



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 954 DEL 18-10-2019

Il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria

Oggetto:

Approvazione delle procedure amministrativo contabili dell'Area F) Crediti e Ricavi del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dell'ASST Melegnano e della Martesana

Scheda di sintesi

Contenuto del provvedimento:

All'interno del Percorso Attuativo di Certificabilità dei Bilanci, Regione Lombardia ha disposto il recepimento da parte di ciascuna azienda sanitaria pubblica del SSR delle procedure formalizzate per le diverse Aree d'intervento. Con questo provvedimento, questa ASST ha approvato le procedure amministrativo contabili dell'Area F) Crediti e Ricavi del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC).

Documentazione istruttoria:

- Nota Regionale prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019
- Nota Regionale prot. n. A1.2019.0319124 del 23/09/2019

Allegati:

Area F) Crediti e Ricavi

Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
5.1.A	Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati	1
5.1.B	Ricavi per contributi vincolati da enti pubblici e ricavi per donazioni da privati	2
5.1.C	Ricavi per finanziamenti regionali attività sanitaria	3
5.4	Compartecipazione alla spesa sanitaria	4
5.5	Attività libero professionale e area a pagamento	5
5.7	Sperimentazioni cliniche	6
5.8	Ricavi da patrimonio immobiliare	7
5.9	Recupero Crediti	8
Altri ricavi	Medicina Specialistica – Comandi - Aspettative	9
Altri ricavi	Recuperi da cedolini	10
Altri ricavi	Cessione Sangue	11
Altri ricavi	Cessione di prestazioni sanitarie/consulenze	12

Spesa prevista:

Senza oneri di spesa

Il Responsabile del Procedimento
(Dott.ssa Ilaria Castagna)

Castagna

Il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria
(Dott. Paolo Moneta)

Moneta



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 954 DEL 18-10-2019

OGGETTO

Approvazione delle procedure amministrativo contabili dell'Area F) Crediti e Ricavi del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dell'ASST Melegnano e della Martesana

Il Responsabile del procedimento
(Dott.ssa Ilaria Castagna)

Ilaria Castagna

Attestazione di regolarità tecnico-amministrativa
dell'istruttoria e di legittimità della proposta

Il Direttore U.O.C. Economico Finanziaria

(Dott. Paolo Moneta)

Paolo Moneta

In base alle attestazioni rese dal dirigente competente all'adozione del provvedimento e delle verifiche contabili svolte:

☒ il provvedimento non comporta oneri di spesa

☒ vista la legittimità del presente atto.

Il Dirigente
UOS Affari Legali ed Advocatura
(Avv. Maria Concetta Morabito)

Maria Concetta Morabito

PARERI (ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs 502/92)		
Direttore Amministrativo	Direttore Sanitario	Direttore Socio Sanitario F.F
☒ Favorevole ☐ Contrario	☒ Favorevole ☐ Contrario	☒ Favorevole ☐ Contrario
(Dott.ssa Angela Pezzella) <i>Angela Pezzella</i>	(Dott. Stefano Schieppati) <i>Stefano Schieppati</i>	(Dott. Stefano Schieppati) <i>Stefano Schieppati</i>

L'atto si compone di pagine n. 160 di cui 154 pagine di allegati e n.1 pagina di scheda di sintesi



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 954 DEL 18-10-2019

Vista l'istruttoria effettuata dal Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria che attesta quanto segue:

Richiamato il D.M. Salute del 17/09/2012, il quale all'art. 2, dispone per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'art. 19, comma 2 del d.lgs. n. 118/2011, l'obbligo di garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci;

Vista la d.g.r. n. X/7009 del 31/07/2017, con la quale la Regione Lombardia ha approvato il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) 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 marzo 2013 con scadenza 31 dicembre 2019;

Richiamata la deliberazione del Direttore Generale n. 848 del 25/10/2017, con la quale l'ASST di Melegnano e della Martesana, a parziale modifica ed integrazione della deliberazione n. 260 del 24/03/2017, ha provveduto a:

- riadottare il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC Aziendale), con adeguamento al cronoprogramma regionale stabilito con d.g.r. n. 7009/2017;
- confermare la nomina del Direttore Amministrativo quale responsabile del PAC Aziendale;
- confermare la previsione di tre strutture chiave (Comitato Guida, Program Management Office e Responsabili di cantiere) con compiti di indirizzo, controllo, coordinamento e supporto sia nella fase progettuale che in quella realizzativa;

Vista la nota regionale protocollo n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019 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", con la quale sono state trasmesse le Linee Guida regionali per la predisposizione delle procedure afferenti all'Area F) Crediti e Ricavi;

Dato atto che con nota protocollo n. 0014713 del 31/07/2019 del Direttore Generale ad oggetto "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Trasmissione procedura Area F) Crediti e Ricavi", sono state inviate ai competenti uffici regionali le procedure relative all'Area F) Crediti e Ricavi;

Vista la nota regionale protocollo n. A1.2019.0319124 del 23/09/2019 ad oggetto "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Prossime scadenze aree F) Crediti e Ricavi, G) Disponibilità Liquide e I) Debiti e Costi" con la quale è stato tra l'altro disposto l'obbligo per le aziende sanitarie pubbliche di recepire con apposito provvedimento deliberativo del proprio Direttore Generale le relative procedure PAC relative all'Area F) Crediti e Ricavi entro il 21 ottobre 2019;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 954 DEL 18-10-2019

Viste le procedure previste dal PAC per l'area F) Crediti e Ricavi aggiornate sulla base delle nuove linee guida Regionali, di seguito elencate ed allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale:

Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
5.1.A	Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati	1
5.1.B	Ricavi per contributi vincolati da enti pubblici e ricavi per donazioni da privati	2
5.1.C	Ricavi per finanziamenti regionali attività sanitaria	3
5.4	Compartecipazione alla spesa sanitaria	4
5.5	Attività libero professionale e area a pagamento	5
5.7	Sperimentazioni cliniche	6
5.8	Ricavi da patrimonio immobiliare	7
5.9	Recupero Crediti	8
Altri ricavi	Medicina Specialistica – Comandi - Aspettative	9
Altri ricavi	Recuperi da cedolini	10
Altri ricavi	Cessione Sangue	11
Altri ricavi	Cessione di prestazioni sanitarie/consulenze	12

Rilevata la necessità di prevedere, come peraltro richiesto nella sopraccitata nota regionale, le modalità per l'eventuale successivo aggiornamento delle procedure dell'area *de quo*, individuando nel responsabile della redazione indicato nel frontespizio della procedura il responsabile della proposta di revisione da sottoporre, all'approvazione del Direttore Generale;

Evidenziata quindi la necessità di stabilire l'obbligo di revisione ed eventuale aggiornamento in caso di:

- modifica della normativa in materia amministrativo-contabile;
- modifica e/o implementazione di un nuovo software gestionale ERP;
- modifica del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico;

Ritenuto, pertanto necessario procedere all'approvazione delle procedure previste dal PAC per l'area F) Crediti e Ricavi, allegate al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico dell'Azienda;

Acquisita tramite la siglatura dell'atto, l'attestazione di legittimità della presente deliberazione da parte del Direttore proponente, confermata dal Dirigente dell'Ufficio legale tramite visto apposto alla stessa;

Richiamati:

- il D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 954 DEL 18-10-2019

- la Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)";
- la D.G.R n. X/4479 del 10.12.2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- la D.G.R n. XI/1046 del 17.12.2018 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2019";
- la D.G.R n. XI/1072 del 17/12/2018 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla direzione dell'Azienda Sociosanitaria Territoriale (ASST) di Melegnano e della Martesana";

* * * * *

II DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta del Direttore U.O.C Economico finanziaria;

Visti i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio Sanitario dell'ASST, resi per quanto di competenza ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui s'intendono integralmente riportati e trascritti di:

1. **approvare** le procedure previste dal PAC per l'area F) Crediti e Ricavi di seguito riportate ed allegate quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
5.1.A	Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati	1
5.1.B	Ricavi per contributi vincolati da enti pubblici e ricavi per donazioni da privati	2
5.1.C	Ricavi per finanziamenti regionali attività sanitaria	3
5.4	Compartecipazione alla spesa sanitaria	4
5.5	Attività libero professionale e area a pagamento	5
5.7	Sperimentazioni cliniche	6
5.8	Ricavi da patrimonio immobiliare	7

4



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 954 DEL 18-10-2019

5.9	Recupero Crediti	8
Altri ricavi	Medicina Specialistica – Comandi - Aspettative	9
Altri ricavi	Recuperi da cedolini	10
Altri ricavi	Cessione Sangue	11
Altri ricavi	Cessione di prestazioni sanitarie/consulenze	12

2. **individuare** nel responsabile della redazione indicato nel frontespizio della procedura il responsabile della proposta di revisione da sottoporre, all'approvazione del Direttore Generale;
3. **stabilire** l'obbligo di aggiornamento in caso di:
 - modifica della normativa in materia amministrativo-contabile;
 - modifica e/o implementazione di un nuovo software gestionale ERP;
 - modifica del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico;
4. **trasmettere** il presente provvedimento all'Ufficio Qualità per l'archiviazione e la pubblicazione delle procedure nell'intranet aziendale;
5. **trasmettere** il presente provvedimento, per opportuna conoscenza e per il seguito di competenza, ai responsabili delle UO interessate che sono tenuti a diffonderle agli operatori coinvolti nei singoli processi;
6. **stabilire** che le procedure devono essere implementate nell'operatività aziendale dal momento dell'adozione, a seguito della loro diffusione tra gli operatori;
7. **trasmettere** il presente provvedimento, per opportuna conoscenza, al Collegio Sindacale;
8. **trasmettere** infine il presente provvedimento ai competenti uffici di Regione Lombardia;
9. **dare atto** che la presente deliberazione non comporta oneri di spesa;
10. **dare atto** che la presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo e che la medesima è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 17 comma 6 della L.R. n. 23/2015, disponendone la relativa pubblicazione all'albo pretorio dell'ASST - ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 - per 15 (quindici) giorni consecutivi.



DIRETTORE GENERALE
 Dott. Angelo Cordone

**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE****AREA F) CREDITI E RICAVI****5.1.a – Ricavi per finanziamenti regionali indistinti e vincolati****Sommario**

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	2
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	2
3.2 FASE 1 – ASSEGNAZIONE A PREVENTIVO	4
3.3 FASE 2 – EMISSIONE DEI DOCUMENTI DI ADDEBITO RELATIVI ALL'ATTIVITÀ TARIFFATA	5
3.4 FASE 3 – INCASSO PERIODICO DI QUOTE DEI FINANZIAMENTI	5
3.5 FASE 4 – QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E ALIMENTAZIONE DEI RELATIVI FLUSSI INFORMATIVI REGIONALI	6
3.6 FASE 5 – COMUNICAZIONE REGIONALE DEL PREVENTIVO ASSESTATO	7
3.7 FASE 6 – RILEVAZIONE DI EVENTUALI DECRETI DI ASSEGNAZIONE DI FINANZIAMENTI NON RICOMPRESI NELL'ASSEGNAZIONE A PREVENTIVO	8
3.8 FASE 7 – COMUNICAZIONE REGIONALE DEI DATI CONSUNTIVI	8
3.9 FASE 8 – EVENTUALE RENDICONTAZIONE	9
3.10 FASE 9 – EVENTUALE RINVIO ALLA COMPETENZA DI ESERCIZI SUCCESSIVI	9
3.11 FASE 10 – CONTROLLI PERIODICI	10
3.12 FASE 11 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	10
4.RESPONSABILITA'	11
5.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI	12
5.1 NORMATIVA NAZIONALE	12
5.2 NORMATIVA REGIONALE	12
5.3 RIFERIMENTI INTERNI	13
6.GRUPPO DI LAVORO	13

Emesso da	Gruppo di lavoro			
Verificato da	Ufficio Qualità			
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE SOCIOSANITARIO



1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").
A CHI	I destinatari di tale procedura sono gli operatori della UOC Economico Finanziaria
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER	La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione amministrativo-contabile dei ricavi per finanziamenti regionali indistinti, con particolare attenzione alle fasi di assegnazione a preventivo, incasso periodico delle quote di finanziamento, comunicazione regionale del preventivo assestato, eventuale assegnazione di finanziamenti diversi da quelli inclusi nell'assegnazione a preventivo, comunicazione regionale dei dati consuntivi.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

EP: Enti Pubblici

DG: Direttore Generale

DA: Direttore Amministrativo

A: Amministrativo

UOS: Unità Operativa Semplice

UOC: Unità Operativa Complessa

3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

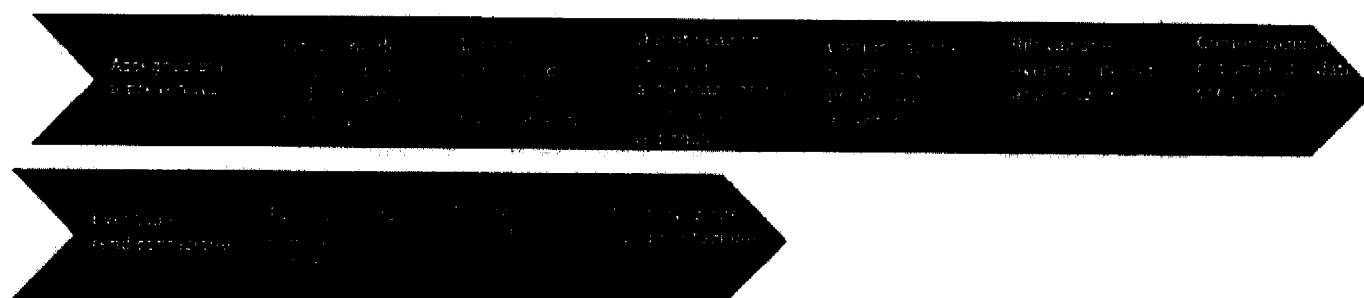
(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo *"Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati"*, si suddividono nelle seguenti fasi:





3.2 FASE 1 – ASSEGNAZIONE A PREVENTIVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA	AMMINISTRATIVA	FSR IN CONTO ESERCIZIO "INDISTINTI": Regione Lombardia trasmette, attraverso il portale SCRIBA, il decreto di assegnazione relativo al Bilancio di Previsione Economica (BPE) con cui assegna le quote dei contributi. Gli importi dei ricavi indistinti sono individuati nel decreto di assegnazioni alle voci: - Contributi PSSR - Funzioni non tariffate - Altri contributi: a) equiparazione finanziaria b) rar c) rinnovi contrattuali d) abbattimento file F e) franchigie SIR autoassicurazione f) storicizzazione anni precedenti g) territoriali	ANNUALE
IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA	AMMINISTRATIVA	FSR IN CONTO ESERCIZIO "VINCOLATO" Regione Lombardia con specifico decreto assegna il finanziamento per specifiche attività, secondo due modalità: 1: Regione Lombardia nomina un ente capofila il quale assegna a sua volta il finanziamento all'ASST Melegnano e della Martesana. 2: Regione Lombardia assegna il finanziamento direttamente all'ASST Melegnano e della Martesana. A seguito di comunicazione da parte di Regione Lombardia, il direttore dell'UO responsabile del finanziamento provvede a comunicare e trasmettere alla UO Economico Finanziaria la documentazione relativa al finanziamento. Il direttore dell'UOCEF, a sua volta, informa il personale addetto di istituire la pratica	ANNUALE
AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVA	L'amministrativo provvede a salvare la documentazione di assegnazione in apposita cartella di lavoro e a creare la pratica cartacea.	ANNUALE



3.3 FASE 2 – EMISSIONE DEI DOCUMENTI DI ADDEBITO RELATIVI ALL'ATTIVITÀ TARIFFATA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITÀ	AZIONE	SCADENZA
		NON APPLICABILE	

3.4 FASE 3 – INCASSO PERIODICO DI QUOTE DEI FINANZIAMENTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITÀ	AZIONE	SCADENZA
IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA	AMMINISTRATIVA	FSR IN CONTO ESERCIZIO "INDISTINTI" Per quanto concerne gli acconti mensili, Regione Lombardia trasmette una mail con cui comunica l'emissione dei mandati di pagamento Vs ASST; Regione Lombardia inoltre pubblica su SCRIBA il dettaglio degli acconti riferiti ai contributi assegnati con il BPE. Così come indicato nella procedura 4.4 Gestione Tesoreria Area G) Disponibilità Liquide paragrafo 3.2.3, si procede all'incasso. Quando si effettuano registrazioni in OLIAMM si contabilizza credito vs Regione Lombardia in dare e si imputa il ricavo in avere con il relativo centro di ricavo, considerando le sezioni di bilancio SAN o TER. Dopo di che si procede ad emettere la reversale di incasso che va legata al relativo provvisorio di entrata. L'amministrativo provvede anche ad emettere e inviare l'OPI sul portale dedicato. L'amministrativo archivia la pratica cartacea. L'amministrativo provvede ad alimentare un prospetto excel (salvato in una cartella di lavoro denominata "contributi in c esercizio regione", che riporta l'assegnato con il BPE, gli acconti ricevuti e il saldo da ricevere, suddiviso nelle diverse tipologie di contributi per provvedere ad effettuare i controlli previsti al punto 3.11.	MENSILE
AMMINISTRATIVO	CONTABILE		MENSILE



AMMINISTRATIVO	CONTABILE	FSR IN CONTO ESERCIZIO "VINCOLATI" L'amministrativo addetto dell'UOCEF crea in OLIAMM il codice progetto e l'autorizzazione di spesa che devono essere comunicati per mail al responsabile del finanziamento. Entrambe le informazioni devono essere comunicate, dal responsabile del progetto, tutte le volte che si provvede a effettuare un ordine di spesa o per l'eventuale retribuzione del personale coinvolto dall'attività prevista dal finanziamento. L'amministrativo addetto in OLIAMM emette la fattura attiva a Regione Lombardia, secondo le modalità definite dal finanziamento, contestualmente viene iscritto in contabilità generale il credito vs l'ente e il ricavo a cui si collega il codice progetto, tenendo conto della sezione di bilancio SAN o TER. Nel caso in cui sia previsto un acconto si segue la procedura area G) disponibilità liquide fase 4.4 gestione tesoreria, paragrafo 3.2.3	TEMPISTICA DEFINITA NEL PROGETTO
----------------	-----------	--	---

3.5 FASE 4 – QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E ALIMENTAZIONE DEI RELATIVI FLUSSI INFORMATIVI REGIONALI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVA	Ad ogni CET l'amministrativo provvede a compilare la situazione contabile dei contributi in conto esercizio indistinti e vincolati. Tali informazioni vengono poi riportate negli specifici fogli di dettaglio allegati al CET, distinti per sezione di bilancio SAN / TER / AREU, all'interno degli stessi sono suddivisi i contributi per fonte di provenienza (da Regione, da enti pubblici, da privati, ecc). Per ogni tipologia deve essere indicato il documento di assegnazione (dgr, delibere, fatture), l'importo assegnato, l'importo utilizzato o accantonato, l'importo incassato.	TRIMESTRALE



AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVA	Le stesse operazioni sono da eseguire in fase di PREVENTIVO, di ASSESTAMENTO e CONSUNTIVO. In occasione del Piano dei flussi di cassa che viene richiesto da Regione Lombardia si verifica il saldo dei crediti iscritti in bilancio, lo stesso viene dettagliato nelle diverse tipologie di contributo.	TRIMESTRALE
----------------	----------------	--	-------------

3.6 FASE 5 – COMUNICAZIONE REGIONALE DEL PREVENTIVO ASSESTATO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA	AMMINISTRATIVO	FSR IN CONTO ESERCIZIO "INDISTINTI" In fase di ASSESTAMENTO, quando Regione Lombardia pubblica su SCRIBA il Decreto di Assegnazione, l'amministrativo prende atto delle eventuali variazioni aggiornando il prospetto excel di monitoraggio di cui alla fase 3.4.	ANNUALE
AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVA	Se ci sono nuovi contributi specifici (ad esempio contributi per rinnovi contrattuali) si procede alle scritture contabili indicate nel decreto di assestamento.	ANNUALE
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	FSR IN CONTO ESERCIZIO "VINCOLATI" Non applicabile in quanto non è prevista una fase di assestamento	ANNUALE



