



**IL DIRETTORE GENERALE**

Dott. Gianni Bonelli

nominato con D.G.R. della Lombardia n. XI/1068 del 17 dicembre 2018

Il giorno 21 del mese di ottobre dell'anno 2019 presso l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi con sede legale in Varese (VA) – Viale L. Borri n. 57

**ha assunto la seguente deliberazione:**

**n. 604 del 21/10/2019**

**OGGETTO: PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC) DEI  
BILANCI DEGLI ENTI DEL SSR - APPROVAZIONE DELLE  
PROCEDURE AZIENDALI RELATIVE ALL'AREA F) CREDITI E  
RICAVI**



**OGGETTO: PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC) DEI  
BILANCI DEGLI ENTI DEL SSR - APPROVAZIONE DELLE PROCEDURE  
AZIENDALI RELATIVE ALL'AREA F) CREDITI E RICAVI**

**IL DIRETTORE GENERALE**

Su proposta n. 813 in data 21/10/2019 della S.C. Economico-finanziaria qui di seguito trascritta:

**vista** la L.R. n. 33 del 30.12.2009 così come modificata dalla L.R. n. 23 dell'11.8.2015 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)" e s.m.i.;

**vista** la D.G.R. n. X/4481 del 10.12.2015 "Attuazione L.R. 23/2015: costituzione Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) dei Sette Laghi" con sede legale in viale Borri n. 57 – 21100 Varese;

**richiamata** la nota della Regione Lombardia n. H1.2013.0011489 del 16.4.2013 (prot. gen. n. 15074 del 16.4.2013) ad oggetto "DM 1.3.2013 - definizione Percorsi Attuativi della Certificabilità (G.U. n. 72 del 26.3.2013)" con cui la Regione ha trasmesso il decreto ministeriale informando in merito all'avvio delle attività connesse con la redazione del Piano Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie;

**vista** la nota della Regione Lombardia n. H1.2013.0017945 del 18.6.2013 (prot. gen. n. 22604 del 19.6.2013) ad oggetto "Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche della Lombardia" con cui la Regione Lombardia ripercorre le fasi che hanno portato all'adozione del PAC regionale e trasmette per conoscenza il documento predisposto;

**richiamata** la D.G.R. n. X/551 del 2.8.2013 "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1.3.2013";

**preso atto** che le azioni elaborate da Regione Lombardia a declinazione degli obiettivi ministeriali hanno un contenuto tecnico contabile e una impostazione generale al fine di poter rappresentare un percorso comune che coinvolga omogeneamente tutte le aziende sanitarie lombarde, come emerge dalla nota n. H1.2013.0017945 citata, e che viene richiesta ad ogni azienda la declinazione dei PAC aziendali specifici;

**vista** la D.G.R. n. X/1185 del 20.12.2013 "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio socio sanitario regionale per l'esercizio 2014" in cui si ripercorrono i passaggi compiuti e si rinvia a successivi specifici provvedimenti per ulteriori sviluppi del Percorso Attuativo della Certificabilità;

**richiamata** la D.G.R. n. X/1796 dell'8.5.2014 "Determinazioni in ordine alla valutazione dei Direttori Generali delle aziende ospedaliere e dell'Azienda Regionale Emergenza Urgenza e definizione degli obiettivi aziendali per l'anno 2014" in cui, all'allegato 2, viene prevista



l'approvazione del PAC aziendale, e la nota regionale n. H1.2013.0017945 citata, in cui viene stabilito che il Responsabile del PAC aziendale è individuato nella persona del Direttore Amministrativo;

**vista** la delibera del Direttore Generale dell'A.O. Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi n. 1097 del 30.12.2014 ad oggetto "Approvazione del piano attuativo della certificabilità (PAC) aziendale" con la quale viene approvato il PAC aziendale, viene individuato il Direttore Amministrativo quale responsabile del PAC aziendale, viene stabilito che tutte le strutture aziendali, a vario titolo coinvolte, debbano fornire il loro contributo negli adempimenti previsti dal PAC aziendale e viene stabilito di rinviare a successivi provvedimenti per eventuali aggiornamenti del PAC eventualmente necessari a seguito di ulteriori indicazioni regionali;

**vista** la D.G.R. n. X/7009 del 31.7.2017 ad oggetto "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013" che richiama il percorso attuato successivamente alla D.G.R. 551/2013 citata:

- D.G.R. 23 gennaio 2015, n. 3066 "Modifica e/o integrazione della D.G.R. X/551 del 2.8.2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- D.G.R. 3 luglio 2015, n. 3798 "Modifica e integrazione della D.G.R. X/551 del 2.8.2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- D.G.R. 19 dicembre 2016, n. 6041 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1.3.2013" in cui "Regione Lombardia ha stabilito di presentare richiesta di revisione del Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) regionale ai Ministeri competenti con la previsione di un termine del percorso di attuazione con scadenza almeno alla data del 31.12.2019, al fine di far coincidere tale data con la scadenza della prima fase della 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, altresì, la necessaria flessibilità in funzione delle integrazioni normative o legate a regole di governo stabilite dal Ministero, demandando a successivo provvedimento la riadozione del Percorso Attuativo della Certificabilità aggiornato con le nuove scadenze";

**preso** atto che con la D.G.R. n. X/7009/2017, tra l'altro:

- viene approvato il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC);
- viene stabilito il recepimento da parte di ogni azienda sanitaria pubblica del SSR del PAC regionale;
- viene approvata la relazione di accompagnamento al PAC di cui all'allegato 2 della D.G.R. citata;
- vengono stabilite le nuove priorità e scadenze;
- si chiarisce che il nuovo Percorso Attuativo della Certificabilità sostituisce integralmente i precedenti atti di indirizzo regionali in materia;



**preso atto** della deliberazione del Direttore Generale n. 1250 del 1.12.2017 ad oggetto “Recepimento della D.G.R. X/7009 del 31.7.2017 di approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1.3.2013”;

**richiamata** la nota regionale n. A1.2017.0275384 del 29.9.2017 (prot. gen. n. 0052290 del 2.10.2017) ad oggetto “Avvio Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Linee guida per l’Area D) Immobilizzazioni”;

**richiamata** la nota regionale n. A1.2018.0048964 del 23.3.2018 (prot. gen. n. 16757 del 26.3.2018) ad oggetto “Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Linee guida per l’Area H). Patrimonio Netto e prossime scadenze” in cui si afferma che “Per le ASST che sono state identificate, ai sensi della DGR n. 6917 del 24.7.2017, quale Servizio Unificato di assistenza Protesica e Integrativa (S.U.P.I.), si chiarisce che le procedure da trasmettere entro il 30.06.2018 al momento non devono riguardare le immobilizzazioni relative all’assistenza protesica, in quanto per la redazione di apposite procedure aziendali per la gestione delle attrezzature protesiche è in corso di costituzione un gruppo di lavoro con la partecipazione di tutte le Aziende interessate, al fine di fornire indicazioni omogenee per la stesura e la successiva implementazione in Azienda delle procedure dedicate a tale attività”;

**dato atto** che con delibera n. 695 del 29.6.2018 ad oggetto “Percorso attuativo della certificabilità (PAC) dei bilanci degli enti del SSR - approvazione delle procedure aziendali relative all’area D) Immobilizzazioni” sono state approvate le procedure relative all’area indicata;

**dato atto** che con delibera n. 41 del 31.1.2019 ad oggetto “Percorso attuativo della certificabilità (PAC) dei bilanci degli enti del SSR - approvazione delle procedure aziendali relative all’area H) Patrimonio netto” sono state approvate le procedure relative all’area indicata;

**dato atto** che con delibera n. 357 del 31.5.2019 ad oggetto “Percorso attuativo della certificabilità (PAC) dei bilanci degli enti del SSR - approvazione delle procedure aziendali relative all’area E) Rimanenze” sono state approvate le procedure relative all’area indicata;

**richiamata** la nota regionale n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019 (prot. gen. n. 7314 del 5.2.2019) ad oggetto “Percorso Attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017 – Trasmissione proposte linee guida regionali su Area F) Crediti e Ricavi e Area G) Disponibilità liquide”;

**vista** la nota regionale n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 (prot. gen. n. 25904 del 17.4.2019) ad oggetto “Percorso Attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative alle Aree F) Crediti e Ricavi e G) Disponibilità liquide (...)” con cui vengono trasmesse le linee guida riviste e nella quale si stabilisce che le aziende dovranno trasmettere tramite il portale SCRIBA le loro proposte di procedure aziendali sull’area F) Crediti e Ricavi entro il 31 luglio 2019;



**vista** la nota regionale n. A1.2019.0291220 del 2.8.2019 (prot. gen. n. 47838 del 2.8.2019) ad oggetto “Percorso Attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017 – Incontri formativi su Area F) Crediti e Ricavi: presentazione prime procedure aziendali”;

**richiamata** la nota regionale n. A1.2019.0319124 del 23.9.2019 (prot. gen. n. 57016 del 24.9.2019) ad oggetto “Percorso Attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017 – Prossime scadenze Aree F) Crediti e Ricavi, G) Disponibilità liquide, indicazioni scadenze (...)” con la quale è stata comunicata la scadenza per l’adozione da parte del Direttore Generale della versione finale delle procedure aziendali e la trasmissione in Regione tramite pec e il portale SCRIBA entro il 21.10.2019;

**preso** atto dell’attività svolta dalle strutture aziendali interessate in merito alla predisposizione delle procedure e alla loro revisione;

**ritenuto** di recepire le procedure allegate riferite all’area F) Crediti e Ricavi che verranno applicate a partire dal 21 ottobre 2019 ad eccezione della procedura 5.7 Sperimentazioni cliniche che avrà decorrenza dal 1.1.2020 con la prossima attivazione del Clinical Trial Center;

**ritenuto** di stabilire che eventuali modifiche delle procedure PAC saranno introdotte sulla base di esigenze di interventi migliorativi emerse a seguito della loro applicazione e dopo confronto tra le strutture aziendali coinvolte, e verranno recepite tramite un nuovo provvedimento deliberativo di ricognizione da adottare di norma una volta all’anno;

**rilevato** che il presente provvedimento non rientra nell’ambito delle funzioni e dei compiti attribuiti per delega di funzioni al Direttore della Struttura proponente e, pertanto, assume la conformazione di deliberazione del Direttore Generale;

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**ritenuto** di condividere la sopra richiamata proposta;

**assunta** la competenza procedurale, la legittimità e la correttezza del processo istruttorio correlato, la cui responsabilità è riconducibile all’ambito dirigenziale della struttura proponente;

**acquisito** il parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario f.f.;

### **DELIBERA**

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente richiamati:

1. di approvare le seguenti procedure relative all’area F) Crediti e Ricavi elaborate secondo il percorso illustrato (allegato 1 parte integrante):
  - 5.1.1 ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati
  - 5.1.2 ricavi per finanziamenti regionali attività istituzionale
  - 5.4 compartecipazione alla spesa sanitaria



- 5.5 attività libero-professionale e attività per solventi
- 5.6 contributi per progetti di ricerca specifici
- 5.7 sperimentazioni cliniche
- 5.8 ricavi da patrimonio immobiliare
- 5.9.1 recupero crediti Italia
- 5.9.2 recupero crediti – Sistemi di Accesso e Libera Professione
- 5.9.3 recupero crediti risorse umane
- 5.9.4 recupero crediti estero
- 5.10.1 altri ricavi - Naviganti
- 5.10.2 altri ricavi - Addebiti edifici in uso comune
- 5.10.3 altri ricavi - Visite necroscopiche
- 5.10.4 altri ricavi - Cessione Emocomponenti
- 5.10.5 altri ricavi - Convenzioni attive;

2. di stabilire che le procedure verranno applicate a partire dal 21 ottobre 2019 ad eccezione della procedura 5.7 Sperimentazioni cliniche che avrà decorrenza dal 1.1.2020 con la prossima attivazione del Clinical Trial Center;

3. di stabilire che eventuali modifiche delle procedure PAC saranno introdotte sulla base di esigenze di interventi migliorativi emerse a seguito della loro applicazione e dopo confronto tra le strutture aziendali coinvolte, e verranno recepite tramite un nuovo provvedimento deliberativo di ricognizione da adottare di norma una volta all'anno;

4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri economici;

5. di dare atto che il presente provvedimento verrà trasmesso alla Regione Lombardia tramite il portale SCRIBA e tramite pec;

6. di dare atto che, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente provvedimento deliberativo, non soggetto a controllo, verrà pubblicato nei modi di legge, ed è immediatamente esecutivo.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Ricavi per finanziamenti regionali<br/> indistinti o vincolati</b> | Cod: PAC_PG_5.1.1<br><br>Data: 21.10.2019<br><br>Rev. 0 |
|--|--|---|

## RICAVI PER FINANZIAMENTI REGIONALI INDISTINTI O VINCOLATI

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Preparato:</b><br>Assistente amministrativo<br>f.to Raffaella Marzetta<br>Collaboratore amm.vo P.O.<br>f.to dott. Sandro Forlini<br>Dirigente amm.vo<br>f.to dott.ssa Marialaura De Filippo | <b>Verificato:</b><br>Direttore S.C. Economico Finanziaria<br>f.to dott. Dario Lorenzon<br>Dirigente amm.vo<br>f.to dott.ssa Marialaura De Filippo<br><br>Direttore<br>S.C. Qualità, Appropriatelyzza,<br>Accreditamento e Rischio Clinico<br>f.to dott.ssa Giorgia Saporetti | <b>Approvato:</b><br>Direttore Amministrativo<br>f.to dott. Ugo Palaoro |
|--|---|---|

| <b>INDICE DELLE REVISIONI</b> |                                   |             |
|-------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| <i>n.progressivo</i>          | <i>Descrizione della modifica</i> | <i>Data</i> |
| 04                            |                                   |             |
| 03                            |                                   |             |
| 02                            |                                   |             |
| 01                            |                                   |             |
| 00                            | Prima emissione                   | 21.10.2019  |

### Spazio riservato alla verifica annuale del documento

|                  |  |                        |       |
|------------------|--|------------------------|-------|
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |

*Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.*

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Ricavi per finanziamenti regionali<br/>indistinti o vincolati</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.1.1</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|---|---|--|

## INDICE

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1- | Dichiarazione di intenti e scopo.....   | 3 |
| 2- | Responsabilità .....  | 3 |
| 3- | Campo di applicazione.....  | 3 |
| 4- | Diagramma di flusso .....   | 3 |
| 5- | Glossario e Siglario.....   | 3 |
|    | 5.1 Glossario .....   | 3 |
|    | 5.2 Siglario .....  | 3 |
| 6- | Descrizione delle attività.....   | 4 |
|    | 6.1 Assegnazione a preventivo.....  | 4 |
|    | 6.2 Emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata .....   | 4 |
|    | 6.3 Incasso periodico di quote di finanziamenti .....   | 4 |
|    | 6.4 Quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali .....                        | 4 |
|    | 6.5 Comunicazione regionale del preventivo assestato .....  | 4 |
|    | 6.6 Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non ricompresi nell'assegnazione a preventivo ..... | 5 |
|    | 6.7 Comunicazione regionale dei dati consuntivi .....   | 5 |
|    | 6.8 Eventuale rendicontazione .....   | 5 |
|    | 6.9 Eventuale rinvio della competenza di esercizi successivi.....   | 5 |
|    | 6.10 Controlli periodici .....  | 5 |
|    | 6.11 Conservazione della documentazione .....   | 6 |
| 7- | Riferimenti, bibliografia e sitografia.....   | 6 |
|    | 7.1 Riferimenti interni.....  | 6 |
|    | 7.2 Riferimenti esterni.....  | 6 |
|    | 7.3 Rispondenza ai requisiti .....  | 6 |
|    | 7.4 Bibliografia e sitografia .....   | 6 |
| 8- | Allegati.....   | 6 |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Ricavi per finanziamenti regionali<br/> indistinti o vincolati</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.1.1</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

## 1- Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione amministrativo-contabile dei ricavi per finanziamenti regionali, con particolare attenzione alle fasi di assegnazione a preventivo, 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- Responsabilità

### Matrice delle Responsabilità

| Elenco fasi/attività del processo   | Strutture coinvolte nel processo |     |                             |
|---|----------------------------------|-----|-----------------------------|
|   | EF                               | CdG | altre strutture da definire |
| Assegnazione a preventivo   | R                                |     |                             |
| Emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata   |                                  |     |                             |
| Incasso periodico di quote dei finanziamenti  | R                                |     |                             |
| Quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali                        |                                  |     |                             |
| Comunicazione regionale del preventivo assestato  | R                                |     |                             |
| Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non ricompresi nell'assegnazione a preventivo | R                                |     |                             |
| Comunicazione regionale dei dati consuntivi   | R                                |     |                             |
| Eventuale rendicontazione   | R                                | C   | C                           |
| Eventuale rinvio alla competenza di esercizi successivi   | R                                | C   |                             |
| Controlli periodici   | R                                |     |                             |
| Conservazione della documentazione  | R                                |     |                             |

**Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I = Informazione**

## 3- Campo di applicazione

La presente procedura si applica ai finanziamenti regionali indistinti o vincolati.

## 4- Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma di flusso.

## 5- Glossario e Siglario

### 5.1 Glossario

### 5.2 Siglario

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Ricavi per finanziamenti regionali<br/>indistinti o vincolati</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.1.1</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|---|---|--|

SC: Struttura complessa

EF: SC Economico-finanziaria

CdG: SC Controllo di Gestione e Programmazione

## 6- Descrizione delle attività

Di seguito vengono descritte tutte le attività della presente procedura, suddivise per fasi.

### 6.1 Assegnazione a preventivo

Le assegnazioni regionali, per la maggior parte, avvengono annualmente con il decreto del bilancio preventivo economico in cui sono esplicitati i finanziamenti indistinti e vincolati.

Pervenuto il decreto regionale la EF entro una settimana dalla ricezione, procede alla registrazione dei crediti v/Regione e dei ricavi a seconda della tipologia/natura di assegnazione.

Il decreto è registrato nel sistema di protocollo aziendale ed è altresì consultabile on line su portale regionale.

### 6.2 Emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata

Non applicabile.

### 6.3 Incasso periodico di quote di finanziamenti

Per i finanziamenti regionali indistinti o vincolati assegnati con decreto del bilancio preventivo economico, la EF regolarizza l'incasso entro una settimana dalla comunicazione di avvenuto pagamento da parte di Regione Lombardia che specifica l'oggetto del pagamento che ha effettuato.

La regolarizzazione prevede la registrazione dell'incasso sul conto di tesoreria e la diminuzione del credito v/Regione per quella determinata tipologia espressa nell'oggetto del mandato di pagamento regionale, verificando la corretta imputazione della rimessa mediante quadratura tra le risultanze contabili ed una scheda di raccordo finanziario fornita mensilmente dalla Regione.

### 6.4 Quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali

Non applicabile.

### 6.5 Comunicazione regionale del preventivo assestato

Durante l'anno, le ASST, su richiesta regionale, presentano l'assestamento, ossia la situazione economica assestata alla luce delle nuove informazioni. Situazione che potrebbe confermare il preventivo oppure discostarsene a seconda dei fattori intervenuti o che si prevede interverranno entro la fine dell'esercizio che possono impattare a livello economico.

Il decreto regionale relativo al preventivo assestato viene assegnato, solitamente, a ridosso della presentazione della terza certificazione trimestrale.

La EF, anche in questo caso, in presenza di modifiche, provvede alla registrazione/integrazione dei crediti v/Regione e dei ricavi a seconda della tipologia/natura di assegnazione. Per la comunicazione e conservazione della documentazione si rimanda agli altri punti della procedura.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Ricavi per finanziamenti regionali<br/> indistinti o vincolati</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.1.1</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

## 6.6 Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non ricompresi

### nell'assegnazione a preventivo

Le assegnazioni possono avvenire anche extra decreto relativo al bilancio preventivo. Vengono effettuate sempre con decreto regionale e pertanto, quando arriva il documento, le operazioni eseguite dalla EF sono le medesime espresse ai punti precedenti.

## 6.7 Comunicazione regionale dei dati consuntivi

Annualmente prima della scadenza prevista per l'approvazione del Bilancio di Esercizio, il decreto regionale relativo al consuntivo determina le assegnazioni definitive. Sulla base dell'assegnazione si procede all'integrazione o rettifica di crediti e ricavi in precedenza contabilizzati. La comunicazione e conservazione della documentazione avviene in analogia ai sopra citati punti.

Per quanto riguarda i dati di produzione di prestazioni sanitarie si rinvia alla procedura PAC\_PG\_5.1.2.

## 6.8 Eventuale rendicontazione

Periodicamente, in sede di presentazione di Certificazione d'Esercizio Trimestrale, la EF analizza le quote utilizzate dei finanziamenti vincolati e le rendiconta nell'apposito prospetto regionale contenuto tra i documenti che costituiscono il CET. Inoltre, nello stesso prospetto, indica le ipotesi di utilizzo per il resto dell'esercizio oltre all'eventuale accantonamento delle quote inutilizzate.

In sede di bilancio consuntivo, sempre nell'apposito prospetto previsto da Regione Lombardia, la EF indica i dati consuntivi dell'esercizio e le eventuali quote inutilizzate per l'eventuale accantonamento. Se necessario, alla rendicontazione partecipa la S.C. Controllo di gestione e programmazione.

Nel caso in cui vengano richieste rendicontazioni con modalità specifiche, viene dato seguito alle indicazioni ricevute, coinvolgendo eventualmente altre strutture e soggetti aziendali nelle diverse fasi previste.

## 6.9 Eventuale rinvio della competenza di esercizi successivi

Annualmente, in sede di chiusura di bilancio, la EF, dopo la verifica delle quote utilizzate dei finanziamenti vincolati per la rendicontazione, accantona le quote inutilizzate nell'apposito fondo per l'utilizzo negli esercizi successivi, eventualmente ricorrendo alla collaborazione della S.C. Controllo di gestione e programmazione.

## 6.10 Controlli periodici

Annualmente, in sede di chiusura di bilancio vengono effettuati dalla EF i seguenti controlli:

1. verifica di coerenza tra la comunicazione regionale dei dati consuntivi e l'ammontare iscritto 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 l'ammontare iscritto in bilancio;

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Ricavi per finanziamenti regionali<br/> indistinti o vincolati</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.1.1</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

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 e comunicati dalla Regione.

### 6.11 Conservazione della documentazione

La documentazione relativa alle assegnazioni regionali nel decreto del bilancio preventivo economico rientra nel corredo dei CET e dei bilanci preventivi e d'esercizio, conservata presso la EF.

La documentazione relativa alle assegnazioni regionali non rientranti nella casistica precedente viene conservata, anch'essa, presso la EF.

I termini della conservazione sono quelli definiti dal massimario di scarto.

## 7- Riferimenti, bibliografia e sitografia

### 7.1 Riferimenti interni

### 7.2 Riferimenti esterni

### 7.3 Rispondenza ai requisiti

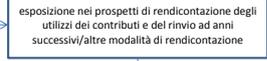
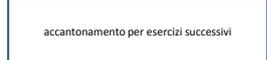
- Requisiti di accreditamento
- ItemsPrIMO
- Standard ISO 9001

### 7.4 Bibliografia e sitografia

## 8- Allegati

Flow chart



| <i>MACROFASE</i>  | <i>Soggetti/Strutture coinvolte</i>   | <i>attività</i>  | <i>note</i> |
|---|---|--|-------------|
| assegnazione a preventivo   | S.C. Economico-finanziaria  |    |             |
| incasso periodico dei finanziamenti   | S.C. Economico-finanziaria  |    |             |
| comunicazione regionale del preventivo assestato  | S.C. Economico-finanziaria  |    |             |
| rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non ricompresi nell'assegnazione a preventivo | S.C. Economico-finanziaria  |    |             |
| comunicazione regionale dei dati consuntivi   | S.C. Economico-finanziaria  |    |             |
| eventuale rendicontazione   | S.C. Economico-finanziaria/Controllo di gestione e programmazione/altre strutture |  |             |
| eventuale rinvio alla competenza di esercizi successivi   | S.C. Economico-finanziaria/Controllo di gestione e programmazione                 |  |             |
|   |   |  |             |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Ricavi per finanziamenti regionali:<br/> attività istituzionale</b> | Cod: PAC_PG_5.1.2<br><br>Data: 21.10.2019<br><br>Rev. 0 |
|--|---|---|

## RICAVI PER FINANZIAMENTI REGIONALI: ATTIVITA' ISTITUZIONALE

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Preparato:</b><br>Assistente amministrativo<br>f.to Raffaella Marzetta<br>Collaboratore amm.vo P.O.<br>f.to dott. Sandro Forlini<br>Dirigente amm.vo<br>f.to dott.ssa Marialaura De Filippo | <b>Verificato:</b><br>Direttore S.C. Economico Finanziaria<br>f.to dott. Dario Lorenzon<br>Dirigente amm.vo<br>f.to dott.ssa Marialaura De Filippo<br><br>Direttore<br>S.C. Qualità, Appropriatelyzza,<br>Accreditamento e Rischio Clinico<br>f.to dott.ssa Giorgia Saporetti | <b>Approvato:</b><br>Direttore Amministrativo<br>f.to dott. Ugo Palaoro |
|--|---|---|

| INDICE DELLE REVISIONI |                            |            |
|------------------------|----------------------------|------------|
| n.progressivo          | Descrizione della modifica | Data       |
| 04                     |                            |            |
| 03                     |                            |            |
| 02                     |                            |            |
| 01                     |                            |            |
| 00                     | Prima stesura              | 21.10.2019 |

### Spazio riservato alla verifica annuale del documento

|                  |  |                        |       |
|------------------|--|------------------------|-------|
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |

*Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.*

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Ricavi per finanziamenti regionali:<br/> attività istituzionale</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.1.2</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

## INDICE

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1- | Dichiarazione di intenti e scopo.....   | 3 |
| 2- | Responsabilità .....  | 3 |
| 3- | Campo di applicazione.....  | 3 |
| 4- | Diagramma di flusso .....   | 3 |
| 5- | Glossario e Siglario.....   | 3 |
|    | 5.1 Glossario .....   | 4 |
|    | 5.2 Siglario .....  | 4 |
| 6- | Descrizione delle attività.....   | 4 |
|    | 6.1 Assegnazione a preventivo.....  | 4 |
|    | 6.2 Emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata .....   | 4 |
|    | 6.3 Incasso periodico di quote di finanziamenti .....   | 4 |
|    | 6.4 Quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali .....                        | 4 |
|    | 6.5 Comunicazione regionale del preventivo assestato .....  | 5 |
|    | 6.6 Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non ricompresi nell'assegnazione a preventivo ..... | 5 |
|    | 6.7 Comunicazione regionale dei dati consuntivi .....   | 5 |
|    | 6.8 Eventuale rendicontazione .....   | 5 |
|    | 6.9 Eventuale rinvio della competenza di esercizi successivi.....   | 5 |
|    | 6.10 Controlli periodici .....  | 5 |
|    | 6.11 Conservazione della documentazione .....   | 6 |
| 7- | Riferimenti, bibliografia e sitografia.....   | 6 |
|    | 7.1 Riferimenti interni.....  | 6 |
|    | 7.2 Riferimenti esterni.....  | 6 |
|    | 7.3 Rispondenza ai requisiti .....  | 6 |
|    | 7.4 Bibliografia e sitografia .....   | 6 |
| 8- | Allegati.....   | 6 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Ricavi per finanziamenti regionali:<br/> attività istituzionale</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.1.2</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

## 1- Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione amministrativo-contabile dei ricavi per attività tariffata, con particolare attenzione alle fasi di assegnazione a preventivo, emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata, incasso periodico del fatturato, quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali, comunicazione regionale del preventivo assestato, comunicazione regionale dei dati consuntivi.

