- soggetto erogatore,
- estremi dei provvedimenti formali di assegnazione del contributo,
- oggetto del contributo,
- ammontare del contributo,
- vincoli all'impiego del contributo,
- natura del contributo (definizione del conto economico e del conto di credito),
- verifica dell'accantonabilità del contributo ai sensi dell'art. 29, c. 1, lett. e) D. Lgs. 118/2011,
- tempi di realizzazione del progetto precedentemente definiti dall'ente finanziatore.

FASE 3. Rilevazione del ricavo

L'Ufficio Ricerca, una volta autorizzato il provvedimento di approvazione definitiva del progetto di ricerca, provvede a trasmetterne copia alla UOC Economico Finanziaria e Cdg che effettua le rilevazioni dei relativi ricavi nell'esercizio di assegnazione mediante l'effettuazione delle registrazioni contabili del contributo tramite l'applicativo gestionale di contabilità.

FASE 4. Individuazione del Responsabile del Progetto

Gli uffici coinvolti nella gestione dei progetti di ricerca sono i seguenti:

- Direzione Scientifica – Ufficio Ricerca a cui compete la conservazione di tutta la documentazione relativa a:
  - assegnazione del contributo
  - preventivi di spesa
  - autorizzazione preventivi di spesa

- UOC Economico Finanziaria e Cdg a cui compete la conservazione di tutta la documentazione relativa alla rendicontazione economico – finanziaria.

FASE 5. Proposta del preventivo di spesa

In alcuni casi specifici un'associazione/ente finanziatore può stabilire di inviare alla Fondazione una comunicazione con la quale manifesta la volontà di assegnare un contributo per lo svolgimento di uno specifico progetto di ricerca, individuando, nel contempo, una figura all'interno della Fondazione, quale responsabile del progetto. In detta comunicazione sono esplicitate inoltre le modalità operative da seguire per l'erogazione del contributo.

Al ricevimento di tale comunicazione la Direzione Scientifica ovvero l'Ufficio Ricerca congiuntamente alla UOC Economico Finanziaria e CdG procedono alla stesura del preventivo di spesa contenente tutte le voci di spesa, e ne trasmettono copia all'associazione/ente finanziatore.

FASE 6. Rendicontazione

Nel provvedimento di approvazione del progetto sono inseriti i contenuti, le modalità e le tempistiche di rendicontazione che possono variare a seconda dello specifico progetto e che in genere sono definiti dal finanziatore.

La rendicontazione scientifica viene predisposta dal Responsabile del progetto che provvede ad inoltrarla alla Direzione Scientifica.

La rendicontazione economica viene invece predisposta dalla UOC Economico Finanziaria e CdG.

Nella quasi totalità dei casi le due rendicontazioni vengono trasmesse all'ente finanziatore separatamente dalle strutture che ne hanno curato la stesura. Nel caso invece di invio tramite posta ordinaria la Direzione Scientifica si occupa di trasmettere entrambe le rendicontazioni.

FASE 7. Incasso del contributo

Successivamente all'approvazione del provvedimento di autorizzazione del progetto, la UOC Economico Finanziaria e CdG comunica alle UUOOCC responsabili dell'impiego del contributo l'assegnazione alla Fondazione di tale contributo.

L'incasso del medesimo avviene a cura della UOC Economico Finanziaria e CdG secondo le modalità indicate nella *PR125 "Procedura per la gestione della tesoreria"*.

FASE 8. Rilevazioni di fine esercizio

La rendicontazione viene fatta dall'UOC Economico Finanziaria e CdG, sulla base dei documenti acquisiti, dei pagamenti effettuati e in conformità alle linee guida definite nelle convenzioni, nei bandi, nei provvedimenti di assegnazione o in qualsiasi altro documento utile allo scopo.

Tale rendicontazione viene effettuata a fine esercizio al fine di determinare eventuali accantonamenti per i contributi contabilizzati in corso d'anno ed eventuali utilizzi per i contributi contabilizzati negli esercizi precedenti per cui esiste un fondo per quote inutilizzate di contributi.

FASE 9. Controlli periodici

Vengono effettuati i seguenti controlli:

Controllo	**Tempistiche**	**Ufficio Responsabile**
confronto del valore dei crediti per progetti di ricerca specifici con quello dell'esercizio precedente;	TRIMESTRALMENTE	*UOC Economico Finanziaria e CdG*
verifica, anche a campione, delle variazioni intervenute in termini di contributi assegnati nell'esercizio e incassi effettuati nell'esercizio;	TRIMESTRALMENTE	*UOC Economico Finanziaria e CdG*
con riferimento ai contributi contabilizzati nell'esercizio, verifica, anche a campione, della corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazione e le somme rilevate in contabilità;	IN SEDE DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO	*UOC Economico Finanziaria e CdG*
Verifica del corretto utilizzo dei conti di credito e di ricavo	TRIMESTRALMENTE	*UOC Economico Finanziaria e CdG*
quadratura tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema, anche attraverso una circolarizzazione dei crediti con gli enti finanziatori	TRIMESTRALMENTE	*UOC Economico Finanziaria e CdG*
verifica della correttezza delle registrazioni di accantonamenti e utilizzi per quote inutilizzate di contributi, con quadratura tra disponibilità residue risultanti sui singoli finanziamenti e valore dei fondi per quote inutilizzate di contributi iscritte a bilancio	IN SEDE DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO	*UOC Economico Finanziaria e CdG*
verifica del corretto trattamento contabile di eventuali investimenti effettuati nell'ambito dei progetti di ricerca, anche attraverso opportuno collegamento con le procedure delle immobilizzazioni e del patrimonio netto	ANNUALMENTE	*UOC Economico Finanziaria e CdG*
controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software	MENSILMENTE	*UOC Economico Finanziaria e CdG*
controlli sul rispetto della normativa fiscale	MENSILMENTE	*UOC Economico Finanziaria e CdG di concerto con il consulente fiscale*

FASE 10. Conservazione della documentazione

Documenti da conservare e archiviare	UOC Responsabile	Formato di archiviazione	Tempo
Contratto di ricerca	Direzione Scientifica	Cartaceo/Informatico	ILLIMITATO 10 anni per documentazione preliminare e preparatoria
Rendicontazioni economiche	U.O.C. Economico Finanziaria e CdG	Cartaceo/Informatico	ILLIMITATO
Distinte d'incasso	U.O.C. Economico Finanziaria e CdG	Informatico	10 anni dall'approvazione del Bilancio

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428;
- ✓ 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. 17/9/2012 "Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa";
- ✓ D.M. 1/3/2013 "Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità";
- ✓ D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 "Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico";
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia DGR X/7009/2017;
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 15 "I crediti";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 "Ratei e risconti";
- ✓ Linea guida regionale "Disponibilità Liquide";
- ✓ Linea guida regionale "Patrimonio Netto";

- ✓ Linee guida regionali "Crediti e Ricavi".

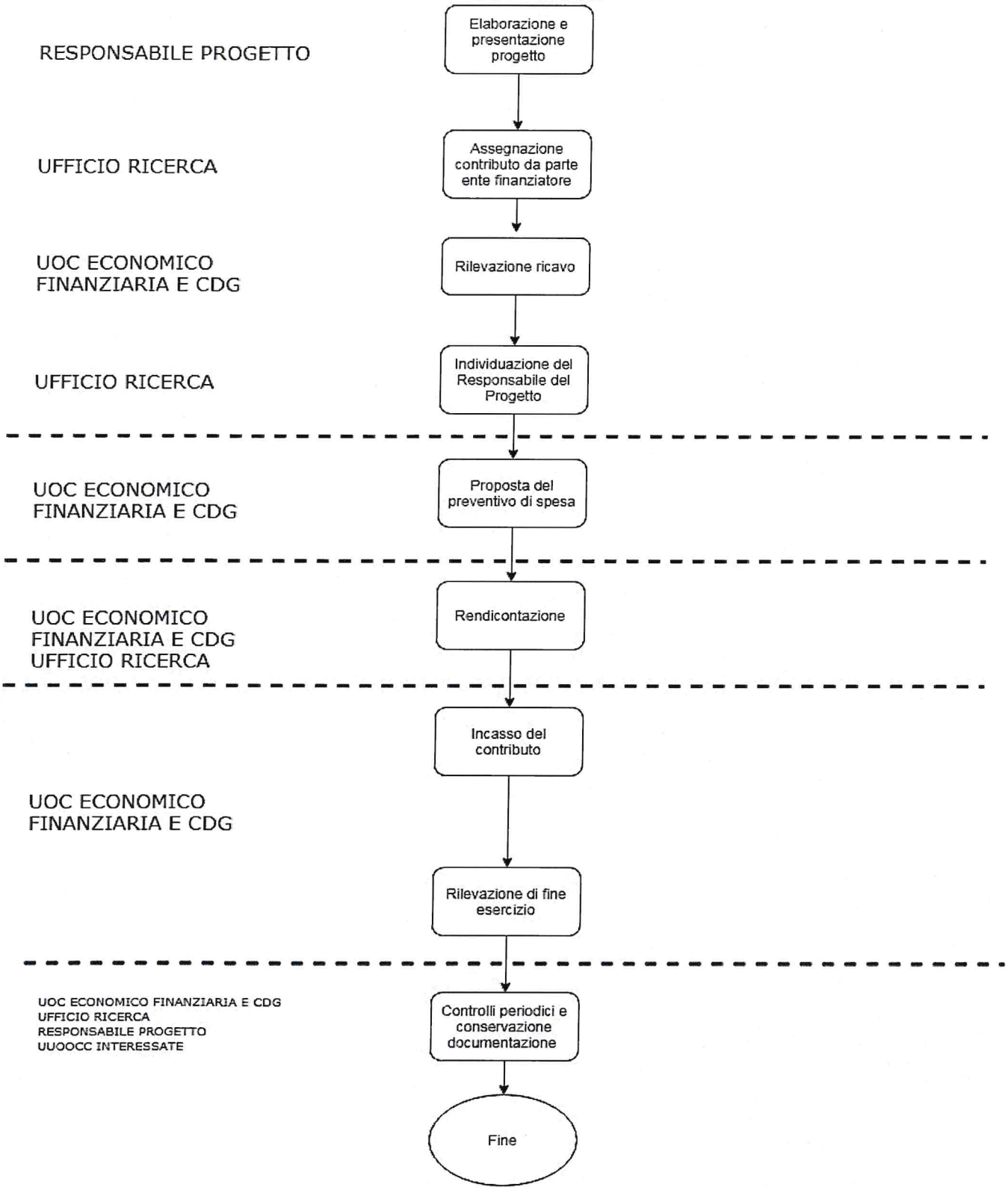
La documentazione correlata è la seguente:

- ✓ PR 129 All.01 "Procedura per i contributi per i progetti di ricerca specifici" – Flow Chart
- ✓ PR125 "Procedura per la gestione della tesoreria"

PROCEDURA PER I CONTRIBUTI PER I PROGETTI DI RICERCA SPECIFICI

COD.: PR 129

FLOW CHART



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SPERIMENTAZIONI CLINICHE PROFIT

Codice documento: PRI02

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Dipartimento Gestione di Ricerca e Sviluppo Clinico	Renato Mantegazza	
	Direttore U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Stefano Visconi	
Verifica	Ufficio Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC	Luca Marcello Manganaro	
	Direttore Generale	Paola Lattuada	
	Direttore Scientifico	Fabrizio Tagliavini	

La presente procedura dovrà essere revisionata entro ottobre 2024

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	15/9/2017	Prima emissione
1	21/10/2019	Introduzione applicativo pratiche web e recepimento Linee Guida Regionali in ambito PAC – Revisione completa

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 4
2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI 4
3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA' 5
4. MODALITÀ OPERATIVE 7
FASE 1. FEASIBILITY E RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA 7
1.1 Feasibility 7
1.2 Richiesta preventiva di autorizzazione allo studio 7
FASE 2. PREDISPOSIZIONE e VALIDAZIONE DEL BUDGET DELLO STUDIO 8
2.1. Processo di budgeting 8
2.2 Valorizzazione del costo della sperimentazione clinica 8
2.3 Approvazione del budget per invio al CE 9
FASE 3. PRESENTAZIONE DELLO STUDIO AL COMITATO ETICO 9
3.1 Presentazione dello studio 9
3.2 Parere CE 9
FASE 4. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLO STUDIO 10
FASE 5. SVOLGIMENTO E MONITORAGGIO DELLO STUDIO 10
FASE 6. FATTURAZIONE E RIPARTIZIONE DELLE MARGINALITÀ 11
6.1 Rendicontazione dell'attività e fatturazione 11
6.2 Incasso da parte dell'azienda 11
6.3 Verifica di conformità alle previsioni di costo e ripartizione delle marginalità 11
6.4 Rilevazioni di fine esercizio 12
6.5 Eventuale quadratura degli scambi interaziendali 12
FASE 7. CHIUSURA DELLO STUDIO 12
FASE 8. CONTROLLI PERIODICI 12
FASE 9. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE 13
5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA 13

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura disciplina flussi autorizzativi e responsabilità nella gestione degli studi clinici Profit condotti presso la Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta, con particolare attenzione alle dinamiche di sviluppo dei ricavi e dei costi.

2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

ABBREVIAZIONE	DEFINIZIONE
AC	Autorità Competente
CdA	Consiglio di Amministrazione
CdC	Centro di Costo
CE	Comitato Etico
CRO	Organizzazione di Ricerca a contratto/Contract Research Organisation
DRSC	Dipartimento di Ricerca e Sviluppo Clinico
GCP	Good Clinical Practice
PI	Sperimentatore principale/Principal Investigator
SC	Study Coordinator
OSSC	Osservatorio Nazionale Sperimentazione Clinica
UOC/UU.OO.CC.	Unità Operativa/e Complessa/e
D.Lgs.	Decreto Legislativo
CdG	Controllo di gestione

DEFINIZIONI

Sperimentatore Principale (Principal Investigator, PI): è un medico qualificato ai fini della sperimentazione, responsabile dell'esecuzione clinica in un dato centro (D. Lgs. n° 211 del 24/06/2003), del rispetto delle Norme di Buona Pratica Clinica (GCP), della normativa vigente e responsabile ultimo del benessere dei pazienti. Ai sensi dell'Art 2 Regolamento per la conduzione delle Sperimentazioni Cliniche (Deliberazione del CdA n. 129 del 30 Giugno 2017) le espressioni "sperimentatore principale" e "principal investigator" vengono usate come sinonimi.