3.7 FASE 6 – RILEVAZIONE DI EVENTUALI DECRETI DI ASSEGNAZIONE DI FINANZIAMENTI NON RICOMPRESI NELL'ASSEGNAZIONE A PREVENTIVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINAZIARIA	AMMINISTRATIVA	FSR IN CONTO ESERCIZIO "INDISTINTI" e "VINCOLATI": In corso d'anno se Regione Lombardia assegna nuovi finanziamenti si prende atto del decreto di assegnazione, lo stesso deve essere salvato nella cartella di lavoro e deve essere creata la pratica cartacea. Se ci sono indicazioni precise relative alla contabilizzazione del contributo, queste vengono recepite, in caso contrario il finanziamento è assimilato a quelli indistinti.	ANNUALE
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	Rispetto agli Incassi si segue la procedura 4.4 Gestione Tesoreria Area G) Disponibilità liquide paragrafo 3.2.3.	ANNUALE

3.8 FASE 7 – COMUNICAZIONE REGIONALE DEI DATI CONSUNTIVI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINAZIARIA	AMMINISTRATIVA	FSR IN CONTO ESERCIZIO "INDISTINTI" In fase di CONSUNTIVO, quando Regione Lombardia pubblica su SCRIBA il Decreto di Assegnazione e la scheda GSA, il direttore dell'UOCEF salva il documento nelle cartelle di lavoro BILANCIO\DECRETO L'amministrativo aggiorna il prospetto excel di cui alla fase 3.4 con i dati del consuntivo e verifica la congruenza del dato pubblicato nella scheda GSA. Le scritture contabili si effettuano in OLIAMM e consistono nell'iscrizione del credito vs Regione Lombardia e della relativa quota di ricavo a saldo.	ANNUALE
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	Dopo le scritture contabili si verifica che i crediti vs Regione Iscritti in bilancio corrispondano con la scheda GSA e con il prospetto excel di cui alla fase 3.4. FSR IN CONTO ESERCIZIO "VINCOLATI" - NON APPLICABILE	ANNUALE

**3.9 FASE 8 – EVENTUALE RENDICONTAZIONE**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVA	FSR IN CONTO ESERCIZIO "INDISTINTI" Non applicabile FSR IN CONTO ESERCIZIO "VINCOLATI" In funzione delle aree di spesa il responsabile del finanziamento si rivolgerà ai direttori delle UOS e UOC che si occupano degli acquisti e dell'eventuale costo del personale per informarli della rendicontazione da effettuare. Gli amministrativi addetti, tramite il codice progetto e l'autorizzazione di spesa procedono ad estrarre i dati di spesa i quali vengono riepilogati come richiesto dall'ente finanziatore o in un prospetto excel. La scheda di sintesi viene trasmessa al responsabile del finanziamento il quale provvede a sua volta a inviarlo all'ente finanziatore.	ANNUALE
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	In seguito alla rendicontazione l'ente finanziatore provvede a liquidare contributo saldando la fattura attiva emessa in fase di contabilizzazione. Per l'incasso della quota a saldo si segue la procedura area G) disponibilità liquide procedura 4.4 gestione tesoreria paragrafo 3.2.3.	ANNUALE

3.10 FASE 9 – EVENTUALE RINVIO ALLA COMPETENZA DI ESERCIZI SUCCESSIVI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		FSR IN CONTO ESERCIZIO "INDISTINTI" Non applicabile FSR IN CONTO ESERCIZIO "VINCOLATI" Se il contributo vincolato non viene utilizzato nell'anno di assegnazione si provvede, in fase di consuntivo,	



AMMINISTRATIVO	CONTABILE	all'accantonamento della quota non spesa facendo una scrittura contabile di accantonamento a fondo specifico. Nell'anno o negli esercizi successivi, quando si sostengono i costi, questi vengono sterilizzati attraverso l'utilizzo dei fondi accantonati e la contestuale rilevazione dell'utilizzo dei contributi tra i ricavi.	ANNUALE
----------------	-----------	--	---------

3.11 FASE 10 – CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	Attraverso il prospetto di cui al paragrafo 3.4, si procede a: 1. verificare di coerenza tra la comunicazione regionale dei dati consuntivi e gli ammontari iscritti in bilancio; 2. verificare della corretta registrazione degli acconti e dei saldi; 3. verificare di coerenza tra i decreti di assegnazione di ulteriori finanziamenti e gli ammontari iscritti in bilancio; 4. <u>analisi</u> in modo comparato ammontare dei contributi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 5. controlli di quadratura con i dati rilevati in GSA.	MENSILE TRIMESTRALE ANNUALE

3.12 FASE 11 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	L'eventuale documentazione cartacea viene archiviata presso l'U.O. Economico Finanziaria e conservata per 10 anni.	MENSILE



4. RESPONSABILITA'

	DIRETTORE U.O.C.E.F.	AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE AREA
Assegnazione a preventivo	R	C	R
Emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata	NON APPLICABILE		
Incasso periodico di quote di finanziamenti	R	C	I
Quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali	R	C	
Comunicazione regionale del preventivo assestato	R	C	
Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non ricompresi nell'assegnazione a preventivo	R	C	R
Comunicazione regionale dei dati consuntivi	R	C	I
Eventuale rendicontazione	R	C	C
Eventuale rinvio alla competenza di esercizi successivi	R	C	
Controlli periodici	R	C	I
Conservazione della documentazione	R	C	

Legenda : A = Approvato R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato



5. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

5.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II – recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*.
- D.M. Salute 20/03/2013 *"Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"*;
- Codice civile, art. 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"*;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 *"Rimanenze"*;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 *"Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"*.
- R.D. n. 2440/1923 *"Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato."*
- R.D. n. 827/1924 *"Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato."*
- D.P.R. n. 296/2005 *"Regolamento concernente i criteri e le modalità di concessione in uso e in locazione dei beni immobili appartenenti allo Stato."*
- Legge n. 241/1990 *"Nuove norme sul procedimento amministrativo."*
- D.P.R. n. 131/1986 *"Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro."*
- D.P.R. n. 642/1972 *"Disciplina dell'imposta di bollo."*
- D.P.R. n. 633/1972 *"Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto."*
- Legge n. 203/1972 *"Norme sui contratti agrari."*
- D. Lgs. n. 50/2016 *"Codice dei contratti pubblici."*

5.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'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;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"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"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"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"*;
- DGR n. 6041/2016 *"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"*;



- DGR n. 7009/2017, *"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 (di concerto con l'Assessore Gallera)";*
- Linee guida per l'Area F) Crediti e Ricavi trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019;
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide"
- Linea guida regionale "Patrimonio Netto".

5.3 RIFERIMENTI INTERNI

- Deliberazione del Direttore Generale n. 295 del 06/04/2017 *"Adozione del nuovo Regolamento per la gestione della Cassa Economale";*

6.GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

PAOLO MONETA

**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE****AREA F) CREDITI E RICAUI****5.1.b – Ricavi per contributi vincolati da enti pubblici e ricavi per donazioni da privati****Sommario**

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	2
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	2
3.2 FASE 1 – ASSEGNAZIONE A PREVENTIVO	4
3.3 FASE 2 – EMISSIONE DEI DOCUMENTI DI ADDEBITO RELATIVI ALL'ATTIVITÀ TARIFFATA	5
3.4 FASE 3 – INCASSO PERIODICO DI QUOTE DEI FINANZIAMENTI.....	5
3.5 FASE 4 – QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E ALIMENTAZIONE DEI RELATIVI FLUSSI INFORMATIVI REGIONALI	6
3.6 FASE 5 – COMUNICAZIONE REGIONALE DEL PREVENTIVO ASSESTATO	7
3.7 FASE 6 – RILEVAZIONE DI EVENTUALI DECRETI DI ASSEGNAZIONE DI FINANZIAMENTI NON RICOMPRESI NELL'ASSEGNAZIONE A PREVENTIVO.....	7
3.8 FASE 7 – COMUNICAZIONE REGIONALE DEI DATI CONSUNTIVI.....	7
3.9 FASE 8 – EVENTUALE RENDICONTAZIONE.....	7
3.10 FASE 9 – EVENTUALE RINVIO ALLA COMPETENZA DI ESERCIZI SUCCESSIVI.....	8
3.11 FASE 10 – CONTROLLI PERIODICI	9
3.12 FASE 12 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	9
4.RESPONSABILITA'	10
5.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI.....	11
5.1 NORMATIVA NAZIONALE	11
6.GRUPPO DI LAVORO	12

Emesso da	Gruppo di Lavoro			
Verificato da	Ufficio Qualità			
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE SOCIOSANITARIO



1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").
A CHI	I destinatari di tale procedura sono: - UOC Economico Finanziaria - Direttori di reparto a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER	In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione amministrativo-contabile dei ricavi per donazioni monetarie da privati, con particolare attenzione alle fasi di assegnazione, incasso delle quote di acconto e saldo, eventuale rendicontazione circa l'impiego di specifiche donazioni, eventuale rinvio di quote di donazione alla competenza di esercizi successivi, indicazione sull'utilizzo della donazione.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

DG: Direttore Generale

DS: Direttore Sanitario

DSS: Direttore Sociosanitario

DA: Direttore Amministrativo

A: Amministrativo

3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Codice60/PGA/UOCEF/5.1.b	Rev. 0	Luglio 2019
UOC Economico Finanziaria		Pagina 2 di 12



Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

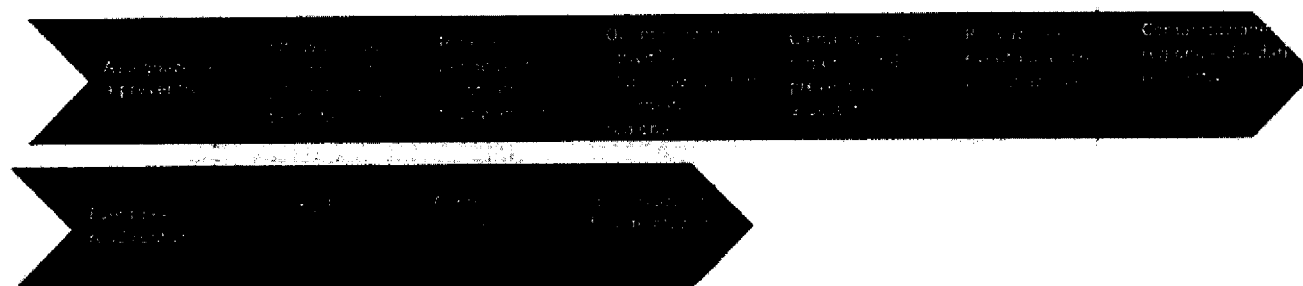
(Cu) Attività di custodia: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA' / FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati", si suddividono nelle seguenti fasi:



**3.2 FASE 1 – ASSEGNAZIONE A PREVENTIVO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
IL DIRETTORE UOCEF	AMMINISTRATIVA	CONTRIBUTI VINCOLATI DA ENTI PUBBLICI CASO A - finanziamenti da parte dei Comuni. Regione Lombardia emette un bando a cui possono partecipare i Comuni previo accordo con l'ASST di Melegnano. Alla conclusione dell'iter di assegnazione i Comuni stipulano una convenzione/protocollo con l'ASST di Melegnano con il quale si riconosce all'ASST la quota di finanziamento per svolgere le attività concordate. Viene deliberata la convenzione/protocollo che regola gli obblighi giuridici ed economici delle parti.	ANNUALE
IL DIRETTORE UOCEF	AMMINISTRATIVA	CASO B - finanziamenti da parte di ATS/ASST CASO A: Regione Lombardia nomina un ente capofila il quale assegna a sua volta il finanziamento all'ASST Melegnano e della Martesana. Si stipula un accordo tra ASST Melegnano e ATS/ASST capofila che deve essere recepito con delibera aziendale. Nel protocollo devono essere indicate le finalità del contributo, le modalità di utilizzo, le modalità di erogazione e rendicontazione. Il protocollo deve essere recepito con delibera che a sua volta deve essere archiviata in apposita cartella di lavoro e nella pratica cartacea.	ANNUALE
IL DIRETTORE UOS AFFARI GENERALI	AMMINISTRATIVA	DONAZIONI MONETARIE DA PRIVATO Le donazioni monetarie in corso d'anno possono essere molteplici e provenire da persone giuridiche (condomini, associazioni, ecc) e fisiche, sono destinate per i reparti di degenza come indicato dal donatore. L'amministrativo redige la delibera di recepimento.	ANNUALE
AMMINISTRATIVO UOCEF	OPERATIVA	Quando viene pubblicata la delibera di accettazione dell'importo viene salvata in apposita cartella di lavoro e una copia cartacea in archivio.	ANNUALE



3.3 FASE 2 – EMISSIONE DEI DOCUMENTI DI ADDEBITO RELATIVI ALL'ATTIVITÀ TARIFFATA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		NON APPLICABILE	

3.4 FASE 3 – INCASSO PERIODICO DI QUOTE DEI FINANZIAMENTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
IL DIRETTORE UOCEF	AMMINISTRATIVA	CONTRIBUTI VINCOLATI DA ENTI PUBBLICI Al ricevimento della documentazione approvante il finanziamento l'amministrativo addetto provvede a creare la cartella di lavoro e la pratica cartacea.	ANNUALE
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	L'amministrativo addetto dell'UOCEF crea il codice progetto e l'autorizzazione di spesa che devono essere trasmesse per mail al direttore del reparto di competenza. Entrambe le informazioni devono essere comunicate, dal direttore di reparto stesso, tutte le volte che provvede a effettuare un ordine di spesa o per l'eventuale retribuzione del personale coinvolto dall'attività prevista dalla donazione. L'amministrativo addetto emette la fattura attiva secondo la normativa fiscale in vigore all'ente finanziatore, contestualmente viene iscritto in contabilità generale il credito vs l'ente e il ricavo a cui si collega il codice progetto, tenendo conto della sezione di bilancio SAN o TER. Nel caso in cui sia previsto un acconto si segue la procedura area G) disponibilità liquide fase 4.4 gestione tesoreria, paragrafo 3.2.3.	ANNUALE
AMMINISTRATIVO UOCEF	AMMINISTRATIVA	DONAZIONI MONETARIE DA PRIVATO Al ricevimento della delibera di approvazione della donazione l'amministrativo addetto dell'UOCEF provvede a creare la cartella di lavoro e la pratica cartacea.	ANNUALE



AMMINISTRATIVO UOCEF	AMMINISTRATIVA	L'amministrativo addetto dell'UOCEF crea il codice progetto e l'autorizzazione di spesa che devono essere trasmesse per mail al direttore del reparto di competenza. Entrambe le informazioni devono essere comunicate, dal direttore di reparto stesso, tutte le volte che provvede a effettuare un ordine di spesa o per l'eventuale retribuzione del personale coinvolto dall'attività prevista dalla donazione.	ANNUALE
IL DIRETTORE UO	AMMINISTRATIVA	E' importante che quando il direttore di reparto ritiene necessario acquistare un bene da investimento deve richiedere l'autorizzazione al Direttore Generale, inoltrando la richiesta per conoscenza alla direzione sanitaria/sociosanitaria indicando la fonte di finanziamento e quindi l'ASST di Melegnano non sostiene alcun costo.	ANNUALE
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	Dopo di che l'amministrativo addetto effettua una registrazione della donazione, contestualmente viene iscritto in contabilità generale il ricavo a cui si collega il codice progetto, tenendo conto della sezione di bilancio SAN o TER Per chiudere la partita contabile della registrazione, l'amministrativo addetto segue la procedura area G) disponibilità liquide fase 4.4 gestione tesoreria. Nel caso in cui sia previsto un acconto si segue la procedura area G) disponibilità liquide fase 4.4 gestione tesoreria, paragrafo 3.2.3.	ANNUALE

3.5 FASE 4 – QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E ALIMENTAZIONE DEI RELATIVI FLUSSI INFORMATIVI REGIONALI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	AMMINISTRATIVA	Ad ogni CET l'amministrativo provvede a compilare la situazione contabile del contributo. Tali informazioni sono poi riportate negli specifici fogli di dettaglio al CET, distinti per SAN / TER / AREU , all'interno degli stessi sono suddivisi i contributi per fonte di provenienza (da Regione, da enti pubblici, da privati, ecc). Per ogni tipologia deve essere indicato il documento di assegnazione (dgr, delibere,	TRIMESTRALE



		fatture), l'importo assegnato, l'importo utilizzato o accantonato, l'importo incassato. Le stesse operazioni sono da eseguire in fase di PREVENTIVO, di ASSESTAMENTO e CONSUNTIVO.	
--	--	--	--

3.6 FASE 5 – COMUNICAZIONE REGIONALE DEL PREVENTIVO ASSESTATO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		NON APPLICABILE	

3.7 FASE 6 – RILEVAZIONE DI EVENTUALI DECRETI DI ASSEGNAZIONE DI FINANZIAMENTI NON RICOMPRESI NELL'ASSEGNAZIONE A PREVENTIVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		NON APPLICABILE	

3.8 FASE 7 – COMUNICAZIONE REGIONALE DEI DATI CONSUNTIVI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		NON APPLICABILE	

3.9 FASE 8 – EVENTUALE RENDICONTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
IL DIRETTORE DI UO	AMMINISTRATIVA	CONTRIBUTI VINCOLATI DA ENTI PUBBLICI In funzione delle aree di spesa il responsabile del finanziamento si rivolgerà ai direttori delle UOS e UOC che si occupano degli acquisti e dell'eventuale costo del personale per informarli della rendicontazione da effettuare.	ANNUALE



AMMINISTRATIVO	CONTABILE	Gli amministrativi addetti, tramite il codice progetto e l'autorizzazione di spesa procedono ad estrarre i dati di spesa i quali vengono riepilogati come richiesto dall'ente finanziatore o in un prospetto excel. La scheda di sintesi viene trasmessa al responsabile del finanziamento il quale provvede a sua volta a inviarlo all'ente finanziatore. In seguito alla rendicontazione l'ente finanziatore provvede a liquidare contributo saldando la fattura attiva emessa in fase di contabilizzazione. Per l'incasso del saldo si segue la procedura area G) disponibilità liquide procedura 4.4 gestione tesoreria, paragrafo 3.2.3	ANNUALE
II DIRETTORE DI UO	AMMINISTRATIVA	DONAZIONI MONETARIE DA PRIVATO Nel caso sia prevista una rendicontazione il direttore del reparto si rivolgerà ai direttori delle UOS e UOC che si occupano degli acquisti e dell'eventuale costo del personale per informarli della rendicontazione da effettuare.	ANNUALE
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	Gli amministrativi addetti, tramite il codice progetto e l'autorizzazione di spesa procedono ad estrarre i dati di spesa i quali vengono riepilogati come richiesto in un prospetto excel.	ANNUALE
IL RESPONSABILE UOCEF	AMMINISTRATIVA	La scheda di sintesi viene trasmessa al direttore del reparto il quale provvede a sua volta a inviarlo al richiedente.	ANNUALE
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	Nel caso sia previsto un acconto, in seguito alla rendicontazione il donatore provvede a liquidare la donazione. Per l'incasso si segue la procedura area G) disponibilità liquide procedura 4.4 gestione tesoreria, paragrafo 3.2.3	ANNUALE