## 2- Responsabilità

### Matrice delle Responsabilità

| Elenco fasi/attività del processo   | Strutture coinvolte nel processo |     |
|---|----------------------------------|-----|
|   | EF                               | CdG |
| Assegnazione a preventivo   | R                                |     |
| Emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata   | R                                | C   |
| Incasso periodico di quote dei finanziamenti  | R                                |     |
| Quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali                        |                                  |     |
| Comunicazione regionale del preventivo assestato  | R                                |     |
| Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non ricompresi nell'assegnazione a preventivo | R                                |     |
| Comunicazione regionale dei dati consuntivi   | R                                | C   |
| Eventuale rendicontazione   | R                                |     |
| Eventuale rinvio alla competenza di esercizi successivi   | R                                |     |
| Controlli periodici   | R                                |     |
| Conservazione della documentazione  | R                                |     |

**Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I = Informazione**

## 3- Campo di applicazione

La presente procedura si applica ai finanziamenti regionali per attività di ricovero, ambulatoriale, file f e altre prestazioni sanitarie per attività istituzionale.

## 4- Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma di flusso.

## 5- Glossario e Siglario

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Ricavi per finanziamenti regionali:<br/> attività istituzionale</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.1.2</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

## 5.1 Glossario

## 5.2 Siglario

SC: Struttura complessa

EF: SC Economico-finanziaria

CdG: SC Controllo di Gestione e Programmazione

## 6- Descrizione delle attività

Di seguito vengono descritte tutte le attività della presente procedura, suddivise per fasi.

### 6.1 Assegnazione a preventivo

Le assegnazioni regionali, per la maggior parte, avvengono annualmente con il decreto del bilancio preventivo economico in cui sono esplicitati anche i ricavi per attività di ricovero, ambulatoriale, file f e altre prestazioni sanitarie.

L'attività indicata nel decreto di assegnazione rientra nella contrattazione con l'ATS di riferimento. Entro i primi mesi dell'anno, secondo la tempistica regionale, viene sottoscritto il contratto relativo ai primi quattro mesi di attività dell'anno e poi, secondo la tempistica regionale, il contratto viene definito e sottoscritto per tutto l'anno.

### 6.2 Emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata

Entro il giorno 10 di ogni mese la S.C. Economico Finanziaria scarica dal Portale web per la rendicontazione economica di ATS Insubria i dati di produzione mensili inseriti dalla S.C. Controllo di Gestione e Programmazione relativi a prestazioni di ricovero, cure subacute, psichiatria, neuropsichiatria, specialistica ambulatoriale e File F (compreso doppio canale e primo ciclo) e procede all'emissione delle fatture elettroniche nei confronti di ATS Insubria, secondo le quote e con le modalità definite dall'ATS.

Sempre entro il giorno 10 di ogni mese procede all'emissione delle fatture elettroniche relative alla maggiorazione tariffaria ex L.R. n. 7/2010 ed alle cure palliative secondo quanto stabilito dai contratti sottoscritti con ATS Insubria.

### 6.3 Incasso periodico di quote di finanziamenti

L'incasso dei documenti emessi di cui al punto 6.2, avviene da parte della S.C. Economico Finanziaria mediante l'emissione di ordinativi di riscossione a regolarizzazione dei bonifici disposti dall'ATS di riferimento.

### 6.4 Quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali

Le attività sanitarie sono rendicontate secondo specifiche regole di elaborazione stabilite da Regione Lombardia per ogni specifico flusso. Il CdG ha il compito di rispettare la tempistica di invio e la completezza del flusso. I flussi sono sottoposti ad una serie di controlli di conformità, sia attraverso l'utilizzo di software data quality aziendali, sia tramite le verifiche di test disponibili sul

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Ricavi per finanziamenti regionali:<br/> attività istituzionale</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.1.2</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

portale SMAF. Gli esiti regionali sui flussi inviati sono trasmessi alle strutture di competenza per la correzione degli errori rilevati e la predisposizione dell'invio dei record corretti.

### **6.5 Comunicazione regionale del preventivo assestato**

Durante l'anno, di solito all'inizio del secondo semestre, le ASST, su richiesta regionale, presentano l'assestamento, ossia la situazione economica assestata alla luce delle nuove informazioni emerse fino a quel momento. Situazione che potrebbe confermare il preventivo oppure discostarsene a seconda dei fattori intervenuti o che si prevede interverranno entro la fine dell'esercizio che possono impattare a livello economico.

Il decreto regionale relativo al preventivo assestato viene assegnato, solitamente, a ridosso della presentazione della terza certificazione trimestrale.

L'eventuale riassetto del contratto sottoscritto con l'ATS avviene entro i termini stabiliti dalla Regione.

### **6.6 Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non ricompresi nell'assegnazione a preventivo**

Non applicabile

### **6.7 Comunicazione regionale dei dati consuntivi**

Annualmente prima della scadenza prevista per l'approvazione del Bilancio di Esercizio, il decreto regionale relativo al consuntivo determina le assegnazioni definitive tra cui la validazione dell'attività tariffata erogata.

I dati consuntivi validati da Regione Lombardia vengono condivisi con la S.C. Controllo di Gestione e Programmazione che li verifica e prende eventuali contatti con la Regione in caso di discordanze rispetto ai dati in suo possesso.

La S.C. Economico Finanziaria procede quindi all'emissione delle fatture di saldo allineando il fatturato alle assegnazioni regionali.

### **6.8 Eventuale rendicontazione**

La rendicontazione dell'attività tariffata avviene mensilmente con l'invio dei flussi secondo il punto 6.4. Eventuali ritardi o integrazioni vengono trasmesse entro il termine stabilito dalla Regione per l'anno successivo.

### **6.9 Eventuale rinvio della competenza di esercizi successivi**

Non applicabile

### **6.10 Controlli periodici**

Annualmente, in sede di chiusura di bilancio, vengono effettuati dalla EF i seguenti controlli:

1. verifica di coerenza tra la comunicazione regionale dei dati consuntivi e l'ammontare iscritto in bilancio;

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Ricavi per finanziamenti regionali:<br/> attività istituzionale</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.1.2</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

2. verifica della corretta registrazione degli acconti e dei saldi;
3. verifica di coerenza tra i decreti di assegnazione e l'ammontare iscritto in bilancio;
4. controlli di quadratura con i dati rilevati in GSA, se comunicati dalla Regione.

### **6.11 Conservazione della documentazione**

La documentazione relativa alle assegnazioni regionali nel decreto del bilancio preventivo economico rientra nel corredo dei CET e dei bilanci preventivi e consuntivi, conservata presso la EF.

La documentazione relativa alle assegnazioni regionali non rientranti nella casistica precedente viene conservata, anch'essa, presso la EF.

I dati analitici di attività che alimentano i flussi sono conservati dalla S.C. Controllo di gestione e programmazione.

## **7- Riferimenti, bibliografia e sitografia**

### **7.1 Riferimenti interni**

### **7.2 Riferimenti esterni**

### **7.3 Rispondenza ai requisiti**

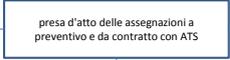
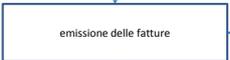
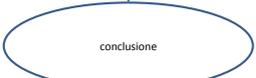
- Requisiti di accreditamento
- ItemsPRIMO
- Standard ISO 9001

### **7.4 Bibliografia e sitografia**

## **8- Allegati**

Flow chart



| <i>MACROFASE</i>   | <i>Soggetti/Strutture coinvolte</i>   | <i>attività</i>  | <i>note</i> |
|--|---|--|-------------|
| assegnazione a preventivo  | S.C. Economico-finanziaria  |    |             |
| emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata                      | S.C. Economico-finanziaria/S.C. Controllo di gestione e programmazione                  |    |             |
| incasso periodico dei finanziamenti  | S.C. Economico-finanziaria  |    |             |
| quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali | S.C. Controllo di gestione e programmazione   |    |             |
| comunicazione regionale del preventivo assestato   | S.C. Controllo di gestione e programmazione/S.C. Controllo di gestione e programmazione |    |             |
| comunicazione regionale dei dati consuntivi  | S.C. Economico-finanziaria/S.C. Controllo di gestione e programmazione                  |  |             |
| eventuale rendicontazione  | S.C. Controllo di gestione e programmazione   |  |             |
|  |   |  |             |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Compartecipazione alla spesa sanitaria</b> | Cod: PAC_PG_5.4<br>Data: 21.10.2019<br>Rev. 0 |
|--|--|---|

## COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Preparato:</b><br>Collaboratore amministrativo<br>f.to Ing. Luca Ferri<br>S.C. Sistemi di Accesso e Libera Professione | <b>Verificato:</b><br>Direttore S.C. Sistemi di Accesso e Libera Professione<br>f.to Dott. Ivan Sternativo,<br><br>Direttore S.C. Economico-Finanziaria<br>f.to Dott. Dario Lorenzon<br><br>Direttore<br>S.C. Qualità, Appropriatelyzza, Accreditemento e Rischio Clinico<br>f.to dott.ssa Giorgia Saporetti | <b>Approvato:</b><br>Direttore Amministrativo<br>f.to Dott. Ugo Palaoro,<br><br>Data: 21.10.2019 |
|---|--|--|

| INDICE DELLE REVISIONI |                            |            |
|------------------------|----------------------------|------------|
| n.progressivo          | Descrizione della modifica | Data       |
| 04                     |                            |            |
| 03                     |                            |            |
| 02                     |                            |            |
| 01                     |                            |            |
| 00                     | Prima stesura              | 21.10.2019 |

### Spazio riservato alla verifica annuale del documento

|                  |  |                        |       |
|------------------|--|------------------------|-------|
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |

*Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.*

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Compartecipazione alla spese sanitaria</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.4</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

## INDICE

|      |   |   |
|------|---|---|
| 1-   | Dichiarazione di intenti e scopo.....   | 3 |
| 2-   | Responsabilità.....   | 3 |
| 3-   | Campo di applicazione.....  | 3 |
| 4-   | Diagramma di flusso.....  | 3 |
| 5-   | Glossario e Siglario.....   | 4 |
| 5.1  | Glossario.....  | 4 |
| 5.2  | Siglario.....   | 4 |
| 6-   | Descrizione delle attività.....   | 4 |
| 6.1  | Prenotazione della prestazione.....   | 4 |
| 6.2  | Incasso ticket/emissione del documento contabile.....                               | 4 |
| 6.3  | Erogazione della prestazione.....   | 5 |
| 6.4  | Versamento dell'incasso ticket presso il tesoriere.....                             | 5 |
| 6.5  | Rilevazione del ricavo.....   | 5 |
| 6.6  | Rimborsi di ticket.....   | 6 |
| 6.7  | Rilevazione di ricavi e crediti per mancata fruizione di prestazioni prenotate..... | 6 |
| 6.8  | Rilevazioni di fine esercizio.....  | 6 |
| 6.9  | Controlli periodici.....  | 6 |
| 6.10 | Conservazione della documentazione.....   | 7 |
| 7-   | Riferimenti, bibliografia e sitografia.....   | 7 |
| 7.1  | Riferimenti interni.....  | 7 |
| 7.2  | Riferimenti esterni.....  | 7 |
| 7.3  | Rispondenza ai requisiti.....   | 8 |
| 7.4  | Bibliografia e sitografia.....  | 8 |
| 8-   | Allegati.....   | 8 |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Compartecipazione alla spesa sanitaria</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.4</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

## 1- Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura 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- Responsabilità

### Matrice delle Responsabilità

| Elenco fasi/attività del processo  | figure coinvolte |    |      |
|--|------------------|----|------|
|  | SCALP            | EF | CDGP |
| prenotazione della prestazione   | R                |    |      |
| incasso ticket/emissione del documento contabile                               | R                |    |      |
| erogazione della prestazione   |                  |    | C    |
| versamento dell'incasso ticket presso il tesoriere                             | R                |    |      |
| rilevazione del ricavo   | R                | R  | C    |
| rimborsi di ticket   | R                | I  |      |
| rilevazione di ricavi e crediti per mancata fruizione di prestazioni prenotate | C                | R  | C    |
| rilevazioni di fine esercizio  | C                | R  | C    |
| controlli periodici (per la parte di competenza)                               | R                | R  | R    |
| conservazione della documentazione (per la parte di competenza)                | R                | R  | R    |

**Legenda: R = Responsabilità      C = Collaborazione      I = Informazione**

## 3- Campo di applicazione

La procedura disciplina la rilevazione di crediti e ricavi derivanti da compartecipazione dei pazienti alla spesa sanitaria per l'intera ASST.

## 4- Diagramma di flusso

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Compartecipazione alla spese sanitaria</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.4</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|---|--|--|

Si rinvia al diagramma di flusso.

## 5- Glossario e Siglario

### 5.1 Glossario

### 5.2 Siglario

- ASST: Azienda Socio Sanitaria Territoriale
- CCR: Contact Center Regionale
- CUP: Centro Unico di Prenotazione
- PrIMO: Programma Integrato di Miglioramento dell'Organizzazione
- SC: Struttura Complessa
- SCALP: Struttura Complessa Sistemi di Accesso e Libera Professione
- SCDGP: Struttura Controllo di Gestione e Programmazione
- SISS: Sistema Informativo Socio Sanitario
- EF: Struttura Complessa Economico-Finanziario
- FAP: Foglio di autorizzazione alla prestazione

## 6- Descrizione delle attività

Di seguito vengono descritte tutte le attività della presente procedura, suddivise in fasi:

### 6.1 Prenotazione della prestazione

Le prenotazioni possono essere effettuate di persona presso i CUP aziendali pubblicizzati tramite sito aziendale, telefonicamente presso il CCR e tramite gli altri canali previsti dalla piattaforma SISS.

Per uniformità di trattamento non vige l'obbligo di pagamento al momento della prenotazione, ma viene comunque proposta dagli operatori.

La struttura delle agende con le relative classi di priorità associate e le note operatore confezionate ad hoc, presenti negli applicativi informatici, favoriscono una corretta prenotazione da parte dell'operatore sia interno che esterno.

### 6.2 Incasso ticket/emissione del documento contabile

Il pagamento ticket può essere effettuato in contanti/bancomat/carta di credito. Viene eseguito al momento della prenotazione o il giorno stesso della visita o esame. A fronte del pagamento viene rilasciata ricevuta fiscale e FAP di accettazione. Al momento della visita o esecuzione dell'esame viene presentato il FAP di accettazione. In caso il paziente si presenti senza tale documentazione, viene inviato al CUP per la regolarizzazione prima della prestazione. Se al momento l'utente non può pagare viene fatto firmare un impegno di pagamento entro 30 giorni. Trascorsi i 30 giorni prestabiliti il CUP passa la pratica all'ufficio Recupero crediti della SALP per le azioni di competenza.

Viene emessa fattura/ricevuta quale documento fiscale in pieno rispetto della normativa.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Compartecipazione alla spese sanitaria</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.4</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

### 6.3 Erogazione della prestazione

La prestazione erogata viene registrata negli applicativi aziendali dedicati e sottoposta dalla S.C. Controllo di gestione e programmazione ai controlli presenti nel data quality del datawarehouse aziendale per verificare la coerenza e la completezza prevista dalle regole di elaborazione del flusso ambulatoriale .

Al termine dei controlli vengono generati i file in formato txt per il caricamento mensile da parte della S.C. Controllo di gestione e programmazione sul portale SMAF secondo le scadenze previste dalla Regione.

Per i codici bianchi del PS, ogni singola Accettazione ricoveri (le Accettazioni afferiscono alla SALP) verifica l'avvenuto pagamento del relativo ticket; per le altre prestazioni non riscosse viene elaborato un report dalla S.C. Controllo di gestione e programmazione e trasmesso alla SALP per il necessario seguito fino al recupero del credito.

### 6.4 Versamento dell'incasso ticket presso il tesoriere

A fine giornata gli operatori CUP chiudono le casse e verificano che gli incassi siano corretti, rispetto a quanto registrato negli applicativi dedicati; successivamente compilano una distinta di conteggio contanti, mettono i contanti e la distinta in una busta personale sigillata, e successivamente tutte le buste vengono inserite nella busta fornita dal portavalori incaricato. Entro 24 ore tali buste vengono consegnate ai portavalori per le operazioni di competenza.

Si rinvia alla procedura dedicata sulle disponibilità liquide.

### 6.5 Rilevazione del ricavo

La SCDGP invia ogni 2 mesi ai Sistemi di Accesso una reportistica specifica sugli incassi rilevati nell'applicativo Ticket per le prestazioni pagate ma ancora non erogate, per le prestazioni con ticket non pagato e prestazione erogata, per le prestazioni pagate ma con importo non coerente con il tipo di esenzione indicato.

Nell'applicativo Ticket sono disponibili resoconti di cassa per operatore, modalità di pagamento e tipo di operazione.

Mensilmente la S.C. Economico-finanziaria contabilizza i ricavi utilizzando i provvisori del Tesoriere, in assenza di software integrati che consentano la rilevazione del credito e la sua chiusura.

In assenza di software integrati, almeno entro il 10 del mese di gennaio la SALP mette a disposizione della S.C. Economico-finanziaria un report dal quale risultino i ticket di competenza dell'anno appena chiuso (t), per prestazioni già erogate, ma non ancora incassati, e un report con le prestazioni già pagate nell'anno appena chiuso (t) ma che verranno erogate nell'anno in corso (t+1).

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Compartecipazione alla spese sanitaria</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.4</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

## 6.6 Rimborsi di ticket

Come indicato nella IOS04DSAN “Gestione delle attività di prenotazione, accettazione e rendicontazione delle prestazioni ambulatoriali”, i rimborsi ticket vengono effettuati in contanti dagli operatori CUP nei seguenti casi:

- disdetta dell’appuntamento entro 72 ore (3 gg.) lavorative dalla data di erogazione;
- ricetta medica con esenzione per prestazioni ad accesso diretto;
- ricetta medica con prestazioni ripetute non erogate;
- impossibilità all’erogazione della prestazione da parte del medico;
- modifica della ricetta medica (solo ricetta rossa) da parte del medico prescrittore (solo specialista aziendale) con apposizione dell’esenzione per patologia.

Il rimborso viene fatto firmare da chi lo riceve e dall'operatore che lo effettua che ritira la ricevuta precedentemente rilasciata. Tutta la documentazione di eventuali contestazioni o controlli viene archiviata per giorno e per mese.

A campione, vengono controllati dalla SALP se il cartaceo è debitamente giustificato, firmato e corrispondente con la registrazione nell’applicativo di incasso.

## 6.7 Rilevazione di ricavi e crediti per mancata fruizione di prestazioni prenotate

In assenza di software integrati, almeno entro il 10 del mese di gennaio la SALP mette a disposizione della S.C. Economico-finanziaria un report dal quale risultino i crediti per mancata fruizione di prestazioni prenotate, ma non annullate nei tempi richiesti, al fine della registrazione dei crediti e dei ricavi corrispondenti.

## 6.8 Rilevazioni di fine esercizio

In assenza di software integrati, almeno entro il 10 del mese di gennaio la SALP mette a disposizione della S.C. Economico-finanziaria un report dal quale risultino i ricavi già maturati, di competenza dell’anno appena chiuso (t) per prestazioni già erogate, ma non ancora incassati, e un report con le prestazioni già incassate nell’anno appena chiuso (t), ma che verranno erogate nell’anno in corso (t+1).

Sulla base di queste informazioni, la S.C. Economico-finanziaria registra i crediti e i ricavi di competenza non ancora contabilizzati e storna i ricavi di competenza dell’anno successivo.

## 6.9 Controlli periodici

I controlli periodici prevedono

1. controlli, anche a campione, tra prestazioni prenotate/erogate/incassate da parte della SALP;
2. verifica degli incassi ricevuti a fronte di prestazioni non ancora erogate e quindi registrati in acconto/anticipo da parte della SALP;
3. almeno annualmente riconciliazione dei crediti aperti per ticket a fronte di prestazioni erogate per cui non risulta l’incasso a seguito di una collaborazione tra SALP, che mette a

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Compartecipazione alla spese sanitaria</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.4</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

- disposizione il report della situazione e la S.C. Economico-finanziaria che mette a disposizione il valore del credito;
4. la SALP, la S.C. Controllo di gestione e Programmazione, la S.C. Economico-finanziaria, ciascuna per la propria competenza, svolgono 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: alla fine di ogni mese, i Responsabili di ogni CUP aziendale controllano a campione verificando la motivazione del rimborso stesso ed, eventualmente, richiamando il paziente per avere un riscontro dell'operazione effettuata;
  6. controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software da parte della SALP;
  7. controlli sul rispetto della normativa fiscale in relazione alle modifiche delle disposizioni in materia.

## 6.10 Conservazione della documentazione

Le distinte di versamento, gli scontrini bancomat ed i rimborsi sono conservati presso i CUP aziendali per un anno, poi vengono trasferiti all'Archivio Generale e smaltite in rispetto delle tempistiche indicate nel massimario di scarto.

I dati caricati nel data warehouse per la generazione del flusso informativo sono archiviati sul server aziendale.

## 7- Riferimenti, bibliografia e sitografia

### 7.1 Riferimenti interni

- IOS04DSAN Gestione delle attività di prenotazione, accettazione e rendicontazione delle prestazioni ambulatoriali

### 7.2 Riferimenti esterni

- D.lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale”;
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale”;
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 15 “I crediti”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 “Lavori in corso su ordinazione”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 “Ratei e risconti”;
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide”;
- Linea guida regionale "Patrimonio Netto”.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Compartecipazione alla spese sanitaria</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.4</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

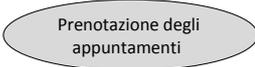
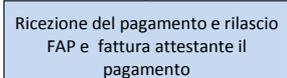
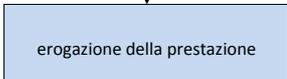
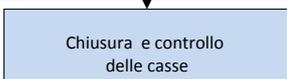
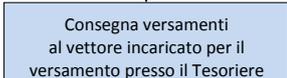
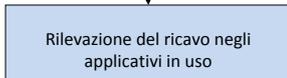
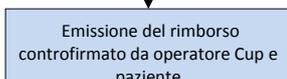
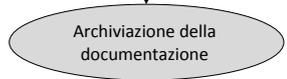
### 7.3 Rispondenza ai requisiti

- Requisiti di accreditamento
- ItemsPrIMO
- Standard ISO 9001

### 7.4 Bibliografia e sitografia

## 8- Allegati

Flow chart

| MACROFASE  | Soggetti/Strutture coinvolte | attività  | note  |
|--|------------------------------|---|---|
| 1.PRENOTAZIONE DELLA PRESTAZIONE                                 | CUP(SALP), CCR (R.L.)        |   |   |
| 2.INCASSO DELLA PRESTAZIONE ED EMISSIONE DEL DOCUMENTO CONTABILE | CUP (SALP)                   |   | Il pagamento ticket può essere effettuato in contanti/bancomat/carta di credito |
| 3. EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE                                  | strutture interessate        |    |   |
| 4.VERSAMENTO DEGLI INCASSI                                       | CUP (SALP)                   |    |   |
|  | CUP (SALP)                   |    |   |
| 5. RILEVAZIONE DEL RICAVO  | CUP (SALP)/SCEF              |    |   |
| 6.RIMBORSI   | CUP (SALP)                   |   |   |
| 8.CONTROLLI PERIODICI  | CUP (SALP)/SCEF/CDGP         |    |   |
| 9.CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE                                   | CUP (SALP)/SCEF/CDGP         |    |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Attività libero professionale e attività per solventi</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.5</i><br><i>Data: 31.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

## ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E ATTIVITA' PER SOLVENTI

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Preparato:</b><br><i>Collaboratore amministrativo<br/> f.to Ing. Luca Ferri<br/> S.C. Sistemi di Accesso e Libera Professione</i> | <b>Verificato:</b><br><i>Direttore S.C. Sistemi di Accesso e Libera Professione<br/> f.to Dott. Ivan Sternativo,</i><br><br><i>Direttore S.C. Economico-Finanziaria<br/> f.to Dott. Dario Lorenzon</i><br><br><i>Direttore<br/> S.C. Qualità, Appropriatelyzza, Accreditemento e Rischio Clinico<br/> f.to dott.ssa Giorgia Saporetti</i> | <b>Approvato:</b><br><i>Direttore Amministrativo<br/> f.to Dott. Ugo Palaoro,</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i> |
|--|---|--|

| INDICE DELLE REVISIONI |                            |            |
|------------------------|----------------------------|------------|
| n.progressivo          | Descrizione della modifica | Data       |
| 04                     |                            |            |
| 03                     |                            |            |
| 02                     |                            |            |
| 01                     |                            |            |
| 00                     | Prima stesura              | 21.10.2019 |

|                  |  |                        |       |
|------------------|--|------------------------|-------|
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |

*Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.*

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Attività libero professionale e attività per solventi</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.5</i><br><br><i>Data: 31.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

## INDICE

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1-  | Dichiarazione di intenti e scopo.....                                       | 3 |
| 2-  | Responsabilità .....  | 3 |
| 3-  | Campo di applicazione.....  | 3 |
| 4-  | Diagramma di flusso .....   | 4 |
| 5-  | Glossario e Siglario.....   | 4 |
| 5.1 | Glossario.....  | 4 |
| 5.2 | Siglario .....  | 4 |
| 6-  | Descrizione delle attività.....   | 4 |
| 6.1 | Definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione..... | 4 |
| 6.2 | Incasso della prestazione ed emissione del documento contabile.....         | 5 |
| 6.3 | Erogazione della prestazione.....   | 5 |
| 6.4 | Versamento degli incassi presso il tesoriere.....                           | 5 |
| 6.5 | Rilevazione del ricavo .....  | 5 |
| 6.6 | Rimborsi .....  | 6 |
| 6.7 | Rilevazioni di fine esercizio .....   | 6 |
| 6.8 | Controlli periodici .....   | 6 |
| 6.9 | Conservazione della documentazione .....                                    | 7 |
| 7-  | Riferimenti, bibliografia e sitografia.....                                 | 7 |
| 8-  | Allegati.....   | 8 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Attività libero professionale e attività per solventi</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.5</i><br><i>Data: 31.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

### 1- Dichiarazione di intenti e scopo

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

### 2- Responsabilità

#### Matrice delle Responsabilità

| Elenco fasi/attività del processo                                      | figure coinvolte |    |      |
|--|------------------|----|------|
|  | SCALP            | EF | CDGP |
| definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione | R                |    | C    |
| incasso della prestazione ed emissione del documento contabile         | R                | R  |      |
| erogazione della prestazione   | R                | C  | R    |
| versamento degli incassi presso il tesoriere                           | R                |    |      |
| rilevazione del ricavo   | R                | R  |      |
| rimborsi   | R                | C  |      |
| rilevazioni di fine esercizio  | C                | R  | C    |
| controlli periodici (per la parte di competenza)                       | R                | R  | R    |
| conservazione della documentazione (per la parte di competenza)        | R                | R  | R    |

**Legenda: R = Responsabilità      C = Collaborazione    I = Informazione**

### 3- Campo di applicazione

La procedura disciplina la rilevazione di crediti e ricavi derivanti da prestazioni eseguite in regime di Libera Professione o solvenza per l'intera ASST.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Attività libero professionale e attività per solventi</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.5</i><br><i>Data: 31.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|---|---|--|

#### 4- Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma di flusso.

#### 5- Glossario e Siglario

##### 5.1 Glossario

##### 5.2 Siglario

- ALPI: Attività Libera Professione Intramoenia
- ASST: Azienda Socio Sanitaria Territoriale
- CCR: Contact Center Regionale
- CUP: Centro Unico Prenotazioni
- LP: Libera Professione
- PrIMO: Programma Integrato di Miglioramento dell'Organizzazione
- PS: Pronto Soccorso
- SC: Struttura Complessa
- SCALP: Struttura Complessa Sistemi di Accesso e Libera Professione
- SCEF: Struttura Complessa Economico-Finanziaria
- SCGP: Struttura Complessa Controllo di Gestione e Programmazione

#### 6- Descrizione delle attività

Di seguito vengono descritte tutte le attività della presente procedura, suddivise in fasi:

##### 6.1 Definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione

Il Regolamento ALPI prevede che la prenotazione delle agende ambulatoriali sia demandata al CCR, per le prestazioni strumentali, di psichiatria o di NPI è attivo un numero telefonico interno presso l'Ufficio LP (SCALP). Su richiesta dei Dirigenti Medici, la SCALP effettua modifiche su appuntamenti fissati all'interno delle agende dedicate ai professionisti. Lo stesso professionista può comunque inserire nuove prenotazioni, o effettuare modifiche a quelle già inserite, accedendo direttamente alla propria agenda elettronica.