Coordinatore dello Studio (Study Coordinator, SC): è una figura formalmente delegata dal Principal Investigator a seguire il processo di autorizzazione e rendicontazione dello studio clinico. Viene individuata all'interno della Delegation List.

Sperimentazione clinica a basso livello di intervento (Regolam. UE n. 536/2014): una sperimentazione che soddisfa tutte le seguenti condizioni:

a) i medicinali sperimentali, ad esclusione dei placebo, sono autorizzati;
b) in base al protocollo della sperimentazione clinica, i medicinali sperimentali sono utilizzati

in conformità alle condizioni dell'autorizzazione all'immissione in commercio;

c) l'impiego di medicinali sperimentali è basato su elementi di evidenza scientifica e supportato da pubblicazioni scientifiche sulla sicurezza e l'efficacia di tali medicinali sperimentali in uno qualsiasi degli Stati membri interessati;

d) le procedure diagnostiche o di monitoraggio aggiuntive pongono solo rischi o oneri aggiuntivi minimi.

Sperimentazione clinica interventistica: qualsiasi studio sull'uomo finalizzato a scoprire o verificare gli effetti clinici, farmacologici e farmacodinamici di medicinali sperimentali, di dispositivi medici o di procedure e tecniche diagnostico-terapeutiche, al fine di individuarne i benefici ed eventuali reazione avverse.

Sperimentazione clinica non interventistica (o studio osservazionale): studio nel quale i medicinali, i dispositivi medici o le procedure e tecniche diagnostico-terapeutiche sono prescritti secondo le indicazioni dell'autorizzazione all'immissione in commercio. L'assegnazione del paziente a una determinata strategia diagnostico-terapeutica rientra nella normale pratica clinica e la decisione di prescrivere il medicinale, di usare il dispositivo medico o seguire la procedura diagnostico-terapeutica è del tutto indipendente da quella di includere il paziente nello studio.

Sperimentazione "profit": studio a fini industriali o a fini di lucro, promosso da industrie o società farmaceutiche o comunque da strutture private a fini di lucro.

Sponsor o promotore: una persona, società, istituzione oppure un organismo che si assume la responsabilità di avviare, gestire e/o finanziare una sperimentazione clinica.

3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile
"A" - soggetto che approva
"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)
" I" - soggetto che viene informato

Funzione Attività	DRSC	PI/SC	UOC Eco Fin e CdG	DIR GEN	DIR SCI	CE	Direttore UOC PI	Altre UOC/SS
1.1 Feasibility	C	R			I			
1.2 Autorizzazione preventiva	A	R			I		I	
2.1 Processo di budgeting	R*	R*	C	R*				
2.2 Valorizzazione del costo della sperimentazione e aggiornamento dati di costo	R		C					C
2.3 Approvazione del budget	R	C		R*	R*			
3.1 Presentazione dello studio	I	R*				I		
3.2 Parere CE	I	I				R		
4. Autorizzazione allo svolgimento dello studio	R*/A*	I	I	R*/A*				
5. Svolgimento e monitoraggio dello studio	I	R	I					
6.1 Rendicontazione dell'attività e fatturazione	I	R*	R*					
6.2 Incasso da parte dell'azienda	I	I	R					
6.3 Verifica di conformità alle previsioni e ripartizione delle marginalità	I	I	R					
6.4 Rilevazioni di fine esercizio			R					
6.5 Eventuale quadratura degli scambi interaziendali			R					
7. Chiusura dello studio	R*/A*	I	C	R*/A*				
8. Controlli periodici			R					
9. Conservazione della documentazione	R*		R*					

**per quanto di rispettiva competenza*

4. MODALITÀ OPERATIVE

La gestione degli studi clinici avviene con il supporto della piattaforma aziendale **Pratiche Web**. L'utilizzo di Pratiche Web consente di mappare il percorso delle sperimentazioni dalla sottomissione al Comitato Etico fino all'ultima fattura emessa a chiusura degli studi. I soggetti che hanno accesso, con permessi personalizzati, alla piattaforma sono: PI/SC, DRSC, UOC Economico Finanziaria e CdG, Sponsor, Segreteria CE.
La gestione contabile degli studi avviene tramite l'alimentazione manuale dell'applicativo gestionale amministrativo contabile in essere presso la Fondazione da parte della UOC Economico Finanziaria e CdG, non essendo definita alcuna procedura di integrazione.

FASE 1. FEASIBILITY E RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

1.1 Feasibility

Lo Sponsor che è interessato ad effettuare uno studio clinico presso la Fondazione, individua e contatta un medico della Fondazione al fine di valutarne la fattibilità e richiede la compilazione di un questionario di "Feasibility". Il medico coinvolto valuta la fattibilità dello studio clinico nella sua scientificità, eticità e fattibilità locale. L'attività di Feasibility deve essere comunicata via mail al DRSC che registra in apposito database tutte le comunicazioni pervenute

1.2 Richiesta preventiva di autorizzazione allo studio

A seguito della selezione del centro da parte della Sponsor, il PI informa il Direttore della UOC di appartenenza e trasmette al Direttore del DRSC il modulo "Richiesta preventiva autorizzazione studio" (Mod. 239) debitamente compilato e sottoscritto dal Direttore di UOC. Il Modulo 239 è reperibile sulla intranet della Fondazione.
La "Richiesta preventiva autorizzazione studio" contiene le seguenti informazioni specifiche:

- Titolo sperimentazione
- Fase dello studio (se applicabile)
- Farmaco in studio
- Sponsor/CRO
- Sperimentatore Principale
- Centro coordinatore
- Tipologia sperimentazione (mono/multicentrico)
- Breve descrizione studio
- Popolazione in studio (numero soggetti previsti e caratteristiche)
- Patologia
- Durata prevista
- Budget studio (se già disponibile)

L'autorizzazione preventiva alla presentazione dello studio è rilasciata dal Direttore del DRSC.
Nel caso di mancata autorizzazione lo studio non potrà essere presentato al CE. Il PI informa lo sponsor o la CRO in merito all'ottenimento o meno dell'autorizzazione interna.
Con cadenza mensile il Direttore del DRSC informa, via mail o tramite posta interna, il Direttore Scientifico sullo stato delle richieste pervenute e autorizzate.

FASE 2. PREDISPOSIZIONE e VALIDAZIONE DEL BUDGET DELLO STUDIO

2.1. Processo di budgeting

Il Direttore del DRSC definisce le prestazioni che l'Istituto, o eventuali Enti convenzionati, possono erogare nell'ambito delle sperimentazioni cliniche.
La responsabilità della definizione dei costi e delle tariffe di tali prestazioni è di competenza della Direzione Generale con il supporto della Direzione Sanitaria e della UOC Economico Finanziaria e CdG.

La fase di budgeting degli studi profit vede il coinvolgimento di PI, DRSC e Sponsor.

Il DRSC comunica allo sponsor/CRO le modalità da seguire per la sottomissione dello studio al CE. In particolare comunica la necessità di procedere all'inserimento dei dati relativi allo studio e delle specifiche di budget nell'applicativo Pratiche Web secondo le istruzioni operative fornite dal DRSC.
Il DRSC controlla l'avvenuto inserimento di tutti i dati necessari, verifica che le prestazioni previste dal protocollo siano correttamente inserite in Pratiche Web e che i ricavi siano allineati con quanto stabilito dalla Direzione Generale.
Il PI, qualora sia necessario avvalersi della consulenza di specialisti esterni o di prestazioni clinico/diagnostiche non erogabili dalla Fondazione, deve trasmettere, via mail al DRSC, il MOD240 "Richiesta prestazioni Enti esterni" reperibile sulla rete intranet della Fondazione. Il DRSC attiverà quindi le necessarie procedure interne interfacciandosi, ove necessario, con lo Sponsor.

A seguito della compilazione della scheda di budget, il DRSC in collaborazione con il PI, effettua le valutazioni di coerenza economica al fine di verificare la copertura dei costi nel rispetto di quanto previsto dal vigente "Regolamento per la Conduzione delle Sperimentazioni Cliniche".

2.2 Valorizzazione del costo della sperimentazione clinica

Le principali voci di costo previste nel budget sono:

- Materiale sanitario a carico della Fondazione (farmaci, altro materiale): valorizzato all'ultimo costo d'acquisto presente nell'applicativo gestionale di contabilità della Fondazione (per i beni già presenti in anagrafica) o al contratto/offerta del fornitore (per i beni nuovi);
- Esami di laboratorio: valorizzati al Tariffario per Enti Esterni della Fondazione;
- Prestazioni di diagnostica per immagini: valorizzati al Nomenclatore tariffario regionale;
- Ricovero: valorizzati con tariffario DRG;
- Prestazioni ambulatoriali: valorizzate al Nomenclatore tariffario regionale;
- Esami in convenzione: valorizzati alle tariffe concordate in convenzione.

Il costo così calcolato comprende tutti i costi di struttura comprensivi del costo del personale e delle tecnologie. Eventuali apparecchiature in comodato d'uso sono fornite gratuitamente dallo Sponsor, unitamente al materiale d'uso e manutenzione. Il comodato è disciplinato all'interno della Convenzione Economica sottoscritta con lo Sponsor. La polizza assicurativa in caso di studi

interventistici è a carico dello Sponsor. Gli overhead sono calcolati nella misura definita dal vigente "Regolamento per la Conduzione delle Sperimentazioni Cliniche".

La responsabilità dell'aggiornamento dei dati con cui valorizzare le prestazioni nell'applicativo Pratiche Web è in capo al DRSC. Nello specifico, il DRSC riceve i dati dalle diverse UOC/SS come di seguito indicato:

- UOC Provveditorato Economato e SS Farmacia sono responsabili dell'inserimento in anagrafica, nel gestionale di contabilità, del costo di acquisto del bene come definito nell'offerta del fornitore.
- UOC Economico Finanziaria e CdG è responsabile dell'aggiornamento annuale del Tariffario per Enti esterni.
- Direzione Sanitaria - Ufficio Flussi Informativi è responsabile della trasmissione al DRSC e alla UOC Economico Finanziaria e CdG dei Tariffari DRG (per i ricoveri, comprensivi del costo della giornata alberghiera) e Nomenclatore (per la specialistica ambulatoriale) con cadenza annuale o a seguito di eventuali variazioni tariffarie in corso d'anno.
- UOC Affari Generali e Legali trasmette al DRSC le convenzioni per l'effettuazione di prestazioni esterne.

2.3 Approvazione del budget per invio al CE

Il DRSC, in accordo con il PI, valida il budget in Pratiche Web; se nel corso dello studio sono richieste modifiche del budget, il DRSC procede come in fase iniziale contattando il PI ai fini dell'approvazione.
Qualora non vi sia copertura dei costi, o assenza di margine, il Direttore del DRSC sottopone al Direttore Scientifico e al Direttore Generale lo studio clinico ai fini della relativa autorizzazione.

FASE 3. PRESENTAZIONE DELLO STUDIO AL COMITATO ETICO

3.1 Presentazione dello studio

Dopo aver ottenuto l'autorizzazione preventiva del Direttore del DRSC, e quando possibile l'approvazione del budget definitivo, lo studio può essere presentato al CE e all'AC a cura dello Sponsor/CRO. Il budget definitivo deve essere concordato con lo Sponsor ai fini del rilascio del provvedimento autorizzativo.
La domanda, corredata di tutti i documenti necessari, dovrà essere accompagnata dall'attestazione di avvenuto pagamento degli oneri per il funzionamento del Comitato Etico (secondo le modalità previste dal vigente "Regolamento per la Conduzione delle Sperimentazioni Cliniche").
Le richieste pervenute nei termini (entro il 10 del mese precedente alla seduta) e validate dalla Segreteria del CE saranno inserite all'Ordine del Giorno del Comitato Etico.

3.2 Parere CE

A valle della seduta del CE, ma non oltre il terzo giorno, la segreteria del CE invia il verbale ai membri del CE che dovranno darne approvazione entro 5 giorni dalla ricezione.
La Segreteria del CE comunica, entro il limite di 10 giorni dalla seduta, l'esito al PI e allo Sponsor attraverso la trasmissione dello stralcio del verbale e in caso di studi farmacologici procede a inserire il parere in OSSC.

- ***In caso di parere favorevole,*** la Segreteria del CE archivia il parere; quindi segue la fase di autorizzazione ad avviare lo studio.
- ***In caso di parere condizionato***, ogni soggetto si attiva secondo le richieste del CE.
- ***In caso di parere non favorevole***, la Segreteria del CE archivia il verbale e lo comunica al PI e allo Sponsor.

FASE 4. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLO STUDIO

A seguito dell'approvazione da parte del CE, il DRSC predispone il provvedimento autorizzativo interno per la conduzione dello studio ai fini della sottoscrizione della convenzione economica tra la Fondazione e lo Sponsor/CRO. Per gli studi interventistici (farmacologici o con dispositivi) il provvedimento verrà adottato solo previo parere favorevole da parte dell'AC.

Gli studi sono autorizzati con:

a) Delibera del Direttore Generale per valori di ricavo complessivi superiori a 20.000,00 o in caso di assenza di marginalità;
b) Determina del Direttore del Dipartimento di Ricerca e Sviluppo Clinico per tutti gli altri studi.

Il DRSC assegna alla sperimentazione un codice univoco che identifica la sperimentazione sia nell'applicativo pratiche Web che nell'applicativo gestionale di contabilità (**Codice sperimentazione**).