3.10 FASE 9 – EVENTUALE RINVIO ALLA COMPETENZA DI ESERCIZI SUCCESSIVI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	CONTRIBUTI VINCOLATI DA ENTI PUBBLICI Se il contributo vincolato non viene utilizzato nell'anno di assegnazione si provvede, in fase di consuntivo,	ANNUALE



		all'accantonamento della quota non spesa. Nell'anno o negli successivi, quando si sostengono i costi, questi vengono sterilizzati attraverso l'utilizzo dei fondi accantonati e la contestuale rilevazione dell'utilizzo dei contributi tra i ricavi.	
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	DONAZIONI MONETARIE DA PRIVATI Se la donazione non viene utilizzata nell'anno del ricevimento si provvede, in fase di consuntivo, all'accantonamento della quota non spesa. Nell'anno o negli successivi, quando si sostengono i costi, questi vengono sterilizzati attraverso l'utilizzo dei fondi accantonati e la contestuale rilevazione dell'utilizzo dei contributi tra i ricavi.	ANNUALE

3.11 FASE 10 – CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli: 1. verifica di coerenza tra la delibera di accettazione e gli ammontari iscritti in bilancio; 2. verifica della corretta registrazione degli acconti e dei saldi; 3. verifica del corretto utilizzo di quote di contributi accantonate negli esercizi precedenti; 4. verifica sul corretto rinvio di quote di contributi alla competenza degli esercizi successivi.	ANNUALE

3.12 FASE 12 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	L'eventuale documentazione cartacea viene archiviata presso l'U.O.C. Economico Finanziaria e conservata per 10 anni.	ANNUALE

**4.RESPONSABILITA'**

	DG	UOC	DIRETTORE U.O.C.E.F.	AMMINISTRATIVO	UOS AAGG CONVENZIONI	DSS	DS	DIRETTORE REPARTO	UCS
Assegnazione a preventivo			R	C	R			R	
Emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata	Non applicabile								
Incasso periodico di quote di finanziamenti	R		R	C		I	I	I	
Quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali	R		R	C					
Comunicazione regionale del preventivo assestato	Non applicabile								
Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non ricompresi nell'assegnazione a preventivo	Non applicabile								
Comunicazione regionale dei dati consuntivi	Non applicabile								
Eventuale rendicontazione		R	R	C				C	R
Eventuale rinvio alla competenza di esercizi successivi			R	C				C	
Controlli periodici			R	C					
Conservazione della documentazione			R	C					

Legenda : A = Approvato

R = Responsabile

C = Coinvolto

I = Informato



5. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

5.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II – recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*.
- D.M. Salute 20/03/2013 *"Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"*;
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 *"Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"*.
- 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"*;
- R.D. n. 2440/1923 *"Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato."*
- R.D. n. 827/1924 *"Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato."*
- D.P.R. n. 296/2005 *"Regolamento concernente i criteri e le modalità di concessione in uso e in locazione dei beni immobili appartenenti allo Stato."*
- Legge n. 241/1990 *"Nuove norme sul procedimento amministrativo."*
- D.P.R. n. 131/1986 *"Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro."*
- D.P.R. n. 642/1972 *"Disciplina dell'imposta di bollo."*
- D.P.R. n. 633/1972 *"Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto."*
- Legge n. 203/1972 *"Norme sui contratti agrari."*
- D. Lgs. n. 50/2016 *"Codice dei contratti pubblici."*

5.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'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;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"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"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"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"*;



- DGR n. 6041/2016 *"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"*;
- DGR n. 7009/2017, *"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 (di concerto con l'Assessore Gallera)"*;
- Linee guida per l'Area F) Crediti e Ricavi trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019;
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide"
- Linea guida regionale "Patrimonio Netto".

6.GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

PAOLO MONETA



PROCEDURA GENERALE AZIENDALE AREA F) CREDITI E RICAVI

5.1.c – Ricavi per finanziamenti regionali attività sanitaria

Sommario

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	3
3.2 FASE 1 – ASSEGNAZIONE A PREVENTIVO.....	4
3.3 FASE 2 – EMISSIONE DEI DOCUMENTI DI ADDEBITO RELATIVI ALL'ATTIVITÀ TARIFFATA	4
3.4 FASE 3 – INCASSO PERIODICO DI QUOTE DEI FINANZIAMENTI	5
3.5 FASE 4 – QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E ALIMENTAZIONE DEI RELATIVI FLUSSI INFORMATIVI REGIONALI	5
3.6 FASE 5 – COMUNICAZIONE REGIONALE DEL PREVENTIVO ASSESTATO	8
3.7 FASE 6 – RILEVAZIONE DI EVENTUALI DECRETI DI ASSEGNAZIONE DI FINANZIAMENTI NON RICOMPRESI NELL'ASSEGNAZIONE A PREVENTIVO	8
3.8 FASE 7 – COMUNICAZIONE REGIONALE DEI DATI CONSUNTIVI	9
3.9 FASE 8 – EVENTUALE RENDICONTAZIONE	9
3.10 FASE 9 – EVENTUALE RINVIO ALLA COMPETENZA DI ESERCIZI SUCCESSIVI ..	9
3.11 FASE 10 – CONTROLLI PERIODICI	10
3.12 FASE 11 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	10
4.RESPONSABILITÀ'	11
5.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI	12
5.1 NORMATIVA NAZIONALE	12
5.2 NORMATIVA REGIONALE	12
8.GRUPPO DI LAVORO	13
9.ALLEGATI.....	13

Emesso da	Gruppo di lavoro			
Verificato da	Ufficio Qualità			
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE SOCIOSANITARIO



1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").
A CHI	I destinatari di tale procedura sono: - Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria - UOC Economico Finanziaria - UOS Controllo di Gestione a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER CHI	In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione amministrativo-contabile dei ricavi per finanziamenti regionali, con particolare attenzione alle fasi di assegnazione a preventivo, incasso periodico delle quote di finanziamento, quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali, comunicazione regionale del preventivo assestato, eventuale assegnazione di finanziamenti diversi da quelli inclusi nell'assegnazione a preventivo, comunicazione regionale dei dati consuntivi, eventuale rendicontazione circa l'impiego di specifici finanziamenti, eventuale rinvio di quote di finanziamento alla competenza di esercizi successivi.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

A:	Amministrativo
RNC:	Rapporto di Non Conformità
GSA:	Gestione Sanitaria Accentrata
EP:	Enti Pubblici
DG:	Direttore Generale
DS:	Direttore Sanitario
DSS:	Direttore Sociosanitario
DA:	Direttore Amministrativo
PAC:	Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio
UOC:	Unità Operativa Complessa
UOS:	Unità Operativa Semplice
UOCEF:	Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria
UOCFA:	Unità Operativa Complessa Farmacia Aziendale
UOSCDG:	Unità Operativa Semplice Controllo di Gestione
UOSGOSI:	Unità Operativa Semplice Gestione Operativa e Sistemi Informativi
DIPSAMEN:	Dipartimento Salute Mentale
DIPRICCA:	Dipartimento Rete Integrata di continuità clinico assistenziale
DIPONCO:	Dipartimento funzionale di Oncologia
DIPANERIANIM:	Dipartimento anestesia e rianimazione
UOCGSA:	Unità Operativa Complessa Gestione Servizi Amministrativi di Presidio e Territoriali
UOSDNPI:	Unità Operativa Semplice Dipartimentale di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza



3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare al fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

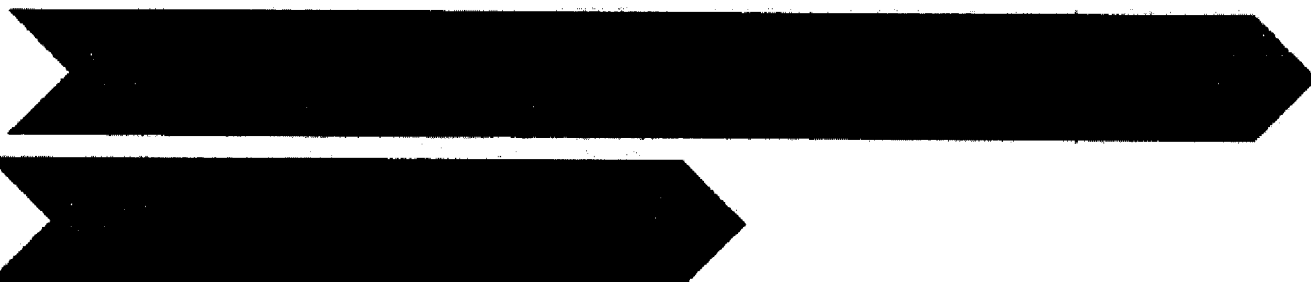
(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati", si suddividono nelle seguenti fasi:



**3.2 FASE 1 – ASSEGNAZIONE A PREVENTIVO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	Regione Lombardia assegna i finanziamenti attraverso il decreto di assegnazione relativo al Bilancio di Previsione Economica (BPE). Gli importi dei ricavi per attività sanitaria sono individuati nel decreto di assegnazioni alle voci: - Prestazioni di ricovero; - Prestazioni specialistica ambulatoriale; - Prestazioni Neuropsichiatria infantile; - Prestazioni di Psichiatria; - Farmaci di file F; - Prestazioni sanitarie.	Annuale

3.3 FASE 2 – EMISSIONE DEI DOCUMENTI DI ADDEBITO RELATIVI ALL'ATTIVITÀ TARIFFATA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	In ottemperanza alle D.G.R. e sulla base dei contratti stipulati ogni anno tra ATS e ASST, l'ATS invia all'UOC Economico Finanziaria all'inizio di ogni anno gli acconti da fatturare mensilmente suddivisi per tipologia di prestazione. Gli stessi acconti, nell'arco dell'anno, sono soggetti a variazioni di importo e vengono sempre comunicati attraverso lettere da parte dell'ATS. Vengono stabiliti del budget per ogni tipologia di prestazione erogata. Entro il 10 del mese solare di competenza vengono emesse, tante fatture quante sono le diverse tipologie di prestazioni erogate e le stesse vengono inviate sul portale della fatturazione elettronica.	Mensile



UOCEF	CONTABILE	A fine anno a bilancio consuntivo, sulla base degli acconti erogati vengono calcolati i saldi per ogni tipologia di prestazione. L'ATS comunica i saldi al Responsabile dell'UOC Economico Finanziaria per ogni tipologia di prestazione. Successivamente, previo controllo da parte dell'UOC Economico Finanziaria, vengono emesse fatture/note di credito al fine della regolarizzazione degli importi assegnati.	Annuale
-------	-----------	---	---------

3.4 FASE 3 – INCASSO PERIODICO DI QUOTE DEI FINANZIAMENTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	Così come indicato nella procedura 4.4 Gestione Tesoreria Area G) Disponibilità Lique – Procedura 4.4 Gestione tesoreria- procede all'incasso.	Mensile

3.5 FASE 4 – QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E ALIMENTAZIONE DEI RELATIVI FLUSSI INFORMATIVI REGIONALI

3.5.1 FLUSSO SDO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
Direttore UU.OO. sanitarie	OPERATIVA	L'attività svolta è disciplinata attraverso la procedura 06/PGA/DMP/SDO Rev.1 novembre 2018. (All. 1) delineando le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla quantificazione della gestione delle attività, i controlli da effettuare e l'alimentazione del flusso informativo regionale. Le attività di tipo clinico sono le seguenti: compilazione dati sanitari, codifica, chiusura cartella clinica e compilazione SDO.	Entro il 10 del mese successivo a quello di dimissione



		Riferimenti: manuale di rilevazione "Flusso informativo scheda di dimissione ospedaliera" (all.2); manuale "Classificazione delle Malattie dei traumatismi, degli interventi chirurgici e delle procedure diagnostiche e terapeutiche" versione italiana della ICD-9 - CM disponibile in formato cartaceo ed informatico in tutte le Unità Operative; oltre a tutti gli altri documenti di riferimento specificati nella procedura già menzionata. Le informazioni raccolte vengono trasmesse all'ufficio accettazione ricoveri.	
UFFICIO ACCETTAZIONE RICOVERI	OPERATIVA	L'attività svolta è disciplinata attraverso la procedura 06/PGA/DMP/SDO Rev.1 novembre 2018. (All. 1) Qui si espone una breve sintesi di quanto avviene. Effettua controllo della qualità e della completezza dei dati riportati.	Entro la fine del mese successivo a quello di dimissione
U.O.S. CONTROLLO DI GESTIONE	OPERATIVA	Il referente del flusso SDO effettua inserimento delle SDO cartacee e verifica la correttezza di tutte le SDO. Provvede a estrarre il tracciato e invia il flusso SDO a RL tramite il portale SMAF.	Entro la fine del mese successivo a quello di dimissione

3.5.2 ALTRI FLUSSI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.S. CONTROLLO DI GESTIONE	OPERATIVA	Estrae i dati dagli applicativi aziendali di pertinenza e assembla i tracciati (vedi all. 2 "Scadenziario flussi"). Effettua i controlli sintattici e corregge eventuali errori preliminari di validità che inibiscono l'invio comunicando le problematiche alle rispettive unità operative, responsabili della qualità del dato. Trasmette gli archivi attraverso il portale SMAF per la rendicontazione periodica. Scarica gli esiti di ritorno e li rende disponibili alle unità responsabili.	Secondo il calendario di invio di ciascun flusso



CONTROLLO DI GESTIONE	CONTABILE	Il responsabile del CdG verifica i dati dei flussi inviati di SDO, 28san, Psichiatria e NPI e li confronta con il dato del decreto regionale e del contratto con Ats	Mensile e a consuntivo
CONTROLLO DI GESTIONE	CONTABILE	Il responsabile del CdG verifica i dati dei flussi di ritorno da Regione di SDO, 28san, Psichiatria e NPI e li confronta con il dato del decreto regionale e del contratto con Ats.	Trimestrale e a consuntivo

3.5.3 ALIMENTAZIONE FLUSSI

	UOCEF	UOCFA	UOCGSA	UOSCDG	UOSGOSI	UOSDNPI	PROTESICA	DIPANERIANIM PS	DIPSALMEN DIPENDENZE	DIPRICCA CONSULTORI	DIPONCO	DG	DA	DSS	DS
SDO - RICOVERI				C								I	I	I	R
AMB - 28SAN			R	C	I							I	I	I	I
NPI				C	I	R						I	I	I	I
PS - 6SAN				C	I			R				I	I	I	I
File F		R		C	I							I	I	I	I
Protesica-Diabetica				C	I		R					I	I	I	I
Protesica-Dietetica				C	I		R					I	I	I	I
Protesica-Maggiore				C	I		R					I	I	I	I
Protesica-Minore				C	I		R					I	I	I	I
AMB-Dipendenze				I	I				R			I	I	I	I



	UOCEF	UOCFA	UOCGSA	UOSCDG	UOSGOSI	UOSDNIPI	PROTESICA	DIPANERIANIM PS	DIPSALMEN DIPENDENZE	DIPRICCA CONSULTORI	DIPONCO	DG	DA	DSS	DS
Consultori				I	I					R		I	I	I	I
Cure Palliative				C	I						R	I	I	I	I

3.6 FASE 5 – COMUNICAZIONE REGIONALE DEL PREVENTIVO ASSESTATO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	In fase di ASSESTAMENTO, quando Regione Lombardia pubblica su SCRIBA il nuovo Decreto di Assegnazione, l'amministrativo prende atto delle eventuali variazioni.	Annuale

3.7 FASE 6 – RILEVAZIONE DI EVENTUALI DECRETI DI ASSEGNAZIONE DI FINANZIAMENTI NON RICOMPRESI NELL'ASSEGNAZIONE A PREVENTIVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	In corso d'anno se Regione Lombardia assegna nuovi finanziamenti si prende atto del decreto di assegnazione.	In caso di nuovo decreto di assegnazione

**3.8 FASE 7 – COMUNICAZIONE REGIONALE DEI DATI CONSUNTIVI**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	Regione comunica con pubblicazione su Piattaforma SCRIBA i dati definitivi di ciascun esercizio per tipologia di prestazione.	annuale

3.9 FASE 8 – EVENTUALE RENDICONTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	Nel momento in cui si conosce il valore definitivo di ogni tipologia di prestazione, si procede attraverso lo storno degli acconti e la rilevazione del ricavo. Se il valore finale è maggiore degli acconti si rilevano le fatture da emettere e l'importo a saldo. Se il valore finale è minore degli acconti si rilevano note di credito da emettere e il minor ricavo.	annuale

3.10 FASE 9 – EVENTUALE RINVIO ALLA COMPETENZA DI ESERCIZI SUCCESSIVI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	NA	

**3.11 FASE 10 – CONTROLLI PERIODICI**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	Si procede a: 1. verifica di coerenza tra la comunicazione regionale dei dati consuntivi e gli ammontari iscritti in bilancio; 2. verifica della corretta registrazione degli acconti e dei saldi; 3. verifica di coerenza tra i decreti di assegnazione di ulteriori finanziamenti e gli ammontari iscritti in bilancio; 4. analisi comparate dell' ammontare dei contributi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	trimestrale

3.12 FASE 11 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	L'eventuale documentazione cartacea viene archiviata presso l'U.O. Economico Finanziaria e conservata per 10 anni.	annuale

**4.RESPONSABILITA'**

	UOCEF	UOSGDG
Assegnazione a preventivo	R	
Emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata	R	
Incasso periodico di quote di finanziamenti	R	
Quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali		R
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	
Eventuale rinvio alla competenza di esercizi successivi	Non Applicabile	
Controlli periodici	R	C
Conservazione della documentazione		

Legenda : **A** = Approvato **R** = Responsabile **C** = Coinvolto **I** = Informato



5. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

5.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II – recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 *"Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale"*;
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*;
- D.M. Salute 20/03/2013 *"Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"*;
- Codice civile, art. 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"*;

5.2 NORMATIVA REGIONALE

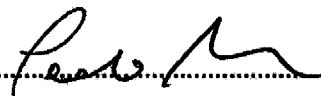
- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 Approvazione 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"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"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"*;
- DGR n. 6041/2016 *"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"*;
- DGR n. 7009/2017, *"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 (di concerto con l'Assessore Gallera)"*;
- Linee guida per l'Area F) Crediti e Ricavi trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019;
- Linea guida regionale *"Disponibilità Liquide"*;
- Linea guida regionale *"Patrimonio Netto"*.