In regime di degenza e su richiesta del medico, l'ufficio LP sovrintende e coordina la parte amministrativa relativa all'intervento, ovvero, predispone la compilazione della modulistica, la stesura di un preventivo, l'emissione della fattura e il successivo controllo dei pagamenti effettuati tramite bonifico. Alla definizione delle tariffe collabora la S.C. Controllo di gestione e programmazione.

Le prestazioni rese presso gli studi privati sono assimilabili a quelle erogate presso gli ambulatori aziendali; per queste ultime viene utilizzata un'infrastruttura di rete per la registrazione delle prestazioni e per la tracciabilità dei pagamenti.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Attività libero professionale e attività per solventi</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.5</i><br><i>Data: 31.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

## 6.2 Incasso della prestazione ed emissione del documento contabile

Il pagamento della prestazione in regime di LP viene effettuato prima dell'erogazione della prestazione presso i CUP aziendali tramite contanti/bancomat/carta di credito. A fronte del pagamento viene rilasciata fattura fiscale in pieno rispetto della normativa.

Per le visite domiciliari viene rilasciata fattura a posteriori da inviare al domicilio del paziente e da pagare con bonifico dopo aver ricevuto promemoria di pagamento da parte del Dirigente Medico.

In regime di solvenza, tramite accesso da PS oppure in caso di ricovero, dove il paziente deve anticipare una quota prevista dalla delibera aziendale, la fattura viene emessa dalla SCEF, previa ricezione di adeguata documentazione da parte della SCALP.

## 6.3 Erogazione della prestazione

In regime di LP, la prestazione viene effettuata:

- presso ambulatori aziendali dedicati, fuori orario istituzionale;
- presso studi privati autorizzati dei singoli Dirigenti Medici;
- presso domicilio del paziente;
- a seconda del tipo di prestazioni, che per caratteristiche e tempi, non possono essere effettuate fuori dall'orario di servizio ma con prolungamento orario.

I dati relativi alla libera professione sono acquisiti ed elaborati dalla S.C. Controllo di gestione e Programmazione nel flusso informativo per il successivo invio insieme all'attività istituzionale.

## 6.4 Versamento degli incassi presso il tesoriere

A fine giornata gli operatori CUP chiudono le casse e verificano che gli incassi siano corretti, rispetto a quanto registrato nell'applicativo aziendale dedicato alla registrazione degli incassi; compilano una distinta di conteggio dei contanti; mettono i contanti e la distinta in una busta personale sigillata e, successivamente, tutte le buste vengono inserite nella busta fornita dal portavalori incaricato; entro 24 ore verranno consegnate al portavalori per le operazioni di competenza.

Si rinvia alla procedura dedicata sulle disponibilità liquide.

## 6.5 Rilevazione del ricavo

Tutte le fatture emesse in regime di LP, attraverso gli applicativi aziendali per la fatturazione, consentono di registrare immediatamente il credito ed il ricavo in contabilità.

La S.C. Economico-finanziaria periodicamente importa dai software dedicati i tracciati relativi alle prestazioni incassate come LP nel rispetto del principio di competenza e provvede a chiudere le partite con i movimenti bancari.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Attività libero professionale e attività per solventi</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.5</i><br><i>Data: 31.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

## 6.6 Rimborsi

I rimborsi erogati in contanti vengono effettuati dagli operatori CUP nei seguenti casi:

- appuntamenti prenotati e pagati, ma non effettuati per motivi da ricondurre al Dirigente Medico;
- appuntamenti disdetti su richiesta del paziente entro le 48 ore precedenti all'orario prenotato per l'appuntamento;
- appuntamenti per cui il Dirigente Medico dichiara la propria non competenza.

La ricevuta del rimborso viene fatta firmare dall'utente e dall'operatore che lo effettua.

In tutti gli altri casi di richiesta per cui non è possibile erogare il rimborso tramite contanti, la SALP istruisce la pratica di rimborso e la inoltra alla SCEF per il successivo pagamento.

Infine, per la gestione degli ammanchi e restituzione delle eccedenze, si rinvia alla istruzione operativa dedicata (in corso di completamento).

## 6.7 Rilevazioni di fine esercizio

A fine esercizio la SCALP comunica alla S.C. Economico-finanziaria entro il 10 gennaio i ricavi già maturati ma non ancora incassati (per prestazioni già erogate), al fine di integrare la contabilità con i crediti e i ricavi mancanti, e le somme incassate a fronte di prestazioni non ancora erogate, al fine di rettificare i ricavi corrispondenti, rinviandoli all'esercizio successivo.

La valutazione dell'inesigibilità dei crediti, e l'accantonamento a fondo svalutazione crediti, viene svolta secondo le indicazioni regionali.

## 6.8 Controlli periodici

Vengono eseguiti i seguenti controlli periodici

1. ogni mese, la SCALP controlla con l'applicativo di prenotazione aziendale che le prestazioni siano state prenotate, effettuate e incassate. In caso di prestazione non prenotata ma incassata, non viene liquidato il compenso al Dirigente Medico e la somma viene trattenuta dall'azienda, come da Procedura PG 71;
2. ogni mese l'Ufficio LP della SCALP verifica l'esistenza di incassi per prestazioni già pagate, ma non ancora erogate, approfondendo le motivazioni per quelle più datate;
3. ogni semestre, per le visite in LP non ancora saldate, la SCALP invia una lettera raccomandata all'Utente, con invito al pagamento da effettuarsi entro 30 giorni. In caso di mancato incasso viene attivata la procedura con la messa in mora (iscrizione a ruolo) (si rinvia alla procedura sul recupero crediti);
4. almeno una volta all'anno entro il 10 gennaio, la SCALP comunica alla SCEF i dati (ricavi, crediti e incassi) presenti negli applicativi della LP per la riconciliazione con i dati presenti in contabilità generale;
5. periodicamente la SCEF verifica il corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata;
6. la SCGP verifica di copertura dei costi trimestralmente sulla base dei dati rilevati sui centri di costo dedicati all'attività di libera professione e il rispetto degli obblighi in materia di copertura dei costi, secondo quanto stabilito nel regolamento sulla LP;

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Attività libero professionale e attività per solventi</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.5</i><br><i>Data: 31.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

7. la S.C Economico –finanziaria effettua controlli sull’ammontare dei ricavi e dei crediti del periodo corrente, dell’anno precedente e rispetto al bilancio preventivo;
8. Alla fine di ogni mese, la SCALP controlla a campione i rimborsi verificando la motivazione per cui è stato annullato ed, eventualmente, richiamando il paziente per avere riscontro dell’operazione effettuata;
9. la SCALP almeno una volta all’anno verifica che le impostazioni presenti sui software dedicati alla LP abbiano le corrette impostazioni in tema fiscale; la SCEF svolge la medesima attività sul software amministrativo contabile;
10. al cambiamento delle disposizioni vengono effettuati controlli sul rispetto della normativa fiscale.

## 6.9 Conservazione della documentazione

Le distinte di versamento, gli scontrini bancomat e le ricevute dei rimborsi sono conservati presso la SCALP. I documenti originali rilasciati dal Dirigente Medico per la richiesta di fatturazione differita (promemoria di fattura) vengono conservati presso la SCEF. Tutta la documentazione viene conservata in tali uffici per un periodo di un anno, per venire poi trasferiti all'Archivio generale e smaltite in rispetto delle tempistiche indicate nel massimario di scarto.

## 7- Riferimenti, bibliografia e sitografia

### 7.1 Riferimenti interni

- Delibera D.G. n. 806 del 16/07/2018
- Delibera D.G. n. 1250 del 01/10/2017
- PG71 Gestione dei controlli sull’attività erogata in regime di LP

### 7.2 Riferimenti esterni

- D.lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d’esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 15 “I crediti”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 “Lavori in corso su ordinazione”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 “Ratei e risconti”;

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Attività libero professionale e attività per solventi</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.5</i><br><i>Data: 31.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide";
- Linea guida regionale "Patrimonio Netto".

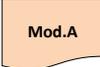
### 7.3 Rispondenza ai requisiti

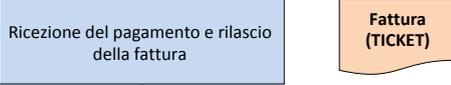
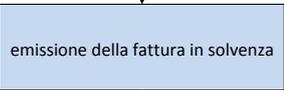
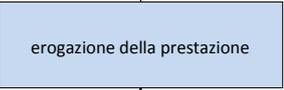
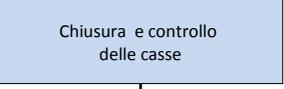
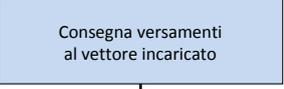
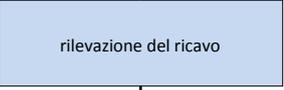
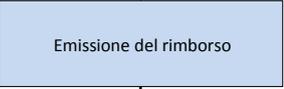
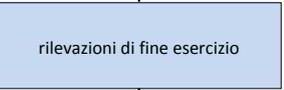
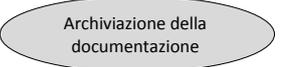
- Requisiti di accreditamento
- ItemsPrIMO
- Standard ISO 9001

### 7.4 Bibliografia e sitografia

## 8- Allegati

Flow chart

| MACROFASE  | Soggetti/Strutture coinvolte | attività   | note  |
|--|------------------------------|--|---|
| 1.DEFINIZIONE DEL PREVENTIVO DI INTERVENTO CHIRURGICO IN REGIME DI DEGENZA | Ufficio L.P. (SALP)          | Ricezione richiesta di intervento da Dirigente Medico            | - mod.A "presa in carico" non autorizzato dalla Direzione Sanitaria ma anticipato dal Dirigente Medico ai fini della preparazione del preventivo di spesa |
|  | Ufficio L.P. (SALP)          | Redazione del preventivo di spesa per intervento chirurgico  |   |
|  | Ufficio L.P. (SALP)          | Trasmissione del preventivo di spesa al paziente                 | - mod. B "Preventivo di spesa per prestazioni libero professionali intramurarie in regime di ricovero, day hospital e di day surgery"                     |
|  | Ufficio L.P. (SALP)          | Ricezione modulistica dal paziente   | - mod. B firmato per il consenso all'intervento   |
|  | Ufficio L.P. (SALP)          | Ricezione autorizzazione all'intervento  | - mod. A originale autorizzato dalla Direzione Sanitaria con parere favorevole della Direzione Medica   |
|  | Ufficio L.P. (SALP)          | Trasmissione del preventivo di spesa al paziente                 | - mod. C "Accettazione a fruire di prestazioni di ricovero in libera professione intramuraria"  |
|  | Ufficio L.P. (SALP)          | Ricezione documentazione di avvenuto pagamento dal paziente  | - mod. C firmato<br>- copia del pagamento effettuato (bonifico bancario)  |
| EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE   | Strutture interessate        | Ricezione del verbale di sala operatoria dal Dirigente Medico  | - mod. D "Verbale di sala operatoria"   |
| 2.EMISSIONE DEL DOCUMENTO CONTABILE E INCASSO DELLA PRESTAZIONE            | Ufficio L.P. (SALP)          | Emissione del documento contabile e incasso allo sportello   |   |
|  | S.C.Economico-finanziaria    | incasso dei bonifici   |   |
| 4.VERSAMENTO DEGLI INCASSI   | C.U.P. (SALP)                | Chiusura e controllo delle casse   |   |
|  | C.U.P. (SALP)                | Consegna versamenti al vettore incaricato  |   |
| 5. RILEVAZIONE DEL RICAVO  | SALP/SCEF                    | rilevazione del ricavo   |   |
| 6.RIMBORSI   | C.U.P. (SALP)/SCEF           | Emissione del rimborso   |   |
| 7. RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO   | SALP/SCEF                    | controlli periodici  |   |
| 8.CONTROLLI PERIODICI  | Ufficio L.P. (SALP)          | controlli da procedura   | - mensilmente<br>- Resoconto attività in regime di degenza LP   |
| 9.CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE   | Ufficio L.P. (SALP)          | Archiviazione della documentazione   | Creazione fascicolo cartaceo del paziente contenente:<br>- Fatture emesse<br>- mod. A, B, C, D  |

| MACROFASE  | Soggetti/Strutture coinvolte                         | attività  | note   |
|--|--|---|--|
| 1.DEFINIZIONE DELL'EVENTUALE PREVENTIVO E PRENOTAZIONE DELLA PRESTAZIONE | C.U.P. (SALP),<br>Ufficio L.P. (SALP),<br>CCR (R.L.) |   |  |
| 2.INCASSO DELLA PRESTAZIONE ED EMISSIONE DEL DOCUMENTO CONTABILE         | C.U.P. (SALP)  |   |  |
|  | SCEF   |    |  |
| 3. EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE  | Strutture interessate                                |    |  |
| 4.VERSAMENTO DEGLI INCASSI   | C.U.P. (SALP)  |    | - a fine giornata<br>- distinta conteggio contanti   |
|  | C.U.P. (SALP)  |   | - per successiva consegna al Tesoriere   |
| 5. RILEVAZIONE DEL RICAVO  | SALP/SCEF  |  |  |
| 6.RIMBORSI   | C.U.P. (SALP)  |  | Rimborso in contante nei seguenti casi:<br>- prenotazione didetta entro 24h<br>- visita pagata ma non erogata<br>- visita prenotata ma con specialità errata |
| 7. RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO   | SALP/SCEF  |  |  |
| 8.CONTROLLI PERIODICI  | Ufficio L.P. (SALP)                                  |  |  |
| 9.CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE   | SALP/SCEF  |  | per competenza   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Contributi per progetti di ricerca specifici</b> | Cod: PAC_PG_5.6<br><br>Data: 21.10.2019<br><br>Rev. 0 |
|--|--|---|

## CONTRIBUTI PER PROGETTI DI RICERCA SPECIFICI

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Preparato:</b><br>Dirigente Medico<br>S.C. Qualità, Appropriatelyzza e Rischio Clinico<br>f.to Dott.ssa Giovanna Martinelli | <b>Verificato:</b><br>Direttore<br>S.C. Qualità, Appropriatelyzza e Rischio Clinico<br>f.to Dott.ssa Giorgia Saporetti | <b>Approvato:</b><br>Direttore Amministrativo<br>f.to Dott. Ugo Palaoro |
|--|--|---|

| INDICE DELLE REVISIONI |                            |            |
|------------------------|----------------------------|------------|
| n.progressivo          | Descrizione della modifica | Data       |
| 03                     |                            |            |
| 02                     |                            |            |
| 01                     |                            |            |
| 0                      | Prima stesura              | 21.10.2019 |

### Spazio riservato alla verifica annuale del documento

|                  |  |                        |       |
|------------------|--|------------------------|-------|
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |

*Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.*

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Contributi per progetti di ricerca specifici</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.6</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

## INDICE

|       |   |   |
|-------|---|---|
| 1-    | Dichiarazione di intenti e scopo.....   | 3 |
| 2-    | Responsabilità.....   | 3 |
| 3-    | Campo di applicazione.....  | 3 |
| 4-    | Diagramma di flusso.....  | 4 |
| 5-    | Glossario e Siglario.....   | 4 |
|       | 5.1 Glossario.....  | 4 |
|       | 5.2 Siglario.....   | 4 |
| 6-    | Descrizione delle attività.....   | 4 |
| 6.1   | Elaborazione e presentazione del progetto.....                                  | 4 |
| 6.1.1 | Individuazione del Responsabile di progetto.....                                | 4 |
| 6.1.2 | Stesura del progetto.....   | 5 |
| 6.1.3 | Richiesta autorizzazione alla Direzione aziendale e autorizzazione.....         | 5 |
| 6.1.4 | Trasmissione del progetto all'Ente finanziatore.....                            | 6 |
| 6.2   | Assegnazione del contributo da parte dell'ente finanziatore e presa d'atto..... | 6 |
| 6.3   | Rilevazione del ricavo.....   | 6 |
| 6.4   | Individuazione del responsabile del progetto.....                               | 6 |
| 6.5   | Proposta del preventivo di spesa.....   | 7 |
| 6.6   | Approvazione della proposta del preventivo di spesa.....                        | 7 |
| 6.7   | Rendicontazione.....  | 7 |
| 6.8   | Incasso del contributo.....   | 7 |
| 6.9   | Rilevazioni di fine esercizio.....  | 7 |
| 6.10  | Controlli periodici.....  | 7 |
| 6.11  | Conservazione della documentazione.....   | 8 |
| 7-    | Riferimenti, bibliografia e sitografia.....                                     | 8 |
| 8-    | Allegati.....   | 8 |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Contributi per progetti di ricerca specifici</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.6</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

### 1- Dichiarazione di intenti e scopo

La 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, 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 e che la contabilizzazione dei ricavi sia allineata con i tempi di realizzazione dei progetti.

### 2- Responsabilità

#### Matrice delle Responsabilità

| Elenco fasi/attività del processo  | Figure coinvolte nel processo             |                                       |    |     |    |    |      |    |      |    |
|--|---|---------------------------------------|----|-----|----|----|------|----|------|----|
|  | unità organizzativa sanitaria interessata | responsabile scientifico del progetto | AG | APP | EF | IC | CDGP | SI | SALP | DS |
| elaborazione e presentazione del progetto                                  |   |                                       |    |     |    |    |      |    |      |    |
| individuazione del responsabile del progetto                               | R   |                                       |    |     |    |    |      |    |      |    |
| stesura del progetto   | C   | R                                     |    |     |    |    |      |    |      |    |
| richiesta di autorizzazione alla direzione aziendale                       | C   | R                                     |    |     |    |    |      |    |      |    |
| autorizzazione alla presentazione del progetto                             | C   | C                                     |    |     |    |    |      |    |      | R  |
| trasmissione del progetto all'ente finanziatore                            |   | R                                     |    |     |    |    |      |    |      | I  |
| assegnazione del contributo da parte dell'ente finanziatore - presa d'atto |   | C                                     | I  | I   | C  | I  | I    | I  | I    | R  |
| rilevazione del ricavo   |   |                                       |    |     | R  |    |      |    |      |    |
| individuazione del responsabile del progetto                               |   | R                                     | C  | C   | C  | C  | C    | C  | C    |    |
| proposta del preventivo di spesa (rinvio)                                  |   |                                       |    |     |    |    |      |    |      |    |
| approvazione del preventivo di spesa (rinvio)                              |   |                                       |    |     |    |    |      |    |      |    |
| rendicontazione  |   | C                                     | C  | C   | C  | C  | C    | C  | C    | R  |
| rilevazioni di fine esercizio (per la parte di competenza)                 |   |                                       |    |     | R  |    | R    |    |      |    |
| controlli periodici  |   |                                       |    |     | R  |    |      |    |      |    |
| conservazione della documentazione (per la parte di competenza)            | R   | R                                     | R  | R   | R  | R  | R    | R  | R    | R  |

**Legenda: R = Responsabilità      C = Collaborazione      I = Informazione**

### 3- Campo di applicazione

I processi ai quali viene applicata la procedura sono quelli relativi ai progetti di ricerca specifici nei termini indicati nella dichiarazione di intenti e scopo.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Contributi per progetti di ricerca specifici</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.6</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

#### 4- Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma di flusso

#### 5- Glossario e Siglario

##### 5.1 Glossario

##### 5.2 Siglario

AG: S.C. Affari Generali e Legali

APP: S.C. Approvvigionamenti

EF: S.C. Economico-finanziaria

IC: S.C. Ingegneria Clinica

CDGP: S.C. Controllo di gestione e programmazione

SI: S.C. Sistemi Informativi

SALP: S.C. Sistemi di accesso e libera professione

DS: Direzione Sanitaria

#### 6- Descrizione delle attività

##### 6.1 Elaborazione e presentazione del progetto

La presentazione di un progetto di ricerca necessario per accedere ad un finanziamento da parte di un Ente finanziatore, si sviluppa a partire dall'elaborazione del progetto stesso.

In particolare vengono definite le seguenti fasi:

- Individuazione del Responsabile di progetto;
- Stesura del progetto;
- Richiesta autorizzazione alla Direzione aziendale;
- Trasmissione del progetto all'Ente finanziatore.

##### 6.1.1 Individuazione del Responsabile di progetto

Il progetto di ricerca viene proposto dal Dirigente medico/biologo interessato al Direttore della struttura presso cui è inserito.

Il Direttore di struttura, qualora accolga la proposta, procede, con atto interno, all'individuazione del Responsabile di progetto.

Il Responsabile del progetto ha i seguenti compiti:

- elaborazione o coordinamento delle attività legate alla predisposizione della proposta di progetto. La proposta di progetto viene formulata in conformità a quanto previsto dai requisiti del bando;
- stesura del piano economico;

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Contributi per progetti di ricerca specifici</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.6</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

- supervisione delle attività svolte, con relazione periodica delle stesse;
- predisposizione di uno scadenziario, di cui cura l'aggiornamento periodico dello stato di avanzamento;
- archiviazione di tutta la documentazione relativa alle attività di progetto, per quanto di sua competenza;
- coordinamento tra le strutture/uffici coinvolti nel progetto. Tale coordinamento avviene ricorrendo, nell'attuale configurazione organizzativa dell'ASST, alla collaborazione di personale inserito all'interno della Direzione Sanitaria.

### 6.1.2 Stesura del progetto

La stesura del progetto viene effettuata in conformità ai criteri previsti nel bando di finanziamento che solitamente prevede la descrizione dei seguenti ambiti:

- finalità e obiettivi della ricerca;
- destinatari;
- tempistiche;
- spese ammissibili;
- modalità di presentazione delle domande;
- modalità di verifica e valutazione dei progetti;
- modalità di erogazione del finanziamento;
- modalità di rendicontazione contabile dell'attività;
- obblighi dei beneficiari.

In particolare, nella fase di stesura, il Responsabile di progetto individua:

- il personale che parteciperà alle attività;
- gli spazi della struttura/azienda che saranno necessari per lo sviluppo del progetto.

Predisporre inoltre un piano economico con la proposta del preventivo di spesa che deve contenere:

- gli estremi del bando
- oggetto del contributo
- importo previsto del contributo
- l'indicazione dei costi che si prevede di sostenere, possibilmente divisi per anno, e per natura del costo
- eventuali quote di autofinanziamento.

### 6.1.3 Richiesta autorizzazione alla Direzione aziendale e autorizzazione

Il Responsabile di progetto sottopone all'approvazione della Direzione Sanitaria la proposta elaborata.

La Direzione Sanitaria, valuta la proposta di progetto e verifica il rispetto della coerenza dell'utilizzo dei contributi previsti rispetto alla finalità per i quali sono richiesti, raccogliendo, se necessario, i pareri delle strutture aziendali interessate.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Contributi per progetti di ricerca specifici</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.6</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|---|--|--|

L'eventuale approvazione viene comunicata con formale autorizzazione di partecipazione al bando inviata al Responsabile di progetto entro i termini previsti di invio per la partecipazione al bando stesso.

#### 6.1.4 Trasmissione del progetto all'Ente finanziatore

Il Responsabile di progetto procede alla trasmissione della documentazione all'Ente erogatore nelle modalità e tempistiche previste dal bando.

Se l'ente erogatore accorda il finanziamento (pre-assegnazione), il progetto viene sottoposto all'approvazione del Comitato Etico aziendale. Le procedure di sottomissione al CE sono specificate sul sito web <https://www.asst-settelaghi.it/asst/organismi-e-organismi/comitato-etico/procedure>.

Ottenuta l'approvazione del Comitato Etico, il Responsabile di progetto notifica la stessa alla Direzione Sanitaria, alla Direzione amministrativa e, se previsto, la inoltra all'Ente finanziatore per gli adempimenti necessari all'effettiva assegnazione del contributo e attivazione operativa del progetto.

#### 6.2 Assegnazione del contributo da parte dell'ente finanziatore e presa d'atto

Al ricevimento della comunicazione dell'Ente finanziatore dell'approvazione del progetto, la Direzione Sanitaria predispone la delibera di presa d'atto che contiene in allegato il progetto approvato, formalizza la nomina del Responsabile scientifico del progetto, indica il soggetto erogatore, gli estremi dei provvedimenti formali di assegnazione del contributo, l'oggetto del contributo, i vincoli all'impiego del contributo, la natura del contributo (per la conseguente indicazione del conto di ricavo), la scadenza del progetto, i tempi di realizzazione del progetto e, di conseguenza, di utilizzo del contributo e la possibilità di accantonamento delle quote non utilizzate nell'anno, le tipologie di fattori da acquisire, mentre si rinvia a provvedimenti specifici per l'acquisizione dei fattori produttivi necessari per la sua realizzazione, individuando le strutture coinvolte, a cui viene trasmessa la delibera di accettazione che viene inviata anche alla S.C. Economico-finanziaria e alla S.C. Controllo di Gestione e Programmazione.

All'atto della delibera di approvazione del progetto, viene aperta dalla S.C. Economico-finanziaria, nel software amministrativo una tracciatura dedicata al progetto alla quale le strutture che acquisiscono fattori produttivi devono ricondurre le acquisizioni, escludendo l'associazione di altre tipologie non inerenti. La S.C. Controllo di Gestione e Programmazione apre un centro di costo dedicato al progetto.

#### 6.3 Rilevazione del ricavo

Il ricavo viene rilevato dalla S.C. Economico-finanziaria successivamente alla trasmissione all'ASST dell'atto dell'Ente finanziatore che stabilisce con certezza l'esistenza del finanziamento e il suo ammontare e alla presa d'atto con la delibera di cui al punto 6.2.

#### 6.4 Individuazione del responsabile del progetto

Il Responsabile del progetto è individuato nella fase 6.1.

A seguito dell'approvazione del progetto, il Responsabile, per il tramite della segreteria della Direzione Sanitaria, convoca una riunione di avvio alla presenza anche delle strutture

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Contributi per progetti di ricerca specifici</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.6</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

amministrative coinvolte nel supporto alla realizzazione del progetto e individuate dal Responsabile scientifico del progetto.

Il personale individuato della Direzione Sanitaria cura i rapporti con l'esterno e le strutture interne in merito ai progetti.