Il DRSC è l'ufficio preposto alla definizione delle convenzioni con gli Sponsor.
Le convenzioni sono preventivamente sottoscritte dallo Sponsor, o persona da lui delegata, e inviate in originale al DRSC che acquisisce la firma dello Sperimentatore Locale e successivamente la sottoscrizione del Legale Rappresentante della Fondazione, o suo delegato, contestualmente all'adozione del provvedimento autorizzativo.
Il DRSC, a seguito della sottoscrizione della convenzione, registra in Pratiche Web la data di decorrenza del contratto e le scadenze previste per la fatturazione.

Lo Sponsor può programmare la visita di inizio studio solo a seguito della sottoscrizione della Convenzione.

FASE 5. SVOLGIMENTO E MONITORAGGIO DELLO STUDIO

Il PI è responsabile degli aspetti organizzativi dello studio clinico e della sua conduzione secondo il protocollo e suoi allegati, nel rispetto delle GCP. Lo studio è condotto da personale della Fondazione secondo quanto contenuto nel protocollo approvato dal CE.
E' compito del PI/SC avvisare il DRSC dell'arruolamento del primo paziente e aggiornare i dati della sperimentazione nell'applicativo Pratiche Web con cadenza almeno trimestrale, in modo che emerga in modo puntuale l'attività svolta.
Eventuali attività o procedure clinico diagnostiche non previste nel Protocollo, o successivi emendamenti allo stesso, che si rendano indispensabili a seguito di un'alterazione dello stato clinico del paziente sono rimborsate dallo Sponsor e fatturate dalla Fondazione secondo gli importi

concordati nella convenzione o sulla base dei propri tariffari qualora la prestazione non fosse stata predeterminata nella convenzione.

PI e SC devono assicurare che siano sempre specificati centro di costo e codice sperimentazione:

- Nelle richieste di prestazioni interne.
- Nelle richieste di prestazioni in convenzione; in questo caso il PI/SC deve inviare trimestralmente (se non già registrato in Pratiche Web) il riepilogo di tali prestazioni al DRSC.
- Nelle richieste di certificazione per apparecchiature di proprietà della Fondazione all'Ingegneria Clinica; mentre in caso di apparecchiature fornite in comodato questa dovrà esser posta od eseguita a carico dello Sponsor.

Nel corso dello studio, il PI accedendo a Pratiche Web può conoscere il saldo contabile del proprio studio mentre il Direttore di ciascuna UOC può visionare il saldo complessivo di tutti gli studi clinici della propria UOC.

FASE 6. FATTURAZIONE E RIPARTIZIONE DELLE MARGINALITÀ

6.1 Rendicontazione dell'attività e fatturazione

La rendicontazione analitica delle attività svolte è responsabilità del PI/SC.
Coerentemente con le tempistiche definite in convenzione, lo Sponsor invia al PI e alla UOC Economico Finanziaria e CdG una richiesta di emissione di fattura relativa al periodo considerato che si basa sull'attività riepilogata in Pratiche Web dal PI/SC. Il PI provvede a validare la richiesta, accertandone la correttezza, e autorizza l'emissione della fattura. La UOC Economico Finanziaria e CdG, a seguito dei controlli della fase precedente, emette la relativa fattura attraverso l'applicativo gestionale amministrativo contabile e registra l'avvenuta fatturazione su Pratiche Web. L'emissione della fattura genera in automatico una scrittura contabile di rilevazione del ricavo e relativo credito.
È compito del PI/SC assicurarsi che lo Sponsor si attivi nel rispetto dei termini stabiliti in convenzione.

6.2 Incasso da parte dell'azienda

Per l'incasso delle singole fatture si rinvia alle modalità descritte nella PR125 Procedura per la gestione della tesoreria.

6.3 Verifica di conformità alle previsioni di costo e ripartizione delle marginalità

A seguito dell'incasso, il PI provvede a fornire alla UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione una conferma dei costi sostenuti per la sperimentazione (risonanze magnetiche, prelievi del sangue, ecc.) e ad eventualmente integrare la contabilità della sperimentazione clinica con i costi mancanti. L'UOC Economico Finanziaria e CdG procede quindi con le ripartizioni della marginalità in applicazione del vigente "Regolamento per la Conduzione delle Sperimentazioni Cliniche".

In conformità alla Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, l'articolo 14 del vigente "Regolamento per la conduzione delle sperimentazioni cliniche", prevede che "lo sperimentatore

principale e il personale che collabora allo svolgimento della sperimentazione non possono ricevere direttamente compensi o utilità personali dal Promotore". Pertanto, nella presente procedura non si disciplina la fattispecie relativa alla liquidazione dei compensi e al recupero del debito orario.

6.4 Rilevazioni di fine esercizio

Ogni trimestre con la predisposizione del Conto Economico Trimestrale e alla fine dell'anno/inizio anno successivo, la UOC Economico Finanziaria e CdG rileva i costi sostenuti nel corso dell'esercizio, tramite un'estrazione di dati da Pratiche WEB. Ciò consente di ottenere un prospetto analitico di costi e ricavi associati al centro di costo e al singolo trial al fine di rilevare le scritture di rettifica di fine anno.

6.5 Eventuale quadratura degli scambi interaziendali

Al fine di consentire la redazione del bilancio consolidato della Regione gli scambi intercompany sono comunicati alla GSA attraverso il portale regionale scriba "partitario intercompany". La UOC Economico Finanziaria e CdG provvede trimestralmente ad estrarre i dati delle fatture attive e passive emesse/ricevute nei confronti di aziende sanitarie pubbliche della Regione e li carica nel portale regionale comunicando così i dati da escludere dal bilancio consolidato. Le regole per la quadratura e la validazione dei dati sono fornite dalla regione.

FASE 7. CHIUSURA DELLO STUDIO

A seguito della comunicazione da parte del PI della conclusione dello studio, il DRSC, in collaborazione con l'UOC Economico Finanziaria e CdG, predispone il provvedimento di chiusura dello studio che sarà nella forma:

- ✓ Delibera del Direttore Generale per valori di ricavo complessivi superiori a 20.000,00 o in caso di assenza di marginalità;
- ✓ Determina del Direttore del Dipartimento di Ricerca e Sviluppo Clinico per tutti gli altri studi.

FASE 8. CONTROLLI PERIODICI

La UOC Economico Finanziaria e CdG effettua i seguenti controlli:

Scopo dell'attività	Azioni/modalità	Periodicità
Analisi e confronto tra le fatture da emettere contabilizzate negli esercizi precedenti e le fatture emesse nell'esercizio	Redazione di apposito prospetto relativo e verifica di effettiva fatturazione. Il prospetto deve evidenziare eventuali differenze in più o in meno utili per le rettifiche contabili.	Annualmente in sede di redazione del bilancio d'esercizio
Quadratura dei dati registrati in contabilità con quanto presente nei diversi applicativi	Estrazione di un campione di sperimentazioni e grazie ad una estrazione dai sistemi contabili verificare il corretto utilizzo del codice sperimentazione al fine di verificare la valorizzazione dei costi dello studio	Annualmente in sede di redazione del bilancio d'esercizio
Controllo del rispetto dell'iter autorizzativo delle fatture	Estrazione di un campione di fatture per sperimentazioni e verificare che nel fascicolo siano presenti la validazione di PI e	Annualmente in sede di redazione del bilancio d'esercizio

	sponsor	
Verifica dell'effettivo rispetto del principio di competenza economica	Estrazione di un campione di fatture per sperimentazioni e verifica dei conti di imputazione con riguardo al principio di competenza economica	Annualmente in sede di redazione del bilancio d'esercizio
Controllo del corretto inquadramento fiscale della fattispecie	Estrazione di un campione di fatture per sperimentazioni e verifica della corretta qualificazione della prestazione ai fini Iva e Ires	Annualmente in sede di redazione del bilancio d'esercizio

FASE 9. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Documenti da conservare e archiviare	**U.O.C. Responsabile**	**Formato di archiviazione**	**Tempo**
Distinte di incasso, documentazione relativa alla gestione della spesa e altre registrazioni contabili di carattere transitorio	UOC Economico Finanziaria e CdG	Digitale	10 anni dall'approvazione del bilancio
Verifiche di cassa	UOC Economico Finanziaria e CdG	Digitale e cartaceo	ILLIMITATO
Estratti conto operazioni bancarie	UOC Economico Finanziaria e CdG	Cartaceo	10 anni
Servizi bancari telematici	UOC Economico Finanziaria e CdG	Digitale	10 anni
Convenzione Economica	DRSC	Cartaceo/informativo	ILLIMITATO
Documentazione preliminare	DRSC	Cartaceo/informativo	10 anni
Proposte di sperimentazioni, pareri del CE, sottoscrizioni dei protocolli di studio, autorizzazione sperimentazione	DRSC	Cartaceo/informativo	25 anni
Provvedimento di chiusura sperimentazione	DRSC	Cartaceo	25 anni

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

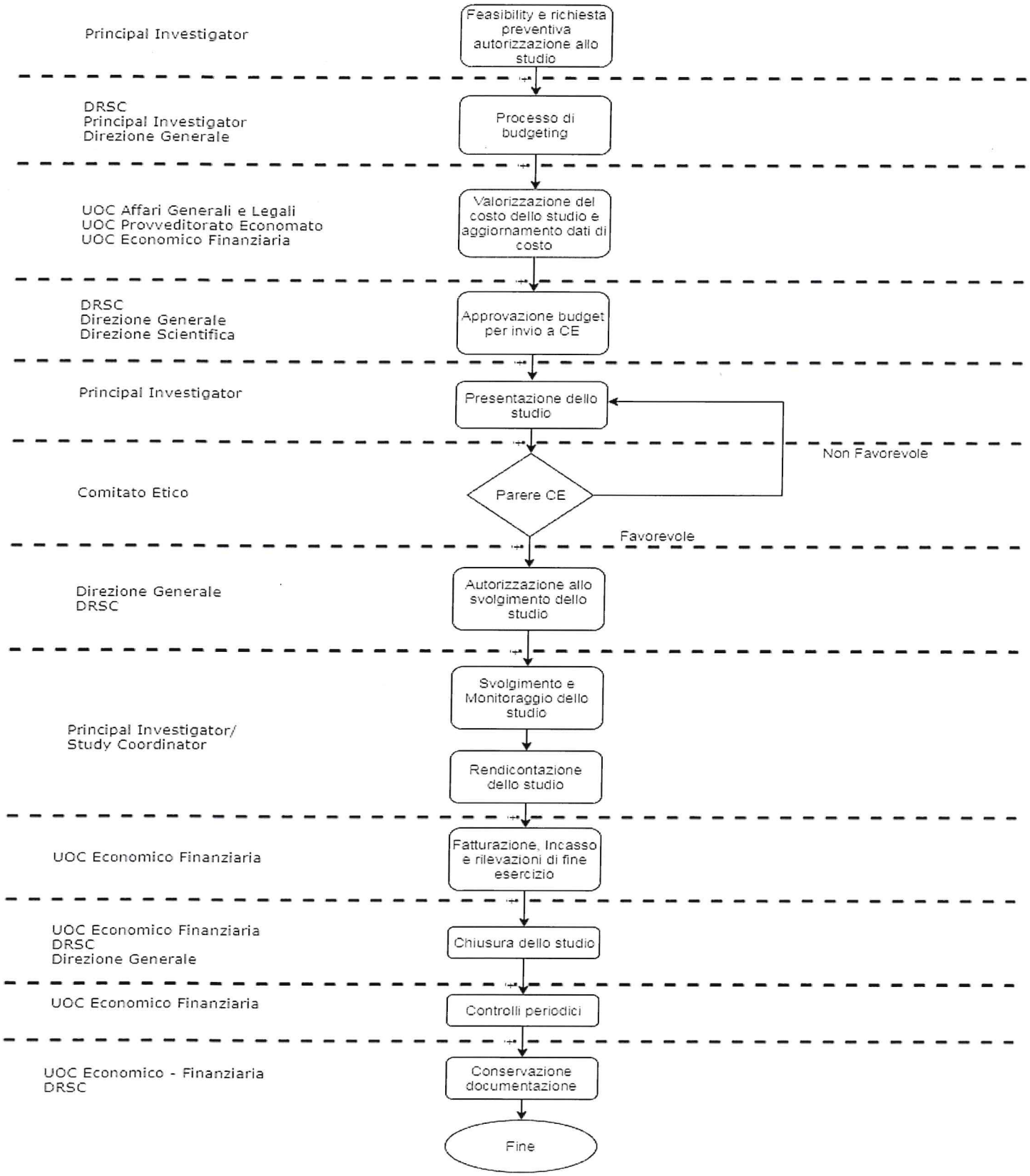
- ✓ D. lgs. n. 211 del 24 giugno 2003 "Attuazione della Direttiva 2001/20/CE relativa all'applicazione della buona pratica clinica nell'esecuzione delle sperimentazioni cliniche di medicinali per uso clinico.

- ✓ D.M. 21 dicembre 2007 Modalità di inoltro della richiesta di autorizzazione all'Autorità competente, per la comunicazione di emendamenti sostanziali e la dichiarazione di conclusione della sperimentazione clinica e per la richiesta di parere al comitato etico.
- ✓ D.L 13 settembre 2012, n.158, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2012, n.189, recante "disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del Paese mediante un più livello di tutela della salute, convertito con modificazioni nella legge dell'8 novembre 2012, n.189" e in particolare l'art 12, commi 10 e 11.
- ✓ Regolamento n. 536/2014 del 16 Aprile 2014 REGOLAMENTO (UE) n. 536/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 16 aprile 2014 sulla sperimentazione clinica di medicinali per uso umano e che abroga la direttiva 2001/20/CE.
- ✓ Delibera ANAC n. 831 del 3 Agosto 2016 "Determinazione di approvazione del Piano Nazionale 2016".
- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428,
- ✓ 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. 17/9/2012 Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa;
- ✓ D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità;
- ✓ D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 "Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico"
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia DGR X/7009/2017;
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 15 "I crediti";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 "Ratei e risconti";
- ✓ Linea guida regionale "Disponibilità Liquide";
- ✓ Linea guida regionale "Patrimonio Netto".
- ✓ Linee guida regionale "Crediti e Ricavi"

La documentazione correlata è la seguente:

PR 102_rev1 All.01 *"Procedura per la gestione delle sperimentazioni cliniche Profit"* – Flow Chart
PR 102_rev1 All.02 Centri di Responsabilità della Fondazione (Area Sanitaria)
PR 102_rev1 All.03 Centri di costo Trial (Area Assistenza)
PR 125 Procedura per la Gestione della Tesoreria
MOD239 – Richiesta preventiva autorizzazione studio clinico Profit
MOD240 – Richiesta prestazioni enti esterni
Regolamento per la conduzione delle sperimentazioni cliniche.