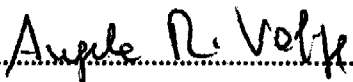
8. GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

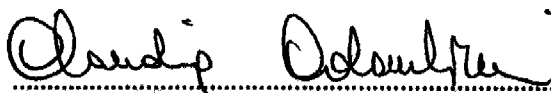
PAOLO MONETA



ANGELA REGINA VOLPE



CLAUDIA COLOMBINI



9. ALLEGATI

- Allegato n. 1 "Gestione della scheda di dimissione ospedaliera"
- Allegato n. 2 "Scadenziario Flussi"





A) Allegato 1 "Gestione della scheda di dimissione ospedaliera"

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia

ASST Melegnano e Marlesana

PROCEDURA GENERALE AZIENDALE

GESTIONE DELLA SCHEDA DI DIMISSIONE OSPEDALIERA

Sommario

1	PREMESSA	2
2	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3	SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
4	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	3
4.1	Raccolta dei dati amministrativi	3
4.2	Compilazione dati sanitari	4
4.3	Chiusura della cartella clinica e compilazione SDO	4
4.4	Controlli formali dei tracciati	5
4.5	Correzione degli errori derivanti dai controlli interni	5
4.6	Estrazione delle SDO	5
4.7	Invio debito informativo in Regione	6
4.8	Controllo della Qualità e Completezza documentale	6
5	RESPONSABILITA'	7
6	RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI	8
6.1	Riferimenti interni	8
6.2	Riferimenti esterni	8
7	INDICATORI	8
8	GRUPPO DI LAVORO	9
9	ALLEGATI	9

Emesso da Gruppo di lavoro

Verificato da Ufficio Qualità

Approvato da Direttore Generale

Direttore Sanitario

Direttore Socio Sanitario

Direttore Amministrativo

DG/PGA/DME/SDO

Rev. 1

novembre 2018

Direzione Medica di Presidio

Pagina 1 di 9



B) Allegato n. 2 - Scadenziario Flussi

	CADENZA	SCADENZA
AMB – 28SAN	Mensile	CALENDARIO SMAF di norma entro il 5 del mese successivo
NPI	Mensile	CALENDARIO SMAF di norma entro il 5 del mese successivo
PS – 6SAN	Mensile	CALENDARIO SMAF di norma entro il 5 del mese successivo
File F	Mensile	CALENDARIO SMAF di norma entro il 10 del mese successivo
File R	Mensile	CALENDARIO SMAF di norma entro il 15 del mese successivo
Consumi	Mensile	CALENDARIO SMAF di norma entro il 20 del mese successivo
Farmaci Acquistati	Trimestrale	CALENDARIO SMAF di norma entro il 20 del mese successivo al trimestre
Protesica-Diabetica	Mensile	CALENDARIO SMAF di norma entro il 20 del mese successivo
Protesica-Dietetica	Mensile	CALENDARIO SMAF di norma entro il 20 del mese successivo



Protesica-Maggiore	Mensile	CALENDARIO SMAF di norma entro il 20 del mese successivo
Protesica-Minore	Mensile	CALENDARIO SMAF di norma entro il 20 del mese successivo
ALPI - Prenotazioni	Trimestrale	CALENDARIO SMAF di norma entro la fine del mese successivo al trimestre
ALPI - Volumi	Trimestrale	CALENDARIO SMAF di norma entro la fine del mese successivo al trimestre
Modello 730 precompilato	Semestrale	CALENDARIO SMAF di norma entro la fine del mese successivo al semestre
AMB-Dipendenze	Trimestrale	CALENDARIO SMAF di norma entro il 20 del mese successivo al trimestre
Consultori	Trimestrale	CALENDARIO SMAF di norma entro il 10 del mese successivo al trimestre
Cure Palliative	Mensile	CALENDARIO SMAF di norma entro la fine del mese successivo



PROCEDURA GENERALE AZIENDALE
AREA F) CREDITI E RICAVI
5.4 – Compartecipazione alla spesa sanitaria

Sommario

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	3
3.2 FASE 1 – PRENOTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	4
3.3 FASE 2 – INCASSO TICKET/EMISSIONE DEL DOCUMENTO CONTABILE.....	5
3.4 FASE 3 – EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE	6
3.5 FASE 4 – VERSAMENTO DELL'INCASSO TICKET PRESSO IL TESORIERE.....	6
3.6 FASE 5 – RILEVAZIONE DEL RICAVO.....	7
3.7 FASE 6 – RIMBORSI DI TICKET	8
3.8 FASE 7 – RILEVAZIONE DI RICAVI E CREDITI PER MANCATA FRUIZIONE DI PRESTAZIONI PRENOTATE	8
3.9 FASE 8 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO	8
3.10 FASE 9 – CONTROLLI PERIODICI	9
3.11 FASE 10 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	9
4.RESPONSABILITA'	10
5.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI	11
5.1 NORMATIVA NAZIONALE	11
5.2 NORMATIVA REGIONALE	11
6.GRUPPO DI LAVORO	12

Emesso da	Gruppo di lavoro			
Verificato da	Ufficio Qualità			
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE SOCIOSANITARIO



1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC"), ed è tesa ad assicurarne la corretta classificazione, nonché la rappresentazione in bilancio secondo il principio della competenza
A CHI	I destinatari di tale procedura sono gli operatori di: - UOC Economico Finanziaria - UOC Gestione Servizi Amministrativi di Presidio e Territoriali - CUP - Medico Specialista - Sistemi Informativi Aziendali a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER CHI	In accordo con gli obiettivi PAC, La procedura disciplina la rilevazione di crediti e ricavi derivanti da compartecipazione dei pazienti alla spesa sanitaria. 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.SIGLE E ABBREVIAZIONI

A:	Amministrativo
EP:	Enti Pubblici
DG:	Direttore Generale
DS:	Direttore Sanitario
DSS:	Direttore Sociosanitario
DA:	Direttore Amministrativo
RNC:	Rapporto di Non Conformità
NRE:	Numero ricetta elettronica
PAC:	Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio
UOC:	Unità Operativa Complessa
UOS:	Unità Operativa Semplice
UOCEF:	Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria
UOCGSA:	UOC Gestione Servizi Amministrativi di Presidio e Territoriali



3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Compartecipazione alla spesa sanitaria", si suddividono nelle seguenti fasi:

**3.2 FASE 1 - PRENOTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OPERATORE CUP	OPERATIVA	1. La prenotazione può essere effettuata presso gli sportelli CUP, il Call Center Regionale, le farmacie e internet, come da regolamento SISS. 2. Identificazione del paziente tramite tessera sanitaria 3. Nel caso di ricetta rossa, verificare che il paziente ha l'originale cartaceo. 4. Nel caso di NRE, il paziente potrebbe non avere il promemoria cartaceo, in tal caso è sufficiente che il paziente fornisca il numero di ricetta. L'operatore scarica la ricetta dal portale SISS e la stampa, verificando che riporti tutti i dati necessari (es. quesito diagnostico) 5. Verificare la completezza della ricetta: quesito diagnostico, timbro e firma del medico, data dell'impegnativa 6. Se nella ricetta non è presente il quesito diagnostico, l'operatore deve far ritornare il paziente dal prescrittore. 7. Inserire dati impegnativa 8. Selezionare i vincoli geografici 9. Il sistema garantisce la visualizzazione delle disponibilità correlando i dati della ricette (prestazione priorità) con la configurazione delle agende sul sistema 10. Selezionare l'appuntamento tra le disponibilità visualizzate 11. Stampare promemoria e, ove previsto, le note di preparazione	A richiesta del paziente

**3.3 FASE 2 – INCASSO TICKET/EMISSIONE DEL DOCUMENTO CONTABILE**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OPERATORE CUP	OPERATIVA	Nel caso di prestazione prenotata: 1. Inserire numero SGP presente sul promemoria 2. Il sistema garantisce il recupero della prenotazione effettuata tramite qualsiasi canale, in modo trasparente nei confronti dell'operatore CUP 3. Verificare se il numero dell'Impegnativa presente sul sistema corrisponde con l'impegnativa che ha il paziente 4. Verificare se sul sistema sono presenti tutti i dati dell'impegnativa: quesito diagnostico, codice regionale o codice fiscale del prescrittore. Nel caso di registrazione diretta: 5. Identificazione del paziente tramite tessera sanitaria 6. Nel caso di ricetta rossa, verificare che il paziente ha l'originale cartaceo. 7. Nel caso di NRE, il paziente potrebbe non avere il promemoria cartaceo, in tal caso è sufficiente che il paziente fornisca il numero di ricetta. L'operatore scarica la ricetta dal portale SISS e la stampa, verificando che riporti tutti i dati necessari (es. quesito diagnostico) 8. Verificare la completezza della ricetta: quesito diagnostico, timbro e firma del medico, data dell'impegnativa 9. Se nella ricetta non è presente il quesito diagnostico, l'operatore deve far ritornare il paziente dal prescrittore. 10. Inserire dati impegnativa	Alla presentazione del paziente
OPERATORE CUP	CONTABILE	11. Chiedere all'utente la modalità di pagamento POS o contanti 12. Procedere all'incasso 13. Stampare ricevuta fiscale	

**3.4 FASE 3 – EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OPERATORE CUP	OPERATIVA	1. Al pagamento del ticket, l'operatore CUP rilascia al paziente la ricetta, due copie del promemoria e due copie della ricevuta di pagamento	
MEDICO SPECIALISTA	OPERATIVA	2. Lo specialista prima di erogare deve ritirare tutta la documentazione: ricetta, promemoria e ricevuta. 3. Verificare l'avvenuto pagamento 4. Nel caso di prestazioni ad accesso diretto senza ricetta, lo specialista prescrive la ricetta di quanto erogato	All'erogazione della prestazione
OPERATORE CUP	OPERATIVA	5. Effettuare fase 2 della procedura	
REFERENTE CUP	OPERATIVA	6. A seguito della procedura di controllo, per le prestazioni non pagate viene sollecitato il paziente al pagamento 7. Se l'utente continua a non pagare, viene attivato l'ufficio recupero crediti	

3.5 FASE 4 – VERSAMENTO DELL'INCASSO TICKET PRESSO IL TESORIERE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OPERATORE CUP	OPERATIVA	Vedere procedura 4.2 – Area G) Disponibilità liquide – Gestione casse di riscossione.	

**3.6 FASE 5 – RILEVAZIONE DEL RICAVO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	Il sistema SGP non è integrato con il programma di contabilità OLIAMM. L'amministrativo si autentica nel portale SGP (utente con funzioni di visualizzazione e ricerca generica) e procede selezionando le tipologie di incasso (contante/pos/carte di credito/assegni) e infine stampa il riepilogo di cassa del punto CUP. L'amministrativo provvede a confrontare e verificare i dati ricevuti per e-mail dal PUNTO CUP in formato excel denominato "riepilogo di cassa" e contestualmente la stampa estratta dalla procedura SGP che rileva tutti i movimenti di fatturazione del mese. L'amministrativo rileva il credito e correlato ricavo entro il mese successivo. Si verificano gli incassi per contante, assegni; pos, carte di credito, precedentemente regolarizzati con la Banca ed iscritto il credito in contabilità generale della procedura di "OLIAMM". Da nexi si estrae il flusso delle transazioni elettroniche dei punti Cup e si incrociano con i riepiloghi rilevati dal portale SGP, delle casse cup.	ENTRO IL MESE SUCCESSIVO

**3.7 FASE 6 – RIMBORSI DI TICKET**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OPERATORE CUP	CONTABILE	1. Gestire la richiesta di disdetta della prestazione, almeno tre giorni prima dell'erogazione 2. Recuperare la ricevuta fiscale originale 3. Richiedere documento d'identità o delega 4. Effettuare il rimborso, nel caso in cui sia presente tutta la documentazione necessaria e la disdetta sia avvenuta almeno tre giorni prima 5. Nella procedura 4.2 – Area G) Disponibilità liquide – Gestione casse di riscossione - è riportata la modalità per garantire la tracciabilità delle informazioni necessarie per una corretta registrazione contabile del rimborso	A richiesta

3.8 FASE 7 – RILEVAZIONE DI RICAVI E CREDITI PER MANCATA FRUIZIONE DI PRESTAZIONI PRENOTATE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	L'amministrativo rileva il credito nel caso in cui il rimborso avvenga nel mese successivo a quello di riferimento.	Mensile

3.9 FASE 8 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	Il sistema SGP non è integrato con il programma di contabilità OLIAMM. Nella fase dei controlli periodici si procede con eventuali correzioni in prima nota di contabilità generale.	TRIMESTRALE

**3.10 FASE 9 – CONTROLLI PERIODICI**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
REFERENTE CUP	AUTORIZZATIVA	1. Controlli nel sistema CUP tra prestazioni prenotate/ erogate/ incassate.	GIORNALIERA
REFERENTE CUP	AUTORIZZATIVA	2. Controlli sui rimborsi effettuati; 3. Riconciliazione dei crediti aperti per ticket a fronte di prestazioni erogate per cui non risulta l'incasso;	SETTIMANALE
UOC EF	CONTABILE	4. Verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati per la rilevazione delle attività tickets con quanto presente in contabilità generale comparata con l'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente con l'anno precedente e del bilancio di previsione e/o trimestrale; 5. Controlli sul corretto inquadramento fiscale delle prestazioni; 6. Controlli sul rispetto delle normative fiscali	TRIMESTRALE/ ANNUALE

3.11 FASE 10 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	OPERATIVA	1. Conservazione del promemoria e della ricevuta di pagamento in formato digitale sul sistema informatico. 2. Conservazione della NRE originale sul portale SISS.	
SEGRETERIA UO	OPERATIVA	3. Conservazione della ricetta originale in formato cartaceo se ricetta rossa o promemoria cartaceo se NRE. 4. Ogni sei mesi viene inviato all'archivio remoto	
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	5. La documentazione viene conservata presso gli archivi esterni per eventuali e/o successivi controlli opportuni.	ANNUALE

**4.RESPONSABILITA'**

	UOCEFA	REFERENTE CUP	OPERATORE CUP	MEDICO SPECIALISTA	REPARTO	SIA
1. Prenotazione della prestazione			R			
2. Incasso ticket/emissione del documento contabile			R			
3. Erogazione della prestazione		C	C	R		
4. Versamento dell'incasso ticket presso il tesoriere		R				
5. Rilevazione del ricavo	R					
6. Rimborsi di ticket			R			
7. Rilevazione di ricavi e crediti per mancata fruizione di prestazioni prenotate	R					
8. Rilevazioni di fine esercizio	R					
9. Controlli periodici	R	R				
10. Conservazione della documentazione	R				R	C

Legenda : **A** = Approvato **R** = Responsabile **C** = Coinvolto **I** = Informato



5. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

5.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II – recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*.
- D.M. Salute 20/03/2013 *"Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"*;
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 *"Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"*.
- 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"*;
- R.D. n. 2440/1923 *"Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato."*
- R.D. n. 827/1924 *"Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato."*
- D.P.R. n. 296/2005 *"Regolamento concernente i criteri e le modalità di concessione in uso e in locazione dei beni immobili appartenenti allo Stato."*
- Legge n. 241/1990 *"Nuove norme sul procedimento amministrativo."*
- D.P.R. n. 131/1986 *"Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro."*
- D.P.R. n. 642/1972 *"Disciplina dell'imposta di bollo."*
- D.P.R. n. 633/1972 *"Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto."*
- Legge n. 203/1972 *"Norme sui contratti agrari."*
- D. Lgs. n. 50/2016 *"Codice dei contratti pubblici."*

5.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'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;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"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"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"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"*;
- DGR n. 6041/2016 *"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"*;

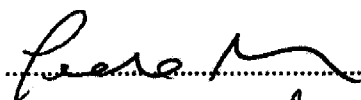


- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- Linee guida per l'Area F) Crediti e Ricavi trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019;
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide"
- Linea guida regionale "Patrimonio Netto".

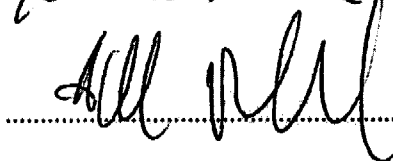
6.GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

PAOLO MONETA



ALBERTO PISCITELLI



2

**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE****AREA F) CREDITI E RICAVI****5.5 – Attività libero professionale e attività per solventi****Sommario**

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI.....	2
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	3
3.2 FASE 1 - DEFINIZIONE DELL'EVENTUALE PREVENTIVO E PRENOTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ...	4
3.2.1 Intramoenia ristretta e solvenza	4
3.2.2 Intramoenia allargata	4
3.3 FASE 2 - INCASSO DELLA PRESTAZIONE ED EMISSIONE DEL DOCUMENTO CONTABILE	5
3.3.1 Intramoenia ristretta e solvenza	5
3.3.2 Intramoenia allargata	5
3.4 FASE 3 - EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE	6
3.4.1 Intramoenia ristretta e solvenza	6
3.4.2 Intramoenia allargata	6
3.5 FASE 4 - VERSAMENTO DEGLI INCASSI PRESSO IL TESORIERE	7
3.5.1 Intramoenia ristretta e solvenza	7
3.5.2 Intramoenia allargata	7
3.6 FASE 5 - RILEVAZIONE DEL RICAVO.....	7
3.7 FASE 6 - RIMBORSI.....	8
3.7.1 Intramoenia ristretta e solvenza	8
3.7.2 Intramoenia allargata	9
3.8 FASE 7 - RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO	9
3.9 FASE 8 - CONTROLLI PERIODICI	10
3.9.1 Intramoenia ristretta e solvenza	10
3.9.2 Intramoenia allargata	11
3.10 FASE 9 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	11
3.10.1 Intramoenia ristretta e solvenza	11
3.10.2 Intramoenia allargata	12
4.RESPONSABILITA'	13
5.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI	14
5.1 NORMATIVA NAZIONALE	14
5.2 NORMATIVA REGIONALE	14
6.GRUPPO DI LAVORO	15



Emesso da	Gruppo di lavoro			
Verificato da	UFFICIO QUALITA'			
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE SOCIO SANITARIO

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC"). La presente procedura disciplina la rilevazione di crediti e ricavi derivanti dall'attività libero professionale e dall'attività per solventi, definisce i livelli di coinvolgimento e di responsabilità dei vari attori nelle diverse fasi del processo, che sono gestite e controllate assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.
A CHI	I destinatari di tale procedura sono: - Operatori della UOC Economico Finanziaria - Medici che svolgono LP e la relativa UO di appartenenza - UOC Gestione Servizi Amministrativi di Presidio e Territoriali - Operatori dell'Ufficio Agende - Operatori del CUP - Operatori del SIA a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER	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. 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. La procedura garantisce il rispetto della normativa fiscale.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

GSA: Gestione Sanitaria Accentrata

EP: Enti Pubblici

DG: Direttore Generale

DS: Direttore Sanitario

DSS: Direttore Sociosanitario

DA: Direttore Amministrativo



A: Amministrativo

RNC: Rapporto di Non Conformità

UOCGSA: UOC Gestione Servizi Amministrativi di Presidio e Territoriali

3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Attività libero professionale e attività per solventi", si suddividono nelle seguenti fasi:



3.2 FASE 1 – DEFINIZIONE DELL'EVENTUALE PREVENTIVO E PRENOTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

3.2.1 Intramoenia ristretta e solvenza

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OPERATORE CUP	OPERATIVA	1. La prenotazione può essere effettuata presso gli sportelli CUP, il Call Center Regionale, le farmacie e internet, come da regolamento SISS. 2. Identificazione del paziente tramite tessera sanitaria 3. In caso di solvenza, inserire dati impegnativa 4. Selezionare i vincoli geografici 5. Selezionare l'appuntamento tra le disponibilità visualizzate 6. Stampare promemoria e, ove previsto, le note di preparazione	ALLA RICHIESTA DEL PAZIENTE

3.2.2 Intramoenia allargata

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
MEDICO	OPERATIVA	1. La prenotazione viene fatta dal medico sull'applicativo web messo a disposizione dall'Azienda. 2. Il medico predispone il preventivo e acquisisce la relativa accettazione da parte del paziente. 3. In caso di paziente assicurato, l'interazione con l'assicurazione è a carico del paziente; l'Azienda interagisce con il paziente. 4. Per la definizione delle agende, il medico invia la richiesta alla Direzione Medica di Presidio che, dopo aver approvato, invia la richiesta all'ufficio agende. 5. L'applicativo CUP garantisce il corretto recepimento delle prenotazioni effettuate tramite call center regionale e la corretta gestione delle agende, anche nel caso di prestazioni da effettuarsi presso studi privati.	ALLA RICHIESTA DEL PAZIENTE



3.3 FASE 2 – INCASSO DELLA PRESTAZIONE ED EMISSIONE DEL DOCUMENTO CONTABILE

3.3.1 Intramoenia ristretta e solvenza

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OPERATORE CUP	OPERATIVA	Nel caso di prestazione prenotata: 1. Inserire numero SGP presente sul promemoria 2. Il sistema garantisce il recupero della prenotazione effettuata tramite qualsiasi canale, in modo trasparente nei confronti dell'operatore CUP 3. Verificare se il numero dell'impegnativa presente sul sistema corrisponde con l'impegnativa che ha il paziente Nel caso di registrazione diretta: 4. In caso di solvenza, identificazione del paziente tramite tessera sanitaria; in caso di Libera professione, è sufficiente un documento di riconoscimento 5. In caso di solvenza, inserire dati impegnativa	All'erogazione della prestazione
OPERATORE CUP	CONTABILE	6. Chiedere all'utente la modalità di pagamento POS o contanti 7. Procedere all'incasso 8. Stampare ricevuta fiscale	

3.3.2 Intramoenia allargata

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
MEDICO	CONTABILE	1. Il pagamento viene gestito dal medico che fa pagare il paziente tramite POS, solo in casi molto rari, tramite assegno 2. Di norma, il pagamento va effettuato in precedenza o contestualmente all'erogazione della prestazione 3. Il medico registra sull'applicativo del CUP la prestazione 4. Il medico fattura ed emette due copie della ricevuta, la copia originale viene consegnata dal medico al paziente, l'altra copia il medico la consegna all'ufficio agende 5. Il medico non effettua la chiusura di cassa giornaliera né del POS né dell'applicativo CUP	All'erogazione della prestazione



MEDICO	CONTABILE	6. Il medico effettua la chiusura di cassa del POS mensilmente, alla fine dell'ultimo giorno lavorativo del mese o all'inizio del primo giorno lavorativo del mese successivo	MENSILE
UFFICIO AGENDE	CONTABILE	7. L'Ufficio Agende effettua la chiusura di cassa mensile dell'applicativo CUP entro cinque giorni lavorativi del mese successivo	MENSILE

3.4 FASE 3 – EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE

3.4.1 Intramoenia ristretta e solvenza

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OPERATORE CUP	OPERATIVA	1. Al pagamento, l'operatore CUP rilascia al paziente due copie del promemoria e due copie della ricevuta di pagamento	AL PAGAMENTO
MEDICO SPECIALISTA	OPERATIVA	2. Lo specialista prima di erogare deve ritirare tutta la documentazione: promemoria e ricevuta. 3. Verificare l'avvenuto pagamento 4. In caso di solvenza e di prestazioni ad accesso diretto senza ricetta, lo specialista prescrive la ricetta di quanto erogato	All'erogazione della prestazione
OPERATORE CUP	OPERATIVA	5. Effettuare fase 2 di questa procedura	
REFERENTE CUP	OPERATIVA	6. A seguito della procedura di controllo, per le prestazioni non pagate viene sollecitato il paziente al pagamento 7. Se l'utente continua a non pagare, viene attivato l'ufficio recupero crediti	

3.4.2 Intramoenia allargata

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
MEDICO	OPERATIVA	1. Il medico si fa garante dell'avvenuto pagamento prima dell'erogazione della prestazione. 2. In caso di mancata erogazione di prestazione, il medico cancella lo appuntamento del paziente dai Piani di Lavoro	All'erogazione della prestazione



3.5 FASE 4 – VERSAMENTO DEGLI INCASSI PRESSO IL TESORIERE

3.5.1 Intramoenia ristretta e solvenza

Per quanto riguarda la Libera Professione stretta e i solventi, viene seguita la procedura 4.2.