#### **6.5 Proposta del preventivo di spesa**

Il punto è sviluppato nel 6.1 e 6.2.

#### **6.6 Approvazione della proposta del preventivo di spesa**

Il punto è sviluppato nel 6.1 e 6.2.

#### **6.7 Rendicontazione**

Le rendicontazioni vengono effettuate sulla base delle tempistiche e con le modalità definite dall'Ente finanziatore.

La rendicontazione viene curata dal personale dedicato della Direzione Sanitaria coinvolgendo il Responsabile scientifico e le strutture aziendali interessate.

Prima della trasmissione all'Ente finanziatore, la rendicontazione viene sottoposta per la validazione finale al Responsabile scientifico, al fine della verifica della coerenza dei costi rendicontati rispetto all'utilizzo dei fattori produttivi per la realizzazione del progetto.

#### **6.8 Incasso del contributo**

L'incasso del contributo viene registrato dalla S.C. Economico-finanziaria.

Dopo l'incasso comunica alle strutture coinvolte nel progetto la riscossione.

Le strutture, e in generale le unità organizzative, coinvolte nel processo conservano agli atti tutte le comunicazioni dell'Ente finanziatore relative all'erogazione del contributo e per l'identificazione degli incassi effettuati.

#### **6.9 Rilevazioni di fine esercizio**

Alla fine dell'esercizio, la S.C. Controllo di Gestione e Programmazione comunica alla S.C. Economico-finanziaria i costi imputati al centro di costo dedicato (nell'anno e dall'inizio del progetto).

La S.C. Economico-finanziaria accantonerà quote di contributi contabilizzati in corso d'anno e non ancora utilizzati o ricorrerà all'utilizzo dei contributi accantonati negli anni precedenti.

Nel caso in cui vengano effettuati acquisti di beni di investimento, le corrispondenti quote di contributi verranno trasferite a riserva di patrimonio netto nel momento in cui viene adottato l'atto di acquisizione del bene.

#### **6.10 Controlli periodici**

Vengono eseguiti dalla S.C. Economico-finanziaria i seguenti controlli periodici:

- confronto del valore dei crediti per progetti di ricerca specifici con quelli dell'esercizio precedente;
- verifica a campione dei contributi assegnati nell'esercizio e degli incassi ricevuti nell'esercizio;

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Contributi per progetti di ricerca specifici</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.6</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

- verifica a campione della corrispondenza dei contributi assegnati nell'esercizio con quelli contabilizzati;
- nell'ambito delle verifiche precedenti, controllo del conto di credito e ricavo utilizzati;
- circolarizzazione a campione con gli enti finanziatori;
- 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;
- verifica delle registrazioni contabili riferite all'acquisto di immobilizzazioni con quote di contributi per progetti di ricerca (alimentazione della riserva e utilizzo di conti di investimento);
- controllo dell'inquadramento fiscale al momento del riconoscimento del contributo.

### **6.11 Conservazione della documentazione**

Le strutture coinvolte nei progetti di ricerca specifici conservano la documentazione in loro possesso agli atti, per il tempo di conservazione previsto dal massimario di scarto e nel rispetto della normativa sulla privacy.

## **7- Riferimenti, bibliografia e sitografia**

### **7.1 Riferimenti interni**

### **7.2 Riferimenti esterni**

### **7.3 Rispondenza ai requisiti**

- Requisiti di accreditamento
- ItemsPRIMO
- Standard ISO 9001

### **7.4 Bibliografia e sitografia**

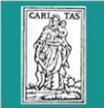
## **8- Allegati**

Flow chart



Diagramma di flusso ricavi per contributi di ricerca specifici

| MACROFASE                                 | Soggetti/Strutture coinvolte   | attività   | note              |
|---|--|--|-------------------|
| Presentazione proposta di progetto        | Dirigente medico/biologo   | Avvio procedura di partecipazione a progetto di ricerca                                |                   |
|   | Direttore di struttura   | Identificazione Responsabile progetto  |                   |
|   | Responsabile di progetto   | Elaborazione e stesura del progetto, compreso piano economico di preventivo di spesa   |                   |
|   | Responsabile di progetto   | Invio a Direzione Sanitaria e Amministrativa per verifica                              |                   |
|   | DS (In collaborazione con DA)  | Autorizzazione   | Termine           |
|   | Responsabile di progetto   | Invio documenti di partecipazione al bando all'Ente finanziatore                       |                   |
|   | Ente finanziatore  | Pre-assegnazione finanziamento   |                   |
|   | Responsabile di progetto   | Presentazione progetto al Comitato Etico   |                   |
|   | Comitato etico   | Approvazione   | Termine procedura |
|   | DS (In collaborazione con DA)  | Notifica approvazione CE a DS, DA, Ec-Fin  |                   |
|   | Responsabile di progetto   | Invio documentazione a Ente Finanziatore   |                   |
|   | Ente finanziatore  | Assegnazione contributo  |                   |
|   | Assegnazione del contributo da parte dell'ente finanziatore e presa d'atto; rilevazione del ricavo | Direzione strategica   | presa d'atto      |
| SC Economico-finanziaria                  |  | codifica progetto nel gestionale contabile e rilevazione del ricavo                    |                   |
| SC Controllo di Gestione e Programmazione |  | centro di costo dedicato   |                   |
| Rendicontazione                           | Direzione sanitaria<br>Responsabile scientifico<br>Struttura interessata                           | rendicontazione all'ente finanziatore con validazione del responsabile scientifico     |                   |
| Incasso del contributo                    | SC Economico-finanziaria   | incasso del contributo dell'ente finanziatore e comunicazione alle strutture coinvolte |                   |
| Rilevazioni di fine esercizio             | SC Controllo di Gestione e Programmazione  | comunicazione dei costi  |                   |
|   | SC Economico-finanziaria   | accantonamento del contributo non utilizzato   |                   |
| Controlli periodici                       | SC Economico-finanziaria   | controlli periodici  |                   |
| Conservazione della documentazione        | Strutture coinvolte per quanto di competenza   | documentazione del progetto  |                   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Sperimentazioni cliniche</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.7</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

## SPERIMENTAZIONI CLINICHE

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Preparato:</b><br><i>Dirigente farmacista</i><br><i>f.to dott.ssa Raffaella Cavi</i> | <b>Verificato:</b><br><i>Direttore Sanitario</i><br><i>f.to dott. Lorenzo Maffioli</i><br><br><i>Direttore S.C. Economico-finanziaria</i><br><i>Direttore</i><br><i>f.to dott. Dario Lorenzon</i><br><br><i>S.C. Qualità, Appropriatelyzza,</i><br><i>Accreditamento e Rischio Clinico</i><br><i>f.to dott.ssa Giorgia Saporetti</i> | <b>Approvato:</b><br><i>f.to dott. Lorenzo Maffioli</i><br><i>Direttore Sanitario</i><br><br><i>f.to dott. Ugo Palaoro</i><br><i>Direttore Amministrativo</i><br><br><i>Data: in vigore dal 1.1.2020</i> |
|---|--|--|

| <b>INDICE DELLE REVISIONI</b> |                                   |             |
|-------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| <i>n.progressivo</i>          | <i>Descrizione della modifica</i> | <i>Data</i> |
| 04                            |                                   |             |
| 03                            |                                   |             |
| 02                            |                                   |             |
| 01                            |                                   |             |
| 00                            | Prima stesura                     | 21.10.2019  |

### Spazio riservato alla verifica annuale del documento

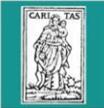
|                  |  |                        |       |
|------------------|--|------------------------|-------|
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |

*Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.*

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Sperimentazioni cliniche</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.7</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

## INDICE

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1- | Dichiarazione di intenti e scopo.....   | 3 |
| 2- | Responsabilità.....   | 3 |
| 3- | Campo di applicazione.....  | 4 |
| 4- | Diagramma di flusso.....  | 4 |
| 5- | Glossario e Siglario.....   | 4 |
|    | 5.1 Glossario.....  | 4 |
|    | 5.2 Siglario.....   | 5 |
| 6- | Descrizione delle attività.....   | 5 |
|    | 6.1 Valorizzazione del costo totale della Sperimentazione Clinica.....  | 5 |
|    | 6.2 Pareri e autorizzazioni preventive.....   | 6 |
|    | 6.3 Sottoscrizione di un accordo convenzionale.....   | 6 |
|    | 6.4 Conduzione della sperimentazione ed emissione della fattura nei confronti del Promotore.....                                      | 7 |
|    | 6.5 Rilevazione del ricavo.....   | 7 |
|    | 6.6 Incasso da parte dell'Azienda.....  | 7 |
|    | 6.7 Verifica di conformità alle previsioni di costo e attivazione delle procedure inerenti l'eventuale liquidazione dei compensi..... | 7 |
|    | 6.8 Rilevazioni di fine esercizio.....  | 8 |
|    | 6.9 Eventuale quadratura degli scambi interaziendali.....   | 8 |
|    | 6.10 Controlli periodici.....   | 8 |
|    | 6.11 Conservazione della documentazione.....  | 8 |
| 7- | Riferimenti.....  | 9 |
|    | 7.1 Riferimenti interni.....  | 9 |
|    | 7.2 Riferimenti esterni.....  | 9 |
|    | 7.3 Rispondenza ai requisiti.....   | 9 |
|    | 7.4 Bibliografia e sitografia.....  | 9 |
| 8- | Allegati.....   | 9 |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Sperimentazioni cliniche</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.7</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

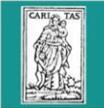
### 1- Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei crediti e ricavi per sperimentazioni cliniche interventistiche finanziate da terzi ("profit" e "no profit"). In particolare, la procedura tiene conto delle specificità dell'attività delle sperimentazioni, con riferimento all'avvio dell'attività (progetto, autorizzazioni preventive, stipula di contratti o convenzioni, copertura assicurativa), alla rendicontazione (tecnico-scientifica ed economica), e al rispetto del principio di competenza economica. Infine, la procedura garantisce il rispetto della normativa fiscale.

### 2- Responsabilità

| Elenco fasi/attività del processo   | Figure coinvolte nel processo |    |    |     |           |             |    |    |      |
|---|-------------------------------|----|----|-----|-----------|-------------|----|----|------|
|   | StS                           | CE | PI | RQL | Promotore | Delegato DG | SA | EF | SCDG |
| Valorizzazione de costo totale della Sperimentazione Clinica  | C                             | I  | R  | C   | C         |             | C  |    |      |
| Pareri e autorizzazioni preventive  | C                             | R  | I  | C   | I         | C           |    |    |      |
| Sottoscrizione di un accordo convenzionale  | C                             | I  | R  | C   | R         | R           | C  |    |      |
| Conduzione della sperimentazione ed emissione della fattura nei confronti del Promotore                                   | I                             |    | R  |     |           |             | I  | I  | I/C  |
| Rilevazione del ricavo  |                               |    | C  |     |           |             |    | R  |      |
| Incasso da parte dell'Azienda   |                               |    |    |     |           |             |    | R  |      |
| Verifica conformità alle previsioni di costo e attivazione delle procedure inerenti l'eventuale liquidazione dei compensi |                               |    |    |     |           |             | R  |    |      |
| Rilevazioni di fine esercizio   |                               |    |    |     |           |             | C  | R  |      |
| Eventuale quadratura degli scambi interaziendali  |                               |    |    |     |           |             | C  | R  |      |
| Controlli periodici   |                               |    |    |     |           |             | R  | R  |      |
| Conservazione della documentazione  |                               |    | R  |     |           |             | R  | R  |      |

**Legenda: R = Responsabilità      C = Collaborazione    I = Informazione**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Sperimentazioni cliniche</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.7</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

### 3- Campo di applicazione

La procedura si applica alle sperimentazioni cliniche interventistiche finanziate da terzi ("profit" e "no profit").

### 4- Diagramma di flusso

Non applicato.

### 5- Glossario e Siglario

#### 5.1 Glossario

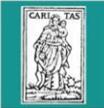
Sperimentazione clinica non a fini industriali o non a fini commerciali ("no-profit"): si intende la sperimentazione che presenta i requisiti di cui all'articolo 1, comma 2, lettere a), b), c) e d) del Decreto Ministeriale del 17/12/2004. La sperimentazione non è finalizzata né utilizzata allo sviluppo industriale del farmaco o comunque a fini di lucro ed ha come obiettivo il miglioramento della pratica clinica quale parte integrante dell'assistenza sanitaria. Rientrano in questa categoria le sperimentazioni promosse da Società Scientifiche, Istituti di Ricerca, Istituzioni pubbliche quali ad esempio altre aziende del sistema sanitario o IRCCS con o senza finanziamento da parte di soggetti pubblici o privati non a fini di lucro o commerciali;

Sperimentazione a fini industriali o a fini commerciali ("profit"): sono sperimentazioni promosse da industrie o società farmaceutiche o comunque da strutture private a fini di lucro, fatta eccezione per gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico e privati, i cui risultati possono essere utilizzati nello sviluppo industriale del farmaco o a fini regolatori o a fini commerciali, così come definito nell'articolo 1, comma 1, lettera (q) del Decreto Legislativo del 6 Novembre 2007 n.200 ("Attuazione della direttiva 2005/28/CE recante i principi e linee guida dettagliate per la buona pratica clinica relativa ai medicinali in fase di sperimentazione a uso umano, nonché requisiti per l'autorizzazione alla fabbricazione o importazione di tali medicinali");

Studi osservazionali: studi non interventistici così come definiti dal DM 211 del 24 giugno 2003 e successiva determinazione 20/03/2008 verranno valutati a seconda della natura del promotore e dell'obiettivo dello studio e come tali potranno essere considerati studi profit o non profit;

Promotore: persona, società, istituzione oppure un organismo che si assume la responsabilità di avviare, gestire e/o finanziare una sperimentazione clinica (art. 2 comma 1, lettera e) DM 211 del 24 giugno 2003);

Sperimentatore: un medico o un odontoiatra qualificato ai fini delle sperimentazioni, responsabile dell'esecuzione della sperimentazione clinica in un dato centro. Se la sperimentazione è svolta da un gruppo di persone nello stesso centro, lo sperimentatore responsabile del gruppo è definito "sperimentatore principale".

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Sperimentazioni cliniche</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.7</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

Comitato Etico: I Comitati Etici di cui all'art. 12, commi 10 e 11, del decreto-legge 13 settembre 2012, n. 158, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2012, n. 189, sono organismi indipendenti ai quali sono attribuite le competenze di cui alla lettera c) del citato comma 10, che hanno la responsabilità di garantire la tutela dei diritti, della sicurezza e del benessere delle persone in sperimentazione e di fornire pubblica garanzia di tale tutela. Ove non già attribuita a specifici organismi, i comitati etici possono svolgere anche funzioni consultive in relazione a questioni etiche connesse con le attività scientifiche e assistenziali, allo scopo di proteggere e promuovere i valori della persona. I comitati etici, inoltre, possono proporre iniziative di formazione di operatori sanitari relativamente a temi in materia di bioetica.

## 5.2 Siglario

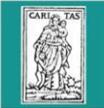
|         |  |
|---------|--|
| S.C.    | Sperimentazioni cliniche   |
| AIFA    | Agenzia Italiana del Farmaco   |
| CE      | Comitato Etico   |
| StS     | Segreteria Tecnico-Scientifica del Comitato Etico                        |
| SA      | Segreteria Amministrativa del Comitato Etico                             |
| DDF     | Diagramma Di Flusso  |
| D.M.    | Decreto Ministeriale   |
| D. Lgs. | Decreto Legislativo  |
| SSN     | Servizio Sanitario Nazionale   |
| UO      | Unità Operativa  |
| PI      | Sperimentatore Principale  |
| CDC     | Centro di Costo  |
| SCDG    | S.C. Controllo di Gestione e Programmazione                              |
| RQL     | Referente Qualificato Locale (per attestazione della fattibilità locale) |
| EF      | S.C. Economico Finanziaria   |

## 6- Descrizione delle attività

Il processo relativo alla gestione contabile e amministrativa delle sperimentazioni cliniche (S.C.) prevede diverse fasi.

### 6.1 Valorizzazione del costo totale della Sperimentazione Clinica

Il Promotore carica sulla piattaforma informatica del Comitato Etico (CE) la documentazione relativa allo studio clinico. Segue l'inserimento dello studio nella prima seduta utile della Segreteria Tecnico-Scientifica (StS) del CE che si occupa, avvalendosi del supporto della Segreteria Amministrativa (SA), di istruire le pratiche verificando la completezza, la conformità e la congruità dei documenti trasmessi dal Promotore.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Sperimentazioni cliniche</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.7</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

In sede di StS vengono quantificati i costi della sperimentazione, sia essa “profit” o “no profit”, congiuntamente ai ricavi previsti effettuando una valutazione della fattibilità economica relativa alla valorizzazione del costo totale della sperimentazione a garanzia che nessun costo gravi sul SSN. A tal fine viene redatta una scheda “costi” in cui sono elencati gli accertamenti/esami/prestazioni previsti dal protocollo di studio siano essi routinari e/o aggiuntivi rispetto alla normale pratica clinica. La scheda “costi” viene trasmessa dalla SA del CE allo Sperimentatore Principale (P.I.) il quale ha la responsabilità di indicare, definitivamente, quali siano gli accertamenti/esami/prestazioni aggiuntivi rispetto alla normale pratica clinica previsti dalla sperimentazione clinica.

La scheda “costi” è completata dalla dichiarazione di fattibilità locale prima della discussione in sede di CE e costituisce parte integrante e sostanziale della documentazione da trasmettere allo stesso. Con la sottoscrizione della fattibilità locale da parte del Referente Qualificato Locale (RQL), delegato del Direttore Sanitario, viene valutata la congruità delle competenze e delle risorse umane del Centro Sperimentale, l’idoneità delle strutture e delle infrastrutture del Centro Sperimentale e la compatibilità dello svolgimento dello studio con l’attività del Centro sperimentale e dei clinici identificati dal Promotore quali P.I., ivi compresi gli studi già in atto presso il Centro. In sede di StS viene anche effettuata una valutazione, se presente, della bozza di convenzione trasmessa dal Promotore dello studio. Se si tratta di una sperimentazione commerciale “profit” vengono analizzati i contenuti sulla base della bozza di convenzione prevista da Regione Lombardia e recepita a livello aziendale con apposita delibera.

In sede di StS vengono, inoltre, valutate le attrezzature/apparecchiature, i materiali di consumo previsti dallo studio nonché l’eventuale fornitura di farmaci sperimentali e/o dispositivi medici.

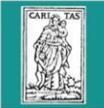
La StS effettua, inoltre, una prima valutazione circa la necessità di stipulare o meno, sulla base di quanto previsto dalla normativa e dal Regolamento del Comitato Etico, una polizza assicurativa ad hoc per ciascuno studio.

## 6.2 Pareri e autorizzazioni preventive

Per avviare uno studio, è necessario acquisire il parere del Comitato Etico dell’Insubria previa verifica da parte del CE, se applicabile, della presenza del parere del Comitato Etico del Centro Coordinatore.

## 6.3 Sottoscrizione di un accordo convenzionale

La StS del CE in collaborazione con la SA procede alla valutazione del contenuto della convenzione analizzando la conformità della stessa ai requisiti presenti nella normativa, all’adeguatezza dei costi e dei ricavi, agli obblighi e responsabilità delle parti.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Sperimentazioni cliniche</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.7</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

Dopo l'approvazione della sperimentazione da parte del CE, viene definito, entro al massimo 3 giorni come da normativa, il testo della convenzione al fine della sottoscrizione della stessa da parte del Promotore, del delegato del Direttore Generale e del P.I..

#### **6.4 Conduzione della sperimentazione ed emissione della fattura nei confronti del**

##### **Promotore**

Dopo l'approvazione della sperimentazione da parte del CE, lo Sperimentatore principale comunica alla SA del CE e, per conoscenza, alla S.C. Controllo di Gestione e Programmazione (SCDG), e alla S.C. Economico-Finanziaria (EF) l'avvio dello studio e gli identificativi dei pazienti che vengono arruolati nei singoli studi e di quelli che vengono successivamente esclusi. Le comunicazioni sono contestuali all'arruolamento o alla esclusione dei pazienti vengono inviate agli indirizzi mail aziendali.

A tal fine la SCDG attiva un Centro di Costo (CDC) in contabilità analitica dedicato agli studi clinici per ogni Struttura coinvolta nella sperimentazione alimentato dal software gestionale dei ricoveri e mediante portale di reparto per le richieste degli esami rivolte ai servizi diagnostici nei quali vengono istituiti codici specifici per ogni sperimentazione.

Il PI individua il personale da abilitare all'utilizzo del CDC e dei codici dedicati e lo comunica alla S.C. Sistemi Informativi aziendali per le abilitazioni conseguenti.

A fine trimestre, o comunque almeno due volte all'anno, la SCDG estrae i dati dal CDC dello studio riguardanti le prestazioni richieste ed eseguite per i pazienti arruolati nei diversi studi clinici.

Il report con i dati viene inoltrato dalla SCDG al PI e, per conoscenza, alla SA ed alla EF.

A seguito della verifica effettuata, lo Sperimentatore comunica alla EF tutti i dati utili per provvedere alla emissione della relativa fattura al Promotore.

#### **6.5 Rilevazione del ricavo**

La EF emette la fattura nei confronti del Promotore sulla base delle schede da questo trasmesse e a seguito della verifica con esito positivo del PI.

#### **6.6 Incasso da parte dell'Azienda**

Le fatture elettroniche vengono incassate dalla EF mediante l'emissione di ordinativi di riscossione a regolarizzazione dei bonifici disposti dal Promotore.

#### **6.7 Verifica di conformità alle previsioni di costo e attivazione delle procedure inerenti l'eventuale liquidazione dei compensi**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Sperimentazioni cliniche</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.7</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

La SA verifica, almeno annualmente, che i proventi derivanti dalla sperimentazione siano coerenti con i costi e con quanto previsto in sede di avvio della sperimentazione nella scheda costi di cui al punto 6.1.

I fondi derivanti dalla Sperimentazione Clinica vengono ripartiti come da regolamento aziendale. Non sono previste erogazioni di quote al personale a valere dagli studi approvati dopo l'entrata in vigore della seguente procedura. Per quelli in essere, verranno decurtati dalle ore date dal personale coinvolto per un numero pari al rapporto tra compenso percepito e il compenso orario previsto per la solvenza. La decurtazione viene effettuata dalla SC Risorse Umane sulla base dei compensi erogati.

### **6.8 Rilevazioni di fine esercizio**

A fine esercizio, per la predisposizione del bilancio consuntivo, la SA invia alla EF un prospetto con 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.

L'accantonamento al fondo svalutazione crediti avviene annualmente sulla base delle disposizioni regionali.

### **6.9 Eventuale quadratura degli scambi interaziendali**

Le prestazioni sanitarie interaziendali, anche relative alle sperimentazioni, sono oggetto di quadratura tra le Aziende Sanitarie e di esposizione sulla piattaforma regionale trimestralmente e in occasione del bilancio d'esercizio.

### **6.10 Controlli periodici**

La EF almeno annualmente:

1. analizza e confronta le fatture da emettere contabilizzate negli esercizi precedenti e le fatture emesse nell'esercizio;
2. controlla il corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;
3. controlla il rispetto della normativa fiscale.

La SA almeno annualmente:

1. controlla il rispetto dell'iter autorizzativo;
2. verifica con la EF la quadratura dei dati registrati in contabilità con il prospetto (punto 6.8) trasmesso per le rilevazioni di fine esercizio e per il rispetto del principio di competenza.

### **6.11 Conservazione della documentazione**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Sperimentazioni cliniche</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.7</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

La SA conserva la documentazione prodotta dall'avvio della sperimentazione alla sua conclusione entro i termini previsti dal massimario di scarto e nel rispetto della normativa sulla privacy.

La EF conserva copia delle fatture con gli allegati.

La conservazione avviene nei termini previsti dal massimario di scarto.

## **7- Riferimenti**

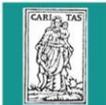
### **7.1 Riferimenti interni**

### **7.2 Riferimenti esterni**

### **7.3 Rispondenza ai requisiti**

### **7.4 Bibliografia e sitografia**

## **8- Allegati**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Ricavi da patrimonio immobiliare</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.8</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

## RICAVI DA PATRIMONIO IMMOBILIARE

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Preparato:</b><br><i>Direttore S.C. Tecnico-patrimoniale<br/> f.to Ing. Umberto Nocco</i><br><br><i>Assistente amministrativo<br/> f.to Raffaella Marzetta</i> | <b>Verificato:</b><br><i>Direttore S.C. Economico-finanziaria<br/> f.to dott. Dario Lorenzon</i><br><br><i>Direttore<br/> S.C. Qualità, Appropriatelyzza,<br/> Accreditamento e Rischio Clinico<br/> f.to dott.ssa Giorgia Saporetti</i> | <b>Approvato:</b><br><i>Direttore Amministrativo<br/> f.to Dott. Ugo Palaoro</i> |
|---|--|--|

### INDICE DELLE REVISIONI

| <i>n.progressivo</i> | <i>Descrizione della modifica</i> | <i>Data</i> |
|----------------------|-----------------------------------|-------------|
| 04                   |                                   |             |
| 03                   |                                   |             |
| 02                   |                                   |             |
| 01                   |                                   |             |
| 00                   | Prima stesura                     | 21.10.2019  |

#### Spazio riservato alla verifica annuale del documento

|                  |  |                        |       |
|------------------|--|------------------------|-------|
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |

*Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.*

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Ricavi da patrimonio immobiliare</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.8</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

## INDICE

|   |   |
|---|---|
| 1- Dichiarazione di intenti e scopo   | 3 |
| 2- Responsabilità   | 3 |
| 3- Campo di applicazione  | 3 |
| 4- Diagramma di flusso  | 4 |
| 5- Glossario e Siglario   | 4 |
| 5.1- Glossario  | 4 |
| 5.2- Siglario   | 4 |
| 6- Descrizione delle attività   | 4 |
| 6.1 Indizione procedura per la scelta del contraente, aggiudicazione e stipulazione del contratto | 4 |
| 6.2 Gestione del contratto  | 4 |
| 6.3 Emissione del documento contabile   | 5 |
| 6.4 Rilevazione del ricavo  | 5 |
| 6.5 Incasso   | 5 |
| 6.6 Rilevazione di fine esercizio   | 5 |
| 6.7 Controlli periodici   | 5 |
| 6.8 Conservazione della documentazione  | 6 |
| 7- Riferimenti  | 6 |
| 7.1 Riferimenti interni   | 6 |
| 7.2 Riferimenti esterni   | 6 |
| 7.3 Rispondenza ai requisiti  | 6 |
| 7.4 Bibliografia e sitografia   | 6 |
| 8- Allegati   | 6 |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Ricavi da patrimonio immobiliare</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.8</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

### 1- Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura disciplina la rilevazione di crediti e ricavi derivanti dalla fatturazione dei canoni di concessione amministrativa ed è tesa ad assicurarne la corretta classificazione, nonché la rilevazione secondo il principio della competenza.