FLOW CHART


Principal Investigator
Feasibility e richiesta preventiva autorizzazione allo studio
DRSC
Principal Investigator
Direzione Generale
Processo di budgeting
UOC Affari Generali e Legali
UOC Provveditorato Economato
UOC Economico Finanziaria
Valorizzazione del costo dello studio e aggiornamento dati di costo
DRSC
Direzione Generale
Direzione Scientifica
Approvazione budget per invio a CE
Principal Investigator
Presentazione dello studio
Comitato Etico
Parere CE
Non Favorevole
Favorevole
Direzione Generale
DRSC
Autorizzazione allo svolgimento dello studio
Principal Investigator/
Study Coordinator
Svolgimento e Monitoraggio dello studio
Rendicontazione dello studio
UOC Economico Finanziaria
Fatturazione, Incasso e rilevazioni di fine esercizio
UOC Economico Finanziaria
DRSC
Direzione Generale
Chiusura dello studio
UOC Economico Finanziaria
Controlli periodici
UOC Economico - Finanziaria
DRSC
Conservazione documentazione
Fine

PROCEDURA PER RICAVI DA PATRIMONIO IMMOBILIARE

Codice documento: PR 130

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Stefano Visconti	
Verifica	Responsabile Ss Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC	Luca Marcello Manganaro	
	Direttore Generale	Paola Lattuada	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO OTTOBRE 2024

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	21/10/2019	Prima emissione

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 4
2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI 4
3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA' 4
4. MODALITÀ OPERATIVE 5
FASE 1. Indizione procedura per la scelta del contraente, aggiudicazione al locatario/concessionario e stipula contratto 5
FASE 2. Gestione del contratto 6
FASE 3. Emissione del documento contabile 7
FASE 4. Rilevazione del ricavo 7
FASE 5. Incasso 7
FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio 7
FASE 7. Controlli periodici 7
FASE 8. Conservazione della documentazione 9
5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA 9

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura regola, da un punto di vista contabile-amministrativo, la gestione dei ricavi da patrimonio immobiliare. In particolare, disciplina la scelta del contraente, la definizione delle condizioni contrattuali, la gestione del contratto, l'emissione del documento contabile nei confronti del concessionario/locatario, la rilevazione del ricavo, nonché le rilevazioni di fine esercizio.

La procedura è anche volta ad assicurare la corretta conservazione dei beni locati. Infine, la procedura garantisce che i ricavi vengano contabilizzati secondo il principio della competenza economica e che sia assicurato il rispetto della normativa fiscale.

2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Abbreviazione	Definizione
CdG	Controllo di Gestione
D. Lgs	Decreto Legislativo
D.L.	Decreto Legge
D.M.	Decreto Ministeriale
ISTAT	Istituto Nazionale di Statistica
PR	Procedura
Ss	Struttura Semplice
UOC/UUOOCC	Unità Operativa/e Complessa/e

3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile
"A" - soggetto che approva
"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)
"I" - soggetto che viene informato

Funzione Attività	UOC Economico Finanziaria e CdG	UOC Tecnico Patrimoniale
FASE 1. Indizione procedura per la scelta del contraente, aggiudicazione al locatario/concessionario e stipula contratto		R
FASE 2. Gestione del contratto		R
FASE 3. Emissione del documento contabile	R	C
FASE 4. Rilevazione del ricavo	R	
FASE 5. Incasso	R	
FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio	R	
FASE 7. Controlli periodici	R	
FASE 8. Conservazione documentale *per quanto di rispettiva competenza	R*	R*

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

FASE 1. Indizione procedura per la scelta del contraente, aggiudicazione al locatario/concessionario e stipula contratto

FASE 2. Gestione del contratto

FASE 3. Emissione del documento contabile

FASE 4. Rilevazione del ricavo

FASE 5. Incasso

FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio

FASE 7. Controlli periodici

FASE 8. Conservazione documentale

FASE 1. Indizione procedura per la scelta del contraente, aggiudicazione al locatario/concessionario e stipula contratto

La decisione di locare un immobile facente parte del patrimonio disponibile della Fondazione è di competenza del Consiglio d'Amministrazione della Fondazione.

La UOC Tecnico Patrimoniale, quale responsabile del procedimento è garante delle seguenti attività:

- predisposizione di un Bando d'Asta, disciplinante le condizioni e le modalità di partecipazione;
- un provvedimento di autorizzazione, da presentare al Direttore Generale, con il quale viene indetta una procedura pubblica finalizzata alla locazione dell'immobile disponibile.
  I canoni di locazione da porre a base d'asta vengono determinati sulla base delle quotazioni immobiliari comunicate dall'Agenzia delle Entrate.

Secondo i termini previsti dal bando la Commissione che presiede la gara, previa verifica dell'ammissibilità delle offerte, procederà all'aggiudicazione provvisoria in favore di colui che abbia presentato l'offerta più vantaggiosa.

L' offerente è tenuto a costituire, a garanzia dell'offerta, un deposito cauzionale provvisorio, per ogni singola unità immobiliare. Il deposito dovrà essere costituito mediante assegno circolare non trasferibile oppure polizza fideiussoria, da allegare all'offerta, ai fini dell'ammissibilità e/o validità della stessa.
A tal proposito l'UOC Tecnico Patrimoniale aggiorna annualmente un elenco delle polizze fideiussorie e dei depositi cauzionali contenente:

- il valore nominale delle polizze e/o dei depositi cauzionali
- denominazione del locatario/concessionario
- data inizio e data scadenza della polizza
- dati identificativi della polizza.

La UOC Tecnico Patrimoniale, preso atto dell'esito della gara, provvede alla redazione dei relativi contratti di locazione che vengono successivamente sottoscritti dal legale rappresentante della Fondazione, o suo delegato, e dal locatario/concessionario aggiudicatario.
Nel momento della consegna dell'immobile al locatario la UOC Tecnico Patrimoniale provvede, di concerto con il medesimo, a redigere un apposito inventario dei beni di proprietà della Fondazione presenti nell'immobile ed il loro grado di conservazione, che sarà sottoscritto per presa visione da entrambe le parti.

FASE 2. Gestione del contratto

La UOC Tecnico Patrimoniale annualmente provvede ad aggiornare un elenco contenente:

- unità immobiliare oggetto del contratto (dati catastali e indirizzo);
- data di stipula del contratto;
- durata e informazioni sull'eventuale rinnovo alla scadenza;
- periodicità dell'addebito;
- dati del contraente ed attività esercitata dal contraente nell'immobile;
- prezzo pattuito con indicazione se sia previsto l'adeguamento ISTAT;

- informazioni di carattere fiscale.

Alla scadenza naturale del contratto di locazione ovvero a seguito di disdetta effettuata con un preavviso pari alle tempistiche definite dal contratto di locazione, un incaricato della UOC Tecnico Patrimoniale effettua un sopralluogo in presenza del conduttore al fine di attestare lo stato dell'immobile, nonché lo stato dei beni mobili della Fondazione presenti nell'inventario sottoscritto al momento della consegna dell'immobile.
A seguito di tale sopralluogo viene sottoscritto un verbale e il locatario riconsegna all'incaricato della UOC Tecnico Patrimoniale le chiavi dell'immobile.

FASE 3. Emissione del documento contabile

La UOC Tecnico Patrimoniale, secondo le tempistiche previste del contratto sottoscritto tra le parti, calcola gli importi dei canoni di locazione e delle relative spese accessorie (spese condominiali, quota imposta registro, ecc…) applicando gli eventuali aggiornamenti ISTAT, e ne dà comunicazione alla UOC Economico Finanziaria e CdG che provvede all'emissione dei relativi documenti contabili e alla trasmissione alla parte conduttrice.

FASE 4. Rilevazione del ricavo

L'emissione del relativo documento contabile da parte della UOC Economico Finanziaria e CdG genera in automatico una scrittura contabile nell'applicativo gestionale di contabilità che rileva il relativo ricavo.

FASE 5. Incasso

L'incasso del documento contabile avviene secondo le modalità stabilite nella *PR 125 "Procedura per la gestione della Tesoreria"*.

FASE 6. Rilevazioni di fine esercizio

La UOC Economico Finanziaria e CdG in fase di predisposizione del Bilancio d'Esercizio provvede a rilevare i ratei e i risconti per quei contratti che prevedono canoni a cavallo tra due esercizi. Tali rilevazioni vengono effettuate nell'apposito programma gestionale amministrativo contabile in uso presso la Fondazione.

FASE 7. Controlli periodici

Vengono effettuati i seguenti controlli:

Controlli	Tempistiche	Ufficio Responsabile
verifica, per i contratti sottoscritti o rinnovati nell'esercizio, dell'effettivo rispetto delle procedure previste	annualmente	*UOC Tecnico Patrimoniale*
verifica degli incassi entro i termini previsti dal contratto	trimestralmente	*UOC Economico Finanziaria e CdG*
verifica dei crediti scaduti, al fine di attivare le procedure di recupero del credito	semestralmente	*UOC Economico Finanziaria e CdG*
verifica, almeno a campione, della conformità tra l'effettivo utilizzo del bene e quanto stabilito dal contratto	annualmente	*UOC Tecnico Patrimoniale*
verifica della corrispondenza dei canoni derivanti dai contratti in essere con quanto registrato in contabilità	trimestralmente	*UOC Economico Finanziaria e CdG*
verifica dei crediti anche attraverso la circolarizzazione	trimestralmente	*UOC Economico Finanziaria e CdG*
analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione –	annualmente	*UOC Economico Finanziaria e CdG*
controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software	annualmente	*UOC Economico Finanziaria e CdG*
controlli sul rispetto della normativa fiscale; in particolare, verifica che i dati degli affitti/locazioni/concessioni siano correttamente confluiti nella dichiarazione dei redditi (redditi fondiari e redditi d'impresa), attraverso un quadro di raccordo fra contabilità generale e dati da dichiarazione	annualmente	*UOC Economico Finanziaria e CdG*
verifica, per i contratti sottoscritti o rinnovati nell'esercizio, dell'effettivo rispetto delle procedure previste	annualmente	*UOC Tecnico Patrimoniale*

FASE 8. Conservazione della documentazione

Documenti da conservare e archiviare	UOC Responsabile	Formato di archiviazione	Tempo
Bando d'asta	UOC Tecnico Patrimoniale	Cartaceo	ILLIMITATO 10 anni per documentazione preliminare e preparatoria
Contratti di locazione	UOC Tecnico Patrimoniale	Cartaceo	ILLIMITATO
Fatture emesse	UOC Economico Finanziaria e Cdg Ufficio Cassa	Digitale e cartaceo	10 anni

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428;
- ✓ 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. 17/9/2012 "Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa";
- ✓ D.M. 1/3/2013 "Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità";
- ✓ D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 "Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico"
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia DGR X/7009/2017;
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 15 "I crediti";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 "Ratei e risconti";

- ✓ Linee guida regionali "Disponibilità Liquide";
- ✓ Linee guida regionali "Patrimonio Netto";
- ✓ Linee guida regionali "Crediti e Ricavi".

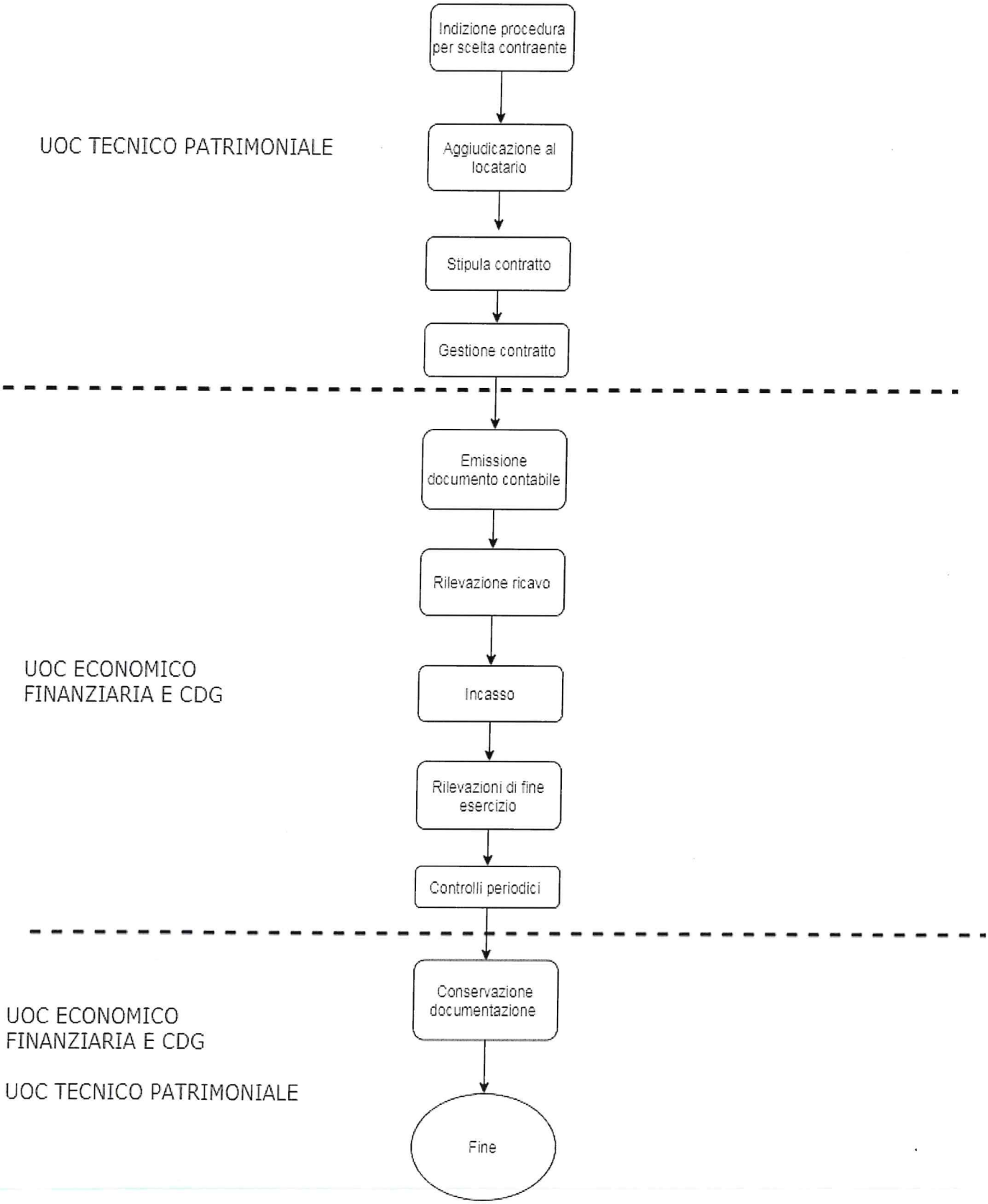
La documentazione correlata è la seguente:

- ✓ PR 30 All.01 "Procedura per ricavi da patrimonio immobiliare" – Flow chart
- ✓ PR 125 "Procedura per la gestione della Tesoreria"

PROCEDURA PER RICAVI DA PATRIMONIO IMMOBILIARE

COD.: PR130

FLOW CHART



PROCEDURA PER IL RECUPERO CREDITI

Codice documento: PR 131

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Stefano Visconti	
Verifica	Responsabile Ss Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC	Luca Marcello Manganaro	
	Direttore Generale	Paola Lattuada	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO OTTOBRE 2024

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	21/10/2019	Prima emissione

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura disciplina la gestione dei crediti e le azioni da porre in essere in caso di difficoltà alla riscossione o di mancato pagamento degli stessi ed in particolare la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al recupero dei crediti.
Il recupero dei crediti ha come obiettivo l'ottenimento del pagamento di un credito in tutte le situazioni in cui è accertato un inadempimento da parte del debitore.

2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Abbreviazione	Definizione
c/c	Conto corrente
CdC	Centro di Costo
CdG	Controllo di Gestione
D. Lgs	Decreto Legislativo
D.L.	Decreto Legge
D.M.	Decreto Ministeriale
D.P.C.M.	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DGR	Deliberazione Giunta Regionale
L.	Legge
L.P.	Libera Professione
PR	Procedura
Ss	Struttura Semplice
UOC/UUOOCC	Unità Operativa/e Complessa/e

Credito: i crediti oggetto del presente regolamento sono costituiti dal diritto di esigere, ad una certa data di scadenza, determinate somme di denaro da clienti o da altri soggetti terzi, indipendentemente dalla natura dell'atto costitutivo del diritto stesso.

Termine di prescrizione: è il tempo previsto dalla legge entro cui è necessario esercitare il diritto di credito.

Interessi di mora: vengono applicati in base all'art. 1224 cod. civ. secondo il quale, nel caso di ritardo nel pagamento, il debitore deve al creditore dal giorno della mora gli interessi nella misura del tasso legale a titolo di risarcimento del danno e ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 9/10/2002 n. 231"Attuazione della Direttiva 2000/35/CE" relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali.

3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile
"A" - soggetto che approva
"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)
"I" - soggetto che viene informato

Funzione **Attività**	**UOC Economico Finanziaria e CdG**	**UOC AGL**	**Ufficio Ricoveri LP**	**Ufficio Cassa CUP**	**Direzione Strategica**
FASE 1. Rilevazione della morosità *per quanto di rispettiva competenza	**R***		**R***	**R***	
FASE 2. Recupero credito: primo sollecito *per quanto di rispettiva competenza	**R***		**R***	**R***	
FASE 3. Recupero credito: secondo sollecito (diffida-messa in mora)	**C**	**R**	**C**	**C**	
FASE 4. Recupero credito: fase esecutiva		**C**			**R**
FASE 5. Stralcio del credito	**C**	**I**			**R**
FASE 6. Controlli periodici	**R**				
FASE 7. Conservazione della documentazione *per quanto di rispettiva competenza	**R***	**R***	**R***	**R***	

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

FASE 1. Rilevazione della morosità

FASE 2. Recupero credito: primo sollecito

FASE 3. Recupero credito: secondo sollecito (diffida-messa in mora)

FASE 4. Recupero credito: fase esecutiva

FASE 5. Stralcio del credito

FASE 6. Controlli periodici

FASE 7. Conservazione della documentazione

FASE 1. Rilevazione della morosità

Per le tipologie di crediti vantati dalla Fondazione, si fa riferimento al Regolamento per il Recupero dei Crediti.

Le fatture attive devono essere regolarizzate dal debitore entro 60 giorni dalla data di emissione della fattura mediante bonifico sul c/c bancario di Tesoreria della Fondazione. Trascorsi tali termini i crediti si ritengono scaduti.
Anche ai fini dell'interruzione dei termini di prescrizione dei crediti, periodicamente, a seconda della tipologia di crediti vantati verso l'esterno gli uffici della Fondazione effettuano la verifica dei crediti scaduti e rilevandone la morosità come di seguito indicato:

- ✓ **UOC Economico – Finanziaria e CdG** effettua trimestralmente un'estrazione dall'applicativo amministrativo contabile delle fatture emesse e scadute relativamente alle seguenti tipologie di crediti:
  - Crediti derivanti da prestazioni sanitarie erogate ad altri enti pubblici o privati
  - Crediti derivanti da contributi da parte di altri enti pubblici e/o privati per progetti di ricerca
  - Crediti derivanti da sperimentazioni cliniche.
- ✓ **Ufficio cassa CUP** procede mensilmente a verificare l'esistenza di crediti scaduti derivanti da prestazioni ambulatoriali erogate in regime SSN presso le sedi della Fondazione e non pagate prima dell'accettazione.
- ✓ **Ufficio Ricoveri L.P.** trimestralmente provvede a fare un'estrazione dall'applicativo gestionale amministrativo contabile delle fatture di saldo trasmesse ai pazienti che hanno effettuato il ricovero in L.P. che risultano scadute e non pagate.

FASE 2. Recupero credito: primo sollecito

Accertata l'esistenza e l'esigibilità dei crediti scaduti gli uffici competenti provvedono a trasmettere una prima nota di sollecito di pagamento al debitore prima di trasferire tutta la documentazione alla UOC Affari Generali e Legali con le tempistiche e le modalità di seguito indicate:

✓ **Crediti derivanti da prestazioni sanitarie erogate ad altri enti pubblici o privati**

La UOC Economico Finanziaria e CdG provvede trimestralmente ad estrarre dall'applicativo contabile la situazione dei crediti aperti e scaduti e provvede ad inviare al creditore a mezzo PEC o raccomandata A/R una prima lettera di sollecito di pagamento, nella quale viene riportato quanto di seguito indicato:

- l'elenco delle fatture insolute, estratte dall'applicativo gestionale in ordine cronologico ed il relativo importo;
- l'invito a provvedere al pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento del sollecito, con invio alla Fondazione degli estremi per la dimostrazione dell'avvenuta rimessa di cassa;
- gli estremi IBAN sui quali effettuare il pagamento;
- l'avviso che in caso di mancato pagamento si procederà al trasferimento della pratica alla UOC Affari Generali e Legali per il recupero dell'intero credito.

L'UOC Economico Finanziaria e CdG verifica, inoltre, il regolare ricevimento della raccomandata ovvero l'avvenuta compiuta giacenza della stessa; nel caso in cui il debitore risulti "irreperibile", l'ufficio acquisisce la dichiarazione di irreperibilità dall'anagrafe comunale e procede a stralciare il credito.
Qualora il debitore provveda al pagamento nei termini indicati, l'UOC Economico Finanziaria e CdG provvede all'archiviazione della pratica.
Qualora il debitore contesti il credito sulla fondatezza dello stesso o sulla mancanza di documentazione contabile, l'UOC Economico Finanziaria e CdG procede all'invio di nota/e-mail di riscontro agli uffici/laboratori della Fondazione che hanno erogato le prestazioni al fine di procedere con l'accertamento circa la sussistenza del credito, che provvedono a dare comunicazione alla UOC Economico Finanziaria e CdG. Nel caso di accertata totale o parziale insussistenza del credito, l'UOC Economico Finanziaria e CdG emette la relativa nota di credito, diversamente ne dà riscontro al creditore con evidenza motivata.

✓ **Crediti derivanti da sperimentazioni cliniche – derivanti da contributi da parte di altri enti pubblici e/o privati per progetti di ricerca**

L'UOC Economico Finanziaria e CdG, rilevata la morosità secondo le tempistiche previste dalle rispettive convenzioni per il pagamento delle fatture da parte dello sponsor o degli enti per i progetti di ricerca provvede ad inviare ai creditori una prima nota di sollecito di pagamento a mezzo PEC i cui contenuti sono i medesimi della nota inviata per i crediti derivanti da prestazioni sanitarie erogate ad altri enti pubblici o privati. Per quanto riguarda i contributi dei progetti di ricerca, in caso di contestazioni da parte del debitore circa l'importo richiesto

ovvero la natura dell'addebito effettuato, l'UOC Economico Finanziaria e CdG, provvede a trasmettere tempestivamente la contestazione alla Direzione Scientifica ed al Responsabile del Progetto, che dovranno produrre per iscritto le proprie motivate valutazioni in ordine alla fondatezza della contestazione.

✓ **Crediti derivanti da prestazioni ambulatoriali in regime SSN**

L'Ufficio Cassa CUP, accertata l'esistenza di crediti scaduti e insoluti invia al paziente una nota di primo sollecito a mezzo lettera raccomandata A/R o PEC.
In caso di contestazione da parte del paziente, l'Ufficio Cassa CUP procede alla verifica della contestazione e entro 30 giorni dalla contestazione a darne riscontro diretto allo stesso.

✓ **Crediti derivanti da prestazioni rese in regime di libera professione**

L'Ufficio Ricoveri in L.P., a seguito di mancato pagamento del saldo del ricovero entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, provvede ad inviare al paziente una nota di primo sollecito a mezzo lettera raccomandata A/R o PEC nella quale viene riportato quanto di seguito indicato:

- gli estremi delle fatture insolute ed il relativo importo;
- l'invito a provvedere al pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento del sollecito, con invio alla Fondazione degli estremi per la dimostrazione dell'avvenuta rimessa di cassa;
- gli estremi IBAN sui quali effettuare il pagamento;
- l'avviso che in caso di mancato pagamento si procederà al trasferimento della pratica alla UOC Affari Generali e Legali per il recupero dell'intero credito.

In caso di contestazione da parte del paziente, l'Ufficio Ricoveri L.P. procede alla verifica della contestazione e entro 30 giorni dalla contestazione a darne riscontro diretto allo stesso.

FASE 3. Recupero credito: secondo sollecito (diffida-messa in mora)

Decorsi 30 giorni dall'invio del primo sollecito di pagamento, la UOC Economico Finanziaria e CdG, l'ufficio Cassa e l'ufficio Ricoveri in L.P. provvedono ad effettuare un'estrazione sui rispettivi applicativi gestionali in uso al fine di verificare lo stato dei pagamenti.
In caso di nessun riscontro ovvero di riscontro parziale da parte dei debitori gli uffici citati, per la rispettiva competenza, come indicato nella fase 2 della presente procedura, provvedono, entro 30 giorni dalla verifica, a trasmettere tutta la documentazione alla UOC Affari Generali e Legali per il seguito di competenza.
Entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione la UOC Affari Generali e Legali provvedono a trasmettere ai debitori a mezzo PEC o raccomandata A/R una seconda nota di sollecito nella quale viene indicato:

- gli estremi della prima nota di sollecito;
- l'invito a voler provvedere al pagamento entro 30 giorni dal ricevimento della sollecito, con invio alla Fondazione degli estremi per la dimostrazione dell'avvenuta rimessa di cassa;
- gli estremi IBAN sui quali effettuare il pagamento;

- l'avviso che in caso di mancato pagamento si procederà al recupero coattivo del credito mediante l'emissione di cartella esattoriale a cura dell'Agenzia delle Entrate (per i crediti derivanti da prestazioni rese in regime di L.P.) ovvero mediante azione legale con conseguente aggravio delle spese legali.

Qualora, a seguito dell'invio del secondo sollecito di pagamento, il debitore contesti il credito sulla fondatezza dello stesso o sulla mancanza di documentazione contabile a supporto, sarà cura della UOC Affari Generali e Legali richiedere la relativa documentazione agli uffici competenti.
Entro 15 giorni dall'invio del secondo sollecito di pagamento la UOC Affari Generali e Legali trasmette la relativa documentazione alla UOC Economico Finanziaria e CdG, all'Ufficio Cassa e all'Ufficio Ricoveri L.P. per quanto di rispettiva competenza per le opportune verifiche del caso.

FASE 4. Recupero credito: fase esecutiva

Decorsi 30 giorni dall'invio del secondo sollecito gli uffici a cui è assegnata la documentazione provvedono ad effettuare un'estrazione sui rispettivi applicativi gestionali in uso al fine di verificare lo stato dei pagamenti da parte del debitore.
In caso di nessun riscontro ovvero di riscontro parziale da parte dei debitori gli uffici citati trasmettono entro 30 giorni dall'estrazione la relativa documentazione alla UOC Affari Generali e Legali per procedere con la fase esecutiva di recupero del credito.
La UOC Affari Generali e Legali procede:

- per i crediti derivanti da prestazioni rese in regime di libera professione, all'inserimento delle posizioni creditorie nel sistema on line dell'Agenzia delle Entrate – Riscossioni per la riscossione coattiva del credito mediante iscrizione a ruolo;
- per tutte le altre tipologie di crediti, congiuntamente alla Direzione Strategica della Fondazione, ad effettuare le opportune valutazioni per il recupero coattivo del credito.