3.5.2 Intramoenia allargata

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
MEDICO	CONTABILE	1. L'incasso non è in contanti, viene versato al Tesoriere solo l'incasso in assegni che viene ammesso solo in deroga per motivate ragioni che abbiano impedito l'uso del POS. 2. Il medico deve consegnare all'Ufficio Agende l'assegno entro due giorni dalla data di emissione dell'assegno 3. All'assegno, il medico allega la copia della ricevuta fiscale delle prestazioni erogate corrispondenti all'assegno.	
UFFICIO AGENDE	CONTABILE	4. L'ufficio agende controlla che il valore dell'assegno sia equivalente al valore della prestazione erogata 5. L'ufficio agende compila la distinta	
DIRETTORE UOC GSA		6. Autorizza la distinta	
DIRETTORE UOCEF		7. Autorizza la distinta	

3.6 FASE 5 – RILEVAZIONE DEL RICAVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF	AMMINISTRATIVA	Nel caso di libera professione intramoenia ristretta: L'amministrativo UOC EF provvede a confrontare e verificare i dati ricevuti per e-mail dal PUNTO CUP in formato excel denominato "riepilogo di cassa" e contestualmente la stampa estratta dalla procedura SGP che rileva tutti i movimenti di fatturazione del mese. L'amministrativo UOC EF rileva il	ENTRO IL 10 DEL MESE SUCCESSIVO



		credito e correlato ricavo entro il 10 del mese successivo". Nel caso di libera professione intramoenia allargata: L'amministrativo si autentica nel portale SGP (utente con funzioni di visualizzazione e ricerca generica) e procede selezionando le tipologie di incasso (pos/carte di credito/assegni) e infine stampa il riepilogo di cassa della "LP ALLARGATA". L'amministrativo UOCEF provvede a confrontare e verificare i dati ricevuti per e-mail dal SIA con il file "riepilogo di cassa" e il file sintetico. L'amministrativo UOC EF rileva il credito e correlato ricavo entro il 10 del mese successivo".	
--	--	---	--

3.7 FASE 6 – RIMBORSI

3.7.1 Intramoenia ristretta e solvenza

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OPERATORE CUP	CONTABILE	1. Gestire la richiesta di disdetta della prestazione, almeno tre giorni prima dell'erogazione 2. Recuperare la ricevuta fiscale originale 3. Richiedere documento d'identità o delega 4. Effettuare il rimborso, nel caso in cui sia presente tutta la documentazione necessaria e la disdetta sia avvenuta almeno tre giorni prima 5. Nella procedura 4.2 è riportata la modalità per garantire la tracciabilità delle informazioni necessarie per una corretta registrazione contabile del rimborso.	

**3.7.2 Intramoenia allargata**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
MEDICO	OPERATIVA	1. Il paziente chiede il rimborso al medico 2. Il medico inoltra la richiesta all'Ufficio Agende	
UFFICIO AGENDE	OPERATIVA	3. L'Ufficio Agende verifica la motivazione della richiesta e la sottopone all'autorizzazione del Direttore UOC GSA 4. La richiesta viene inoltrata all'UOCEF 5. L'Ufficio Agende annulla la fattura sull'applicativo CUP	

3.8 FASE 7 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC EF	AMMINISTRATIVA	Il sistema SGP non è integrato con il programma di contabilità OLIAMM. Si redige il bilancio di contabilità separata annuale dove si evince il totale dell'entrata al netto delle quote erogate per il personale medico, infermieristico e altro personale amministrativo. Inoltre si accantonano i fondi per la legge Balduzzi e Perequativo. Nella fase dei controlli periodici si procede con eventuali correzioni in prima nota. Si verificano gli incassi per assegni, POS, carte di credito precedentemente regolarizzati con la Banca ed il credito iscritto in contabilità generale della procedura di Ollamm; Da Nexi si estrae il flusso delle transazioni elettroniche di tutti i professionisti e dei punti Cup e si incrociano con i riepiloghi rilevati dal portale SGP, delle casse Cup (Intramoenia) e cassa Web (allargata). 1. riconciliazione dei crediti aperti a fronte di prestazioni erogate per cui non risulta l'incasso coincidente	TRIMESTRALE ANNUALE



		solitamente tra ultimo giorno del mese e mese successivo e/o a cavallo d'anno; 2. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati per la rilevazione delle attività libero professionali e delle attività per solventi con quanto presente in contabilità generale; 3. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata; 4. verifica del rispetto degli obblighi di copertura dei costi;	
--	--	--	--

3.9 FASE 8 – CONTROLLI PERIODICI

3.9.1 Intramoenia ristretta e solvenza

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
REFERENTE CUP	AUTORIZZATIVA	1. controlli nel sistema CUP tra prestazioni prenotate/ erogate/ incassate. 2. controlli sui rimborsi effettuati;	GIORNALIERA
REFERENTE CUP	AUTORIZZATIVA	3. riconciliazione dei crediti aperti a fronte di prestazioni erogate per cui non risulta l'incasso;	SETTIMANALE
UOCEF	CONTABILE	4. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati per la rilevazione delle attività libero professionali con quanto presente in contabilità generale	MENSILE
UOCEF	CONTABILE	5. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata.	MENSILE
UOCEF	CONTABILE	6. analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	MENSILE
UOCEF	CONTABILE	7. Controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie	MENSILE
UOCEF	CONTABILE	8. Controlli sul rispetto della normativa fiscale	MENSILE



3.9.2 Intramoenia allargata

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO AGENDE	OPERATIVA	1. L'Ufficio Agende verifica che quanto riportato sui Piani di Lavoro corrisponda agli Incassi effettuati.	
UOCEF	CONTABILE	2. verifica e riconciliazione dei dati presenti negli applicativi gestionali utilizzati per la rilevazione delle attività libero professionali con quanto presente in contabilità generale	MENSILE
UOCEF	CONTABILE	3. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata.	MENSILE
UOCEF	CONTABILE	4. analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	MENSILE
UOCEF	CONTABILE	5. Controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie	MENSILE
UOCEF	CONTABILE	6. Controlli sul rispetto della normativa fiscale	MENSILE

3.10 FASE 9 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

3.10.1 Intramoenia ristretta e solvenza

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	OPERATIVA	1. Conservazione del promemoria e della ricevuta di pagamento in formato digitale sul sistema informatico.	MENSILE
REPARTO	OPERATIVA	2. In caso di solvenza, conservazione della ricetta originale. 3. Ogni sei mesi viene inviato all'archivio remoto	MENSILE
UOCEF	OPERATIVA	4. La documentazione viene conservata e archiviata all'interno dell'UOCEF per eventuali e/o successivi controlli	MENSILE

**3.10.2 Intramoenia allargata**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO AGENDE	OPERATIVA	1. L'Ufficio Agende conserva in cartaceo le copie delle ricevute fiscali. 2. L'Ufficio Agende conserva in cartaceo la chiusura mensile di cassa dell'applicativo CUP e del POS di ogni medico. 3. L'Ufficio Agende conserva la ricevuta del Tesoriere per gli assegni incassati.	MENSILE
UOCEF	OPERATIVA	4. La documentazione viene conservata e archiviata all'interno dell'UOCEF per eventuali e/o successivi controlli	MENSILE

**4.RESPONSABILITA'**

	UOCEF	MEDICO	UFFICIO AGENZE	DIRETTORE UOEGSA	OPERATORE CUP	REFERENTE CUP	STA	REPARTO
1. Definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione		R2			R1			
2. Incasso della prestazione ed emissione del documento contabile		R2	C2		R1			
3. Erogazione della prestazione		R2			R1			
4. Versamento degli incassi presso il tesoriere	C2	C2 C1	R2	C2	C1	R1		
5. Rilevazione del ricavo	R							
6. Rimborsi		C2	R2		R1			
7. Rilevazioni di fine esercizio	R							
8. Controlli periodici			R2			R1		
9. Conservazione della documentazione			R2				C1	R1

Legenda : A = Approvato R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato

R1=LP ristretta R2= LP allargata C1= LP ristretta C2= LP allargata



5. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

5.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II – recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 *"Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"*.
- 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 "Ratel e risconti";
- R.D. n. 2440/1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato."
- R.D. n. 827/1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato."
- D.P.R. n. 296/2005 "Regolamento concernente i criteri e le modalità di concessione in uso e in locazione dei beni immobili appartenenti allo Stato."
- Legge n. 241/1990 "Nuove norme sul procedimento amministrativo."
- D.P.R. n. 131/1986 "Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro."
- D.P.R. n. 642/1972 "Disciplina dell'imposta di bollo."
- D.P.R. n. 633/1972 "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto."
- Legge n. 203/1972 "Norme sui contratti agrari."
- D. Lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici."

5.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'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;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"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"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"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"*;
- DGR n. 6041/2016 *"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"*;



- DGR n. 7009/2017, "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 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- Linee guida per l'Area F) Crediti e Ricavi trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019;
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide"
- Linea guida regionale "Patrimonio Netto".

6.GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

PAOLO MONETA

ALBERTO PISCITELLI



PROCEDURA GENERALE AZIENDALE
AREA F) CREDITI E RICAVI
5.7 – Sperimentazioni cliniche

Sommario

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	3
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	3
3.2 FASE 1 – VALORIZZAZIONE DEL COSTO TOTALE DELLA SPERIMENTAZIONE CLINICA.....	4
3.3 FASE 2 – PARERI E AUTORIZZAZIONI PREVENTIVE.....	5
3.3.1 FASE 2.1 – PARERI E AUTORIZZAZIONI PREVENTIVE	5
3.3.2 FASE 2.2 – PARERI E AUTORIZZAZIONI PREVENTIVE	6
3.3.3 FASE 2.3 – PARERI E AUTORIZZAZIONI PREVENTIVE	6
3.3.4 FASE 2.4 – PARERI E AUTORIZZAZIONI PREVENTIVE	6
3.3.5 FASE 2.5 – PARERI E AUTORIZZAZIONI PREVENTIVE	6
3.3.6 FASE 2.6 – PARERI E AUTORIZZAZIONI PREVENTIVE	6
3.4 FASE 3 – SOTTOSCRIZIONE DI UN ACCORDO CONVENZIONALE.....	7
3.5 FASE 4 – CONDUZIONE DELLA SPERIMENTAZIONE ED EMISSIONE DELLA FATTURA NEI CONFRONTI DEL PROMOTORE.....	7
3.6 FASE 5 – RILEVAZIONE DEL RICAVO.....	8
3.7 FASE 6 – INCASSO DA PARTE DELL'AZIENDA.....	8
3.8 FASE 7 – VERIFICA DI CONFORMITÀ ALLE PREVISIONI DI COSTO E ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE INERENTI L'EVENTUALE LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI	9
3.9 FASE 8 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO	10
3.10 FASE 9 – EVENTUALE QUADRATURA DEGLI SCAMBI INTERAZIENDALI	10
3.11 FASE 10 – CONTROLLI PERIODICI	10
3.12 FASE 11 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	11
4.RESPONSABILITA'	12
5.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI	13
5.1 NORMATIVA NAZIONALE	13



5.2 NORMATIVA REGIONALE	14
6.BIBLIOGRAFIA.....	14
7.GRUPPO DI LAVORO	14
8.ALLEGATI.....	15

Emesso da	Gruppo di lavoro			
Verificato da	Ufficio Qualità			
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE SOCIOSANITARIO

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").
A CHI	I destinatari di tale procedura sono: - UOC Economico Finanziaria - UOC Farmacia Aziendale a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER CHI	In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione dei crediti e ricavi per sperimentazioni cliniche e/o altri studi per conto terzi nei quali l'interesse del committente sia prevalente rispetto a quello dell'azienda. In particolare, la procedura tiene conto delle specificità della fattispecie in oggetto, per esempio con riferimento all'avvio dell'attività (progetto, autorizzazioni preventive, stipula di contratti o convenzioni, copertura assicurativa), alla rendicontazione (tecnico-scientifica ed economica), nonché al rispetto del principio di competenza economica. Infine, la procedura garantisce il rispetto della normativa fiscale.



2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC:	Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio
UOC:	Unità Operativa Complessa
UOS:	Unità Operativa Semplice
UOCEF:	Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria
UOCFA:	Unità Operativa Complessa Farmacia Aziendale
UOSAAGC:	Unità Operativa Semplice Affari Generali e Convenzioni
GSP:	Gestione Sanitaria Accentrata
EP:	Enti Pubblici
DG:	Direttore Generale
DS:	Direttore Sanitario
DSS:	Direttore Sociosanitario
DA:	Direttore Amministrativo
A:	Amministrativo
RNC:	Rapporto di Non Conformità

3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

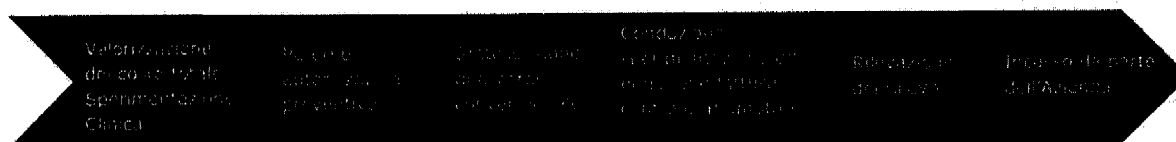
(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.



Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Sperimentazioni cliniche", si suddividono nelle seguenti fasi:



3.2 FASE 1 - VALORIZZAZIONE DEL COSTO TOTALE DELLA SPERIMENTAZIONE CLINICA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
SPERIMENTATORE LOCALE	OPERATIVA	La valorizzazione del costo complessivo della sperimentazione è in capo al Principal Investigator locale che definisce il valore economico compilando la sezione A (modulo per l'analisi dei costi correlati allo studio) dell'allegato 1 per le sperimentazioni cliniche con promotore profit, dell'allegato 10 per gli studi osservazionali con promotore profit. Per i dispositivi medici sarà necessario compilare la sezione B	Invio documentazione segreteria CE



		del documento denominato "modulo richiesta parere per sperimentazione con dispositivo" Per gli studi Interventistici non farmacologici compilando la sezione B del documento denominato "modulo richiesta parere per sperimentazione non farmacologica". Il Comitato di riferimento per codesta ASST è il Comitato Etico Area 1 che si è dotato di specifico regolamento e di cui gli allegati sopracitati ne sono parte integrante	
--	--	--	--

3.3 FASE 2 – PARERI E AUTORIZZAZIONI PREVENTIVE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
SPERIMENTATORE LOCALE	OPERATIVA	Compilazione dei documenti e della modulistica necessaria alla sottomissione dello studio al CE	All'avvio della richiesta

3.3.1 FASE 2.1 – PARERI E AUTORIZZAZIONI PREVENTIVE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC FARMACIA AZIENDALE	OPERATIVA	Invio documentazione alla segreteria del CE con attivazione dei messi aziendali che provvedono alla consegna diretta della documentazione cartacea. La UOC Farmacia oltre ad esprimere il membro "ex officio" in qualità di Direttore della Farmacia coordina le informazioni tra sperimentatori, direzione sanitaria, UOS Affari generali/ convenzioni e comitato etico avendo anche al suo interno la figura del Referente Qualificato	Al ricevimento della documentazione

**3.3.2 FASE 2.2 – PARERI E AUTORIZZAZIONI PREVENTIVE**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
SEGRETERIA CENTRALE CE	OPERATIVA	Verifica la completezza e la conformità della documentazione	Prima della sottomissione dello studio

3.3.3 FASE 2.3 – PARERI E AUTORIZZAZIONI PREVENTIVE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC FARMACIA AZIENDALE	OPERATIVA	Supporta il Direttore Sanitario (membro ex officio) come il direttore di Farmacia per l'analisi della fattibilità locale.	Prima della valutazione dello studio CE

3.3.4 FASE 2.4 – PARERI E AUTORIZZAZIONI PREVENTIVE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE SANITARIO	OPERATIVA	Esprime la Fattibilità Locale dello studio in forma scritta o verbale	Prima della valutazione dello studio

3.3.5 FASE 2.5 – PARERI E AUTORIZZAZIONI PREVENTIVE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
COMITATO ETICO	OPERATIVA	Il comitato etico esprime parere formale con discussione collegiale durante la seduta	Durante la seduta

3.3.6 FASE 2.6 – PARERI E AUTORIZZAZIONI PREVENTIVE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
SEGRETERIA CENTRALE CE	OPERATIVA	Invio verbale con esito discussione studio allo sperimentatore, al Referente qualificato. Il referente qualificato poi lo inoltrerà alle figure aziendali competenti per la definizione della convenzione/atto deliberativo (ufficio convenzioni)	All'arrivo

**3.4 FASE 3 – SOTTOSCRIZIONE DI UN ACCORDO CONVENZIONALE**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOS AFFARI GENERALI E CONVENZIONI	AMMINISTRATIVA	L'Ufficio AAGG ha il compito di deliberare le convenzioni economiche e no profit tra l'ASST di Melegnano e Martesana e le società promotrici/sponsorizzatrici degli studi clinici. La Convenzione prima che sia deliberata deve essere preventivamente sottoscritta dal Promotore e dal responsabile scientifico.	Al bisogno

3.5 FASE 4 – CONDUZIONE DELLA SPERIMENTAZIONE ED EMISSIONE DELLA FATTURA NEI CONFRONTI DEL PROMOTORE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
SPERIMENTATORE LOCALE	OPERATIVA	Il responsabile locale della sperimentazione è responsabile della conduzione dello studio ivi compresa la valorizzazione di eventuali spese aggiuntive non quantificate in sede di contratto	AL BISOGNO
UFFICIO CLIENTI UOCEF	AMMINISTRATIVA	L'ASST di Melegnano e Martesana si occupa principalmente di studi con convenzioni economiche. Generalmente la durata della convenzione non si esaurisce nell'arco temporale di un anno ma può avere durata di più anni consecutivi fino alla data di chiusura formale del centro sperimentale presso l'ente.	AL BISOGNO