### 2- Responsabilità

Si rinvia alla matrice seguente:

#### *Matrice delle responsabilità*

| Elenco fasi/attività del processo   | Figure coinvolte nel processo                           |    |
|---|---|----|
|   | S.C.<br>Approvvigionamenti/S.C.<br>Tecnico Patrimoniale | EF |
| Indizione procedura per la scelta del contraente, aggiudicazione al locatario/concessionario e stipulazione del contratto | R   |    |
| Gestione del contratto  | R   |    |
| Emissione del documento contabile   |   | R  |
| Rilevazione del ricavo  |   | R  |
| Incasso   |   | R  |
| Rilevazioni di fine esercizio   | C   | R  |
| Controlli periodici (per la parte di competenza)  | R   | R  |
| Conservazione documentazione (per la parte di competenza)   | R   | R  |

***Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I = Informazione***

### 3- Campo di applicazione

La procedura si applica alla fatturazione dei canoni per la concessione amministrativa di locali, servizi. Non sono attivi contratti di locazione che pertanto non vengono trattati nella presente procedura.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Ricavi da patrimonio immobiliare</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.8</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

#### **4- Diagramma di flusso**

Si rinvia al diagramma di flusso.

#### **5- Glossario e Siglario**

##### **5.1- Glossario**

##### **5.2- Siglario**

#### **6- Descrizione delle attività**

Di seguito vengono descritte tutte le attività della presente procedura, suddivise per fasi.

##### **6.1 Indizione procedura per la scelta del contraente, aggiudicazione e stipulazione del contratto**

L'indizione della procedura per la scelta del contraente avviene, su mandato della Direzione Aziendale, ad opera della S.C. Approvvigionamenti o della S.C. Tecnico Patrimoniale che definiscono il canone da porre a base d'asta, le regole per il versamento della cauzione, le modalità di riscossione e tutti gli elementi fondamentali del contratto.

Le strutture sopra individuate tengono aggiornato un elenco dettagliato 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, concessione di riferimento.

L'ASST non ha attualmente patrimonio immobiliare che intende destinare a locazione. Ha invece alcuni appartamenti assegnati in passato in concessione e altre concessioni.

##### **6.2 Gestione del contratto**

Le S.C. Approvvigionamenti e S.C. Tecnico Patrimoniale si occupano della 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); 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).

Le suddette strutture garantiscono la corretta conservazione dei beni in oggetto.

La S.C. Approvvigionamenti e la S.C. Tecnico Patrimoniale sono competenti per l'aggiornamento dei canoni, la verifica del rispetto delle condizioni contrattuali, e la comunicazione alla S.C. Economico-finanziaria degli aggiornamenti.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Ricavi da patrimonio immobiliare</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.8</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

La S.C. Tecnico Patrimoniale è competente per l'aggiornamento dei canoni e la verifica del rispetto delle condizioni contrattuali e la comunicazione alla S.C. Economico-finanziaria per gli appartamenti.

### **6.3 Emissione del documento contabile**

La S.C. responsabile del provvedimento di concessione amministrativa predispone il contratto in cui vengono stabiliti importo e tempistiche di versamento del canone.

Trasmettono tempestivamente il contratto deliberato alla S.C. Economico Finanziaria per l'emissione dei relativi documenti contabili.

### **6.4 Rilevazione del ricavo**

La rilevazione di crediti e ricavi avviene tramite emissione della fattura elettronica da parte della S.C. Economico Finanziaria sulla base della delibera aziendale di cui alla fase 6.3.

### **6.5 Incasso**

Le fatture vengono incassate dalla S.C. Economico Finanziaria mediante l'emissione di ordinativi di riscossione a regolarizzazione dei bonifici ricevuti (rinvio alle procedure sulle disponibilità liquide).

### **6.6 Rilevazione di fine esercizio**

La S.C. Economico Finanziaria provvede a rilevare ratei e risconti in fase di emissione della fattura. Esegue annualmente una ricognizione delle fatture aperte e procede all'invio di un sollecito di pagamento, se necessario.

Classifica in base al grado di inesigibilità le fatture non saldate al termine della ricognizione e procede al recupero crediti come disciplinato da apposita procedura a cui si rimanda.

L'accantonamento al fondo svalutazione crediti avviene sulla base delle disposizioni regionali.

### **6.7 Controlli periodici**

Vengono eseguiti i seguenti controlli.

La S.C. Tecnico-patrimoniale/Approvvigionamenti:

1. verifica, per i contratti sottoscritti o rinnovati nell'esercizio, l'effettivo rispetto delle procedure previste;
2. verifica gli incassi entro i termini previsti dal contratto sulla base delle informazioni fornite dalla S.C. Economico-finanziaria;
3. verifica, a campione, la conformità tra l'effettivo utilizzo del bene e quanto stabilito dal contratto;
4. verifica la corrispondenza dei canoni derivanti dai contratti in essere con quanto registrato in contabilità sulla base della comunicazione fornita dalla S.C. Economico-finanziaria.

La S.C. Economico-finanziaria:

1. verifica i crediti scaduti, al fine di attivare le procedure di recupero del credito;
2. verifica a campione i crediti attraverso la circolarizzazione;
3. effettua analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Ricavi da patrimonio immobiliare</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.8</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

4. effettua controlli a campione sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;
5. effettua controlli a campione sul rispetto della normativa fiscale; in particolare, verifica che i dati degli affitti/ locazioni/concessioni siano correttamente confluiti nella dichiarazione dei redditi, attraverso un quadro di raccordo fra contabilità generale e dati da dichiarazione.

### **6.8 Conservazione della documentazione**

Le S.C. Tecnico-patrimoniale e Approvvigionamenti conservano tutta la documentazione relativa alle gare, alle polizze fideiussorie e depositi cauzionali e alle singole concessioni e locazioni, come indicato ai punti 6.1 e 6.2.

La S.C. Economico-finanziaria conserva la documentazione pervenuta ai fini della fatturazione, copia delle fatture e della documentazione bancaria relativa agli incassi.

I termini sono quelli previsti dal massimario di scarto.

## **7- Riferimenti**

### **7.1 Riferimenti interni**

### **7.2 Riferimenti esterni**

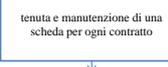
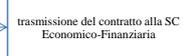
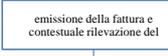
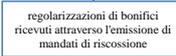
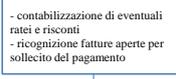
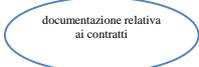
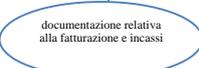
### **7.3 Rispondenza ai requisiti**

### **7.4 Bibliografia e sitografia**

## **8- Allegati**

Flow chart

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>TABELLA</b>  | Cod: TAB01 PAC_PG_5.8 |
| <b>Diagramma di flusso ricavi da patrimonio immobiliare</b> | Data: 21.10.2019      |
|   | Rev. 0                |

| <i>MACROFASE</i>  | <i>Soggetti/Strutture coinvolte</i>   | <i>attività</i>   | <i>note</i> |
|---|---|---|-------------|
| 6.1 Indizione procedura per la scelta del contraente, aggiudicazione e stipulazione del contratto | Direzione Strategica  |    |             |
|   | SC Approvvigionamenti e/o SC Tecnico-patrimoniale                             |    |             |
| 6.2 Gestione del contratto  | SC Approvvigionamenti e/o SC Tecnico-patrimoniale                             |    |             |
|   |   |    |             |
| 6.3 Emissione del documento contabile<br>6.4 Rilevazione del ricavo                               | SC Economico-finanziaria  |   |             |
|   |   |  |             |
| 6.5 Incasso   | SC Economico-finanziaria  |  |             |
| 6.6 Rilevazione di fine esercizio   | SC Economico-finanziaria  |  |             |
| 6.7 Controlli periodici   | SC Approvvigionamenti e/o SC Tecnico-patrimoniale<br>SC Economico-finanziaria |  |             |
| 6.8 Conservazione della documentazione  | SC Approvvigionamenti e/o SC Tecnico-patrimoniale                             |  |             |
|   | SC Economico-finanziaria  |  |             |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Recupero dei crediti verso clienti<br/> residenti in Italia – S.C. Economico-<br/> finanziaria</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.1</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

## RECUPERO DEI CREDITI VERSO CLIENTI RESIDENTI IN ITALIA – S.C. Economico-finanziaria

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Preparato:</b><br>Assistente amministrativo<br><i>f.to Raffaella Marzetta</i><br>S.C. Economico Finanziaria | <b>Verificato:</b><br>Dirigente Amministrativo<br>S.C. Economico-finanziaria<br><i>f.to Dott.ssa Marialaura De Filippo</i><br><br>Direttore<br>S.C. Qualità, Appropriatelyzza,<br>Accreditamento e Rischio Clinico<br><i>f.to dott.ssa Giorgia Saporetti</i> | <b>Approvato:</b><br>Direttore Amministrativo<br><i>f.to Dott. Ugo Palaoro</i> |
|--|--|--|

| INDICE DELLE REVISIONI |                                   |             |
|------------------------|-----------------------------------|-------------|
| <i>n.progressivo</i>   | <i>Descrizione della modifica</i> | <i>Data</i> |
| 04                     |                                   |             |
| 03                     |                                   |             |
| 02                     |                                   |             |
| 01                     |                                   |             |
| 00                     | Prima stesura                     | 21.10.2019  |

### Spazio riservato alla verifica annuale del documento

|                  |  |                        |       |
|------------------|--|------------------------|-------|
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |

*Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.*

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Recupero dei crediti verso clienti<br/> residenti in Italia – S.C. Economico-<br/> finanziaria</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.1</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

## INDICE

|  |   |
|--|---|
| 1- Dichiarazione di intenti e scopo .....                            | 3 |
| 2- Responsabilità.....   | 3 |
| 3- Campo di applicazione .....                                       | 3 |
| 4- Diagramma di flusso.....  | 4 |
| 5- Glossario e Siglario.....   | 4 |
| 5.1- Glossario .....   | 4 |
| 5.2- Siglario.....   | 4 |
| 6- Descrizione delle attività .....                                  | 4 |
| 6.1 Rilevazione della morosità.....                                  | 4 |
| 6.2 Recupero credito: primo sollecito (diffida e messa in mora)..... | 4 |
| 6.3 Recupero credito: secondo sollecito (diffida-messa in mora)..... | 5 |
| 6.4 Recupero credito: fase esecutiva.....                            | 5 |
| 6.5 Stralcio del credito .....                                       | 5 |
| 6.6 Controlli periodici .....  | 6 |
| 6.7 Conservazione documentazione.....                                | 6 |
| 7- Riferimenti .....   | 6 |
| 7.1 Riferimenti interni.....   | 6 |
| 7.2 Riferimenti esterni.....   | 7 |
| 7.3 Rispondenza ai requisiti .....                                   | 7 |
| 7.4 Bibliografia e sitografia .....                                  | 7 |
| 8- Allegati .....  | 7 |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Recupero dei crediti verso clienti<br/> residenti in Italia – S.C. Economico-<br/> finanziaria</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.1</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

### 1- Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione della morosità. In particolare individua, 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.

### 2- Responsabilità

Si rinvia alla matrice seguente:

| Elenco fasi/attività del processo  | Figure coinvolte nel processo |                               |      |                                   |
|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------|-----------------------------------|
|                                    | EF                            | Struttura Sanitaria aziendale | SALP | Agenzia delle Entrate Riscossione |
| Rilevazione della morosità         | R                             |                               |      |                                   |
| Recupero credito: primo sollecito  | R                             | C                             | C    |                                   |
| Recupero credito: fase esecutiva   | R                             | C                             | C    | R                                 |
| Stralcio del credito               | R                             |                               |      |                                   |
| Controlli periodici                | R                             |                               |      |                                   |
| Conservazione della documentazione | R                             |                               |      |                                   |

**Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I = Informazione**

### 3- Campo di applicazione

La procedura descritta nel presente documento si applica ai crediti curati dalla S.C. Economico-finanziaria derivanti dall'emissione di fatture attive nei confronti di soggetti residenti sul territorio italiano e relative alle seguenti attività:

- prestazioni sanitarie (ambulatoriali e di ricovero) rese in regime istituzionale, di solvenza, di convenzione, di libera professione d'équipe o extra-LEA;
- differenza alberghiera in regime di solvenza;

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Recupero dei crediti verso clienti<br/>residenti in Italia – S.C. Economico-<br/>finanziaria</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.1</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|---|--|--|

- promozione e propaganda della donazione di midollo osseo e CSE;
- cessione di emocomponenti e plasmaderivati;
- cessione di farmaci;
- addebito buoni mensa e parcheggio;
- concessioni amministrative del patrimonio immobiliare;
- sperimentazione farmaci, studi clinici e rimborso oneri del Comitato Etico;
- corsi di formazione;
- sponsorizzazione di eventi formativi;
- addebiti per inadempimenti contrattuali.

#### **4- Diagramma di flusso**

Si rinvia al diagramma di flusso.

#### **5- Glossario e Siglario**

##### **5.1- Glossario**

##### **5.2- Siglario**

#### **6- Descrizione delle attività**

Di seguito vengono descritte tutte le attività della presente procedura, suddivise per fasi.

##### **6.1 Rilevazione della morosità**

Con cadenza semestrale la S.C. Economico Finanziaria estrae dal software gestionale della contabilità le fatture scadute emesse nei confronti di clienti residenti in Italia ed analizza i singoli documenti verificando la sussistenza del credito anche esaminandone la documentazione giustificativa.

Verifica la presenza di pagamenti ricevuti e non riconciliati con le relative fatture e quantifica le somme da recuperare.

Predisporre un elenco riepilogativo contenente i dati del soggetto debitore, data, numero e importo della fattura, descrizione della prestazione.

##### **6.2 Recupero credito: primo sollecito (diffida e messa in mora)**

Sulla base dell'elenco riepilogativo di cui alla fase precedente la S.C. Economico Finanziaria, tramite apposito software, predisporre le lettere di sollecito in cui vengono specificati il termine e le

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Recupero dei crediti verso clienti<br/> residenti in Italia – S.C. Economico-<br/> finanziaria</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.1</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

modalità di pagamento precisando che, in mancanza, si procederà al recupero forzoso con conseguente aggravio del costo. Pertanto il primo sollecito costituisce diffida e messa in mora.

Trasmette le lettere di sollecito all'Ufficio Protocollo per la spedizione tramite raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

I crediti di modesta entità, di importo pari o inferiore a Euro 10,33, vengono sollecitati mediante posta prioritaria (Regolamento aziendale recupero crediti).

Nel caso di raccomandata non recapitata la S.C. Economico Finanziaria procede ad una verifica della residenza del debitore presso gli Uffici Anagrafe dei comuni competenti ed invia nuovamente il sollecito di pagamento.

Valuta le contestazioni dei debitori, per le quali è richiesta la forma scritta e l'invio di documentazione specifica a supporto delle ragioni addotte, con l'eventuale ausilio della Struttura sanitaria aziendale che ha erogato la prestazione e della S.S. Sistemi di Accesso e Libera Professione quando responsabile dell'emissione della fattura.

Comunica per iscritto al debitore l'esito della verifica. In caso di esito positivo procede allo storno della fattura tramite l'emissione di una nota di credito. In caso di esito negativo richiede il pagamento immediato ed il contestuale invio della prova di pagamento ai propri uffici.

### **6.3 Recupero credito: secondo sollecito (diffida-messa in mora)**

Non è previsto l'invio di un secondo sollecito.

### **6.4 Recupero credito: fase esecutiva**

Il soggetto a cui l'Azienda ha affidato il recupero coattivo è Agenzia delle Entrate-Riscossione, già Equitalia S.p.A.

Entro 60 giorni dall'invio delle lettere di sollecito la S.C. Economico Finanziaria estrae dal software gestionale di contabilità le fatture incassate nel medesimo periodo e le incrocia con le fatture contenute nell'elenco riepilogativo di cui alla fase 6.1.

Procede quindi al calcolo degli interessi legali e delle spese di recupero relativi alle fatture che, dopo la precedente verifica, risultano ancora aperte.

Carica tali fatture su un file appositamente predisposto per l'invio massivo ad Agenzia delle Entrate-Riscossione in cui vengono riportati: i dati del debitore, i dati della fattura e l'importo, interessi legali e spese di recupero, data e descrizione della prestazione, data e numero di protocollo del sollecito di pagamento.

Invia il file così completato ad Agenzia delle Entrate-Riscossione tramite il portale dedicato.

Contrassegna con apposita sigla all'interno del software gestionale di contabilità le fatture iscritte a ruolo.

Valuta le contestazioni dei debitori con l'eventuale supporto della Struttura sanitaria aziendale che ha erogato la prestazione e della S.S. Sistemi di Accesso e Libera Professione.

Comunica per iscritto al debitore l'esito della verifica. In caso di esito positivo la S.C. Economico Finanziaria procede autonomamente al discarico della somma dal ruolo formato da Agenzia delle Entrate-Riscossione ed allo storno della fattura tramite l'emissione di una nota di credito.

### **6.5 Stralcio del credito**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Recupero dei crediti verso clienti<br/> residenti in Italia – S.C. Economico-<br/> finanziaria</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.1</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

Nel caso in cui, dopo la verifica anagrafica di cui alla fase 6.2, il debitore risultasse sconosciuto all'Anagrafe o irreperibile, la S.C. Economico Finanziaria prende atto dell'impossibilità di avviare il recupero coattivo del credito per la mancanza del presupposto fondamentale della residenza. Contrassegna le fatture irrecuperabili con apposita sigla all'interno del software gestionale della contabilità per renderle facilmente identificabili.

Annualmente estrae le fatture così contrassegnate e forma un elenco riepilogativo suddiviso per anno di emissione della fattura.

Propone l'adozione di una delibera di stralcio dei crediti inesigibili e provvede alla loro eliminazione dalla contabilità mediante la registrazione di oneri straordinari o l'utilizzo del fondo svalutazione crediti se disponibile.

Vengono ugualmente considerati inesigibili e stralciati i crediti di modesta entità rimasti insoluti dopo l'invio del sollecito di pagamento (Regolamento aziendale recupero crediti).

## 6.6 Controlli periodici

La S.C. Economico Finanziaria esegue i seguenti controlli:

- verifica della presenza di ricavi inseriti per competenza: si rinvia alle altre procedure su crediti e ricavi;
- verifica annualmente che, a fronte dei crediti scaduti, sia stata avviata la procedura di recupero crediti estraendo dal software gestionale di contabilità le fatture scadute nel periodo in esame ed incrociandole con quelle contrassegnate così come precisato nella fase 6.4, attivando la procedura in caso contrario;
- verifica annualmente i crediti definitivamente stralciati, controllando in contabilità lo stato dei documenti inseriti nell'elenco di cui alla fase 6.5.

## 6.7 Conservazione documentazione

La S.C. Economico Finanziaria conserva la seguente documentazione per ogni singolo credito:

- copia cartacea di fattura e pezze d'appoggio;
- copia informatica della lettera di sollecito;
- avviso di ricevimento della raccomandata;
- prospetto di calcolo degli interessi legali e spese di recupero;
- esito dell'eventuale verifica anagrafica.

Conserva inoltre la copia informatica dei file trasmessi ad Agenzia delle Entrate-Riscossione e dell'elenco riepilogativo dei crediti inesigibili.

I tempi di conservazione sono quelli definiti nel massimario di scarto.

## 7- Riferimenti

### 7.1 Riferimenti interni

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <p><b>PROCEDURA GENERALE</b></p> <p><b>Recupero dei crediti verso clienti residenti in Italia – S.C. Economico-finanziaria</b></p> | <p><i>Cod: PAC_PG_5.9.1</i></p> <p><i>Data: 21.10.2019</i></p> <p><i>Rev. 0</i></p> |
|--|--|---|

1. Delibera n. 1189 del 23/12/2016 “Approvazione del regolamento aziendale recupero crediti”
2. Delibera n. 1168 del 16/11/2017 “Affidamento attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo ad Agenzia delle Entrate-Riscossione”

## 7.2 Riferimenti esterni

## 7.3 Rispondenza ai requisiti

## 7.4 Bibliografia e sitografia

## 8- Allegati

Flow chart

Diagramma di flusso recupero crediti verso clienti residenti in Italia - S-C- Economico-finanziaria

| MACROFASE                             | Soggetti/Strutture coinvolte | attività  | note                             |
|---------------------------------------|------------------------------|---|----------------------------------|
| rilevazione della morosità            | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">analisi dei documenti aperti</div>  |                                  |
| recupero del credito: unico sollecito | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">predisposizione delle lettere di sollecito</div>  |                                  |
|                                       |                              | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">nuovo invio nel caso di recapito fallito</div>  |                                  |
|                                       |                              | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">valutazione osservazioni dei debitori</div>   |                                  |
| recupero del credito: fase esecutiva  | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">verifica degli idegli incassi</div>   |                                  |
|                                       | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">trasmissione on line dei documenti da incassare esecutivamente</div>                                  |                                  |
|                                       | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">valutazione osservazioni dei debitori</div>   |                                  |
|                                       | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">incassi</div>   |                                  |
| stralcio del credito                  | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">stralcio del credito e rilevazione oneri straordinari o utilizzo del fondo svalutazione crediti</div> | proposta di delibera di stralcio |
| controlli periodici                   | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">controlli periodici</div>   |                                  |
| conservazione della documentazione    | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">conservazione della documentazione</div>  |                                  |
|                                       |                              | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">conclusione</div>  |                                  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Recupero crediti – S.C. Sistemi di accesso e libera professione</b> | Cod: PAC_PG_5.9.2<br>Data: 21.10.2019<br>Rev. 0 |
|--|---|---|

## RECUPERO CREDITI – S.C. SISTEMI DI ACCESSO E LIBERA PROFESSIONE

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Preparato:</b><br><i>f.to Ing. Luca Ferri</i><br><i>S.C. Sistemi di Accesso e Libera Professione</i><br><br><i>f.to Sig.ra Anna Vonini</i><br><i>S.C. Sistemi di Accesso e Libera Professione</i> | <b>Verificato:</b><br><i>f.to Dott. Ivan Sternativo,</i><br><i>Direttore S.C. Sistemi di Accesso e Libera Professione</i><br><br><i>f.to Dott. Dario Lorenzon</i><br><i>Direttore S.C. Economico-Finanziario</i><br><br><i>Direttore</i><br><i>S.C. Qualità, Appropriatelyzza, Accreditemento e Rischio Clinico</i><br><i>f.to dott.ssa Giorgia Saporetti</i> | <b>Approvato:</b><br><i>f.to Dott. Ugo Palaoro,</i><br><i>Direttore Amministrativo</i> |
|--|---|--|

| INDICE DELLE REVISIONI |                            |            |
|------------------------|----------------------------|------------|
| n.progressivo          | Descrizione della modifica | Data       |
| 04                     |                            |            |
| 03                     |                            |            |
| 02                     |                            |            |
| 01                     |                            |            |
| 00                     | Prima stesura              | 21.10.2019 |

|                  |  |                        |       |
|------------------|--|------------------------|-------|
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |

*Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.*

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Recupero crediti – S.C. Sistemi di accesso<br/> e libera professione</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.2</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|--|

## INDICE

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1-  | Dichiarazione di intenti e scopo.....                               | 3 |
| 2-  | Responsabilità .....  | 3 |
| 3-  | Campo di applicazione.....  | 3 |
| 4-  | Diagramma di flusso .....   | 3 |
| 5-  | Glossario e Siglario .....  | 4 |
| 5.1 | Glossario.....  | 4 |
| 5.2 | Siglario .....  | 4 |
| 6-  | Descrizione delle attività.....                                     | 4 |
| 6.1 | Rilevazione delle morosità .....                                    | 4 |
| 6.2 | Recupero credito: primo sollecito .....                             | 4 |
| 6.3 | Recupero credito: secondo sollecito (diffida - messa in mora) ..... | 4 |
| 6.4 | Recupero credito: fase esecutiva .....                              | 5 |
| 6.5 | Stralcio del credito.....   | 5 |
| 6.6 | Controlli periodici .....   | 5 |
| 6.7 | Conservazione della documentazione .....                            | 5 |
| 7-  | Riferimenti, bibliografia e sitografia.....                         | 5 |
| 7.1 | Riferimenti interni.....  | 5 |
| 7.2 | Riferimenti esterni.....  | 5 |
| 7.3 | Rispondenza ai requisiti .....                                      | 6 |
| 7.4 | Bibliografia e sitografia .....                                     | 6 |
| 8-  | Allegati.....   | 6 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Recupero crediti – S.C. Sistemi di accesso e libera professione</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.2</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

## 1- Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione della morosità. In particolare individua, differenziando per tipologie di crediti, l'ufficio che effettua la verifica dei crediti scaduti e ne 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.

## 2- Responsabilità

### Matrice delle Responsabilità

| Elenco fasi/attività del processo                               | Figure coinvolte nel processo |    |                                   |
|---|-------------------------------|----|-----------------------------------|
|   | SCALP                         | EF | Agenzia delle Entrate Riscossione |
| Rilevazione della morosità                                      | R                             |    |                                   |
| Recupero credito: primo sollecito                               | R                             | C  |                                   |
| Recupero credito: secondo sollecito (diffida-messa in mora)     | R                             |    |                                   |
| Recupero credito: fase esecutiva                                | R                             | C  | R                                 |
| Stralcio del credito  | R                             | C  |                                   |
| Controlli periodici   | R                             |    |                                   |
| Conservazione della documentazione (per la parte di competenza) | R                             | R  |                                   |

**Legenda: R = Responsabilità      C = Collaborazione      I = Informazione**

## 3- Campo di applicazione

La procedura descritta nel presente documento si applica ai crediti derivanti dall'emissione di documenti attivi nei confronti di soggetti residenti sul territorio italiano e relativi alle seguenti attività:

- ticket non pagati (es: codici bianchi Pronto Soccorso, visite, prestazioni di laboratorio, etc.);
- prestazioni per mancato ricovero;
- prestazioni non pagate in regime di libera professione.

## 4- Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma di flusso.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Recupero crediti – S.C. Sistemi di accesso e libera professione</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.2</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

## 5- Glossario e Siglario

### 5.1 Glossario

### 5.2 Siglario

- ASST: Azienda Socio Sanitaria Territoriale
- PrIMO: Programma Integrato di Miglioramento dell'Organizzazione
- SC: Struttura Complessa
- SCALP: Struttura Complessa Sistemi di Accesso e Libera Professione
- SCEF: Struttura Complessa Economico-Finanziario
- SCRUI: Struttura Complessa Risorse Umane
- SSN: Sistema Sanitario Nazionale
- LP: Libera Professione

## 6- Descrizione delle attività

Di seguito vengono descritte tutte le attività della presente procedura, suddivise in fasi:

### 6.1 Rilevazione delle morosità

La SALP esegue dei controlli sia per l'attività erogata in regime di SSN sia per quella di LP. Per l'attività di SSN, mensilmente vengono estratti i dati delle prestazioni insolute, su più applicativi aziendali. Invece, per i soli mancati ricoveri, l'attività viene riportata alla SALP dai singoli reparti. Per l'attività in LP, mensilmente viene effettuato un controllo finalizzato alla liquidazione dei compensi ai dirigenti medici, estraendo dagli applicativi aziendali i dati relativi ai sospesi del mese e compilando un file con i nominativi da sollecitare. La stessa procedura è applicata anche per interventi in regime di degenza.

### 6.2 Recupero credito: primo sollecito

La struttura SALP, in occasione dei controlli programmati per prestazioni erogate in regime di SSN e di LP, provvede ad informare il paziente che la prestazione non risulta pagata attraverso chiamata telefonica, e-mail o comunicazione scritta inviata per posta ordinaria, invitando l'utente a contattare la struttura stessa per regolarizzare la sua posizione, entro 30 gg dalla comunicazione.

### 6.3 Recupero credito: secondo sollecito (diffida - messa in mora)

Mensilmente, la struttura SALP procede ad estrarre da più applicativi aziendali le posizioni aperte per la predisposizione del file composto dai nominativi a cui inviare la comunicazione di diffida/messa in mora tramite Raccomandata R.R..