L'UOC Affari Generali e Legali di concerto con la Direzione Strategica, anche a seguito delle risultanze di eventuali azioni legali e/o degli accordi assunti tra le parti, valuta eventuali proposte di rateizzazioni per il recupero dei crediti con l'applicazione dei relativi interessi di legge calcolati secondo normativa vigente.
L'UOC Economico Finanziaria e CdG, una volta autorizzata la rateazione da parte della Direzione Strategica, avrà cura di verificare la regolarità dei pagamenti e, nel caso di mancato pagamento di due rate consecutive, decadendo il beneficio concesso, invierà entro 30 giorni dal mancato pagamento il fascicolo all'UOC Affari Generali e Legali affinché proceda al recupero coattivo del credito.

FASE 5. Stralcio del credito

L'UOC Economico Finanziaria e CdG procede alla gestione dei crediti inesigibili in conformità alle indicazione di Regione Lombardia e del Decreto Legislativo n. 118/2011, anche con riferimento

alla eventuale movimentazione del conto "Fondo svalutazione crediti", per quanto riguarda il Bilancio sezione Assistenza.
Per quanto concerne il Bilancio Sezione Ricerca, in assenza di istituzione di apposito Fondo Svalutazione Crediti, si procederà con l'iscrizione a perdita del relativo credito, in contrapposizione ai Ricavi della Sezione Ricerca.

Eseguite tutte le azioni ritenute opportune per il recupero coattivo del credito e in presenza di mancato recupero dello stesso, l'UOC Affari Generali e Legali provvede a comunicare all'UOC Economico Finanziaria e CdG l'irrecuperabilità del credito.
L'Agenzia delle Entrate - Riscossioni per i crediti presi in gestione provvede:

- In caso di riscossione del credito all'accredito sul c/c bancario della Fondazione ed alla contestuale evidenziazione sul servizio on line.
- In caso di mancata riscossione, all'invio di una dichiarazione di inesigibilità del credito, decorsi infruttuosamente tre anni dall'iscrizione a ruolo ad esito di procedure esecutive fallimentari.

Lo stralcio dei crediti viene disciplinato dalle disposizioni contenute nel *"Regolamento per la gestione ed il recupero del credito"* al quale si rimanda.

FASE 6. Controlli periodici

Vengono effettuati i seguenti controlli:

Controlli	Tempistiche	Ufficio Responsabile
verifica che i ricavi vengano effettivamente esposti in bilancio per competenza e che, quindi, ai ricavi non incassati corrispondano crediti iscritti in bilancio	ANNUALMENTE	*UOC Economico Finanziaria e CdG*
verifica che, a fronte dei crediti scaduti, sia stata valutata ed eventualmente avviata la procedura di recupero crediti, in conformità con quanto disciplinato nella procedura	ANNUALMENTE	*UOC Economico Finanziaria e CdG*
verifica dei crediti definitivamente stralciati nell'esercizio	ANNUALMENTE	*UOC Economico Finanziaria e CdG*

FASE 7. Conservazione della documentazione

Documenti da conservare e archiviare	UOC Responsabile	Formato di archiviazione	Tempo
Note di primo e secondo sollecito	UOC Economico Finanziaria e Cdg Ufficio Ricoveri Ufficio Cassa UOC Affari Generali e Legali	Cartaceo	10 anni
Provvedimento di stralcio/svalutazione crediti	UOC Economico Finanziaria e CdG	Cartaceo	10 anni

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428;
- ✓ 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. 17/9/2012 "Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa";
- ✓ D.M. 1/3/2013 "Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità";
- ✓ D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 "Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico";
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia DGR X/7009/2017;
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 15 "I crediti";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 "Ratei e risconti";
- ✓ Linee guida regionali "Disponibilità Liquide";
- ✓ Linee guida regionali "Patrimonio Netto";
- ✓ Linee guida regionali "Crediti e Ricavi"
- ✓ Codice civile;
- ✓ Codice di procedura civile;
- ✓ Normativa in materia fiscale e contabile;
- ✓ Testo Unico delle leggi sulla Corte dei Conti, approvato con r.d. 12 luglio 1934, n. 1214;

- ✓ D.P.R. 26/10/1972 nr. 633 "Istruzione e disciplina sull'imposta del valore aggiunto";
- ✓ D.P.R. 602/1973 "Disposizioni sulla riscossione dell'imposta sul reddito";
- ✓ D.P.R. 917/86 (TUIR) "Approvazione del Testo Unico delle imposte sui redditi";
- ✓ Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- ✓ L. 29/12/1990, nr 407 "Disposizioni diverse per l'attuazione della manovra di finanza pubblica 1991 – 1993" art 5, "Norme relative al settore sanitario", comma 8;
- ✓ L. 30/12/1991, nr 412 "Disposizioni in materia di finanza pubblica", art 4 "Assistenza sanitaria", comma 18;
- ✓ D. Lgs. 286/1998 "Testo unico sull'immigrazione" Titolo V - CAPO I - Disposizioni i materia sanitaria artt. 34, 35 e 36;
- ✓ D.P.R. 394/1999 "Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, a norma dell'articolo 1, comma 6, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286";
- ✓ Decreto interministeriale n. 321/1999 "Regolamento recante norme per la determinazione del contenuto del ruolo e dei tempi, modalità e procedure per la sua formazione e consegna, da emanare ai sensi degli articoli 4 e 10 del D. Lgs. 26/02/1999 n. 46";
- ✓ D. Lgs. nr. 286/1999 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- ✓ D.P.C.M. 27/03/2000 "Atto di indirizzo e coordinamento concernente l'attività libero-professionale intramuraria del personale della dirigenza sanitaria del Servizio sanitario nazionale";
- ✓ D. Lgs. nr. 231/2002 "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali";
- ✓ L. 296/2006 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)";
- ✓ L. 120/2007 "Disposizioni in materia di attività libero-professionale intramuraria e altre norme in materia sanitaria";
- ✓ DGR nr. VIII/4750 del 18/05/2007 "Esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria per gli assistiti minori di anni 14. Modifiche della partecipazione alla spesa per il pronto soccorso";
- ✓ Codice di giustizia contabile D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 174.
- ✓ D. Lgs. 231/2002 relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali;

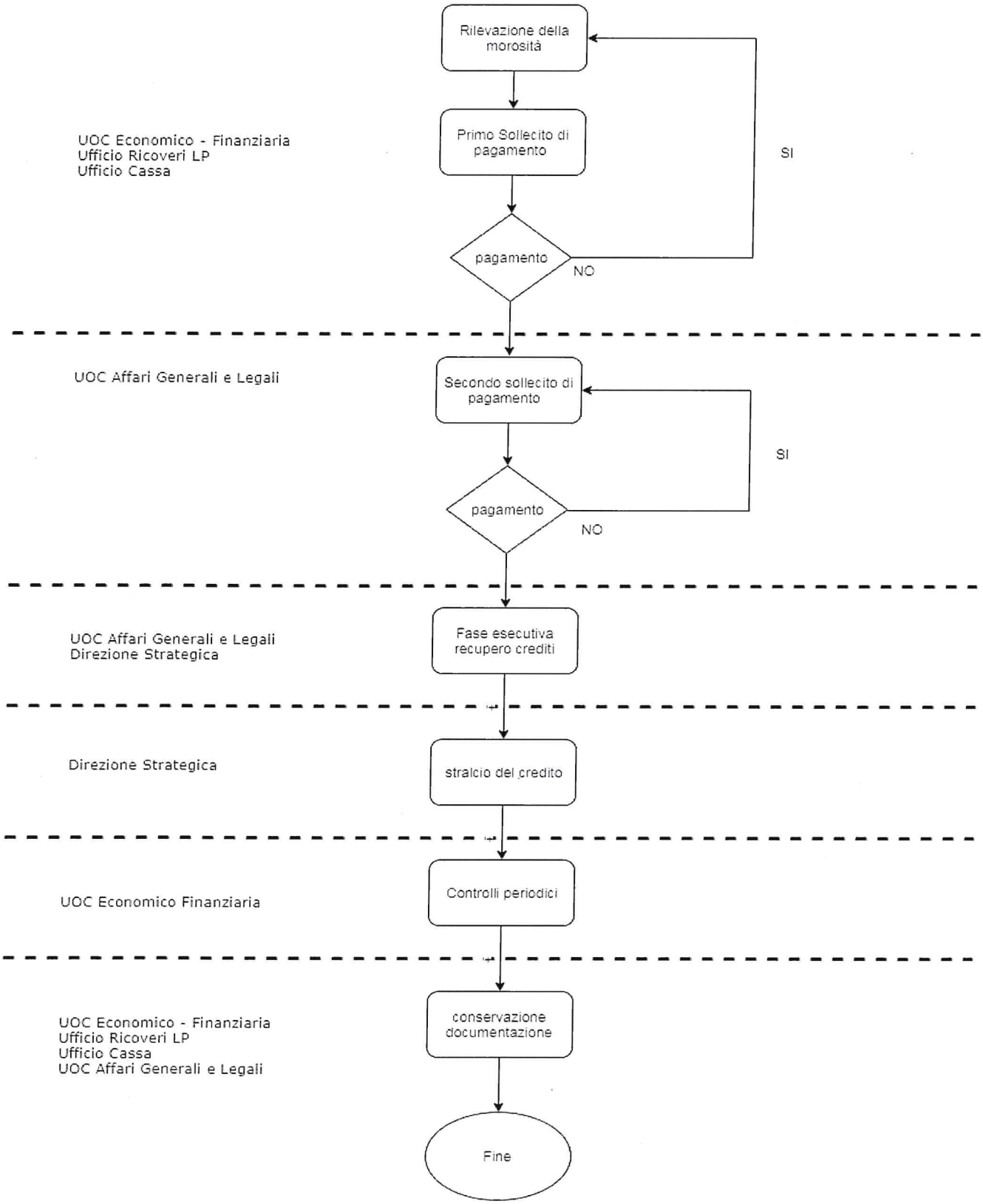
La documentazione correlata è la seguente:

- ✓ PR 131 All.01 "Procedura per ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati" – Flow Chart
- ✓ Regolamento aziendale per la gestione ed il recupero dei crediti

PROCEDURA PER IL RECUPERO CREDITI

COD.: PR131

FLOW CHART



5.1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati

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

5.2 Prestazioni dei Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e Veterinario

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile-amministrativa dell'avvio della prestazione (prenotazione, accesso diretto o iniziativa aziendale)?			X
La procedura disciplina l'incasso della prestazione e l'emissione del documento contabile (se l'incasso precede l'erogazione della prestazione), anche attraverso rinvio alle procedure dell'area Disponibilità liquide?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni?			X
La procedura specifica quale sia la documentazione necessaria ad attestare l'effettiva erogazione della prestazione?			X
La procedura specifica quale sia il ritorno informativo delle prestazioni non erogate a fronte di prenotazioni presenti in lista?			X
La procedura prevede le modalità di abbinamento negli applicativi delle prestazioni prenotate con le prestazioni erogate?			X
Nel caso l'incasso preceda l'erogazione della prestazione, la procedura specifica come verificare che l'incasso sia stato effettuato?			X
Nel caso in cui l'incasso avvenga successivamente all'erogazione della prestazione, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della fattura/nota di addebito nei confronti del beneficiario della prestazione?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei ricavi?			X
La procedura garantisce che i ricavi siano registrati per competenza?			X
La procedura prevede, laddove i Dipartimenti in questione utilizzano applicativi per l'addebito delle prestazioni non integrati con il sistema di contabilità generale, un percorso corretto di alimentazione della contabilità generale?			X
La procedura disciplina la fase di incasso (se successiva all'erogazione della prestazione), anche attraverso rinvio alle procedure dell'area Disponibilità liquide?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile delle prestazioni erogate, ma non incassate né fatturate, nonché delle prestazioni incassate, ma non ancora erogate o ultimate?			X
La procedura disciplina la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo svalutazione?			X
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. controllo sull'attività svolta in termini di prestazioni prenotate/erogate/incassate; 2. controlli incrociati tra fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/ documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio; 3. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati dai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e Veterinario con quanto presente in contabilità generale; 4. controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazione; 5. analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 6. verifica dei crediti scaduti al fine di attivare le procedure di recupero del credito; 7. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software; 8. controlli sul rispetto della normativa fiscale.			X
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?			X

5.3 Sanzioni amministrative

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'accertamento della violazione o al recepimento degli accertamenti effettuati da parte di altre autorità, nonché alla comunicazione della stessa al trasgressore mediante contestazione immediata o notifica dell'atto di contestazione?			X
La procedura prevede che l'atto di contestazione contenga almeno: l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di accertamento, le generalità del trasgressore, la sintetica descrizione del fatto accertato, la disposizione di legge o regolamento violata, l'individuazione degli eventuali soggetti responsabili in solido, l'ammissione al "pagamento in misura ridotta", le modalità di pagamento, la facoltà di presentare scritti difensivi e/o la richiesta di audizione?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'estinzione del pagamento in misura ridotta?			X
La procedura prevede che col pagamento in misura ridotta si concluda il procedimento di applicazione della sanzione amministrativa?			X
La procedura disciplina la rilevazione dell'incasso del pagamento in misura ridotta (anche attraverso rimando alle procedure delle Disponibilità Liquide) nonché del corrispondente ricavo?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'attività di valutazione degli scritti difensivi e documenti presentati e dell'eventuale audizione personale?			X
Nel caso di richiesta di audizione personale, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche per la convocazione e lo svolgimento della stessa?			X
			X
Nel caso di rigetto delle contestazioni di cui alla fase precedente o, in assenza di contestazione, di mancato pagamento entro il termine stabilito, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'ingiunzione al pagamento?			X
Nel caso le contestazioni di cui alla fase precedente venissero accolte, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione di un'ordinanza motivata di archiviazione degli atti?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla ricezione di una eventuale domanda di rateizzazione del pagamento?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'accoglimento o al rigetto della richiesta di rateizzazione e alla comunicazione dell'esito all'interessato?			X
Nel caso in cui il presunto trasgressore presenti ricorso contro il provvedimento ingiuntivo davanti al Tribunale o al Giudice di Pace, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione dell'azione legale e al recepimento del suo esito?			X
In caso di mancato incasso anche a seguito dell'esito favorevole della fase precedente, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla riscossione coattiva?			X
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. verifica delle posizioni aperte (ossia, non incassate né archiviate) e, per ciascuna, dello stato di avanzamento del procedimento; 2. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software; 3. controlli sul rispetto della normativa fiscale.			X
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?			X