**3.6 FASE 5 – RILEVAZIONE DEL RICAVO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	Le modalità della rendicontazione sono generalmente stabilite dal Promotore il quale richiede, attraverso l'invio di una mail, l'emissione di fattura inizialmente in acconto e successivamente a saldo. Il saldo verrà effettuato in ogni caso solamente dopo la consegna al promotore di tutte le schede raccolta dati compilate le cui queries siano state risolte. In sede di emissione di fattura, attraverso il software contabile gestionale OLIAMM, viene sempre indicato il nome del Responsabile scientifico dello studio in essere. L'entità del finanziamento a carico del promotore per la copertura di tutte le spese e gli oneri connessi allo studio viene ripartito come previsto da "Regolamento aziendale della sperimentazione clinica" vedi delibera 274/2014.	AL BISOGNO

3.7 FASE 6 – INCASSO DA PARTE DELL'AZIENDA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	L'incasso da parte dell'Azienda ASST Melegnano e Martesana avviene al ricevimento del bonifico da parte del promotore. L'amministrativo addetto dell'UOC ufficio clienti provvede ad incassare l'importo, come si evince dalla procedura Area G) Disponibilità liquide, ed a suddividere l'incasso seguendo le modalità di distribuzione sulla base del regolamento aziendale.	AL RICEVIMENTO DEL BONIFICO



3.8 FASE 7 - VERIFICA DI CONFORMITÀ ALLE PREVISIONI DI COSTO E ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE INERENTI L'EVENTUALE LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	CASO A: quando il responsabile della sperimentazione decide che l'incasso debba essere destinato al reparto, l'amministrativo addetto dell'UOCEF deve incrementare, o creare, il fondo di reparto. Se il fondo di reparto è già esistente l'amministrativo addetto aggiorna la pratica cartacea e comunica, via mail al direttore di reparto, la consistenza del fondo, il codice progetto e l'autorizzazione di spesa. Se il fondo di reparto non esiste, va creata la pratica cartacea, deve essere creata la cartella di lavoro, creare il codice progetto e autorizzazione di spesa che vanno comunicate al direttore di reparto.	ANNUALE
		CASO B: quando il responsabile della sperimentazione decide che la quota incassata deve essere distribuita. Sulla base della delibera 274/14 vengono determinate le quote da erogare ai medici e vengono comunicate all'ufficio stipendi per l'inserimento nello stipendio.	AL RICEVIMENTO DEL BONIFICO

**3.9 FASE 8 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	Si procede alla valutazione dei crediti in essere al 31/12 secondo la procedura 5.9 Recupero crediti. Se la quota incassata della sperimentazione non viene spesa nell'esercizio in corso, si provvede, in fase di consuntivo, all'accantonamento della quota non spesa. Nell'anno o negli successivi, quando si sostengono i costi, questi vengono sterilizzati attraverso l'utilizzo dei fondi accantonati e la contestuale rilevazione dell'utilizzo dei contributi tra i ricavi.	ANNUALE

3.10 FASE 9 – EVENTUALE QUADRATURA DEGLI SCAMBI INTERAZIENDALI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	NA allo stato attuale	

3.11 FASE 10 – CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF	CONTABILE	La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli: 1. analisi e confronto tra le fatture da emettere contabilizzate negli esercizi precedenti e le fatture emesse nell'esercizio;	ANNUALE
UOCEF	CONTABILE	2. quadratura dei dati registrati in contabilità con quanto presente nei diversi applicativi;	ANNUALE
UOCEF	CONTABILE	3. controllo sul rispetto dell'iter autorizzativo;	ANNUALE



UOCEF	AMMINISTRATIVA	4. verifica sull'effettivo rispetto del principio di competenza economica;	ANNUALE
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	5. Controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software; le fatture vengono emesse rispettando il corretto inquadramento fiscale che nello specifico comporta l'applicazione dell'iva.	ALL'EMISSIONE DELLA FATTURA
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	6. controlli sul rispetto della normativa fiscale	ALL'EMISSIONE DELLA FATTURA

3.12 FASE 11 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF	CONTABILE	La documentazione contabile viene conservata totalmente e archiviata all'interno dell'UOCEF per eventuali e/o successivi controlli opportuni.	MENSILE
SEGRETERIA CE	OPERATIVA	La documentazione per la sottomissione dello studio e di eventuali emendamenti è conservata ed archiviata presso la segreteria centrale del CE	MENSILE
SPERIMENTATORE LOCALE	OPERATIVA	La documentazione relativa alla conduzione dello studio è conservata ed archiviata presso il responsabile locale dello studio	MENSILE

**4. RESPONSABILITA'**

	UOEGF	UOSAAGG	UOCFA	SPERIMENTAZIONE LOCALE	COMITATO ETICO	SEGRETERIA CENTRALE CE	PROMOTORE/S PONSOR
1. Valorizzazione del costo totale della Sperimentazione Clinica			I	R	I		
2. Pareri e autorizzazioni preventive (compilazione documentazione avvio sperimentazione)				R			
2.1 Pareri e autorizzazioni preventive (invio al CE)			R				
2.2 Pareri e autorizzazioni preventive (valutazione formalismi)						R	
2.3 Pareri e autorizzazioni preventive (supporto fattibilità)			R				
2.4 Pareri e autorizzazioni preventive (fattibilità)							
2.5 Pareri e autorizzazioni preventive (discussione collegiale)					R		
2.6 Pareri e autorizzazioni preventive			C			R	
3. Sottoscrizione di un accordo convenzionale		R	I	C			C
4. Conduzione della sperimentazione (R) ed emissione della fattura (R*) nel confronti del Promotore	R*	I		R	I		
5. Rilevazione del ricavo	R			I			
6. Incasso da parte dell'Azienda	R			I			



7. Verifica di conformità alle previsioni di costo e attivazione delle procedure inerenti l'eventuale liquidazione dei compensi	R			C			
8. Rilevazioni di fine esercizio	R			C			
9. Eventuale quadratura degli scambi interaziendali							
10. Controlli periodici	R		I	I			
11 Conservazione della documentazione (documenti inerenti lo studio)						R	
11 Conservazione della documentazione (conduzione dello studio)				R			
11 Conservazione della documentazione (documenti contabili)	R						

Legenda : A = Approvato R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato

5. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

5.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II – recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN)
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*.
- D.M. Salute 20/03/2013 *"Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"*;
- Codice civile, art. 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"*;



5.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'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;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "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";
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "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";
- DGR n. 6041/2016 "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";
- DGR n. 7009/2017, "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 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- Linee guida per l'Area F) Crediti e Ricavi trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019;
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide";
- Linea guida regionale "Patrimonio Netto".

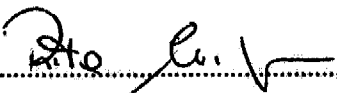
6.BIBLIOGRAFIA

- Regolamento del comitato etico Interaziendale - Milano Area A, n.382 del 26 Giugno 2014.
- Regolamento interno relativo alle attività della segreteria afferente del Comitato etico Interaziendale - Milano Area A, versione 1 del 21.03.2014.

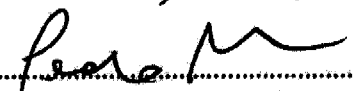
7.GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

RITA CURSANO



PAOLO MONETA



CLAUDIA COLOMBINI







8.ALLEGATI

A) Regolamento del comitato etico interaziendale – Milano Area A, n.382 del 26 Giugno 2014

382
26 GIUGNO 2014

REGOLAMENTO DEL COMITATO ETICO INTERAZIENDALE - MILANO AREA A

Indice:

Regolamento del Comitato Etico Interaziendale Milano Area A	pag. 1 - 3
• Procedure inerenti l'attività di segreteria del Comitato Etico Interaziendale Milano Area A	pag. 9 - 10
• Procedure operative del Comitato Etico Interaziendale Milano Area A	pag. 11 - 13
a) Allegato 1	pag. 14 - 20
b) Allegato 2	pag. 21 - 24
c) Allegato 3	pag. 25 - 26
d) Allegato 4	pag. 27
• Procedure Operative per l'avvicinamento e la conduzione degli studi clinici e la richiesta di parere al Comitato Etico Interaziendale Milano Area A	pag. 28 - 33
a) Allegato 1	pag. 34 - 37
b) Allegato 2	pag. 38 - 43
c) Allegato 3	pag. 44
d) Allegato 4	pag. 45
e) Allegato 5	pag. 46
f) Allegato 6	pag. 47 - 51
g) Allegato 7	pag. 52
h) Allegato 8	pag. 53 - 55
i) Allegati 9-13 - Studi Osservazionali	pag. 56 - 74



**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE
AREA F) CREDITI E RICAVI
5.8 – Ricavi da patrimonio immobiliare**

Sommario

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	3
3.2 FASE 1 – INDIZIONE PROCEDURA PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE, AGGIUDICAZIONE AL LOCATARIO/CONCESSIONARIO E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	4
3.3 FASE 2 – GESTIONE DEL CONTRATTO	8
3.4 FASE 3 – EMISSIONE DEL DOCUMENTO CONTABILE	8
3.5 FASE 4 – RILEVAZIONE DEL RICAVO	9
3.6 FASE 5 – INCASSO	10
3.7 FASE 6 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO	10
3.8 FASE 7 – CONTROLLI PERIODICI	10
3.9 FASE 8 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	11
4.RESPONSABILITA'	12
5.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI	12
5.1 NORMATIVA NAZIONALE	12
5.2 NORMATIVA REGIONALE	13
6.GRUPPO DI LAVORO	14
7.ALLEGATI	14

Emesso da	Gruppo di Lavoro			
Verificato da	Ufficio Qualità			
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE SOCIOSANITARIO



1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura regola, da un punto di vista contabile-amministrativo, la gestione dei ricavi da patrimonio immobiliare. In particolare, disciplina la scelta del contraente, la definizione delle condizioni contrattuali, la gestione del contratto, l'emissione del documento contabile nei confronti del concessionario/locatario, la rilevazione del ricavo, nonché le rilevazioni di fine esercizio.
A CHI	I destinatari di tale procedura sono tutti gli operatori delle: - UOC Economico Finanziaria - UOC Tecnico Patrimoniale - UOS Affari Generali e Convenzioni a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità.
DOVE	La procedura si applica nella ASST Melegnano e della Martesana
PER	La procedura è volta ad assicurare la corretta conservazione dei beni locati e garantisce che i ricavi vengano contabilizzati secondo il principio della competenza economica e che sia assicurato il rispetto della normativa fiscale.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

UOCTP: Unità Operativa Complessa Tecnico patrimoniale

UOSAGC: Unità Operativa Semplice Affari Generali e Convenzioni

DG: Direttore Generale

DS: Direttore Sanitario

DSS: Direttore Sociosanitario

DA: Direttore Amministrativo

A: Amministrativo

RUP: Responsabile Unico della Procedura



3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA' / FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Ricavi da patrimonio Immobiliare", si suddividono nelle seguenti fasi:





3.2 FASE 1 - INDIZIONE PROCEDURA PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE, AGGIUDICAZIONE AL LOCATARIO/CONCESSIONARIO E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Predisposizione della deliberazione a contrarre. La delibera dovrà contenere: a) il fine che con il contratto si intende perseguire; b) l'oggetto del contratto e le clausole ritenute essenziali; c) le modalità di scelta del contraente e le ragioni che motivano tale scelta; d) il criterio di aggiudicazione; e) l'organo legittimato a stipulare il contratto; f) il responsabile del procedimento. Al provvedimento dovranno essere allegati: A. Avviso o Bando di gara con la relativa modulistica di partecipazione; B. Schema del contratto di locazione (obbligatorio nel caso di asta pubblica). Contenuto del contratto. Prima di dare avvio alla procedura la struttura proponente provvede a definire: Canone ordinario di locazione / concessione 1. Il canone è commisurato ai prezzi praticati in regime di libero mercato per analoghe tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile; 2. Il canone tiene conto dell'eventuale impegno da parte dell'utilizzatore alla esecuzione di lavori di straordinaria manutenzione strutture fisse, costruzioni e ogni opera destinata ad accrescere stabilmente il valore dell'immobile;	Almeno 6 mesi prima dalla data di scadenza del contratto



		Revisione dei prezzi 1. Il canone è adeguato annualmente in misura corrispondente alla variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, verificatasi nell'anno precedente o ad altri dati ufficiali. 2. Per i terreni agrari, il canone è adeguato annualmente ai sensi della L.203/82. Garanzia provvisoria La garanzia provvisoria è indicata nel bando d'asta o nell'avviso di avvio della trattativa privata. A garanzia dell'offerta e della sottoscrizione del contratto, il RUP deve richiedere idonea garanzia provvisoria che può essere fissata in un importo massimo di 3 (tre) mensilità che potrà essere costituita tramite: 1. polizza fideiussoria bancaria o assicurativa; 2. bonifico bancario; La garanzia deve avere efficacia per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta. Il bando o l'avviso possono richiedere una garanzia con termine di validità maggiore o minore e/o prescrivere che l'offerta sia corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia richiesta. In caso di trattativa privata, è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia provvisoria. Deposito cauzionale Al momento della stipula il locatario dovrà costituire un deposito cauzionale pari a 3 (tre) mensilità che potrà essere costituito tramite: 1. Polizza fideiussoria bancaria o assicurativa valida dalla data di decorrenza del contratto e fino a 3 mesi dopo la scadenza del contratto e comunque fino alla restituzione dell'originale alla Banca/Assicurazione concedente, con previsione di specifica rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944, comma 2, del Codice Civile; 2. bonifico bancario.	
--	--	---	--



		Qualora non sussista tale previsione normativa, il RUP può richiederla sulla base di una sua valutazione discrezionale. Modalità di riscossione La struttura proponente definisce nel contratto i termini e le modalità di pagamento dei canoni di locazione. Il pagamento dovrà avvenire mediante bonifico bancario, previa emissione della fattura.	
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Aspetti fiscali. Trasmette all'UOC Economico Finanziaria la bozza della deliberazione a contrarre per la valutazione circa la rilevanza o meno del canone ai fini IVA e ai fini IRES e gli obblighi inerenti la registrazione del contratto e l'assolvimento dell'imposta di bollo. Il contratto deve necessariamente contenere l'espressa indicazione dell'assoggettamento o dell'esenzione dello stesso dalla registrazione, con l'esatto riferimento normativo.	Entro 15 giorni dal deposito della proposta di deliberazione
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Esprime parere sugli aspetti fiscali del contratto.	Entro 7 giorni dalla data di trasmissione
DIREZIONE GENERALE	AUTORIZZATIVA	Approva la delibera a contrarre	Entro la prima seduta utile
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Scelta del contraente e aggiudicazione. 1. Pubblica l'Avviso o bando di gara; 2. Garantisce il corretto e tempestivo espletamento di tutte le attività previste nell'Avviso o Bando di gara; 3. Predispone la delibera di aggiudicazione definitiva;	Entro 3 mesi dalla data di approvazione della delibera a contrarre
DIREZIONE GENERALE	AUTORIZZATIVA	Approva la delibera di aggiudicazione definitiva.	Entro la prima seduta utile
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Comunica all'aggiudicatario l'avvenuta aggiudicazione. La lettera di aggiudicazione deve contenere anche:	Entro 5 giorni dall'approvazione della delibera di



		- l'invito a depositare le spese di contratto, registro, bollo e accessorie; - l'invito a costituire la cauzione definitiva.	aggiudicazione
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Stipula del contratto. La stipula può avvenire in 2 (due) modi: - forma pubblica-amministrativa; - scrittura privata sottoscritta da entrambe le parti;	Entro 60 giorni dalla comunicazione formale di avvenuta aggiudicazione
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Registrazione Trasmette all'UOC Economico Finanziaria copia della Richiesta di registrazione del contratto per il pagamento delle relative imposte.	Entro 2 giorni dalla stipula
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Provvede al pagamento e trasmette all'UOC Tecnico Patrimoniale la ricevuta di pagamento.	Entro 2 giorni dalla richiesta
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Provvede alla registrazione del contratto	Entro i termini di legge
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Trasmette all'UOS Affari Generali e Convenzioni, una copia originale del contratto di locazione per l'iscrizione nel Repertorio dei Contratti.	Entro 3 giorni dalla data di registrazione
UOS AFFARI GENERALI E CONVENZIONI	OPERATIVA	Provvede all'annotazione nel Repertorio dei contratti e riporta il numero progressivo attribuito sulla copia originale dell'atto repertoriato.	Entro 2 giorni dalla richiesta
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Trasmette all'UOC Economico finanziaria copia del contratto di locazione per l'emissione delle relative fatture.	Entro 3 giorni dalla data di repertorio
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Predisporre e aggiorna l'elenco delle polizze fidejussorie/depositi cauzionali (allegato A)	Tempestivo

**3.3 FASE 2 - GESTIONE DEL CONTRATTO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Ove non sia stata versata in un'unica soluzione, provvede a richiedere all'UOC Economico Finanziaria il pagamento dell'imposta di registro per le annualità successive e per gli eventuali anni di proroga.	Entro 5 giorni dalla scadenza di ogni annualità del contratto
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Provvede al pagamento dell'imposta e trasmette all'UOC Tecnico Patrimoniale la ricevuta di pagamento.	Entro 5 giorni dalla richiesta
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Richiede all'UOC Economico Finanziaria l'emissione di fattura per il rimborso dell'imposta di registro	Entro 5 giorni dal pagamento
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Predisporre e aggiorna la "Scheda Contratti Patrimonio Locato" (allegato B)	Tempestivo
UOC TECNICO PATRIMONIALE	CUSTODIA	Previo accordo con il conduttore, programma la visita di controllo per la verifica dello stato di conservazione degli immobili locati.	Entro il 31 dicembre di ogni anno
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Restituzione deposito cauzionale Gestisce il procedimento istruttorio volto all'accertamento delle condizioni e dei requisiti necessari al riconoscimento in capo al richiedente del diritto alla restituzione del deposito cauzionale.	Entro 30 giorni dall'istanza di parte

3.4 FASE 3 - EMISSIONE DEL DOCUMENTO CONTABILE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	AMMINISTRATIVA	Tale attività è disciplinata attraverso la stipula di contratto di locazione /affitto/concessione che l'ASST Melegnano e Martesana, nella fattispecie, l'UOC Tecnico Patrimoniale, predispone nei confronti dei locatari (persone fisiche/giuridiche).	Entro i termini previsti dal contratto



UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	Successivamente l'UOC Economico Finanziaria (Ufficio Clienti) riceve i contratti debitamente firmati dalle controparti ed emette fattura relativa al canone attenendosi scrupolosamente alle condizioni stabilite nella parte economica del contratto nel rispetto della normativa fiscale.	In base alle scadenze contrattuali
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	L'amministrativo addetto, dell'Ufficio Clienti, provvede ogni anno, a partire dal primo anno successivo alla data di stipula del contratto, all'adeguamento del canone di locazione agli indici ISTAT o altri dati ufficiali. Gli adeguamenti sono fissati dalla Commissione Tecnica Provinciale ai sensi dell'art.10 della legge 203/82 che adegua i canoni di affitto dei fondi rustici riferiti alle annate agrarie. Gli indici sono recuperati dal portale ISTAT dall'amministrativo dell'Ufficio Clienti il quale provvede a moltiplicare il canone per la percentuale di variazione riferita all'annata agraria di riferimento.	A partire dal primo anno successivo alla data di stipula del contratto
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Emette fattura per il rimborso dell'imposta di registro, ove necessario	Entro 5 giorni dalla richiesta