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <p align="center"><b>PROCEDURA GENERALE</b></p> <p align="center"><b>Recupero crediti – S.C. Sistemi di accesso e libera professione</b></p> | <p><i>Cod: PAC_PG_5.9.2</i></p> <p><i>Data: 21.10.2019</i></p> <p><i>Rev. 0</i></p> |
|--|--|---|

Nel caso di raccomandata non recapitata la SALP procede ad una verifica della residenza del debitore presso gli Uffici Anagrafe dei comuni competenti ed invia nuovamente il sollecito di pagamento.

#### **6.4 Recupero credito: fase esecutiva**

Dal contraddittorio che nasce dalla controdeduzione dei pazienti, si provvede a raccogliere le ricevute di pagamento per la chiusura delle posizioni aperte.

Per le lettere raccomandate non andate a buon fine, se risultassero indirizzi errati, si procede ad effettuare ulteriori accertamenti anagrafici presso i comuni di residenza.

Le posizioni residue non saldate verranno inviate massivamente all'Agenzia delle Entrate per la riscossione forzata del credito.

#### **6.5 Stralcio del credito**

Esperiti i debiti controlli, nel caso in cui non sia possibile rintracciare l'utente oppure il debito sia di un ammontare inferiore rispetto a quanto riportato nel Regolamento aziendale sul recupero crediti, la struttura SALP propone l'adozione di una delibera di stralcio dei crediti inesigibili, per la parte di propria competenza, per la loro eliminazione dalla contabilità mediante la registrazione di oneri straordinari (o l'utilizzo del fondo svalutazione crediti).

#### **6.6 Controlli periodici**

1. verifica della presenza di ricavi inseriti per competenza: si rinvia alla altre procedure su crediti e ricavi (codici bianchi, prestazioni LP, ecc.; per i codici bianchi emessi dal Pronto Soccorso e rimasti insoluti, la SALP invia trimestralmente una rendicontazione alla SCEF per successiva contabilizzazione e gli aggiornamenti per la chiusura dei crediti).
2. Mensilmente, la Struttura SALP rileva i crediti scaduti e verifica che sia stata avviata la procedura di recupero, attivandola in caso contrario;
3. La SCEF verifica annualmente i crediti definitivamente stralciati nell'esercizio.

#### **6.7 Conservazione della documentazione**

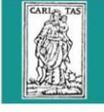
La documentazione consistente in fatture, lettera di sollecito, ricevuta della raccomandata, risultano conservate nell'archivio corrente presso la SALP fino al termine delle procedure esecutive e successivamente inviate all'Archivio Generale e smaltite in rispetto delle tempistiche indicate nel massimario di scarto.

### **7- Riferimenti, bibliografia e sitografia**

#### **7.1 Riferimenti interni**

- Delibera D.G. n. 1250 del 01/10/2017
- PG71 Gestione dei controlli sull'attività erogata in regime di libera professione

#### **7.2 Riferimenti esterni**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Recupero crediti – S.C. Sistemi di accesso e libera professione</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.2</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

- D.lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale”;
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale”;
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d’esercizio – finalità e postulati”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 15 “I crediti”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 “Lavori in corso su ordinazione”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 “Ratei e risconti”;
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide”;
- Linea guida regionale "Patrimonio Netto”.

### 7.3 Rispondenza ai requisiti

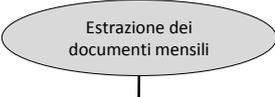
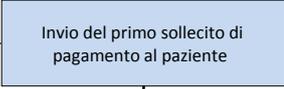
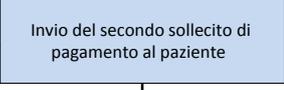
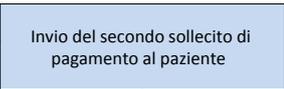
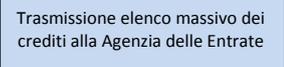
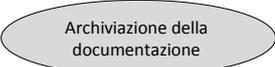
- Requisiti di accreditamento
- ItemsPrIMO
- Standard ISO 9001

### 7.4 Bibliografia e sitografia

Non applicata

## 8- Allegati

- Diagramma di flusso TAB01\_PAC\_PG\_5.9.2

| MACROFASE   | Soggetti/Strutture coinvolte   | attività  | note                         |
|---|--|---|------------------------------|
| 1 e 6. Rilevazione morosità + Controlli periodici             | C.U.P. (SALP),<br>Ufficio L.P. (SALP),<br>Accettazione ricoveri (SALP) |    | - mensilmente                |
|   | C.U.P. (SALP),<br>Ufficio L.P. (SALP),<br>Accettazione ricoveri (SALP) |    |                              |
|   | C.U.P. (SALP),<br>Ufficio L.P. (SALP),<br>Accettazione ricoveri (SALP) |    |                              |
| 2. Recupero crediti: I° sollecito                             | C.U.P. (SALP),<br>Ufficio L.P. (SALP),<br>Accettazione ricoveri (SALP) |    | - invio per posta ordinaria  |
| 3 e 6. Recupero credito: II° sollecito + Controlli periodici  | C.U.P. (SALP),<br>Ufficio L.P. (SALP),<br>Accettazione ricoveri (SALP) |    | - semestralmente             |
|   | C.U.P. (SALP),<br>Ufficio L.P. (SALP),<br>Accettazione ricoveri (SALP) |   | - invio per raccomandata A/R |
| 4 e 6. Recupero credito: fase esecutiva + Controlli periodici | C.U.P. (SALP),<br>Ufficio L.P. (SALP),<br>Accettazione ricoveri (SALP) |  | - semestralmente             |
|   | C.U.P. (SALP),<br>Ufficio L.P. (SALP),<br>Accettazione ricoveri (SALP) |  |                              |
|   | C.U.P. (SALP),<br>Ufficio L.P. (SALP),<br>Accettazione ricoveri (SALP) |  | - semestralmente             |
|   | C.U.P. (SALP),<br>Ufficio L.P. (SALP),<br>Accettazione ricoveri (SALP) |  | - per iscrizione a ruolo     |
| 7. Conservazione della documentazione                         | C.U.P. (SALP),<br>Ufficio L.P. (SALP),<br>Accettazione ricoveri (SALP) |  |                              |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Recupero crediti – S.C. Risorse Umane</b> | Cod: PAC_PG_5.9.3<br>Data: 21.10.2019<br>Rev. bozza |
|--|---|---|

## RECUPERO DEI CREDITI – S.C. RISORSE UMANE

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Preparato:</b><br>Collaboratori amministrativi<br>f.to Anna Rita Ferlito<br>f.to Simonetta Pili<br>S.C. Risorse Umane | <b>Verificato:</b><br>Dirigente amministrativo<br>S.C. Risorse Umane<br>f.to Dott.ssa Chiara Brambilla<br><br>Direttore<br>S.C. Qualità, Appropriatelyzza,<br>Accreditamento e Rischio Clinico<br>f.to dott.ssa Giorgia Saporetti | <b>Approvato:</b><br>Direttore Amministrativo<br>f.to dott. Ugo Palaoro |
|--|---|---|

| INDICE DELLE REVISIONI |                            |            |
|------------------------|----------------------------|------------|
| n.progressivo          | Descrizione della modifica | Data       |
| 04                     |                            |            |
| 03                     |                            |            |
| 02                     |                            |            |
| 01                     |                            |            |
| 00                     | Prima stesura              | 21.10.2019 |

### Spazio riservato alla verifica annuale del documento

|                  |  |                        |       |
|------------------|--|------------------------|-------|
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |

*Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.*

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Recupero crediti – S.C. Risorse Umane</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.3</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. bozza</i> |
|--|---|--|

## INDICE

|  |   |
|--|---|
| 1- Dichiarazione di intenti e scopo .....                            | 3 |
| 2- Responsabilità.....   | 3 |
| 3- Campo di applicazione .....                                       | 3 |
| 4- Diagramma di flusso.....  | 4 |
| 5- Glossario e Siglario.....   | 4 |
| 5.1- Glossario .....   | 4 |
| 5.2- Siglario.....   | 4 |
| 6- Descrizione delle attività .....                                  | 4 |
| 6.1 Rilevazione della morosità.....                                  | 4 |
| 6.2 Recupero credito: primo sollecito (diffida e messa in mora)..... | 4 |
| 6.3 Recupero credito: secondo sollecito (diffida-messa in mora)..... | 5 |
| 6.4 Recupero credito: fase esecutiva.....                            | 5 |
| 6.5 Stralcio del credito .....                                       | 5 |
| 6.6 Controlli periodici .....  | 6 |
| 6.7 Conservazione documentazione.....                                | 6 |
| 7- Riferimenti .....   | 6 |
| 7.1 Riferimenti interni.....   | 6 |
| 7.2 Riferimenti esterni.....   | 6 |
| 7.3 Rispondenza ai requisiti .....                                   | 6 |
| 7.4 Bibliografia e sitografia .....                                  | 6 |
| 8- Allegati .....  | 6 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Recupero crediti – S.C. Risorse Umane</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.3</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. bozza</i> |
|--|---|--|

### 1- Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione della morosità. In particolare individua, 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.

### 2- Responsabilità

Si rinvia alla matrice seguente:

| Elenco fasi/attività del processo   | Figure coinvolte nel processo |                       |                                   |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
|                                     | RISORSE UMANE                 | ECONOMICO FINANZIARIA | Agenzia delle Entrate Riscossione |
| Rilevazione della morosità          | R                             |                       |                                   |
| Recupero credito: primo sollecito   | R                             | C                     |                                   |
| Recupero credito: secondo sollecito | R                             | C                     |                                   |
| Recupero credito: fase esecutiva    | R                             | C                     | R                                 |
| Stralcio del credito                | R                             | I                     |                                   |
| Controlli periodici                 | R                             | C                     |                                   |
| Conservazione della documentazione  | R                             |                       |                                   |

**Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I = Informazione**

### 3- Campo di applicazione

La procedura descritta nel presente documento si applica ai crediti derivanti da rapporto di lavoro dipendente e lavoro flessibile, libero professionale e specialisti ambulatoriali.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Recupero crediti – S.C. Risorse Umane</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.3</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. bozza</i> |
|--|---|--|

#### **4- Diagramma di flusso**

Si rinvia al diagramma di flusso.

#### **5- Glossario e Siglario**

##### **5.1- Glossario**

##### **5.2- Siglario**

#### **6- Descrizione delle attività**

Di seguito vengono descritte tutte le attività della presente procedura, suddivise per fasi.

##### **6.1 Rilevazione della morosità**

La S.C. Risorse Umane, attraverso una stampa denominata “riepilogo dei negativi”, prodotta automaticamente dal programma utilizzato per la procedura stipendiale, controlla trimestralmente, i nominativi presenti verificando in via preliminare la sussistenza dei requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità del credito.

Inoltre verifica per i soggetti coinvolti, la possibilità di liquidazione di eventuali competenze arretrate, che potrebbero, non essendo ancora state corrisposte, diminuire o annullare l’importo del debito dovuto.

##### **6.2 Recupero credito: primo sollecito (diffida e messa in mora)**

Accertata la presenza del credito, provvede alla notifica e alla comunicazione scritta di recupero del credito ai soggetti interessati.

Nella lettera di recupero credito– primo sollecito, viene specificata la natura del credito, l’importo dovuto, il termine entro cui effettuare il pagamento (entro 30 giorni dal ricevimento della lettera) e le modalità di pagamento.

Le lettere di recupero credito-primo sollecito, indirizzate per conoscenza alla S.C. Economico Finanziaria, vengono trasmesse all’Ufficio Protocollo Aziendale che curerà la spedizione tramite raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

I crediti di modesta entità, di importo pari o inferiore a €. 10,33, vengono sollecitati mediante posta prioritaria (vigente Regolamento Aziendale per il recupero credito).

Nel caso di raccomandata R.R. non recapitata, la S.C. Risorse Umane procede ad una verifica della residenza del debitore presso gli Uffici Anagrafe dei comuni competenti ed invia nuovamente il sollecito di pagamento.

In caso di contestazioni dei debitori, vengono effettuate le valutazioni conseguenti e vengono forniti i relativi chiarimenti.

Inoltre su richiesta inoltrata dal debitore, viene valutata la restituzione del debito in forma rateale.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <p align="center"><b>PROCEDURA GENERALE</b></p> <p><b>Recupero crediti – S.C. Risorse Umane</b></p> | <p><i>Cod: PAC_PG_5.9.3</i></p> <p><i>Data: 21.10.2019</i></p> <p><i>Rev. bozza</i></p> |
|--|---|---|

Nella lettera di autorizzazione al pagamento rateale – primo sollecito, vengono specificate le seguenti condizioni: periodo temporale entro il quale saldare il debito, il numero delle rate, l'importo di ogni rata, il termine entro cui effettuare il versamento di ogni rata (entro il giorno 10 di ogni mese) e le modalità di pagamento.

Le lettere di autorizzazione al pagamento rateale – primo sollecito indirizzate per conoscenza alla S.C. Economico Finanziaria, vengono trasmesse all'Ufficio Protocollo Aziendale che curerà la spedizione tramite raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

### **6.3 Recupero credito: secondo sollecito (diffida-messa in mora)**

Dopo controllo e verifica con la S.C. Economico Finanziaria che i soggetti interessati, entro i termini previsti, sia per il pagamento in unica soluzione, sia per il pagamento in forma rateale, non abbiano estinto il debito nei confronti dell'Azienda, si procede con l'invio di un'ulteriore lettera recupero credito - secondo sollecito.

Nella lettera di recupero credito – secondo sollecito, viene specificato l'importo dovuto o il residuo dovuto (se avesse concordato la forma rateale), il termine entro cui effettuare il pagamento (entro 10 giorni dal ricevimento della lettera) e le modalità di pagamento.

In caso di mancato adempimento entro i termini previsti di cui sopra, si procederà ad applicare, senza ulteriore avviso, gli interessi di legge e ad avviare le necessarie azioni di recupero del credito. Le lettere di recupero credito secondo sollecito, indirizzate per conoscenza alla S.C. Economico Finanziaria, vengono trasmesse all'Ufficio Protocollo Aziendale che curerà la spedizione tramite raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

### **6.4 Recupero credito: fase esecutiva**

Dopo controllo e verifica con la S.C. Economico Finanziaria che i soggetti interessati, entro i termini previsti, sia per il pagamento in unica soluzione sia per il pagamento in forma rateale, non abbiano estinto il debito nei confronti dell'Azienda, si procede con il recupero credito – fase esecutiva – messa in mora.

Il soggetto a cui l'Azienda ha affidato il recupero coattivo è l'Agenzia delle Entrate-Riscossione, già Equitalia S.p.A.

Si procede quindi al calcolo degli interessi legali, delle spese postali e delle spese di amministrazione, che vengono sommate all'importo del debito ancora in sospeso.

L'utente incaricato della S.C. Risorse Umane, attraverso il sito dell'Agenzia Entrate- Riscossione accede al servizio web appositamente dedicato agli Enti Pubblici per le attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo e, seguendo la procedura indicata, inserisce i dati richiesti dei soggetti inadempienti.

### **6.5 Stralcio del credito**

La S.C. Risorse Umane procede con cadenza annuale, ad un'attività ricognitoria per individuare i crediti di modesta entità con importi pari o inferiori a €. 10,33 (vigente Regolamento Aziendale per il recupero credito) non rimborsati entro i termini previsti e ad esito di detta attività propone l'adozione di apposito provvedimento deliberativo del Direttore Generale, finalizzato allo stralcio degli stessi.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Recupero crediti – S.C. Risorse Umane</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.3</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. bozza</i> |
|--|---|--|

Analoga procedura viene seguita nel caso in cui non sia possibile recuperare i crediti esistenti di importo maggiore.

## 6.6 Controlli periodici

La S.C. Risorse Umane

- alle scadenze previste nelle lettere di recupero credito – primo e secondo sollecito, inviate ai soggetti interessati, chiede alla S.C. Economico Finanziaria di controllare e verificare se sono stati fatti i versamenti degli importi richiesti sul conto corrente della Tesoreria Aziendale;
- verifica annualmente che, a fronte dei crediti scaduti, sia stata avviata la procedura di recupero crediti, attivandola in caso contrario.

## 6.7 Conservazione documentazione

La S.C. Risorse Umane conserva la seguente documentazione per ogni singolo credito:

- copia cartacea del cedolino dove risulta il negativo;
- copia cartacea della lettera di primo e secondo sollecito, e delle eventuali lettere prodotte;
- avviso di ricevimento della raccomandata;
- esito dell'eventuale verifica anagrafica;
- prospetto di calcolo degli interessi legali e spese di amministrazione;
- copia cartacea della minuta di ruolo compilata on-line nel sito dell' Agenzia delle Entrate-Riscossione;
- copia cartacea dei frontespizi dei ruoli resi esecutivi, che l'Agenzia delle Entrate-Riscossione, invita a scaricare, controllare e restituire debitamente firmati dal Direttore S.C. Risorse Umane.

## 7- Riferimenti

### 7.1 Riferimenti interni

1. Delibera n. 1189 del 23/12/2016 “Approvazione del regolamento aziendale recupero crediti”
2. Delibera n. 1168 del 16/11/2017 “Affidamento attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo ad Agenzia delle Entrate-Riscossione”

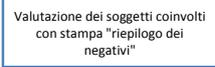
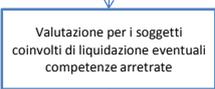
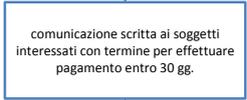
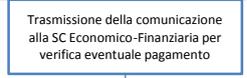
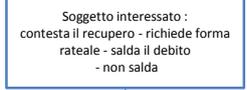
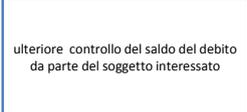
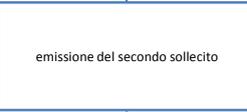
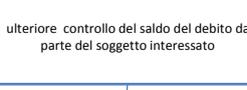
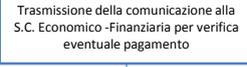
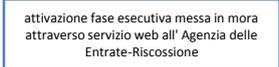
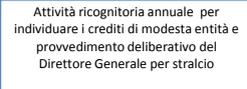
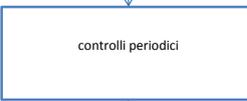
### 7.2 Riferimenti esterni

### 7.3 Rispondenza ai requisiti

### 7.4 Bibliografia e sitografia

## 8- Allegati

Flow chart

| MACROFASE   | Soggetti/Strutture coinvolte                  | attività   | note |
|---|---|--|------|
| 6.1 Rilevazione della morosità                                  | S.C. Risorse Umane                            |    |      |
|   | S.C. Risorse Umane                            | <br> |      |
| 6.2 Recupero credito: primo sollecito (diffida e messa in mora) | S.C. Risorse Umane S.C. Economico-finanziaria |    |      |
|   |   |    |      |
|   |   |   |      |
| 6.3 Recupero credito: secondo sollecito (diffida-messa in mora) | S.C. Risorse Umane S.C. Economico-finanziaria |    |      |
|   |   |    |      |
|   |   |    |      |
| 6.4 Recupero credito: fase esecutiva                            | S.C. Risorse Umane S.C. Economico-finanziaria |    |      |
|   |   |    |      |
| 6.5 Stralcio del credito  | S.C. Risorse Umane                            |    |      |
| 6.6 Controlli periodici   | S.C. Risorse Umane                            |    |      |
| 6.7 conservazione documentazione                                | S.C. Risorse Umane                            |    |      |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Recupero crediti verso clienti residenti all'estero</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.4</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

## RECUPERO CREDITI VERSO CLIENTI RESIDENTI ALL'ESTERO

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Preparato:</b><br>Assistente amministrativo<br><i>f.to Raffaella Marzetta</i><br>S.C. Economico Finanziaria | <b>Verificato:</b><br>Direttore S.C. Economico-finanziaria<br><i>f.to Dott. Dario Lorenzon</i><br><br>Direttore<br>S.C. Qualità, Appropriatelyzza,<br>Accreditamento e Rischio Clinico<br><i>f.to dott.ssa Giorgia Saporetti</i> | <b>Approvato:</b><br>Direttore Amministrativo<br><i>f.to Dott. Ugo Palaoro</i> |
|--|--|--|

| INDICE DELLE REVISIONI |                                   |             |
|------------------------|-----------------------------------|-------------|
| <i>n.progressivo</i>   | <i>Descrizione della modifica</i> | <i>Data</i> |
| 04                     |                                   |             |
| 03                     |                                   |             |
| 02                     |                                   |             |
| 01                     |                                   |             |
| 00                     | Prima stesura                     | 21.10.2019  |

### Spazio riservato alla verifica annuale del documento

|                  |  |                        |       |
|------------------|--|------------------------|-------|
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |

*Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.*

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Recupero crediti verso clienti residenti all'estero</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.4</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

## INDICE

|  |   |
|--|---|
| 1- Dichiarazione di intenti e scopo .....                            | 3 |
| 2- Responsabilità.....   | 3 |
| 3- Campo di applicazione .....                                       | 3 |
| 4- Diagramma di flusso.....  | 3 |
| 5- Glossario e Siglario.....   | 4 |
| 5.1- Glossario .....   | 4 |
| 5.2- Siglario.....   | 4 |
| 6- Descrizione delle attività .....                                  | 4 |
| 6.1 Rilevazione della morosità.....                                  | 4 |
| 6.2 Recupero credito: primo sollecito (diffida-messa in mora) .....  | 4 |
| 6.3 Recupero credito: secondo sollecito (diffida-messa in mora)..... | 4 |
| 6.4 Recupero credito: fase esecutiva .....                           | 5 |
| 6.5 Stralcio del credito .....                                       | 5 |
| 6.6 Controlli periodici .....  | 5 |
| 6.7 Conservazione documentazione.....                                | 6 |
| 7- Riferimenti .....   | 6 |
| 7.1 Riferimenti interni.....   | 6 |
| 7.2 Riferimenti esterni.....   | 6 |
| 7.3 Rispondenza ai requisiti .....                                   | 6 |
| 7.4 Bibliografia e sitografia .....                                  | 6 |
| 8- Allegati .....  | 6 |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Recupero crediti verso clienti residenti all'estero</b> | Cod: PAC_PG_5.9.4<br>Data: 21.10.2019<br>Rev. 0 |
|--|---|---|

## 1- Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione della morosità. In particolare individua, 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.

## 2- Responsabilità

Si rinvia alla matrice seguente:

| Elenco fasi/attività del processo  | Figure coinvolte nel processo |                               |       |                     |
|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------|---------------------|
|                                    | EF                            | Struttura Sanitaria aziendale | SCALP | Società affidataria |
| Rilevazione della morosità         | R                             |                               |       |                     |
| Recupero credito: primo sollecito  | R                             | C                             | C     |                     |
| Recupero credito: fase esecutiva   | R                             | C                             | C     | R                   |
| Stralcio del credito               | R                             |                               |       | I                   |
| Controlli periodici                | R                             |                               |       |                     |
| Conservazione della documentazione | R                             |                               |       |                     |

**Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I = Informazione**

## 3- Campo di applicazione

La procedura descritta nel presente documento si applica ai crediti derivanti dall'emissione di fatture attive nei confronti di soggetti residenti all'estero per prestazioni sanitarie (ambulatoriali e di ricovero) e non sanitarie (differenza alberghiera) rese in regime di solvenza.

## 4- Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma di flusso.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Recupero crediti verso clienti residenti all'estero</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.4</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

## 5- Glossario e Siglario

### 5.1- Glossario

### 5.2- Siglario

## 6- Descrizione delle attività

Di seguito vengono descritte tutte le attività della presente procedura, suddivise per fasi.

### 6.1 Rilevazione della morosità

Con cadenza almeno annuale la S.C. Economico Finanziaria estrae dal software gestionale della contabilità le fatture scadute emesse nei confronti di clienti residenti all'estero ed analizza i singoli documenti verificando la sussistenza del credito anche esaminandone la documentazione giustificativa.

Verifica la presenza di pagamenti ricevuti e non riconciliati con le relative fatture e quantifica con esattezza le somme da recuperare.

Predisporre un elenco riepilogativo contenente i dati del soggetto debitore, data, numero e importo della fattura, descrizione della prestazione.

### 6.2 Recupero credito: primo sollecito (diffida-messa in mora)

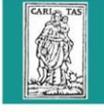
Sulla base dell'elenco riepilogativo di cui alla fase precedente, la S.C. Economico Finanziaria predispose le lettere di sollecito in cui vengono specificati il termine e le modalità di pagamento precisando che, in mancanza, si procederà al recupero forzoso con conseguente aggravio del costo. Trasmette le lettere di sollecito all'Ufficio Protocollo per la spedizione tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

I crediti di modesta entità, di importo pari o inferiore a Euro 10,33, vengono sollecitati mediante posta prioritaria (Regolamento aziendale recupero crediti).

Valuta le contestazioni dei debitori, per le quali è richiesta la forma scritta e l'invio di documentazione specifica a supporto delle ragioni addotte, con l'eventuale ausilio della Struttura sanitaria aziendale che ha erogato la prestazione e della S.S. Sistemi di Accesso e Libera Professione quando responsabile dell'emissione della fattura.

Comunica per iscritto al debitore l'esito della verifica. In caso di esito positivo procede allo storno della fattura tramite l'emissione di una nota di credito. In caso di esito negativo richiede il pagamento immediato ed il contestuale invio della prova di pagamento ai propri uffici.

### 6.3 Recupero credito: secondo sollecito (diffida-messa in mora)

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Recupero crediti verso clienti residenti all'estero</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.4</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

Non è previsto l'invio di un secondo sollecito.

#### **6.4 Recupero credito: fase esecutiva**

L'Azienda affida il recupero stragiudiziale dei crediti all'estero derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie a soggetti individuati secondo la normativa vigente.

Decorsi 60 giorni dall'invio delle lettere di sollecito la S.C. Economico Finanziaria estrae dal software gestionale di contabilità le fatture incassate nel medesimo periodo e le incrocia con le fatture contenute nell'elenco riepilogativo di cui alla fase 6.1.

Carica tali fatture su un file appositamente predisposto per l'invio alla società affidataria in cui vengono riportati: i dati del debitore, i dati della fattura e l'importo, data e descrizione della prestazione, data, numero di protocollo ed esito del sollecito di pagamento.

Invia il file così completato alla società affidataria che svolge le opportune verifiche sulla residenza dei debitori e procede con il recupero coattivo.

Contrassegna con apposita sigla all'interno del software gestionale di contabilità le fatture trasmesse per il recupero crediti all'estero.

Valuta le contestazioni dei debitori trasmesse dalla società affidataria con l'eventuale supporto della Struttura sanitaria aziendale che ha erogato la prestazione e della S.S. Sistemi di Accesso e Libera Professione se responsabile dell'emissione della fattura.

Comunica per iscritto l'esito della verifica alla società affidataria. In caso di esito positivo la S.C. Economico Finanziaria procede allo storno della fattura tramite l'emissione di una nota di credito.

#### **6.5 Stralcio del credito**

Qualora il debitore risultasse sconosciuto o irreperibile, o la fattura rimanesse insoluta nonostante l'operato della società affidataria, la S.C. Economico Finanziaria prende atto dell'impossibilità di recuperare il credito.

La società affidataria comunica all'ASST la situazione delle fatture in merito alla loro recuperabilità.

La S.C. Economico-finanziaria contrassegna le fatture irrecuperabili con apposita sigla all'interno del software gestionale della contabilità per renderle facilmente identificabili.