5.4 Compartecipazione alla spesa sanitaria

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile-amministrativa della prenotazione delle prestazioni?	X		
La procedura individua (anche tramite rinvio a un regolamento aziendale) i punti e le modalità di prenotazione presso i quali l'utenza può recarsi per effettuare la richiesta della prestazione e la prenotazione della stessa?	X		
La procedura garantisce il corretto recepimento delle prenotazioni effettuate tramite call center regionale e la corretta gestione delle agende?	X		
La procedura disciplina la fase di incasso e di emissione del documento contabile (anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità liquide)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni?	X		
La procedura specifica come verificare che l'incasso sia stato effettuato?	X		
La procedura disciplina la rilevazione e la riscossione del credito nel caso il ticket non venga incassato prima dell'erogazione della prestazione (esempio, prestazioni erogate in pronto soccorso non seguite da ricovero e soggette a ticket)?	X		
La procedura disciplina la fase del versamento dell'incasso del ticket presso il tesoriere (anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità liquide)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione di ricavi, assicurando che i ricavi siano esposti in bilancio per competenza?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fattispecie del rimborso dei ticket?	X		
La procedura specifica (anche tramite rinvio a regolamento aziendale) in quali circostanze può avvenire il rimborso dei ticket?	X		
La procedura, con riferimento alla fattispecie dei rimborsi dei ticket, garantisce la tracciabilità delle informazioni necessarie per una corretta registrazione contabile nel rispetto del principio della competenza?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione di ricavi e crediti per mancata fruizione di prestazioni prenotate?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alle rilevazioni di fine esercizio? In particolare, assicura che i ricavi esposti in bilancio da un lato comprendano gli eventuali ricavi maturati ma non ancora incassati, dall'altro escludano le somme incassate a fronte di prestazioni non ancora erogate?	X		
La procedura disciplina la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo svalutazione?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. controlli, anche a campione, tra prestazioni prenotate/erogate/incassate; 2. verifica degli incassi ricevuti a fronte di prestazioni non ancora erogate e quindi registrati in acconto; 3. riconciliazione dei crediti aperti per ticket a fronte di prestazioni erogate per cui non risulta l'incasso; 4. analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 5. controlli, anche a campione, sui rimborsi effettuati; 6. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software; 7. controlli sul rispetto della normativa fiscale.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

5.5 Attività libero professionale e attività per solventi

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile-amministrativa della prenotazione delle prestazioni?	X		
La procedura individua (anche mediante rinvio a un regolamento aziendale) i punti e le modalità di prenotazione?	X		
La procedura individua le modalità di predisposizione dell'eventuale preventivo e di acquisizione della relativa accettazione?	X		
La procedura individua le modalità di interazione con le compagnie di assicurazione?	X		
La procedura garantisce il corretto recepimento delle prenotazioni effettuate tramite call center regionale e la corretta gestione delle agende, anche nel caso di prestazioni da effettuarsi presso studi privati (intramoenia allargata)?	X		
La procedura disciplina la fase di incasso e di emissione del documento contabile (anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità liquide)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al flusso informativo che deve accompagnare l'erogazione delle prestazioni, nonché la mancata erogazione di prestazioni prenotate?	X		
La procedura disciplina la fase del versamento degli incassi presso il tesoriere (anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità liquide)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei crediti e dei correlati ricavi, nel rispetto del principio di competenza?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fattispecie del rimborso delle prestazioni?	X		
La procedura specifica in quali circostanze può avvenire il rimborso delle prestazioni anche attraverso rinvio a regolamento aziendale?	X		
La procedura, con riferimento alla fattispecie del rimborso delle prestazioni, garantisce la tracciabilità delle informazioni necessarie per una corretta registrazione contabile nel rispetto del principio della competenza?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alle rilevazioni di fine esercizio? In particolare, assicura che i ricavi esposti in bilancio da un lato comprendano gli eventuali ricavi maturati ma non ancora incassati, dall'altro escludano le somme incassate a fronte di prestazioni non ancora erogate?	X		
La procedura disciplina la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo svalutazione?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. controllo, anche a campione, tra prestazioni prenotate/ erogate/ incassate, anche per l'intramoenia allargata; 2. verifica degli incassi ricevuti a fronte di prestazioni non ancora erogate e quindi registrati in acconto; 3. riconciliazione dei crediti aperti a fronte di prestazioni erogate per cui non risulta l'incasso; 4. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati per la rilevazione delle attività libero professionali e delle attività per solventi con quanto presente in contabilità generale; 5. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata; 6. verifica del rispetto degli obblighi di copertura dei costi; 7. analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 8. controlli, anche a campione, sui rimborsi effettuati; 9. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software; 10. controlli sul rispetto della normativa fiscale.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

5.6 Contributi per progetti di ricerca specifici

Descrizione	SÌ	NO	N/A
Nel caso in cui, per accedere ad un finanziamento, sia necessario presentare un progetto, la procedura disciplina l'individuazione del Responsabile del Progetto, che elabora o coordina le attività legate alla predisposizione della proposta di progetto e, previa autorizzazione della Direzione Aziendale o altra struttura delegata, la trasmissione del progetto stesso all'Ente Finanziatore?	X		
Nel caso in cui, per accedere ad un finanziamento, sia necessario presentare un progetto, la procedura garantisce che l'autorizzazione sia formulata previa verifica che gli utilizzi previsti siano coerenti rispetto alle finalità per le quali i contributi sono richiesti?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al recepimento del contributo assegnato da parte dell'Ente Finanziatore?	X		
La procedura garantisce l'identificazione puntuale di ciascun contributo assegnato, in termini almeno di: soggetto erogatore, estremi dei provvedimenti formali di assegnazione del contributo, oggetto del contributo, ammontare del contributo, vincoli all'impiego del contributo, natura del contributo (definizione del conto economico e del conto di credito), verifica dell'accantonabilità del contributo ai sensi dell'art. 29, c. 1, lett. e) D.lgs. 118/2011 e, conseguentemente, tempi di realizzazione del progetto?	X		
La procedura specifica, almeno per le fattispecie più frequenti, la natura del provvedimento formale sulla cui base recepire l'assegnazione del contributo?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del ricavo, sulla base del provvedimento di assegnazione?	X		
Nel caso in cui non si fosse verificata la fase di elaborazione e presentazione del progetto, la procedura disciplina l'individuazione del Responsabile del Progetto (da parte della Direzione Aziendale o altra struttura delegata)?	X		
Nel caso in cui non si fosse verificata la fase di elaborazione e presentazione del progetto, la procedura garantisce l'individuazione degli uffici coinvolti nella gestione dei progetti a cui fa capo l'obbligo di conservazione di tutta la documentazione relativa al progetto?	X		
Nel caso in cui non si fosse verificata la fase di elaborazione e presentazione del progetto, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla stesura della proposta di preventivo di spesa?			
La procedura identifica gli elementi che devono essere necessariamente presenti nel preventivo di spesa (quali: estremi del provvedimento di assegnazione; oggetto del contributo; importo del contributo; indicazione dei costi che si prevede di sostenere, possibilmente divisi per anno e per conto del piano dei conti; eventuali quote di autofinanziamento; altri elementi ritenuti necessari dall'Azienda)?			
Nel caso in cui si sia verificata la fase di stesura della proposta del preventivo di spesa, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'approvazione della proposta di preventivo di spesa?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'eventuale rendicontazione periodica del progetto verso l'ente finanziatore per le previste approvazioni (intermedie e finali) e per l'erogazione del contributo?			
La procedura prevede che copia di tale rendicontazione periodica sia trasmessa all'Ufficio Economico Finanziario?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'incasso del contributo?	X		
La procedura prevede, con riferimento alla fase di incasso del contributo, l'invio della documentazione alle U.O. responsabili dell'impiego e della rendicontazione del contributo, l'acquisizione e conservazione delle eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo da parte del soggetto finanziatore e l'identificazione puntuale degli incassi effettuati per ogni contributo?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rendicontazione all'Ufficio Economico Finanziario dell'attività svolta e dei relativi costi sostenuti nel corso dell'esercizio, al fine di determinare eventuali accantonamenti per i contributi contabilizzati in corso d'anno ed eventuali utilizzi per i contributi contabilizzati negli esercizi precedenti per cui esiste un fondo per quote inutilizzate di contributi?			

La procedura garantisce che venga data tempestiva comunicazione all'Ufficio Economico Finanziario di eventuali contributi utilizzati per investimenti?			
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. confronto del valore dei crediti per progetti di ricerca specifici con quello dell'esercizio precedente; 2. verifica, anche a campione, delle variazioni intervenute in termini di contributi assegnati nell'esercizio e incassi effettuati nell'esercizio; 3. con riferimento ai contributi contabilizzati nell'esercizio, verifica, anche a campione, della corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazione e le somme rilevate in contabilità; 4. verifica del corretto utilizzo dei conti di credito e di ricavo; 5. quadratura tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema, anche attraverso una circolarizzazione dei crediti con gli enti finanziatori; 6. verifica della correttezza delle registrazioni di accantonamenti e utilizzi per quote inutilizzate di contributi, con quadratura tra disponibilità residue risultanti sui singoli finanziamenti e valore dei fondi per quote inutilizzate di contributi iscritte a bilancio; 7. verifica del corretto trattamento contabile di eventuali investimenti effettuati nell'ambito dei progetti di ricerca, anche attraverso opportuno collegamento con le procedure delle immobilizzazioni e del patrimonio netto; 8. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software; 9. controlli sul rispetto della normativa fiscale.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

5.7 Sperimentazioni cliniche

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla valorizzazione del costo totale della sperimentazione clinica, tenendo conto di: personale coinvolto nell'attività, materiali e apparecchiature da utilizzare, eventuali comodati d'uso di apparecchiature, polizze assicurative da stipulare per i pazienti in studio, eventuali quote di costi generali di laboratorio/struttura ed eventuali quote di costi generali dell'ente?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'ottenimento dei necessari pareri e autorizzazioni preventive, tra cui: - parere favorevole del Comitato Etico (se previsto). La Segreteria Tecnico Scientifica del Comitato Etico istruisce la pratica verificando la completezza e la conformità dei documenti trasmessi, ivi compreso il relativo schema di convenzione economica; - autorizzazione del Direttore Generale o suo delegato?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla sottoscrizione dell'accordo convenzionale?	X		
La procedura prevede che la convenzione sia preventivamente sottoscritta dal Promotore, o persona da lui delegata, e dal Responsabile scientifico locale?	X		
La procedura disciplina le modalità dell'eventuale coinvolgimento dell'Università o dell'eventuale presenza di Contract Research Organizations (CRO)?	X		
La procedura garantisce l'individuazione dell'ufficio preposto alla gestione contrattuale e amministrativa della sperimentazione?	X		
La procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla conduzione della sperimentazione, alla quantificazione delle attività svolte (con particolare riferimento a quelle che generano quote di ricavo variabili e quindi non predeterminate in sede di contratto) e all'emissione delle fatture nei confronti del Promotore?	X		
La procedura individua l'ufficio responsabile della rendicontazione, nonché le modalità della rendicontazione stessa?	X		
La procedura disciplina la trasmissione all'Ufficio Economico Finanziario (o altro Ufficio) della richiesta di emissione della fattura, nel rispetto anche della normativa fiscale?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla	X		

rilevazione dei ricavi, garantendo l'integrazione della contabilità generale con gli eventuali specifici applicativi informatici utilizzati?			
La procedura disciplina la fase di incasso anche attraverso rinvio alle procedure dell'area delle Disponibilità liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla verifica della piena conformità economica dei costi con quanto previsto nella fase di valorizzazione del costo totale della sperimentazione?	X		
La procedura specifica che, nel caso in cui l'Azienda decida di rendere disponibili quote del corrispettivo alle strutture/ laboratori coinvolti nella sperimentazione, ciò deve avvenire attraverso modalità condivise con la Direzione Aziendale, senza incidere in alcun modo sulle rilevazioni contabili del ricavo?			X
La procedura regola l'eventuale liquidazione dei compensi e il contestuale recupero dell'orario?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla trasmissione all'Ufficio Economico Finanziario di un prospetto che indichi: il totale dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio, suddiviso per singola sperimentazione, dettagliato per conto economico e, se la sperimentazione è iniziata negli esercizi precedenti, con anche l'indicazione dell'ammontare progressivo dei costi sostenuti; l'eventuale ammontare da rinviare alla competenza degli esercizi successivi, suddiviso per singola ricerca, in caso di fatturazione anticipata rispetto al sostenimento dei costi; l'eventuale ammontare ancora da fatturare a fine esercizio, dettagliato per singola ricerca, in base all'attività effettivamente svolta?	X		
La procedura disciplina la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo svalutazione?			X
Nel caso di sperimentazioni che coinvolgono più aziende, la procedura prevede le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al caricamento dei dati relativi alle prestazioni scambiate tra le Aziende Sanitarie su apposita piattaforma della Regione, anche ai fini della redazione del bilancio consolidato?			X
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. analisi e confronto tra le fatture da emettere contabilizzate negli esercizi precedenti e le fatture emesse nell'esercizio; 2. quadratura dei dati registrati in contabilità con quanto presente nei diversi applicativi; 3. controllo sul rispetto dell'iter autorizzativo; 4. verifica sull'effettivo rispetto del principio di competenza economica; 5. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software; 6. controlli sul rispetto della normativa fiscale.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