3.5 FASE 4 - RILEVAZIONE DEL RICAVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	Il ricavo viene imputato sul conto dedicato agli affitti attivi. Tutti i contratti agrari prevedono canoni a cavallo tra due esercizi. Di conseguenza viene rilevato il rateo o risconto, a seconda della tipologia di pagamento effettuato dal cliente, che viene calcolato a fine anno attraverso l'applicativo OLIAMM in occasione della chiusura di bilancio.	Ricavo annuale

**3.6 FASE 5 - INCASSO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	Si rimanda alla procedura 4.4 Gestione tesoreria, fase 3.2.	Al ricevimento del bonifico interessato

3.7 FASE 6 - RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	Nel momento dell'emissione della fattura viene indicato il periodo di competenza della stessa. Se non coincide con l'anno solare vengono rilevati i ratei o i risconti a seconda della tipologia di pagamento.	Annuale, in occasione della chiusura di bilancio
UOCEF	CONTABILE	Si procede alla valutazione dei crediti in essere al 31/12 e si procede secondo la procedura 5.9 Recupero crediti	

3.8 FASE 7 - CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:	
UOC TECNICO PATRIMONIALE	AMMINISTRATIVA	1. verifica, per i contratti sottoscritti o rinnovati nell'esercizio, dell'effettivo rispetto delle procedure previste;	Annuale
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	2. verifica degli incassi entro i termini previsti dal contratto;	Entro i termini previsti dal contratto
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	3. verifica dei crediti scaduti, al fine di attivare le procedure di recupero del credito;	Annuale



UOC TECNICO PATRIMONIALE	CONTABILE	4. verifica, almeno a campione, della conformità tra l'effettivo utilizzo del bene e quanto stabilito dal contratto;	Annuale
UOCEF	CONTABILE	5. verifica della corrispondenza dei canoni derivanti dai contratti in essere con quanto registrato in contabilità;	Ad ogni emissione di fattura
UOCEF	CONTABILE	6. verifica, a campione, di una selezione di crediti superiori ad € 5.000,00 attraverso la circolarizzazione;	Annuale
UOCEF	CONTABILE	7. analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;	Annuale
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	8. controlli sul corretto Inquadramento fiscale della fattispecie;	Ad ogni emissione di fattura
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	9. controlli sul rispetto della normativa fiscale; In particolare verifica che i dati degli affitti /locazioni/ concessioni siano correttamente confluiti nella dichiarazione dei redditi (redditi fondiari e d'impresa).	Annualmente

3.9 FASE 8 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	La documentazione viene conservata totalmente e archiviata all'interno dell'UOC economico finanziaria per eventuali e/o successivi controlli opportuni.	Alla necessità

**4. RESPONSABILITA'**

	DG	UOECF	UOTR	UOAGE
1. Indizione procedura per la scelta del contraente, aggiudicazione al locatario/concessionario e stipulazione del contratto	A	C	R	C
2. Gestione del contratto		C	R	
3. Emissione del documento contabile		R	I	
4. Rilevazione del ricavo		R		
5. Incasso		R		
6. Rilevazioni di fine esercizio				
7. Controlli periodici		R	R	
8. Conservazione della documentazione		R	R	

Legenda : A = Approvato R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato

5. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI**5.1 NORMATIVA NAZIONALE**

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II - recante "Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario";
- D.M. Salute 15/06/2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";



- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*.
- D.M. Salute 20/03/2013 *"Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"*;
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 *"Rimanenze"*;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 *"Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"*.
- R.D. n. 2440/1923 *"Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato."*
- R.D. n. 827/1924 *"Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato."*
- D.P.R. n. 296/2005 *"Regolamento concernente i criteri e le modalità di concessione in uso e in locazione dei beni immobili appartenenti allo Stato."*
- Legge n. 241/1990 *"Nuove norme sul procedimento amministrativo."*
- D.P.R. n. 131/1986 *"Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro."*
- D.P.R. n. 642/1972 *"Disciplina dell'imposta di bollo."*
- D.P.R. n. 633/1972 *"Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto."*
- Legge n. 203/1972 *"Norme sui contratti agrari."*
- D. Lgs. n. 50/2016 *"Codice dei contratti pubblici."*

5.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'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;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"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"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"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"*;
- DGR n. 6041/2016 *"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"*;
- DGR n. 7009/2017, *"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 (di concerto con l'Assessore Gallera)"*;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 *"Bilancio d'esercizio - finalità e postulati"*;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 15 *"I crediti"*;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 *"Lavori in corso su ordinazione"*;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 *"Ratei e risconti"*;
- Linee guida per l'Area F) Crediti e Ricavi trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019;
- Linea guida regionale *"Disponibilità Liquide"*
- Linea guida regionale *"Patrimonio Netto"*.
- Deliberazione del Direttore Generale n. 295 del 06/04/2017 *"Adozione del nuovo Regolamento per la gestione della Cassa Economale"*;



6. GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

CLAUDIO BRESSAN Claudio Bressan

PAOLO MONETA.....

7.ALLEGATI

Allegato A - Elenco polizze fideiussorie/depositi cauzionali[illegible]

NEW! NEW! NEW! 2015 RELEASE

RECORDS, CONTINUED TO SA. YOUNGCHILD'S LOCKS, TWO[illegible][illegible]



**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE
AREA F) CREDITI E RICAVI
5.9 – Recupero crediti**

Sommario

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	3
3.2 FASE 1 – RILEVAZIONE DELLA MOROSITÀ	4
3.3 FASE 2 – RECUPERO CREDITO: PRIMO SOLLECITO	4
3.4 FASE 3 – RECUPERO CREDITO: SECONDO SOLLECITO (DIFFIDA-MESSA IN MORA)	5
3.5 FASE 4 – RECUPERO CREDITO: FASE ESECUTIVA	5
3.6 FASE 5 – STRALCIO DEL CREDITO	6
3.7 FASE 6 – CONTROLLI PERIODICI	6
3.8 FASE 7 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	7
4.RESPONSABILITA'	8
5.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI	8
5.1 NORMATIVA NAZIONALE	8
5.2 NORMATIVA REGIONALE	9
5.3 RIFERIMENTI INTERNI	10
6.BIBLIOGRAFIA	10
7.GRUPPO DI LAVORO	10

Emesso da	Gruppo di lavoro			
Verificato da	Ufficio Qualità			
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE SOCIOSANITARIO
Codice 54/PGA/UOCEF/5.9		Rev. 0	Luglio 2019	
UOC Economico Finanziaria			Pagina 1 di 10	



1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	La procedura descrive da un punto di vista contabile-amministrativo le fasi di rilevazione della morosità, recupero del credito (primo sollecito, secondo sollecito e fase esecutiva) ed eventuale stralcio.
A CHI	I destinatari di tale procedura sono: - Direzione Strategica - UOC Economico Finanziaria - U.O.C. Gestione Risorse Umane - U.O.C. Gestione Servizi Amministrativi di Presidio e Territoriali - U.O.S. Ufficio Legale ed Advocatura a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER	In accordo con gli obiettivi PAC, ogni procedura relativa ai ricavi deve contenere indicazioni relative alla valutazione dell'esigibilità dei crediti e all'eventuale accantonamento a fondo svalutazione. Oltre a ciò, l'Azienda deve dotarsi di un'apposita procedura che disciplini le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al recupero dei crediti.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

GRUE: Gestione Risorse Umane

GSAPT: Gestione Servizi Amministrativi di Presidio e Territoriali

ULA: Ufficio Legale ed Advocatura

DS: Direzione strategica



3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme.

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA' / FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	



Le modalità operative che definiscono il processo "Recupero crediti", si suddividono nelle seguenti fasi:

3.2 FASE 1 – RILEVAZIONE DELLA MOROSITÀ

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF	CONTABILE	L'Azienda, accertata la scadenza di un credito, deve expedire immediatamente tutte le azioni utili a consentire il recupero dei crediti in via "stragiudiziale" secondo le fasi di attività di seguito descritte. A tal fine segnala il mancato incasso all'Ufficio che ha emesso il documento da cui nasce il credito indicando il nome del soggetto debitore, la residenza e la quantificazione del credito scaduto.	Entro 60 gg dalla scadenza del termine per il pagamento

3.3 FASE 2 – RECUPERO CREDITO: PRIMO SOLLECITO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
GSAPT (per prestazioni per ricoveri; ticket e prestazioni sanitarie afferenti all'Ufficio) UOCEF (per le prestazioni che prevedono l'emissione di fattura attiva).	OPERATIVA	L'Ufficio che ha emesso il documento da cui nasce il credito provvede al primo sollecito tramite apposite comunicazioni al debitore. In caso di contestazioni da parte del debitore la pratica viene presa in carico e gestita dall'Ufficio. Nel caso in cui le contestazioni siano accoglibili, l'ufficio risponde al debitore e comunica all'UOC Economico Finanziaria la necessità dello stralcio (vedi fase 5). Nel caso invece, in cui le contestazioni non siano accoglibili, l'UOC Economico Finanziaria risponde al debitore con nota adeguatamente motivata e rinnova l'invito al pagamento.	Entro 60 gg dalla scadenza del termine per il pagamento



3.4 FASE 3 – RECUPERO CREDITO: SECONDO SOLLECITO (DIFFIDA-MESSA IN MORA)

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
GSAPT (per prestazioni per ricoveri; ticket e altre casistiche) UOCEF (per le prestazioni che prevedono l'emissione di fattura attiva).	OPERATIVA	In assenza di risposta: - se il credito è superiore a € 10,33, invio di un secondo sollecito formale tramite raccomandata A/R o pec con indicazione del termine e delle modalità di pagamento e con l'avvertenza che, in mancanza si ricorrerà al recupero coattivo con aggravio di spese e interessi. In caso di mancato pagamento da parte del debitore entro i termini stabiliti dal secondo sollecito, si trasmette la documentazione all'Ufficio Legale per il recupero forzoso - Se il credito è pari o inferiore a € 10,33, provvede a ulteriore sollecito con mezzi atti a garantire l'equilibrio costi/benefici del recupero. In caso di esito negativo, l'Ufficio che ha emesso il sollecito ne dà comunicazione all'UOCEF.	Entro la scadenza del termine stabilito dal sollecito

3.5 FASE 4 – RECUPERO CREDITO: FASE ESECUTIVA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
GSAPT (per prestazioni per ricoveri; ticket e altre casistiche) UOCEF (per le prestazioni che prevedono l'emissione di fattura attiva).	AMMINISTRATIVA	Nel caso in cui non venisse effettuato alcun pagamento o non pervenisse alcun riscontro, si procede al recupero forzoso e si trasmette all'Ufficio legale.	come previsto dal sollecito
ULA	OPERATIVA	Se il credito supera € 10,33 oltre interessi e spese, forfettariamente stabilite in € 15,00 (di cui: € 5 per spese ostali/telefoniche/cancelleria ed € 10,00 quale costo del	Entro 60 gg dalla scadenza del termine per il pagamento



		personale addetto a tale attività) deposita ricorso per decreto ingiuntivo oppure utilizza altro strumento giuridico utile al recupero, anche tramite cartelle esattoriali (laddove utilizzabili in base alla natura del credito).	
--	--	--	--

3.6 FASE 5 - STRALCIO DEL CREDITO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
ULA	OPERATIVA	Qualora la procedura di recupero dovesse rivelarsi vana, oppure qualora fossero accolte le contestazioni del debitore, propone all'UOCEF, opportunamente motivando, l'eliminazione del credito.	Entro i termini per l'approvazione del bilancio di esercizio
UOCEF	OPERATIVA	Sulla base della motivata proposta dell'Ufficio Legale, predispone apposita delibera relativa alla svalutazione dei crediti dal bilancio, indicando per ciascuno di essi l'importo relativo, ai fini della conseguente eliminazione dalle scritture contabili dell'Azienda. La delibera deve essere sottoposta all'esame del Collegio sindacale.	Entro i termini per l'approvazione del bilancio di esercizio

3.7 FASE 6 - CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF	OPERATIVA	Nell'ambito del recupero bonario tramite sollecito, controlla lo stato di avanzamento del recupero. In particolare invia al GSAPT una comunicazione periodica (di norma mensile) degli incassi effettuati su c/c bancario e c/c postale, affinché si possa effettuare la verifica di chi ha provveduto a pagamento al fine di passare alla fase del recupero coattivo.	Entro i termini di pagamento concessi nella lettera di sollecito



UOCEF	OPERATIVA	Nell'ambito del recupero coattivo tramite decreto ingiuntivo o cartelle esattoriali controlla l'avvenuto versamento delle somme e ne dà riscontro all'Ufficio che formò il documento da cui è nato il credito.	Entro i termini di pagamento concessi nel decreto ingiuntivo o nella cartella esattoriale
UOCEF	OPERATIVA	1. Verifica che i ricavi vengano effettivamente esposti in bilancio per competenza e, quindi ai ricavi non incassati corrispondano crediti iscritti in bilancio. 2. verifica che, a fronte di crediti scaduti, sia stata valutata e, se del caso attivata la procedura di recupero crediti. 3. verifica che i crediti inesigibili siano stati stralciati nell'esercizio.	Bimestrale

3.8 FASE 7 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
GSAPT (per prestazioni per ricoveri; ticket e altre casistiche) UOCEF (per le prestazioni che prevedono l'emissione di fattura attiva). ULA (originali dei decreti ingiuntivi depositati o delle copie di cartelle esattoriali emesse)	OPERATIVA	Conservazione degli originali e delle copie dei documenti (cartacei e/o digitali e/o digitalizzati)	Secondo quanto previsto dal Titolario e Massimario di Scarto di Regione Lombardia



4. RESPONSABILITA'

	GSAPT	UOCEF	ULA	DS
1. Rilevazione della morosità		R		
2. Recupero credito: primo sollecito	R	R	I	
3. Recupero credito: secondo sollecito (diffida-messa in mora)	R	R	I	
4. Recupero credito: fase esecutiva			R	
5. Stralcio del credito		R	C	A
6. Controlli periodici	R	R	R	
7. Conservazione della documentazione	R	R	R	I

Legenda : A = Approvato R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato

5. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

5.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II - recante "Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario";
- D.M. Salute 15/06/2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".



- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 "Rimanenze";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio".
- R.D. n. 2440/1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato."
- R.D. n. 827/1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato."
- D.P.R. n. 296/2005 "Regolamento concernente i criteri e le modalità di concessione in uso e in locazione dei beni immobili appartenenti allo Stato."
- Legge n. 241/1990 "Nuove norme sul procedimento amministrativo."
- D.P.R. n. 131/1986 "Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro."
- D.P.R. n. 642/1972 "Disciplina dell'imposta di bollo."
- D.P.R. n. 633/1972 "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto."
- Legge n. 203/1972 "Norme sui contratti agrari."
- D. Lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici."
- Decreto legislativo 46/99 e 112/99
- Decreto legge 203/05 convertito in legge dall'art. 1, L. 248/05
- Art. 474 c.p.c.
- L.8/90 e s.m.i.
- L.412/91 art.4, comma 18
- D.P.C.M. 27/3/00 e s.m.i.
- art.4 D. Lgs. 502/92 e s.m.i.
- ~~L.241/1990 e s.m.i.~~
- 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 "Ratel e risconti";

5.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'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;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "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";
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "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";
- DGR n. 6041/2016 "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";



- DGR n. 7009/2017, "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 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- Linee guida per l'Area F) Crediti e Ricavi trasmesse con nota regionale prot. n.A1.2019.0029169 del 04/02/2019;
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide"
- Linea guida regionale "Patrimonio Netto".
- Regole di Sistema 2017 (DGR 5954/16)
- Regole 2019 (DGR 1046/2018)

5.3 RIFERIMENTI INTERNI

- Deliberazione del Direttore Generale n. 263 del 09/5/2011
- Deliberazione del Direttore Generale n. 295 del 06/04/2017 "Adozione del nuovo Regolamento per la gestione della Cassa Economale";

6.BIBLIOGRAFIA

"Recupero crediti in sanità: ecco le novità" :

http://www.quotidianosanita.it/federsanita/articolo.php?articolo_id=45437

"Il recupero crediti nel settore farmaceutico e biomedicale" : <https://www.invenium.it/focus-settore-recupero-crediti-update-farmacie-e-biomedicale/>

"Recupero crediti e riscossione. una nuova sfida per la pa in tempi di crisi":

<https://www.promopa.it/comunitasata-sulla-conoscenza/approfondimenti-commenti/recupero-crediti-e-riscossione-una-nuova-sfida-per-la-pa-in-tempi-di-crisi/>

7.GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

PAOLO MONETA

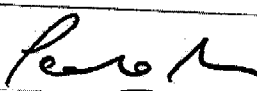
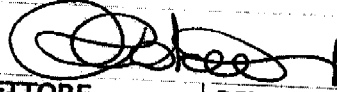
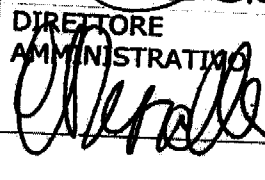
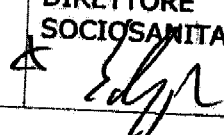
MARIA MORABITO

ALBERTO PISCITELLI

PROCEDURA GENERALE AZIENDALE AREA F) CREDITI E RICAVI Altri ricavi: Medicina Specialistica - Comandi - Aspettative

Sommario

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	3
3.2 FASE 1 - TIPOLOGIA DI RICAVO	4
3.3 FASE 2 - MODALITÀ DI RICHIESTA DELLE PRESTAZIONI	4
3.4 FASE 3 - UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ITER AMMINISTRATIVO.....	5
3.5 FASE 4 - MODALITÀ E RESPONSABILITÀ DI RACCOLTA DEI DATI DI ATTIVITÀ.....	5
3.6 FASE 5 - MODALITÀ DI RISCOSSIONE.....	6
3.7 FASE 6 - INCASSO PRECEDENTE ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE	6
3.8 FASE 7 - INCASSO SUCCESSIVO ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE.....	6
3.9 FASE 8 - RILEVAZIONE DEL RICAVO	7
3.10 FASE 9 - RIMBORSI.....	7
3.11 FASE 10- EVENTUALE QUADRATURA DEGLI SCAMBI INTERAZIENDALI	8
3.12 FASE 11- CONTROLLI PERIODICI	8
3.13 FASE 12- SCRITTURE DI RETTIFICA E INTEGRAZIONE.....	8
4.RESPONSABILITA'	9
5.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI.....	10
5.1 NORMATIVA NAZIONALE	10
5.2 NORMATIVA REGIONALE	10
6.GRUPPO DI LAVORO	11

Emesso da	Gruppo di Lavoro			
Verificato da	Ufficio Qualità			
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE SOCIO SANITARIO
				



1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC"). Le Aziende, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, dovranno articolare e dettagliare le procedure e dovranno definire i livelli di coinvolgimento e di responsabilità; le diverse fasi delle procedure devono comunque essere gestite e controllate assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità. Ogni operazione deve essere accompagnata e comprovata da appositi documenti, approvati prima della loro rilevazione contabile.
A CHI	I destinatari di tale procedura sono: - UOC Economico Finanziaria - UOC Gestione del Personale (giuridico e stipendi) - Ufficio Medicina Specialistica Ambulatoriale a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER CHI	In accordo con gli obiettivi PAC, ogni procedura relativa ai ricavi deve contenere indicazioni relative alla valutazione dell'esigibilità dei crediti e all'eventuale accantonamento a fondo svalutazione. Oltre a ciò, l'azienda deve dotarsi di un'apposita procedura che disciplini le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al recupero dei crediti. In particolare, tale procedura descrive da un punto di vista contabile-amministrativo le fasi di rilevazione della morosità, recupero del credito (primo sollecito, secondo sollecito e fase esecutiva) ed eventuale stralcio.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