Annualmente estrae le fatture così contrassegnate e forma un elenco riepilogativo suddiviso per anno di emissione della fattura.

Propone l'adozione di una delibera di stralcio dei crediti inesigibili e provvede alla loro eliminazione dalla contabilità mediante la rilevazione di oneri straordinari.

Vengono ugualmente considerati inesigibili e stralciati i crediti di modesta entità rimasti insoluti dopo l'invio del sollecito di pagamento (art. 6 Regolamento aziendale recupero crediti – Delibera n. 1189 del 23/12/2016).

#### **6.6 Controlli periodici**

La S.C. Economico Finanziaria esegue i seguenti controlli:

- verifica della presenza di ricavi inseriti per competenza: si rinvia alle altre procedure su crediti e ricavi;

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Recupero crediti verso clienti residenti all'estero</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.9.4</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|--|

- verifica annualmente che, a fronte dei crediti scaduti, sia stata avviata la procedura di recupero crediti estraendo dal software gestionale di contabilità le fatture scadute nel periodo in esame ed incrociandole con quelle contrassegnate così come precisato nella fase 6.4, attivando la procedura in caso contrario;
- verifica annualmente che i crediti siano stati definitivamente stralciati controllando in contabilità lo stato dei documenti inseriti nell'elenco di cui alla fase 6.5.

## 6.7 Conservazione documentazione

La S.C. Economico Finanziaria conserva la seguente documentazione per ogni singolo credito:

- copia cartacea di fattura e pezze d'appoggio;
- copia informatica della lettera di sollecito;
- avviso di ricevimento della raccomandata.

Conserva inoltre la copia informatica dei file trasmessi alla società affidataria e dell'elenco riepilogativo dei crediti inesigibili.

I tempi di conservazione sono quelli definiti nel massimario di scarto.

## 7- Riferimenti

### 7.1 Riferimenti interni

### 7.2 Riferimenti esterni

### 7.3 Rispondenza ai requisiti

### 7.4 Bibliografia e sitografia

## 8- Allegati

Flow chart

Diagramma di flusso recupero crediti verso clienti residenti all'estero

| MACROFASE                             | Soggetti/Strutture coinvolte | attività  | note                             |
|---------------------------------------|------------------------------|---|----------------------------------|
| rilevazione della morosità            | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">analisi dei documenti aperti</div> <p style="text-align: center;">↓</p>   |                                  |
| recupero del credito: unico sollecito | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">predisposizione delle lettere di sollecito</div> <p style="text-align: center;">↓</p>   |                                  |
|                                       |                              | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">nuovo invio nel caso di recapito fallito</div> <p style="text-align: center;">↓</p>   |                                  |
|                                       |                              | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">valutazione osservazioni dei debitori</div> <p style="text-align: center;">↓</p>  |                                  |
| recupero del credito: fase esecutiva  | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">verifica degli idegli incassi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>  |                                  |
|                                       | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">trasmissione on line dei documenti da incassare al soggetto esterno incaricato del servizio</div> <p style="text-align: center;">↓</p>                            |                                  |
|                                       | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">valutazione osservazioni dei debitori ;<br/>acquisizione dei pareri del soggetto esterno in merito alla recuperabilità</div> <p style="text-align: center;">↓</p> |                                  |
|                                       | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">incassi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>  |                                  |
| stralcio del credito                  | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">stralcio del credito e rilevazione oneri straordinari o utilizzo del fondo svalutazione crediti</div> <p style="text-align: center;">↓</p>                        | proposta di delibera di stralcio |
| controlli periodici                   | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">controlli periodici</div> <p style="text-align: center;">↓</p>  |                                  |
| conservazione della documentazione    | S.C. Economico-finanziaria   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">conservazione della documentazione</div> <p style="text-align: center;">↓</p>   |                                  |
|                                       |                              | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">conclusione</div>  |                                  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Altri ricavi – Fatturazione di prestazioni sanitarie al Ministero della Salute</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.1</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|---|

## ALTRI RICAVI - FATTURAZIONE DI PRESTAZIONI SANITARIE AL MINISTERO DELLA SALUTE – Servizio Assistenza Sanitaria Naviganti (SASN)

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Preparato:</b><br>Assistente amministrativo<br>f.to Raffaella Marzetta | <b>Verificato:</b><br>Direttore S.C. Economico Finanziaria<br>f.to dott. Dario Lorenzon<br>Dirigente amm.vo<br>f.to dott.ssa Marialaura De Filippo<br><br>Direttore<br>S.C. Qualità, Appropriatelyzza,<br>Accreditamento e Rischio Clinico<br>f.to dott.ssa Giorgia Saporetti | <b>Approvato:</b><br>Direttore Amministrativo<br>f.to dott. Ugo Palaoro |
|---|---|---|

| INDICE DELLE REVISIONI |                                   |             |
|------------------------|-----------------------------------|-------------|
| <i>n.progressivo</i>   | <i>Descrizione della modifica</i> | <i>Data</i> |
| 04                     |                                   |             |
| 03                     |                                   |             |
| 02                     |                                   |             |
| 01                     |                                   |             |
| 00                     | Prima stesura                     | 21.10.2019  |

### Spazio riservato alla verifica annuale del documento

|                  |  |                        |       |
|------------------|--|------------------------|-------|
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |

*Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.*

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Altri ricavi – Fatturazione di prestazioni sanitarie al Ministero della Salute</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.1</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|---|

## INDICE

|   |   |
|---|---|
| 1- Dichiarazione di intenti e scopo ..... | 3 |
| 2- Responsabilità.....                    | 3 |
| 3- Campo di applicazione .....            | 3 |
| 4- Diagramma di flusso.....               | 3 |
| 5- Glossario e Siglario.....              | 3 |
| 5.1- Glossario .....                      | 3 |
| 5.2- Siglario.....                        | 3 |
| 6- Descrizione delle attività .....       | 4 |
| 6.1 Erogazione della prestazione .....    | 4 |
| 6.2 Emissione documento di addebito ..... | 4 |
| 6.3 Rilevazione del ricavo.....           | 4 |
| 6.4 Incasso.....                          | 4 |
| 6.5 Controlli .....                       | 5 |
| 6.6 Rilevazioni di fine esercizio.....    | 5 |
| 7- Riferimenti.....                       | 5 |
| 7.1 Riferimenti interni.....              | 5 |
| 7.2 Riferimenti esterni.....              | 5 |
| 7.3 Rispondenza ai requisiti .....        | 5 |
| 7.4 Bibliografia e sitografia .....       | 5 |
| 8- Allegati .....                         | 5 |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Altri ricavi – Fatturazione di prestazioni sanitarie al Ministero della Salute</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.1</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|--|--|---|

## 1- Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione contabile-amministrativa delle prestazioni sanitarie rese in regime istituzionale verso altri Enti pubblici.

## 2- Responsabilità

Si rinvia alla matrice seguente:

| Elenco fasi/attività del processo | Figure coinvolte nel processo |      |    |     |
|-----------------------------------|-------------------------------|------|----|-----|
|                                   | Strutture sanitarie aziendali | SALP | EF | CDG |
| Erogazione della prestazione      | R                             |      |    |     |
| Emissione documento di addebito   |                               | R    | R  |     |
| Rilevazione del ricavo            |                               |      | R  |     |
| Incasso                           |                               | R    | R  |     |
| Controlli                         |                               |      | R  | C   |
| Rilevazioni di fine esercizio     |                               |      | R  |     |

*Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I = Informazione*

## 3- Campo di applicazione

La procedura si applica alle prestazioni sanitarie ambulatoriali e di ricovero rese in regime istituzionale ad assistiti del Servizio Assistenza Sanitaria Naviganti del Ministero della Salute.

## 4- Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma di flusso.

## 5- Glossario e Siglaro

### 5.1- Glossario

### 5.2- Siglaro

SASN – Servizio Assistenza Sanitaria Naviganti  
SSR – Servizio Sanitario Regionale  
SALP – S.C. Sistemi di accesso e libera professione  
EF – S.C. Economico-finanziaria

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <p align="center"><b>PROCEDURA GENERALE</b></p> <p align="center"><b>Altri ricavi – Fatturazione di prestazioni sanitarie al Ministero della Salute</b></p> | <p><i>Cod: PAC_PG_5.10.1</i></p> <p><i>Data: 21.10.2019</i></p> <p><i>Rev. 0</i></p> |
|--|---|--|

CDG – S.C. Controllo di gestione e programmazione

## 6- Descrizione delle attività

Di seguito vengono descritte tutte le attività della presente procedura, suddivise per fasi.

### 6.1 Erogazione della prestazione

I pazienti assistiti dal SASN hanno diritto all'erogazione di prestazioni sanitarie con le stesse modalità ed alle stesse condizioni degli assistiti dal SSR.

### 6.2 Emissione documento di addebito

In caso di prestazione ambulatoriale gli assistiti SASN versano presso i punti cassa aziendali, che rilasciano regolare ricevuta, la quota di compartecipazione alla spesa sanitaria e la quota aggiuntiva previste dalla normativa vigente.

Qualora l'assistito versi il ticket massimo previsto o sia esente dalla partecipazione alla spesa sanitaria, i punti cassa aziendali (SCALP) correntemente, al massimo mensilmente, trasmettono alla S.C. Economico Finanziaria la documentazione cartacea per la richiesta di rimborso al Ministero della Salute.

La S.C. Economico Finanziaria fattura mensilmente al Ministero della Salute il costo totale delle prestazioni (in caso di esenzione) oppure il costo parziale (dato dalla differenza tra quanto versato dall'assistito ed il costo della prestazione previsto dal nomenclatore tariffario regionale).

In caso di prestazione di ricovero le accettazioni amministrative aziendali (SCALP) al massimo mensilmente trasmettono alla S.C. Economico Finanziaria la documentazione cartacea per la fatturazione delle spese di degenza.

La S.C. Economico Finanziaria procede mensilmente all'emissione di fatture elettroniche nei confronti del Ministero della Salute per il rimborso delle spese di degenza alle tariffe previste dalla Regione Lombardia.

Su disposizione del Ministero della Salute, la S.C. Economico Finanziaria anticipa la documentazione giustificativa della spesa così da consentire l'individuazione preventiva di eventuali inesattezze e attende per l'emissione della fattura il nulla osta del Ministero.

### 6.3 Rilevazione del ricavo

La S.C. Economico Finanziaria contabilizza le quote di compartecipazione alla spesa sanitaria versate dagli assistiti SASN per la specialistica ambulatoriale con le modalità descritte nella procedura dell'Area Disponibilità Liquide.

La S.C. Economico Finanziaria contabilizza le prestazioni di ricovero e ambulatoriali (differenza tra ticket e tariffario regionale) mediante la fatturazione mensile delle spese di degenza e ambulatoriali al Ministero della Salute.

### 6.4 Incasso

Per quanto riguarda l'incasso delle prestazioni ambulatoriali nei punti cassa aziendali si rimanda a quanto previsto dalla procedura dell'Area Disponibilità Liquide.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <p align="center"><b>PROCEDURA GENERALE</b></p> <p align="center"><b>Altri ricavi – Fatturazione di prestazioni sanitarie al Ministero della Salute</b></p> | <p><i>Cod: PAC_PG_5.10.1</i></p> <p><i>Data: 21.10.2019</i></p> <p><i>Rev. 0</i></p> |
|--|---|--|

Le fatture elettroniche vengono incassate dalla S.C. Economico Finanziaria mediante l'emissione di ordinativi di riscossione a regolarizzazione dei bonifici disposti dal Ministero della Salute sul conto di Tesoreria Unica presso Banca d'Italia.

## 6.5 Controlli

La S.C. Economico Finanziaria:

annualmente, almeno per la chiusura di bilancio

- richiede al S.C. Controllo di Gestione e Programmazione un'estrazione di tutte le prestazioni erogate ad assistiti dal SASN e le incrocia con le fatture emesse;
- effettua una ricognizione delle fatture aperte e procede all'invio di un sollecito di pagamento;
- esegue analisi comparate attraverso l'estrazione dei ricavi del periodo corrente con il medesimo periodo dell'anno precedente e con il Bilancio di Previsione;

a campione

- esegue controlli sul corretto inquadramento fiscale;
- svolge controlli sulla corretta applicazione della normativa fiscale.

## 6.6 Rilevazioni di fine esercizio

A fine esercizio le prestazioni eseguite nell'anno in corso e non fatturate vengono contabilizzate, dalla S.C. Economico Finanziaria, come ricavo di competenza con la scrittura delle fatture da emettere e nell'esercizio successivo vengono emessi i documenti relativi.

Le prestazioni prenotate e pagate nell'anno in corso ma da erogare nell'anno successivo vengono contabilizzate come risconti passivi.

Annualmente si esegue una ricognizione delle fatture aperte e si procede all'invio di un sollecito di pagamento.

## 7- Riferimenti

### 7.1 Riferimenti interni

### 7.2 Riferimenti esterni

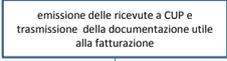
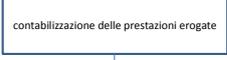
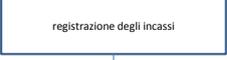
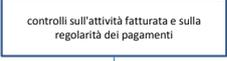
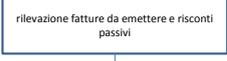
### 7.3 Rispondenza ai requisiti

### 7.4 Bibliografia e sitografia

## 8- Allegati

Flow chart

Diagramma di flusso altri ricavi - fatturazione di prestazioni sanitarie al Ministero della Salute SASN

| <i>MACROFASE</i>                    | <i>Soggetti/Strutture coinvolte</i>                                     | <i>attività</i>  | <i>note</i> |
|-------------------------------------|---|--|-------------|
| erogazione della prestazione        | strutture sanitarie aziendali   |    |             |
| emissione del documento di addebito | S.C. Sistemi di Accesso e Libera Professione                            |    |             |
| emissione del documento di addebito | S.C. Economico Finanziaria  |    |             |
| rilevazione del ricavo              | S.C. Economico Finanziaria  |    |             |
| incasso                             | S.C. Sistemi di Accesso e Libera Professione/S.C. Economico Finanziaria |   |             |
| controlli                           | S.C. Economico Finanziaria/S.C. Controllo di gestione e programmazione  |  |             |
| rilevazioni di fine esercizio       | S.C. Economico Finanziaria  |  |             |
|                                     |   |  |             |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Altri ricavi – Addebiti per edifici in uso comune</b> | Cod: PAC_PG_5.10.2<br>Data: 21.10.2019<br>Rev. 0 |
|--|---|--|

## ALTRI RICAVI - ADDEBITI PER EDIFICI IN USO COMUNE

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Preparato:</b><br>Assistente amministrativo<br>f.to Raffaella Marzetta | <b>Verificato:</b><br>Direttore S.C. Economico Finanziaria<br>f.to dott. Dario Lorenzon<br>Dirigente amm.vo<br>f.to dott.ssa Marialaura De Filippo<br><br>Direttore<br>S.C. Qualità, Appropriatelyzza,<br>Accreditamento e Rischio Clinico<br>f.to dott.ssa Giorgia Saporetti | <b>Approvato:</b><br>Direttore Amministrativo<br>f.to dott. Ugo Palaoro |
|---|---|---|

| INDICE DELLE REVISIONI |                            |            |
|------------------------|----------------------------|------------|
| n.progressivo          | Descrizione della modifica | Data       |
| 04                     |                            |            |
| 03                     |                            |            |
| 02                     |                            |            |
| 01                     |                            |            |
| 00                     | Prima stesura              | 21.10.2019 |

### Spazio riservato alla verifica annuale del documento

|                  |  |                        |       |
|------------------|--|------------------------|-------|
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |

*Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.*

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – Addebiti per edifici in uso comune</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.2</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|---|

## INDICE

|  |   |
|--|---|
| 1- Dichiarazione di intenti e scopo .....                            | 3 |
| 2- Responsabilità.....   | 3 |
| 3- Campo di applicazione .....                                       | 3 |
| 4- Diagramma di flusso.....  | 3 |
| 5- Glossario e Siglario.....   | 3 |
| 5.1- Glossario .....   | 3 |
| 5.2- Siglario.....   | 4 |
| 6- Descrizione delle attività .....                                  | 4 |
| 6.1 Erogazione della prestazione – utilizzo degli spazi comuni ..... | 4 |
| 6.2 Emissione documento di addebito .....                            | 4 |
| 6.3 Rilevazione del ricavo.....                                      | 4 |
| 6.4 Incasso.....   | 4 |
| 6.5 Controlli .....  | 4 |
| 6.6 Rilevazioni di fine esercizio.....                               | 5 |
| 6.7 Rimborsi.....  | 5 |
| 7- Riferimenti .....   | 5 |
| 7.1 Riferimenti interni.....   | 5 |
| 7.2 Riferimenti esterni.....   | 6 |
| 7.3 Rispondenza ai requisiti .....                                   | 6 |
| 7.4 Bibliografia e sitografia .....                                  | 6 |
| 8- Allegati .....  | 6 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Altri ricavi – Addebiti per edifici in uso comune</b> | Cod: PAC_PG_5.10.2<br>Data: 21.10.2019<br>Rev. 0 |
|--|---|--|

## 1- Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative agli addebiti a soggetti esterni di spese derivanti dalla gestione di edifici in uso comune.

## 2- Responsabilità

Si rinvia alla matrice seguente:

| Elenco fasi/attività del processo | Figure coinvolte nel processo |    |
|-----------------------------------|-------------------------------|----|
|                                   | TP                            | EF |
| Utilizzo degli spazi comuni       | R                             |    |
| Emissione documento di addebito   | R                             | I  |
| Rilevazione del ricavo            |                               | R  |
| Incasso                           |                               | R  |
| Controlli                         | R                             | R  |
| Rilevazioni di fine esercizio     | C                             | R  |
| Rimborsi                          | R                             | R  |

*Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I = Informazione*

## 3- Campo di applicazione

La procedura si applica alle richieste di rimborso delle spese sostenute per utenze, manutenzioni e spese di gestione degli edifici in uso comune con altre aziende del SSR.

## 4- Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma di flusso.

## 5- Glossario e Siglario

### 5.1- Glossario

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – Addebiti per edifici in uso comune</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.2</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|---|

## 5.2- Siglario

SSR – Servizio Sanitario Regionale

TP – S.C. Tecnico Patrimoniale

EF – S.C. Economico-finanziaria

## 6- Descrizione delle attività

Di seguito vengono descritte tutte le attività della presente procedura, suddivise per fasi.

### 6.1 Erogazione della prestazione – utilizzo degli spazi comuni

A seguito di accordi formalizzati tra enti vengono utilizzati da terzi spazi di proprietà dell'ASST.

Il procedimento può iniziare su istanza di parte oppure d'ufficio.

Definite le intese fra gli enti, la ASST dei Sette Laghi approva con apposito atto deliberativo la bozza di schema di contratto di comodato.

Il contratto (redatto in triplice copia), dopo la sottoscrizione tra le parti, sarà trasmesso alla S. C. Affari Generali per l'annotazione nell'apposito repertorio aziendale ed infine depositato per la registrazione presso l'Agenzia delle Entrate.

Il contratto una volta stipulato viene trasferito alla S. C. Tecnico Patrimoniale per la sua presa in carico e attuazione secondo quanto stabilito dallo stesso.

### 6.2 Emissione documento di addebito

Per quanto riguarda le spese relative alle utenze, manutenzione ordinaria o altre spese sostenute dalla ASST dei Sette Laghi, la S.C. Tecnico Patrimoniale, in base alla percentuale di spazio occupato, calcolerà la quota da addebitare all'Ente cutilizzatore dell'immobile, allegando alla pratica l'opportuna documentazione a supporto (ad esempio copia delle fatture quietanzate).

La S.C. Tecnico Patrimoniale trasmette alla S.C. Economico Finanziaria entro il 3 del mese successivo al trimestre di riferimento le comunicazioni degli addebiti per utenze, manutenzioni e spese di gestione degli edifici in uso comune con altre aziende del SSR, suddivisi sulla base delle percentuali di riparto in vigore, salvo conguagli in assenza della completezza delle informazioni per la successiva fatturazione.

### 6.3 Rilevazione del ricavo

Entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento la S.C. Economico Finanziaria procede all'emissione di fattura elettronica sulla base della rendicontazione di cui alla fase 6.2.

### 6.4 Incasso

Le fatture elettroniche vengono incassate dalla S.C. Economico Finanziaria mediante l'emissione di ordinativi di riscossione a regolarizzazione dei bonifici disposti dalle aziende del SSR sul conto di Tesoreria Unica presso Banca d'Italia.

### 6.5 Controlli

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – Addebiti per edifici in uso comune</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.2</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|---|

La S.C. Tecnico Patrimoniale a inizio esercizio calcola il totale degli addebiti riferito all'anno precedente per utenze, manutenzioni e spese di gestione per gli edifici in uso comune.

Confronta i totali con quelli comunicati per la fatturazione e calcola eventuali conguagli sull'anno precedente.

Comunica gli importi alla S.C. Economico Finanziaria per l'emissione della fattura o nota di credito.

All'inizio dell'esercizio comunica tramite e-mail l'elenco degli edifici in uso comune, in cui vengono esposti i riferimenti dell'utilizzatore, le percentuali di occupazione e la tipologia di costo da addebitare e che verrà addebitata. L'elenco viene aggiornato durante l'anno in seguito ad eventuali modifiche dei dati precedentemente comunicati.

La S.C. Economico Finanziaria:

annualmente, almeno per la chiusura di bilancio

- esegue una ricognizione delle fatture aperte ed eventualmente concorda una chiusura di poste attive e passive con l'azienda del SSR coinvolta;
- procede alla circolarizzazione dei ricavi;
- esegue analisi comparate attraverso l'estrazione dei ricavi del periodo corrente con il medesimo periodo dell'anno precedente e con il Bilancio di Previsione;

a campione

- esegue controlli sul corretto inquadramento fiscale;
- svolge controlli sulla corretta applicazione della normativa fiscale.

## 6.6 Rilevazioni di fine esercizio

A fine esercizio gli addebiti relativi all'anno in corso e non fatturati vengono contabilizzati, dalla S.C. Economico Finanziaria, come ricavo di competenza con la scrittura delle fatture da emettere e nell'esercizio successivo vengono emessi i documenti relativi.

Annualmente esegue una ricognizione delle fatture aperte e concorda una chiusura delle poste attive e passive con l'azienda del SSR coinvolta.

## 6.7 Rimborsi

In caso di contestazione di una fattura la S.C. Economico Finanziaria richiede all'Ente una comunicazione scritta con le modifiche richieste e verifica con la S.C. Tecnico Patrimoniale la loro correttezza.

Viene eventualmente emessa una nota di credito a storno parziale o totale sulla base di una comunicazione scritta della S.C. Tecnico Patrimoniale.

## 7- Riferimenti

### 7.1 Riferimenti interni

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – Addebiti per edifici in uso comune</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.2</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|---|

## 7.2 Riferimenti esterni

## 7.3 Rispondenza ai requisiti

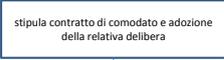
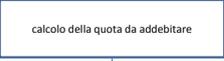
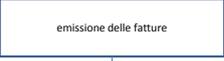
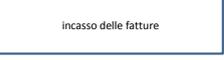
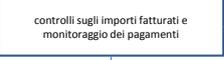
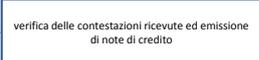
## 7.4 Bibliografia e sitografia

## 8- Allegati

Flow chart



Diagramma di flusso altri ricavi - addebiti per edifici in uso comune

| <i>MACROFASE</i>  | <i>Soggetti/Strutture coinvolte</i>                  | <i>attività</i>  | <i>note</i> |
|---|--|--|-------------|
| utilizzo degli spazi comuni   | S.C. Tecnico Patrimoniale                            |    |             |
| emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata | S.C. Tecnico Patrimoniale                            |    |             |
| rilevazione del ricavo  | S.C. Economico-finanziaria                           |    |             |
| incasso   | S.C. Economico Finanziaria                           |    |             |
| controlli   | S.C. Tecnico Patrimoniale/S.C. Economico Finanziaria |    |             |
| rilevazioni di fine esercizio                                       | S.C. Economico Finanziaria                           |  |             |
| rimborsi  | S.C. Tecnico Patrimoniale/S.C. Economico Finanziaria |  |             |
|   |  |  |             |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – visite necroscopiche</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.3</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|---|

## ALTRI RICAVI – VISITE NECROSCOPICHE

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Preparato:</b><br>Assistente amministrativo<br>f.to Maria Vaccalluzzo | <b>Verificato:</b><br>Direttore S.C. Economico Finanziaria<br>f.to dott. Dario Lorenzon<br>Dirigente amm.vo<br>f.to dott.ssa Marialaura De Filippo<br><br>Direttore<br>S.C. Qualità, Appropriatelyzza,<br>Accreditamento e Rischio Clinico<br>f.to dott.ssa Giorgia Saporetti | <b>Approvato:</b><br>Direttore Amministrativo<br>f.to dott. Ugo Palaoro |
|--|---|---|

| <b>INDICE DELLE REVISIONI</b> |                                   |             |
|-------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| <i>n.progressivo</i>          | <i>Descrizione della modifica</i> | <i>Data</i> |
| 04                            |                                   |             |
| 03                            |                                   |             |
| 02                            |                                   |             |
| 01                            | Prima stesura                     | 21.10.2019  |

### Spazio riservato alla verifica annuale del documento

|                  |  |                        |       |
|------------------|--|------------------------|-------|
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |

*Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.*

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – visite necroscopiche</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.3</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|---|

## INDICE

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1-  | Dichiarazione di intenti e scopo.....       | 3 |
| 2-  | Responsabilità .....                        | 3 |
| 3-  | Campo di applicazione.....                  | 3 |
| 4-  | Diagramma di flusso .....                   | 3 |
| 5-  | Glossario e Siglario.....                   | 3 |
| 5.1 | Glossario .....                             | 4 |
| 5.2 | Siglario .....                              | 4 |
| 6-  | Descrizione delle attività.....             | 4 |
| 6.1 | Erogazione della prestazione .....          | 4 |
| 6.2 | Emissione documento di addebito .....       | 4 |
| 6.3 | Rilevazione del ricavo.....                 | 4 |
| 6.4 | Incasso.....                                | 4 |
| 6.5 | Rimborsi.....                               | 4 |
| 6.6 | Rilevazioni di fine esercizio.....          | 4 |
| 6.7 | Controlli periodici .....                   | 5 |
| 6.8 | Conservazione documentazione.....           | 5 |
| 7-  | Riferimenti, bibliografia e sitografia..... | 5 |
| 7.1 | Riferimenti interni.....                    | 5 |
| 7.2 | Riferimenti esterni.....                    | 5 |
| 7.3 | Rispondenza ai requisiti .....              | 6 |
| 7.4 | Bibliografia e sitografia .....             | 6 |
| 8-  | Allegati.....                               | 6 |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – visite necroscopiche</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.3</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|---|

### 1- Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura disciplina la rilevazione di crediti e ricavi derivanti dall'elenco di visite necroscopiche effettuate dal medico suddivise per Distretto; è tesa ad assicurare la corretta classificazione, nonché la rilevazione secondo il principio della competenza.