5.8 Ricavi da patrimonio immobiliare

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura individua l'Unità Operativa responsabile dell'indizione della procedura per la scelta del contraente, dell'aggiudicazione al locatario/concessionario e della stipulazione del contratto d'affitto?	X		
La procedura garantisce che l'Unità Operativa responsabile curi tutte le attività volte alla scelta della procedura concorsuale e alla definizione del canone ordinario di locazione/concessione da porre a base d'asta, nonché all'aggiudicazione?	X		
La procedura disciplina le regole per la cauzione, nonché la definizione nel contratto delle modalità di riscossione e degli aspetti fiscali?	X		
La procedura prevede l'individuazione del soggetto deputato alla tenuta di un elenco dettagliato e aggiornato delle polizze fideiussorie/ depositi cauzionali, contenente almeno i seguenti elementi: valore nominale delle polizze e dei depositi cauzionali; denominazione o ragione sociale del locatario/concessionario; data di inizio e scadenza della polizza; dati identificativi della polizza?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del contratto?	X		
La procedura prevede la tenuta di una scheda contenente tutti i dati relativi ai contratti di locazione/ affitto/ concessione in essere, con indicazione almeno dei seguenti elementi: unità immobiliare oggetto del contratto (dati catastali e indirizzo);	X		

data di stipula del contratto; durata e informazioni sull'eventuale rinnovo alla scadenza; periodicità dell'addebito; dati del contraente ed attività esercitata dal contraente nell'immobile; prezzo pattuito con indicazione se sia previsto l'adeguamento ISTAT; informazioni di carattere fiscale (trattamento IVA, IRES, registrazione del contratto)?			
La procedura garantisce la corretta conservazione dei beni locati?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione del documento contabile?	X		
La procedura stabilisce che l'Unità Operativa responsabile della tenuta della scheda contenente i dati dei contratti invii all'ufficio competente la richiesta di emissione del documento di addebito nei confronti del concessionario/ locatario?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei ricavi, garantendo il rispetto del principio di competenza?	X		
Laddove si utilizzino applicativi per l'addebito dei canoni non integrati con il sistema di contabilità generale, la procedura assicura un corretto trasferimento dei dati ai fini sia dell'alimentazione della contabilità generale sia degli adempimenti fiscali?	X		
La procedura disciplina la fase dell'incasso anche attraverso rinvio alle procedure dell'area delle Disponibilità liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del rateo o del risconto per quei contratti che prevedano canoni a cavallo tra due esercizi?	X		
La procedura disciplina la valutazione dei crediti in essere al 31 dicembre in base al rischio di inesigibilità e l'alimentazione dell'apposito fondo svalutazione?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. verifica, per i contratti sottoscritti o rinnovati nell'esercizio, dell'effettivo rispetto delle procedure previste; 2. verifica degli incassi entro i termini previsti dal contratto; 3. verifica dei crediti scaduti, al fine di attivare le procedure di recupero del credito; 4. verifica, almeno a campione, della conformità tra l'effettivo utilizzo del bene e quanto stabilito dal contratto; 5. verifica della corrispondenza dei canoni derivanti dai contratti in essere con quanto registrato in contabilità; 6. verifica dei crediti anche attraverso la circolarizzazione; 7. analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 8. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software; 9. controlli sul rispetto della normativa fiscale; in particolare, verifica che i dati degli affitti/ locazioni/ concessioni siano correttamente confluiti nella dichiarazione dei redditi (redditi fondiari e redditi d'impresa), attraverso un quadro di raccordo fra contabilità generale e dati da dichiarazione.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

5.9 Recupero crediti

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione della morosità?	X		
La procedura individua, eventualmente differenziando per tipologie di crediti, l'ufficio che effettua la verifica dei crediti scaduti e rileva la morosità, raccoglie tutta la documentazione comprovante la sussistenza del credito, quantifica con esattezza le somme da recuperare, individua il soggetto debitore e la sua residenza e/o domicilio e controlla i termini di prescrizione del credito?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'invio di una prima lettera di sollecito (oppure di una mail) per il recupero del credito, tipicamente da parte dell'articolazione organizzativa che ha erogato la prestazione oppure che ha emesso la fattura o la nota di addebito?	X		
La procedura regola il flusso informativo tra uffici, qualora la responsabilità del recupero del credito (primo sollecito) dovesse essere in capo a uno o più uffici diversi da quelli che hanno erogato la prestazione oppure emesso la fattura o la nota di	X		

addebito?			
La procedura prevede le attività di valutazione di eventuali contestazioni addotte dal debitore e quelle conseguenti all'accoglimento o al rigetto di tali contestazioni?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla messa in mora del debitore attraverso l'invio del secondo sollecito di pagamento, nel caso in cui, a seguito del primo sollecito, non pervenisse alcun riscontro, non venisse effettuato alcun pagamento o venissero rigettate le motivazioni addotte dal debitore?	X		
La procedura prevede che il secondo sollecito, inviato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, specifichi il termine e le modalità di pagamento e ammonisca il debitore che, in mancanza, si ricorrerà al recupero coattivo con aggravio di spese ed interessi?	X		
La procedura regola il flusso informativo tra uffici, qualora la responsabilità del recupero del credito (secondo sollecito) dovesse essere in capo a uno o più uffici diversi da quelli che hanno erogato la prestazione oppure emesso la fattura o la nota di addebito?	X		
La procedura prevede le attività di valutazione di eventuali contestazioni addotte dal debitore e quelle conseguenti all'accoglimento o al rigetto di tali contestazioni?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche della fase esecutiva del recupero del credito, nel caso in cui, anche a seguito della costituzione in mora, non pervenisse alcun riscontro, non venisse effettuato alcun pagamento o venissero rigettate le contestazioni?	X		
La procedura prevede le attività di valutazione di eventuali contestazioni addotte dal debitore e quelle conseguenti all'accoglimento o al rigetto di tali contestazioni?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche con cui l'azienda prende eventualmente atto dell'irrecuperabilità del credito e procede al suo stralcio?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. verifica che i ricavi vengano effettivamente esposti in bilancio per competenza e che, quindi, ai ricavi non incassati corrispondano crediti iscritti in bilancio; 2. verifica che, a fronte dei crediti scaduti, sia stata valutata ed eventualmente avviata la procedura di recupero crediti, in conformità con quanto disciplinato nella procedura; 3. verifica dei crediti definitivamente stralciati nell'esercizio.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

4.1 Gestione cassa economale

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla costituzione, a inizio anno, del fondo cassa?	X		
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative al prelievo del fondo cassa?	X		
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità, le tempistiche e la modulistica necessaria per la richiesta di pagamento effettuata dalle UU.OO. interessate?	X		
La procedura descrive i controlli da effettuare e la documentazione da esibire per la verifica della correttezza e legittimità della richiesta di pagamento?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'esecuzione del pagamento?	X		
La procedura garantisce che la documentazione attestante l'avvenuto pagamento sia acquisita e trattenuta a quietanza?	X		
La procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla registrazione dei pagamenti su un apposito registro analitico?	X		
La procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse all'alimentazione della contabilità generale?	X		
La procedura disciplina le modalità e le responsabilità relative alla chiusura giornaliera della cassa?			X
La procedura prevede l'effettuazione della quadratura di tutti i movimenti registrati nel corso della giornata con il saldo finale di cassa?			X
La procedura prevede la gestione di eventuali differenze e la tempestiva comunicazione al dirigente dell'U.O. Economico-Finanziaria di eventuali ammanchi di cassa e, nel caso di furto o rapina, la tempestiva denuncia alle autorità competenti e alla compagnia di assicurazione?			
La procedura descrive le modalità, le responsabilità, la documentazione e i controlli necessari per il deposito del denaro contante nella cassaforte?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rendicontazione delle spese effettuate con cassa economale al Servizio Economico Finanziario?	X		
La procedura descrive i controlli da effettuare per verificare la correttezza delle spese in questione?	X		
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla ricostituzione del fondo cassa?	X		
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla richiesta di anticipazione di cassa?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla regolarizzazione dei pagamenti effettuati con le anticipazioni di cassa?			X
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla chiusura annuale della cassa economale?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. Verifica, anche a campione, della conformità delle spese rispetto a quanto previsto dal regolamento in termini di tipologia ed ammontare; 2. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sulle richieste di pagamento autorizzate; 3. Verifica, anche a campione, dell'esistenza dei documenti giustificativi delle spese; 4. Verifica del rispetto dell'entità del fondo cassa; 5. Verifica, anche a campione, della corretta registrazione sul registro di cassa; 6. Verifica del possesso delle chiavi o codice della cassaforte da parte di soggetti diversi dall'economo; **(NON APPLICABILE)** 7. Quadratura tra la giacenza risultante dalla procedura di cassa economale, il saldo risultante nella procedura di contabilità generale e la giacenza fisica; 8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso; 9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?			

4.2 Gestione cassa di riscossione

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, la modulistica e le tempistiche relative alla registrazione dell'incasso e al rilascio della quietanza?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla contabilizzazione dell'incasso?	X		
La procedura consente l'abbinamento dell'incasso con la prenotazione della prestazione e/o con la prestazione effettuata?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche per l'effettuazione di storni (ed eventualmente per la restituzione all'utente della somma versata) direttamente da parte dell'operatore del punto di incasso?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla chiusura giornaliera della cassa?	X		
La procedura prevede l'effettuazione della quadratura di tutti i movimenti registrati nel corso della giornata con il saldo finale di cassa, tenendo anche conto degli incassi effettuati tramite strumenti di pagamento diversi dal contante (pos, assegno bancario, ecc.)?	X		
La procedura prevede la gestione di eventuali differenze e la loro tempestiva comunicazione agli uffici e alle autorità competenti?	X		
La procedura descrive le modalità, le responsabilità, la documentazione e i controlli necessari per il deposito del denaro contante nella cassaforte?	X		
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità, la documentazione e le tempistiche di versamento al tesoriere?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche con cui viene trasmessa al Servizio Economico Finanziario la documentazione relativa a incassi e versamenti al tesoriere?	X		
La procedura dettaglia i controlli sistematici da effettuare in questa fase?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione delle reversali di incasso?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. Verifica, anche a campione, delle modalità di chiusura dello sportello da parte dell'operatore di cassa; 2. Verifica, anche a campione, della chiusura della postazione pos e relativa stampa del totale degli incassi; 3. Verifica, anche a campione, della stampa del giornale di cassa; 4. Conteggio fisico delle giacenze di cassa; 5. Verifica, anche a campione, della coincidenza tra i versamenti bancari e le relative registrazioni; 6. Verifica, anche a campione, su storni e rimborsi; 7. Riconciliazione dei dati risultanti dagli applicativi delle macchine riscuotitrici con quanto contabilizzato; **(NON APPLICABILE)** 8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso; 9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

4.3 Gestione conti correnti postali

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisizione della documentazione fornita da Poste Italiane e alla sua trasmissione alle UU.OO. interessate?	X		
La procedura disciplina le verifiche effettuate dal Servizio Economico Finanziario in merito alla documentazione fornita da Poste Italiane?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e tempistiche del prelievo dai conti correnti postali nel rispetto della normativa vigente?	X		
La procedura disciplina, per ogni UU.OO. interessata, le modalità, le responsabilità e le tempistiche di registrazione degli incassi ed emissione delle reversali, ai fini della gestione delle prestazioni e della registrazione in contabilità generale?	X		

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. Riconciliazione dei dati contabili con gli estratti conto di tutti conti correnti postali;**(NON APPLICABILE)** 2. Verifica del rispetto delle tempistiche di riversamento; 3. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

4.4 Gestione tesoreria

Descrizione	SÌ	NO	N/A
Riscossioni per conto dell'Azienda			
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative all'incasso?	X		
La procedura disciplina il riscontro tra il giornale/estratto conto del Tesoriere e le registrazioni contabili effettuate, con la conseguente chiusura delle partite aperte (crediti esistenti) o la rilevazione dei ricavi?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della reversale d'incasso conformemente alle regole tecniche del SIOPE+?	X		
La procedura disciplina le relative rilevazioni contabili?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. Controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere; 2. Verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco delle riscossioni in conto "sospeso"; 3. Verifica di coerenza tra le somme introitate da un lato, la chiusura delle partite aperte e la contabilizzazione dei ricavi che non erano stati ancora rilevati in contabilità, dall'altro; 4. Verifica della tempestiva emissione delle reversali, anche cumulative; 5. Verifica, anche a campione, dell'avvenuta lavorazione/esecuzione del documento inviato ai fini della chiusura della partita da parte del Tesoriere; 6. Quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica delle reversali non esitate e dei provvisori da regolarizzare; 7. Verifica della corretta applicazione degli interessi attivi; 8. Verifica, anche a campione, delle reversali in merito alla data di esecuzione e alla valuta; 9. Verifica dell'esistenza di vincoli sulle disponibilità delle somme depositate; 10. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso; 11. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		
Pagamenti per conto dell'Azienda			
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase del pagamento conformemente alle regole tecniche del SIOPE+?	X		
La procedura descrive le modalità e le figure coinvolte nell'emissione, nella firma digitale, nella trasmissione e nei controlli di regolarità formale degli ordinativi di pagamento?	X		
La procedura disciplina le relative rilevazioni contabili?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. Controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere; 2. Verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco dei pagamenti in conto "sospeso"; 3. Verifica della tempestiva emissione degli ordinativi di pagamento; 4. Controllo sulla documentazione contabile (es: esistenza della firma dei mandati da parte del personale incaricato; corrispondenza del mandato con la natura e l'importo della spesa da pagare; evidenza dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa);	X		

5. Quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica dei mandati non esitati e provvisori da regolarizzare; 6. Verifica della corretta applicazione degli interessi passivi; 7. Verifica, anche a campione, dei mandati in merito alla data di esecuzione e alla valuta; 8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso; 9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale.			
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		
Custodia di titoli e valori di proprietà o in deposito			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'autorizzazione della movimentazione di eventuali titoli e valori?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e la periodicità relative ai seguenti controlli? 1. Controllo degli estratti conto; **2.** Controllo volto a verificare l'esistenza di vincoli su titoli e valori; **3.** Controlli sul contenuto delle cassette di sicurezza.			X
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?			X