### 2- Responsabilità

Si rinvia alla matrice seguente:

Matrice delle responsabilità

| Elenco fasi/attività del processo                   | Figure coinvolte nel processo |                     |
|---|-------------------------------|---------------------|
|   | EF                            | Direttore Distretto |
| Erogazione della prestazione                        | I                             | R                   |
| Emissione documento di addebito                     | R                             | C                   |
| Rilevazione del ricavo                              | R                             | I                   |
| Incasso   | R                             | I                   |
| Rimborsi (per competenza)                           | R                             | R                   |
| Rilevazioni di fine esercizio                       | R                             |                     |
| Controlli periodici                                 | R                             | C                   |
| Conservazione della documentazione (per competenza) | R                             | R                   |

**Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I = Informazione**

### 3- Campo di applicazione

La procedura descritta nel presente documento disciplina la gestione contabile-amministrativa delle visite necroscopiche effettuate dal medico necroscopo, con rapporto con le aziende di Onoranze Funebri o con il parente del defunto, con applicazione delle tariffe stabilite con delibera aziendale.

### 4- Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma di flusso.

### 5- Glossario e Siglario

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><b>Altri ricavi – visite necroscopiche</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.3</i><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><i>Rev. 0</i> |
|---|---|---|

## 5.1 Glossario

## 5.2 Siglario

### 6- Descrizione delle attività

Di seguito vengono descritte tutte le attività della presente procedura, suddivise per fasi.

#### 6.1 Erogazione della prestazione

Le visite necroscopiche vengono effettuate su richiesta presso una struttura esterna, l'abitazione o un Presidio Ospedaliero, per la verifica dell'avvenuto decesso.

#### 6.2 Emissione documento di addebito

Il personale che svolge tale attività rendiconta le prestazioni effettuate compilando il modulo Foglio attività necroscopica, mensilmente, anche ai fini dell'eventuale attribuzione del compenso.

Il Responsabile del Distretto interessato firma e trasmette la modulistica (entro il 15 del mese successivo all'erogazione della prestazione) alla S.C. Economico Finanziaria per l'emissione della fattura alle Onoranze Funebri o direttamente ai familiari i quali devono provvedere al pagamento nei termini stabiliti.

#### 6.3 Rilevazione del ricavo

La rilevazione del ricavo avviene tramite l'emissione della fattura elettronica da parte della S.C. Economico Finanziaria sulla base della rendicontazione di cui al punto 6.2. Tutti i campi del modello di rendicontazione è necessario che siano compilati, in caso contrario non verrà emessa la fattura e verrà richiesto strutture aziendali competenti di fornire il modello completo.

#### 6.4 Incasso

Le fatture elettroniche vengono incassate dalla S.C. Economico Finanziaria mediante l'emissione di ordinativi di riscossione a regolarizzazione dei bonifici ricevuti.

#### 6.5 Rimborsi

In caso di contestazione di una fattura la S.C. Economico Finanziaria richiede all'intestatario, una comunicazione scritta con le osservazioni e verifica con le strutture aziendali competenti la loro correttezza.

In caso favorevole viene emessa una nota di credito a storno parziale o totale.

#### 6.6 Rilevazioni di fine esercizio

Le prestazioni vengono fatturate dalla S.C. Economico finanziaria, successivamente alla loro erogazione, sulla base della rendicontazione di cui al punto 6.2.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – visite necroscopiche</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.3</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|---|

Le prestazioni eseguite nell'anno e non fatturate vengono contabilizzate, dalla S.C. Economico Finanziaria, come ricavo di competenza con la scrittura delle fatture da emettere e nell'esercizio successivo vengono emessi i documenti relativi.

Annualmente la S.C. Economico-finanziaria esegue una ricognizione delle fatture aperte.

Le fatture non saldate al termine della ricognizione sono oggetto di attività di recupero crediti come disciplinato da apposita procedura a cui si rimanda.

L'accantonamento al fondo svalutazione crediti avviene sulla base delle disposizioni regionali.

## 6.7 Controlli periodici

La S.C. Economico Finanziaria effettua:

- annualmente il controllo tra documenti di addebito emessi o da emettere da un lato, e prestazioni erogate dall'altro, sulla base della documentazione fornita dai Responsabili dei Distretti;
- annualmente il controllo tra eventuali fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/documenti di addebito emessi;
- annualmente l'identificazione dei crediti scaduti per l'attivazione delle procedure di recupero;
- annualmente il controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso la circolarizzazione;
- a campione controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;
- a campione controlli sulla corretta applicazione della normativa fiscale.

## 6.8 Conservazione documentazione

La conservazione delle fatture elettroniche è affidata a un soggetto esterno che la garantisce a norma di legge.

La S.C. Economico Finanziaria dispone di un apposito archivio in cui vengono conservate le copie cartacee delle fatture con i relativi allegati integrativi rispetto alla documentazione digitale.

Per le fatture cartacee la S.C. Economico Finanziaria conserva le copie in un apposito archivio con gli allegati.

## 7- Riferimenti, bibliografia e sitografia

### 7.1 Riferimenti interni

Delibera n. 1385 del 28.11.2018.

Modulo: Foglio Attività necroscopica

### 7.2 Riferimenti esterni

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <p><b>PROCEDURA GENERALE</b></p> <p><b>Altri ricavi – visite necroscopiche</b></p> | <p><i>Cod: PAC_PG_5.10.3</i></p> <p><i>Data: 21.10.2019</i></p> <p><i>Rev. 0</i></p> |
|--|--|--|

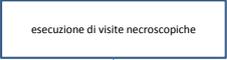
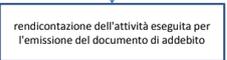
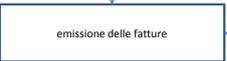
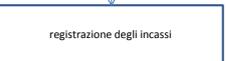
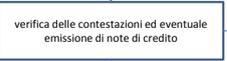
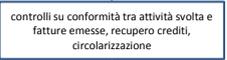
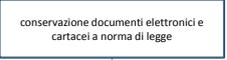
### 7.3 Rispondenza ai requisiti

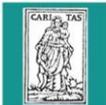
### 7.4 Bibliografia e sitografia

## 8- Allegati

Flow chart

Diagramma di flusso altri ricavi - visite necropsiche

| <i>MACROFASE</i>                    | <i>Soggetti/Strutture coinvolte</i>            | <i>attività</i>  | <i>note</i> |
|-------------------------------------|--|--|-------------|
| erogazione della prestazione        | Direttori distretti                            |    |             |
| emissione del documento di addebito | distretti                                      |    |             |
| rilevazione del ricavo              | S.C. Economico Finanziaria                     |    |             |
| incasso                             | S.C. Economico Finanziaria                     |    |             |
| rimborsi                            | S.C. Economico Finanziaria/Direttore Distretto |   |             |
| rilevazioni di fine esercizio       | S.C. Economico Finanziaria                     |  |             |
| controlli periodici                 | S.C. Economico Finanziaria                     |  |             |
| conservazione documentazione        | S.C. Economico Finanziaria/Direttori Distretto |  |             |
|                                     |  |  |             |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – Cessione emocomponenti</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.4</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|---|

## ALTRI RICAVI - CESSIONE EMOCOMPONENTI

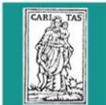
|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Preparato:</b><br>Assistente amministrativo:<br><i>f.to Rosa Maria Bassini</i><br>Assistente amministrativo:<br><i>f.to Maria Vaccalluzzo</i> | <b>Verificato:</b><br>Direttore S.C. Economico Finanziaria<br><i>f.to dott. Dario Lorenzon</i><br>Dirigente amm.vo<br><i>f.to dott.ssa Marialaura De Filippo</i><br><br>Direttore<br>S.C. Qualità, Appropriatelyzza,<br>Accreditamento e Rischio Clinico<br><i>f.to dott.ssa Giorgia Saporetti</i> | <b>Approvato:</b><br>Direttore Amministrativo<br><i>f.to dott. Ugo Palaoro</i> |
|--|--|--|

| INDICE DELLE REVISIONI |                                   |             |
|------------------------|-----------------------------------|-------------|
| <i>n.progressiva</i>   | <i>Descrizione della modifica</i> | <i>Data</i> |
| <i>o</i>               |                                   |             |
| 04                     |                                   |             |
| 03                     |                                   |             |
| 02                     |                                   |             |
| 01                     |                                   |             |
| 00                     | Prima stesura                     | 21.10.2019  |

### Spazio riservato alla verifica annuale del documento

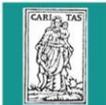
|                  |  |                        |       |
|------------------|--|------------------------|-------|
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |

*Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.*

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – Cessione emocomponenti</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.4</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|---|

## INDICE

|  |   |
|--|---|
| 1- Dichiarazione di intenti e scopo .....                  | 3 |
| 2- Responsabilità.....                                     | 3 |
| 3- Campo di applicazione .....                             | 3 |
| 4- Diagramma di flusso.....                                | 3 |
| 5- Glossario e Siglario.....                               | 4 |
| 5.1- Glossario .....                                       | 4 |
| 5.2- Siglario.....   | 4 |
| 6- Descrizione delle attività .....                        | 4 |
| 6.1 Erogazione della prestazione o cessione del bene. .... | 4 |
| 6.2 Emissione documento di addebito .....                  | 4 |
| 6.3 Rilevazione del ricavo.....                            | 4 |
| 6.4 Incasso.....   | 4 |
| 6.5 Rimborsi.....  | 4 |
| 6.6 Rilevazioni di fine esercizio.....                     | 4 |
| 7- Riferimenti .....                                       | 5 |
| 7.1 Riferimenti interni.....                               | 5 |
| 7.2 Riferimenti esterni.....                               | 6 |
| 7.3 Rispondenza ai requisiti .....                         | 6 |
| 7.4 Bibliografia e sitografia .....                        | 6 |
| 8- Allegati .....  | 6 |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – Cessione emocomponenti</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.4</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|---|

## 1- Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura disciplina la fornitura nell'ambito dei Livelli Essenziali di Assistenza Sanitaria definiti a livello nazionale, da parte dell'ASST sede di SIMT, del sangue intero e di eventuali altri emocomponenti alla ASST sede di CLV allo scopo di ottenerne la lavorazione e la validazione e la restituzione da parte della stessa degli emocomponenti ritenuti necessari a soddisfare i fabbisogni clinici.

## 2- Responsabilità

Si rinvia alla matrice seguente:

| Elenco fasi/attività del processo                   | Figure coinvolte nel processo |     |
|---|-------------------------------|-----|
|   | EF                            | SRC |
| Erogazione della prestazione                        | I                             | R   |
| Emissione documento di addebito                     | R                             | C   |
| Rilevazione del ricavo                              | R                             | C   |
| Incasso   | R                             |     |
| Rimborsi (per competenza)                           | R                             | R   |
| Rilevazioni di fine esercizio                       | R                             | C   |
| Controlli periodici (per competenza)                | R                             | R   |
| Conservazione della documentazione (per competenza) | R                             | R   |

**Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I = Informazione**

## 3- Campo di applicazione

La procedura descritta nel presente documento disciplina la gestione contabile-amministrativa per la lavorazione e la validazione del sangue intero e di emocomponenti tra CLV e SIMT.

## 4- Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma di flusso.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – Cessione emocomponenti</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.4</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|---|---|---|

## 5- Glossario e Siglario

CLV: Centro Lavorazione e Validazione

SIMT: Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale

### 5.1- Glossario

### 5.2- Siglario

## 6- Descrizione delle attività

Di seguito vengono descritte tutte le attività della presente procedura, suddivise per fasi.

### 6.1 Erogazione della prestazione o cessione del bene.

La Struttura Regionale di coordinamento della Regione Lombardia (SRC)-AREU invia tramite e-mail le schede numeriche ed economiche dei plasmaderivati e degli emocomponenti relativi alle movimentazioni di questi beni alla S.C. Economico Finanziaria per l'emissione della fattura.

### 6.2 Emissione documento di addebito

La Struttura Regionale di coordinamento della Regione Lombardia (SRC) trasmette la documentazione (trimestralmente), alla S.C. Economico Finanziaria per l'emissione della fattura.

### 6.3 Rilevazione del ricavo

La rilevazione del ricavo avviene tramite l'emissione della fattura elettronica da parte della S. C. Economico Finanziaria sulla base della rendicontazione di cui al punto 6.2.

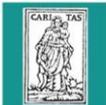
### 6.4 Incasso

Le fatture elettroniche vengono incassate dalla S.C. Economico Finanziaria mediante l'emissione di ordinativi di riscossione a regolarizzazione dei bonifici ricevuti.

### 6.5 Rimborsi

In caso di contestazione di una fattura la S.C. Economico Finanziaria richiede una comunicazione scritta alla SRC con le modifiche e verifica con la documentazione agli atti la loro correttezza. Viene quindi emessa una nota di credito a storno parziale o totale.

### 6.6 Rilevazioni di fine esercizio

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – Cessione emocomponenti</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.4</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|---|

Le prestazioni vengono fatturate dalla S.C. Economico finanziaria, successivamente alla loro erogazione, sulla base della rendicontazione di cui al punto 6.2.

Le prestazioni eseguite nell'anno e non fatturate vengono contabilizzate, dalla S.C. Economico Finanziaria, come ricavo di competenza con la scrittura delle fatture da emettere e nell'esercizio successivo vengono emessi i documenti relativi.

Annualmente si esegue una ricognizione delle fatture aperte e si procede all'invio di un sollecito di pagamento.

Le fatture non saldate al termine della ricognizione vengono classificate in base al grado di inesigibilità e sono oggetto di attività di recupero crediti come disciplinato da apposita procedura a cui si rimanda.

L'accantonamento al fondo svalutazione crediti avviene sulla base delle disposizioni regionali.

## 6.7 Controlli periodici

La S.C. Economico Finanziaria effettua:

- annualmente il controllo tra documenti di addebito emessi o da emettere da un lato, e prestazioni erogate dall'altro sulla base dei report di AREU; a questo riguardo si confronta con il Servizio Trasfusionale affinché valuti la correttezza dei dati, trasmettendo i report ricevuti;
- annualmente il controllo tra eventuali fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio;
- almeno annualmente l'identificazione dei crediti scaduti;
- annualmente il controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso la circolarizzazione a campione;
- semestralmente analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
- a campione controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;
- a campione controlli sulla corretta applicazione della normativa fiscale.

## 6.8 Conservazione documentazione

La conservazione delle fatture elettroniche è affidata a un soggetto esterno che ne garantisce la gestione a norma di legge.

A supporto della conservazione digitale la S.C. Economico Finanziaria dispone di un apposito archivio in cui vengono conservate le copie cartacee delle fatture e i relativi allegati integrativi rispetto alla documentazione digitale.

## 7- Riferimenti

### 7.1 Riferimenti interni

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – Cessione emocomponenti</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.4</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|---|

## 7.2 Riferimenti esterni

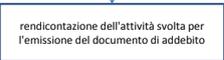
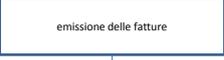
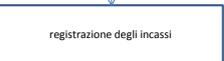
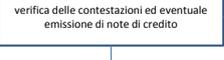
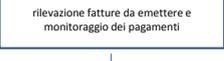
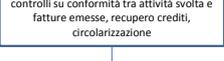
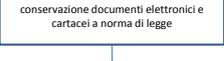
## 7.3 Rispondenza ai requisiti

## 7.4 Bibliografia e sitografia

## 8- Allegati

Flow chart



| <i>MACROFASE</i>                    | <i>Soggetti/Strutture coinvolte</i>      | <i>attività</i>  | <i>note</i> |
|-------------------------------------|--|--|-------------|
| erogazione della prestazione        | Struttura Regionale Coordinamento - AREU |    |             |
| emissione del documento di addebito | Struttura Regionale Coordinamento - AREU |    |             |
| rilevazione del ricavo              | S.C. Economico Finanziaria               |    |             |
| incasso                             | S.C. Economico Finanziaria               |    |             |
| rimborsi                            | S.C. Economico Finanziaria/SRC           |   |             |
| rilevazioni di fine esercizio       | S.C. Economico Finanziaria/SRC           |  |             |
| controlli periodici                 | S.C. Economico Finanziaria/SRC           |  |             |
| conservazione documentazione        | S.C. Economico Finanziaria/SRC           |  |             |
|                                     |  |  |             |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – Convenzioni attive</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.5</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|---|

## ALTRI RICAVI - CONVENZIONI ATTIVE

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Preparato:</b><br><i>Assistente amministrativo<br/> f.to Rosa Maria Bassini<br/> Assistente amministrativo<br/> f.to Raffaella Marzetta<br/> Coadiutore amministrativo senior<br/> f.to Loredana Patamia<br/> Assistente amministrativo<br/> f.to Maria Vaccalluzzo</i> | <b>Verificato:</b><br><i>Direttore S.C. Economico<br/> Finanziaria<br/> f.to dott. Dario Lorenzon<br/> Dirigente amm.vo<br/> f.to dott.ssa Marialaura De Filippo</i><br><br><i>Direttore<br/> S.C. Qualità, Appropriatelyzza,<br/> Accreditamento e Rischio Clinico<br/> f.to dott.ssa Giorgia Saporetti</i> | <b>Approvato:</b><br><i>Direttore Amministrativo<br/> f.to Ugo Palaoro</i> |
|--|--|--|

### INDICE DELLE REVISIONI

| <i>n.progressivo</i> | <i>Descrizione della modifica</i> | <i>Data</i> |
|----------------------|-----------------------------------|-------------|
| 04                   |                                   |             |
| 03                   |                                   |             |
| 02                   |                                   |             |
| 01                   |                                   |             |
| 00                   | Prima stesura                     | 21.10.2019  |

#### Spazio riservato alla verifica annuale del documento

|                  |  |                        |       |
|------------------|--|------------------------|-------|
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |
| Data di verifica | <input type="checkbox"/> documento adeguato<br><input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare | Firma del verificatore | Note: |

*Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.*

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – Convenzioni attive</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.5</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|---|---|---|

## INDICE

|  |   |
|--|---|
| 1- Dichiarazione di intenti e scopo  | 3 |
| 2- Responsabilità  | 3 |
| 3- Campo di applicazione   | 3 |
| 4- Diagramma di flusso   | 3 |
| 5- Glossario e Siglario  | 3 |
| 5.1- Glossario   | 3 |
| 5.2- Siglario  | 4 |
| 6- Descrizione delle attività  | 4 |
| 6.1 Definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione | 4 |
| 6.2 Incasso della prestazione ed emissione del documento contabile         | 4 |
| 6.3 Erogazione della prestazione   | 4 |
| 6.4 Versamento degli incassi presso il tesoriere                           | 4 |
| 6.5 Rilevazione del ricavo   | 4 |
| 6.6 Rimborsi   | 4 |
| 6.7 Rilevazioni di fine esercizio  | 4 |
| 6.8 Controlli periodici  | 5 |
| 6.9 Conservazione documentazione   | 5 |
| 7- Riferimenti   | 5 |
| 7.1 Riferimenti interni  | 5 |
| 7.2 Riferimenti esterni  | 5 |
| 7.3 Rispondenza ai requisiti   | 5 |
| 7.4 Bibliografia e sitografia  | 6 |
| 8- Allegati  | 6 |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – Convenzioni attive</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.5</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|---|

## 1- Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura disciplina la rilevazione di crediti e ricavi derivanti dalla sottoscrizione di convenzioni attive aventi ad oggetto attività a pagamento per prestazioni sanitarie (come da procedura specifica n. PrS02DAMM) ed è tesa ad assicurarne la corretta classificazione, nonché la rilevazione secondo il principio della competenza.

## 2- Responsabilità

Si rinvia alla matrice delle responsabilità della procedura PrS02DAMM per le fasi comprese e a quella seguente per le fasi trattate specificamente in questa procedura.

| Elenco fasi/attività del processo             | Figure coinvolte nel processo |                         |   |           |                  |
|---|-------------------------------|-------------------------|---|-----------|------------------|
|   | EF                            | Struttura convenzionata | Direttore Struttura Sanitaria Aziendale | Tesoriere | soggetto esterno |
| Erogazione della prestazione                  |                               |                         | R                                       |           |                  |
| Versamento degli incassi presso il Tesoriere  | I                             | R                       |   | C         |                  |
| Rilevazione del ricavo                        | R                             |                         |   |           |                  |
| Rimborsi (per competenza)                     | R                             | C                       | R                                       |           |                  |
| Rilevazioni di fine esercizio                 | R                             |                         | C                                       |           |                  |
| Controlli periodici                           | R                             |                         |   |           |                  |
| Conservazione documentazione (per competenza) | R                             |                         | R                                       |           | R                |

*R = Responsabilità      C = Collaborazione      I = Informazione*

## 3- Campo di applicazione

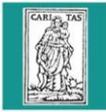
La procedura descritta nel presente documento disciplina la gestione contabile-amministrativa delle prestazioni sanitarie rese in regime di convenzione presso altre strutture (sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio ex art. 20 del Regolamento ALPI).

## 4- Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma di flusso.

## 5- Glossario e Siglario

### 5.1- Glossario

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – Convenzioni attive</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.5</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|---|

## 5.2- Siglario

## 6- Descrizione delle attività

Di seguito vengono descritte tutte le attività della presente procedura, suddivise per fasi.

### 6.1 Definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione

Si rinvia alla procedura PrS02DAMM.

### 6.2 Incasso della prestazione ed emissione del documento contabile

Si rinvia alla procedura PrS02DAMM.

### 6.3 Erogazione della prestazione

Le modalità di erogazione vengono indicate nel testo della convenzione, come da art. 20 Regolamento ALPI già citato.

### 6.4 Versamento degli incassi presso il tesoriere

L'Ente in convenzione versa il corrispettivo stabilito mediante bonifico bancario sul conto corrente attivo presso il Tesoriere (soggetti privati) o presso la Banca d'Italia (Enti pubblici).

### 6.5 Rilevazione del ricavo

La rilevazione del ricavo avviene tramite l'emissione della fattura elettronica da parte della S.C. Economico Finanziaria sulla base della rendicontazione di cui al punto 6.2. Tutti i campi del modello di rendicontazione dovranno essere compilati, in caso contrario non verrà emessa la fattura e verrà richiesto al medico di fornire il modello completo.

### 6.6 Rimborsi

In caso di contestazione di una fattura la S.C. Economico Finanziaria richiede all'Ente una comunicazione scritta e verifica con la Struttura Sanitaria aziendale la correttezza e ottiene l'autorizzazione al rimborso.

Viene quindi emessa, se necessario, una nota di credito a storno parziale o totale.

### 6.7 Rilevazioni di fine esercizio

Le prestazioni vengono fatturate dalla S.C. Economico finanziaria, successivamente alla loro erogazione, sulla base della rendicontazione di cui al punto 6.2 poiché non vengono richiesti pagamenti anticipati.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <b>PROCEDURA GENERALE</b><br><br><b>Altri ricavi – Convenzioni attive</b> | <i>Cod: PAC_PG_5.10.5</i><br><br><i>Data: 21.10.2019</i><br><br><i>Rev. 0</i> |
|--|---|---|

Le prestazioni eseguite nell'anno e non fatturate vengono contabilizzate come fatture da emettere sulla base della rendicontazione di cui al punto 6.2 trasmessa dalla Struttura Sanitaria aziendale. Annualmente la S.C. Economico-finanziaria esegue una ricognizione delle fatture aperte e procede al sollecito di pagamento secondo la procedura dedicata fino al recupero. L'accantonamento a fondo svalutazione crediti avviene sulla base delle disposizioni regionali.

## 6.8 Controlli periodici

La S.C. Economico finanziaria

- estrae mensilmente dalla contabilità le fatture aperte e le incrocia con i provvisori bancari da regolarizzare e provvedere ai solleciti secondo la procedura specificamente dedicata;
- verifica a campione tra prestazioni fatturate e rendicontate;
- verifica il corretto utilizzo dei conti dedicati: al momento dell'avvio della convenzione viene creata una "prestazione" dedicata (voce di fatturazione), collegata al conto specifico, pertanto il conto nel seguito viene richiamato automaticamente. Almeno una volta all'anno a campione verifica la correttezza dell'utilizzo;
- almeno annualmente effettua analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;
- a campione effettua controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;
- a campione effettua controlli sulla corretta applicazione della normativa fiscale.

Per i controlli sull'attività svolta dai medici si rinvia alla procedura PrS02DAMM.

## 6.9 Conservazione documentazione

La conservazione delle fatture elettroniche è affidata a un soggetto esterno che ne garantisce la gestione a norma di legge.

A supporto della conservazione digitale la S.C. Economico Finanziaria dispone di un apposito archivio in cui vengono conservate le copie cartacee delle fatture e i relativi allegati integrativi rispetto alla documentazione digitale.

## 7- Riferimenti

### 7.1 Riferimenti interni

- Procedura specifica n. PrS02DAMM
- Delibera n. 1362 del 22/12/2017

### 7.2 Riferimenti esterni

### 7.3 Rispondenza ai requisiti

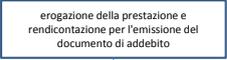
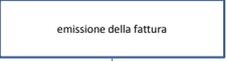
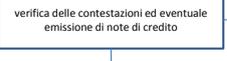
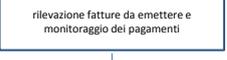
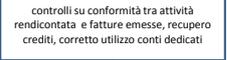
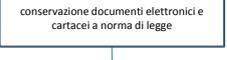
|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario<br/> <b>Regione Lombardia</b><br/> ASST Sette Laghi<br/> Polo Universitario</p> | <p><b>PROCEDURA GENERALE</b></p> <p><b>Altri ricavi – Convenzioni attive</b></p> | <p><i>Cod: PAC_PG_5.10.5</i></p> <p><i>Data: 21.10.2019</i></p> <p><i>Rev. 0</i></p> |
|--|--|--|

#### 7.4 Bibliografia e sitografia

#### 8- Allegati

Flow chart

Diagramma di flusso altri ricavi - convenzioni attive

| MACROFASE                                    | Soggetti/Strutture coinvolte            | attività   | note |
|--|---|--|------|
| erogazione della prestazione                 | Direttore struttura sanitaria aziendale |    |      |
| rilevazione del ricavo                       | S.C. Economico Finanziaria              |    |      |
| rilevazione del ricavo                       | S.C. Economico Finanziaria              |    |      |
| versamento degli incassi presso il Tesoriere | S.C. Economico Finanziaria              |    |      |
| rimborsi                                     | S.C. Economico Finanziaria/             |   |      |
| rilevazioni di fine esercizio                | S.C. Economico Finanziaria/SRC          |  |      |
| controlli periodici                          | S.C. Economico Finanziaria/SRC          |  |      |
| conservazione documentazione                 | S.C. Economico Finanziaria/SRC          |  |      |
|  |   |  |      |

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Sette Laghi

**AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI  
POLO UNIVERSITARIO**

Viale Borri 57 21100 Varese  
Tel. 0332-278.111, Fax 0332-261.440

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 604 del 21/10/2019

**OGGETTO:** PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC) DEI BILANCI DEGLI ENTI DEL SSR  
- APPROVAZIONE DELLE PROCEDURE AZIENDALI RELATIVE ALL'AREA F) CREDITI E  
RICA VI

### **RELATA DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio sul sito aziendale così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, dal 21/10/2019 e vi rimane per quindici giorni consecutivi.

Elenco Firmatari

**Questo documento è stato firmato da:**

**De Filippo Marialaura - Responsabile del procedimento Economico-finanziaria**

**Lorenzon Dario - Direttore Economico-finanziaria**

**Palaoro Ugo - Direttore Direzione Amministrativa**

**Macchi Gianfranco - Delegato DIREZIONE SOCIO SANITARIA**

**Maffioli Lorenzo - Direttore Direzione Sanitaria**

**Bonelli Gianni - Direttore Direzione Generale**

**Bortolato Claudia - Incaricato alla pubblicazione Delibere**

Istruttoria redatta da: De Filippo Marialaura