UOCGRU: Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane



3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

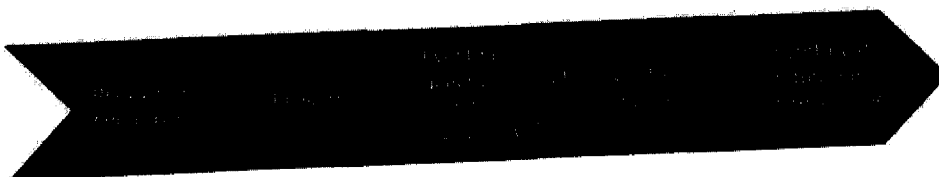
(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Altri ricavi: Medicina Specialistica-Comandi_Aspettative", si suddividono nelle seguenti fasi:





3.2 FASE 1 - TIPOLOGIA DI RICAVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	Medicina Specialistica SUMAI Si tratta della richiesta di rimborso del costo stipendiale e relativi oneri previdenziali del personale afferente alla medicina specialistica SUMAI.	MENSILE
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	Personale in comando Si tratta della richiesta di rimborso del costo del personale assunto dall'ASST MELEGNANO E MARTESANA che presta servizio in altri enti pubblici ubicati sia in Regione Lombardia che in altre regioni. Si chiede il rimborso del costo stipendiale (competenze fisse ed accessorie) e dei relativi oneri previdenziali.	TRIMESTRALE
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	Personale in aspettativa. Si tratta di chiedere il rimborso per il personale assunto dall'ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA che ricopre cariche pubbliche presso altri enti del SSN. Si deve chiedere il rimborso del costo relativo agli oneri previdenziali il cui versamento è anticipato dall'ASST Melegnano	MENSILE

3.3 FASE 2 - MODALITÀ DI RICHIESTA DELLE PRESTAZIONI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		NON APPLICABILE	



3.4 FASE 3 – UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ITER AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	OPERATIVA	Medicina Specialistica: L'Ufficio Medicina Specialistica Ambulatoriale comunica con mail o con lettera l'importo del rimborso.	MENSILE
UOCGRU	OPERATIVA	Personale in comando a) L'UOCGRU redige la delibera di concessione del periodo di comando, nel caso in cui lo stesso venga prorogato deve procedere a redigere delibera di proroga. b) L'UOCGRU in accordo con l'ente presso cui il personale presta servizio concorda gli importi relativi al rimborso, dopo di che comunica gli stessi all'UOCEF per l'emissione della fattura.	ANNUALE
AMMINISTRATIVO UOCEF	OPERATIVA		TRIMESTRALE
UOCGRU	OPERATIVA	Personale in aspettativa a) L'UOCGRU redige la delibera di concessione del periodo di aspettativa. b) L'UOCGRU in accordo con l'ente presso cui il personale presta servizio concorda gli importi relativi al rimborso, dopo di che comunica gli stessi all'UOCEF per l'emissione della fattura.	ANNUALE
AMMINISTRATIVO UOCEF	OPERATIVA		TRIMESTRALE

3.5 FASE 4 – MODALITÀ E RESPONSABILITÀ DI RACCOLTA DEI DATI DI ATTIVITÀ

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		NON APPLICABILE	

**3.6 FASE 5 – MODALITÀ DI RISCOSSIONE**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		SI VEDA FASE 8	

3.7 FASE 6 – INCASSO PRECEDENTE ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		NON APPLICABILE	

3.8 FASE 7 – INCASSO SUCCESSIVO ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		SI VEDA FASE 8	TRIMESTRALE

**3.9 FASE 8 - RILEVAZIONE DEL RICAVO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	Per tutte le tipologie di ricavo indicate nella presente procedura: L'amministrativo dopo aver ricevuto il dato degli importi provvede ad emettere fattura attiva secondo le normativa fiscale in vigore. Contestualmente viene iscritto in contabilità generale il credito verso l'ente e il ricavo facendo attenzione alle sezioni di bilancio SAN o TER. Nel caso di emissione di documenti nell'anno successivo a quello di competenza si deve rilevare il ricavo secondo la correttezza competenza economica. Per l'incasso della fattura si segue la procedura "area G) disponibilità liquide fase 4.4 gestione tesoreria", paragrafo 3.2.3.	TRIMESTRALE

3.10 FASE 9 - RIMBORSI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		NON APPLICABILE	



3.11 FASE 10- EVENTUALE QUADRATURA DEGLI SCAMBI INTERAZIENDALI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	E' importante la tempistica dell'imputazione del ricavo al fine della conciliazione delle partite intercompany. In occasione delle rendicontazioni economiche si procede alla riconciliazione delle partite intercompany, attraverso il portale SCRIBA di Regione Lombardia.	TRIMESTRALE

3.12 FASE 11- CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	- controllo dei saldi dei crediti anche attraverso la circolarizzazione; - controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software; - controlli sulla corretta applicazione della normativa fiscale.	TRIMESTRALE

3.13 FASE 12- SCRITTURE DI RETTIFICA E INTEGRAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	In fase di consuntivo si valuta se ci sono eventuali congruagli o fatture da emettere per l'ultimo trimestre, in caso positivo si effettuano le scritture di rettifica di fine anno oppure si emette la fattura dell'ultimo trimestre.	ANNUALE



4.RESPONSABILITA'

	UOCEF	UOGRU
1. tipologia di ricavo	R	
2. modalità di richiesta delle prestazioni	NON APPLICABILE	
3. unità organizzative responsabili dell'iter amministrativo	R	R
4. modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività	NON APPLICABILE	
5. modalità di riscossione	R	
6. incasso precedente all'erogazione della prestazione	NON APPLICABILE	
7. incasso successivo all'erogazione della prestazione	R	
8. rilevazione del ricavo	R	
9. rimborsi	NON APPLICABILE	
10. eventuale quadratura degli scambi interaziendali	R	
11. controlli periodici	R	
12. scritture di rettifica e integrazione	R	

Legenda : A = Approvato R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato



5. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

5.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II – recante *“Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario”*;
- D.M. Salute 15/06/2012 *“Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale”*;
- D.M. Salute 17/09/2012 *“Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale”*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *“Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità”*.
- D.M. Salute 20/03/2013 *“Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale”*;
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 *“Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio”*.
- 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”*;
- R.D. n. 2440/1923 *“Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.”*
- R.D. n. 827/1924 *“Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.”*
- D.P.R. n. 296/2005 *“Regolamento concernente i criteri e le modalità di concessione in uso e in locazione dei beni immobili appartenenti allo Stato.”*
- Legge n. 241/1990 *“Nuove norme sul procedimento amministrativo.”*
- D.P.R. n. 131/1986 *“Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro.”*
- D.P.R. n. 642/1972 *“Disciplina dell'imposta di bollo.”*
- D.P.R. n. 633/1972 *“Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto.”*
- Legge n. 203/1972 *“Norme sui contratti agrari.”*
- D. Lgs. n. 50/2016 *“Codice dei contratti pubblici.”*

5.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'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;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *“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”*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *“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”*;

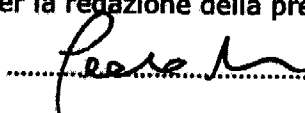


- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità 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 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- Linea Guida per l'Area F) Crediti e Ricavi trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019;
- Linea Guida regionale "Disponibilità Liquide"
- Linea Guida regionale "Patrimonio Netto".

6.GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

PAOLO MONETA


.....





PROCEDURA GENERALE AZIENDALE
AREA F) CREDITI E RICAVI
Altri ricavi: recuperi da cedolini

Sommario

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	2
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	2
3.2 FASE 1 – TIPOLOGIA DI RICAVO	4
3.3 FASE 2 – MODALITÀ DI RICHIESTA DELLE PRESTAZIONI.....	4
3.4 FASE 3 – UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ITER AMMINISTRATIVO	4
3.5 FASE 4 – MODALITÀ E RESPONSABILITÀ DI RACCOLTA DEI DATI DI ATTIVITÀ	5
3.6 FASE 5 – MODALITÀ DI RISCOSSIONE	5
3.7 FASE 6 – INCASSO PRECEDENTE ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE	5
3.8 FASE 7 – INCASSO SUCCESSIVO ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE	5
3.9 FASE 8 – RILEVAZIONE DEL RICAVO.....	6
3.10 FASE 9 – RIMBORSI	7
3.11 FASE 10– EVENTUALE QUADRATURA DEGLI SCAMBI INTERAZIENDALI.....	7
3.12 FASE 11– CONTROLLI PERIODICI	7
3.13 FASE 12– SCRITTURE DI RETTIFICA E INTEGRAZIONE	7
4.RESPONSABILITA'	8
5.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI	9
5.1 NORMATIVA NAZIONALE	9
5.2 NORMATIVA REGIONALE	9
6.GRUPPO DI LAVORO	10

Emesso da	Gruppo di lavoro			
Verificato da	Ufficio Qualità			
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE SOCIO SANITARIO



1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC"). Le Aziende, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, dovranno articolare e dettagliare le procedure e dovranno definire i livelli di coinvolgimento e di responsabilità; le diverse fasi delle procedure devono comunque essere gestite e controllate assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità. Ogni operazione deve essere accompagnata e comprovata da appositi documenti, approvati prima della loro rilevazione contabile.
A CHI	I destinatari di tale procedura sono: - UOC Economico Finanziaria - UOC Gestione Risorse Umane a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER CHI	In accordo con gli obiettivi PAC, ogni procedura relativa ai ricavi deve contenere indicazioni relative alla valutazione dell'esigibilità dei crediti e all'eventuale accantonamento a fondo svalutazione. Oltre a ciò, l'azienda deve dotarsi di un'apposita procedura che disciplini le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al recupero dei crediti. In particolare, tale procedura descrive da un punto di vista contabile-amministrativo le fasi di rilevazione della morosità, recupero del credito (primo sollecito, secondo sollecito e fase esecutiva) ed eventuale stralcio.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC:	Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio
UOC:	Unità Operativa Complessa
UOS:	Unità Operativa Semplice
UOCEF:	Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria
UOCGRU:	Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane
A:	Amministrativo

3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di

Codice58/PGA/UOCEF/RECUPERI DA CEDOLINI	Rev. 0	Luglio 2019
UOC Economico Finanziaria		Pagina 2 di 10

UOC



controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

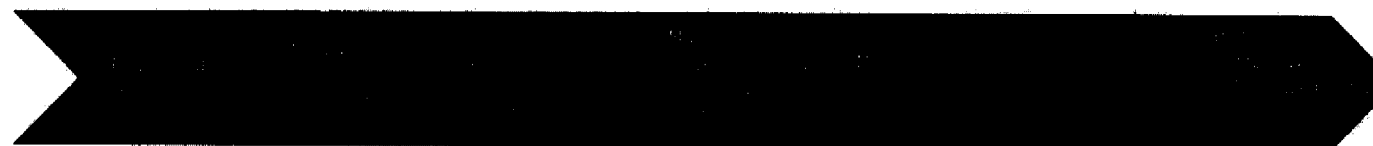
(Cu) Attività di custodia: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA' / FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Altri Ricavi_Ricuperi da cedolini", si suddividono nelle seguenti fasi:



**3.2 FASE 1 – TIPOLOGIA DI RICA VO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF	CONTABILE	Tutti i recuperi che vengono addebitati nel cedolini dei dipendenti e assimilati (co.co.co. e borsisti) quali: mensa, sciopero, spese legali, smarrimento badge, ecc.	MENSILE

3.3 FASE 2 – MODALITÀ DI RICHIESTA DELLE PRESTAZIONI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		NON APPLICABILE	

3.4 FASE 3 – UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ITER AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
IL RESPONSABILE UOCGRU	AMMINISTRATIVA	MENSA: l'amministrativo addetto dell'Ufficio Stipendi carica il flusso informatico che proviene dall' UO rilevazione presenze, contestualmente avviene l'addebito nel cedolino dei dipendenti. L'amministrativo addetto carica manualmente le ritenute mensa di coloro che non utilizzano il badge per l'accesso alla mensa. La quota addebitata deve rispettare il regolamento aziendale sulla mensa ed il CCNL SCIOPERO: l'amministrativo addetto dell'UO Ufficio Stipendi carica il flusso informatico che proviene dall'UO rilevazione presenze, contestualmente avviene la trattenuta nel cedolino. La quota deve rispettare le indicazioni del CCNL. ALTRI RICAVI (badge, spese legali, ecc.) l'amministrativo addetto dell'UO Ufficio Stipendi carica le ritenute sul cedolino dei dipendenti secondo i regolamenti aziendali	MENSILE



3.5 FASE 4 – MODALITÀ E RESPONSABILITÀ DI RACCOLTA DEI DATI DI ATTIVITÀ

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		NON APPLICABILE	

3.6 FASE 5 – MODALITÀ DI RISCOSSIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		SI VEDA FASE 8	

3.7 FASE 6 – INCASSO PRECEDENTE ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		NON APPLICABILE	

3.8 FASE 7 – INCASSO SUCCESSIVO ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		SI VEDA FASE 8	TRIMESTRALE



3.9 FASE 8 - RILEVAZIONE DEL RICAVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF	AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI L'UOCGRU comunica che il flusso stipendiale è pronto per essere contabilizzato.	MENSILE
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	L'amministrativo addetto dell'UOCEF carica nella procedura contabile il flusso stipendiale secondo le sezioni di bilancio SAN e TER. Contestualmente contabilizza il costo stipendiale e i relativi addebiti ai dipendenti, questi ultimi sono i ricavi da cedolino e si contabilizzano nei conti di riferimento. Non esiste un incasso ma solo la scrittura contabile in quanto l'importo è trattenuto sullo stipendio erogato.	MENSILE
AMMINISTRATIVO UOCGRU	OPERATIVA	CO.CO.CO. - BORSISTI, MEDICINA SPECIALISTICA L'UOCGRU via mail trasmette la documentazione utile per la contabilizzazione del costo stipendiale del personale assimilato ai dipendenti.	MENSILE
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	Nel momento in cui si fanno le scritture per imputare il costo stipendiale si contabilizzano anche i ricavi addebitati al personale, utilizzando i conti di riferimento. Non esiste un incasso ma solo la scrittura contabile in quanto l'importo è trattenuto sullo stipendio erogato.	MENSILE
AMMINISTRATIVO UOCEF	CONTABILE	Nel caso della trattenuta mensa, per tutte le tipologie stipendiali, quando si contabilizza il flusso stipendiale viene aperto un credito verso i dipendenti per mensa. L'amministrativo verifica l'importo della trattenuta mensa e provvede alla registrazione del ricavo mediante l'emissione di un documento fiscale ai fini Iva. In questo momento viene contabilizzato il ricavo e chiuso il credito verso i dipendenti per mensa. L'importo viene incassato attraverso trattenuta sullo stipendio.	MENSILE

**3.10 FASE 9 - RIMBORSI**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		NON APPLICABILE	

3.11 FASE 10- EVENTUALE QUADRATURA DEGLI SCAMBI INTERAZIENDALI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		NON APPLICABILE	

3.12 FASE 11- CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	L'amministrativo addetto dell'UOCEF verifica che il crediti per trattenuta mensa siano chiusi.	MENSILE

3.13 FASE 12- SCRITTURE DI RETTIFICA E INTEGRAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	Il ricavo viene contabilizzato nel bilancio di competenza.	ANNUALE

4.RESPONSABILITA'

	DG	UOCEF	UOCGRU
1. tipologia di ricavo		R	C
2. modalità di richiesta delle prestazioni	Non Applicabile		
3. unità organizzative responsabili dell'iter amministrativo			R
4. modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività	Non Applicabile		
5. modalità di riscossione		R	C
6. incasso precedente all'erogazione della prestazione	Non Applicabile		
7. incasso successivo all'erogazione della prestazione		R	C
8. rilevazione del ricavo		R	C
9. rimborsi	Non Applicabile		
10. eventuale quadratura degli scambi interaziendali	Non Applicabile		
11. controlli periodici		R	
12. scritture di rettifica e integrazione		R	

Legenda : A = Approvato R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato



5. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

5.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II – recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 *"Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale"*;
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*;
- D.M. Salute 20/03/2013 *"Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"*;
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 *"Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"*;
- 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 *"Ratel e risconti"*;
- R.D. n. 2440/1923 *"Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato."*
- R.D. n. 827/1924 *"Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato."*
- D.P.R. n. 296/2005 *"Regolamento concernente i criteri e le modalità di concessione in uso e in locazione dei beni immobili appartenenti allo Stato."*
- Legge n. 241/1990 *"Nuove norme sul procedimento amministrativo."*
- D.P.R. n. 131/1986 *"Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro."*
- D.P.R. n. 642/1972 *"Disciplina dell'imposta di bollo."*
- D.P.R. n. 633/1972 *"Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto."*
- Legge n. 203/1972 *"Norme sui contratti agrari."*
- D. Lgs. n. 50/2016 *"Codice dei contratti pubblici."*

5.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'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;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"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"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"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"*;

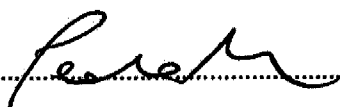


- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità 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 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- Linee guida per l'Area F) Crediti e Ricavi trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019;
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide"
- Linea guida regionale "Patrimonio Netto".

6.GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

DOTT. PAOLO MONETA

.....



PROCEDURA GENERALE AZIENDALE AREA F) CREDITI E RICAVI Altri ricavi – CESSIONE SANGUE

Sommario

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	2
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	2
3.2 FASE 1 – TIPOLOGIA DI RICAVO	3
3.3 FASE 2 – MODALITÀ DI RICHIESTA DELLE PRESTAZIONI.....	4
3.4 FASE 3 – UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ITER AMMINISTRATIVO	5
3.5 FASE 4 – MODALITÀ E RESPONSABILITÀ DI RACCOLTA DEI DATI DI ATTIVITÀ	5
3.6 FASE 5 – MODALITÀ DI RISCOSSIONE	5
3.7 FASE 6 – INCASSO PRECEDENTE ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE	5
3.8 FASE 7 – INCASSO SUCCESSIVO ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE	5
3.9 FASE 8 – RILEVAZIONE DEL RICAVO.....	6
3.10 FASE 9 – RIMBORSI	6
3.11 FASE 10– EVENTUALE QUADRATURA DEGLI SCAMBI INTERAZIENDALI.....	6
3.12 FASE 11– CONTROLLI PERIODICI	7
3.13 FASE 12– SCRITTURE DI RETTIFICA E INTEGRAZIONE	7
4.RESPONSABILITA'	8
4. modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività.....	8
5.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI.....	9
5.1 NORMATIVA NAZIONALE	9
5.2 NORMATIVA REGIONALE	9
5.3 RIFERIMENTI INTERNI	10
6.GRUPPO DI LAVORO.....	10

Emesso da	Gruppo di lavoro			
Verificato da	Ufficio Qualità			
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE SOCIO SANITARIO

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	Nella procedura viene trattata la gestione relativa alla cessione del sangue.
A CHI	I destinatari di tale procedura sono: - UOC Economico Finanziaria - UOS Unità Operativa Semplice Servizio Immunoematologia e Medicina Trasfusionale a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER	In accordo con gli obiettivi PAC, la presente procedura denominata "Altri ricavi" contiene tutta la gamma delle operazioni che rientrano nel ciclo attivo.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

UOS SIMT: Unità Operativa Semplice Servizio Immunoematologia e Medicina Trasfusionale

CLV: Centro di Lavorazione e Validazione

DG: Direttore Generale

DS: Direttore Sanitario

DSS: Direttore Sociosanitario

DA: Direttore Amministrativo

A: Amministrativo

3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.



Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

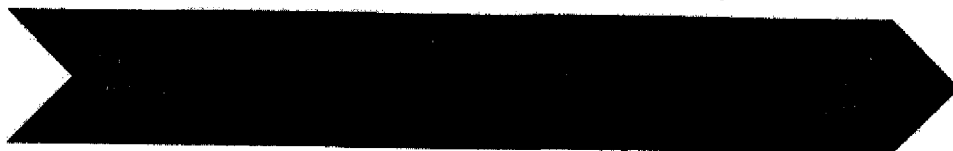
(Cu) Attività di custodia: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Altri ricavi-Cessione del sangue", si suddividono nelle seguenti fasi:



3.2 FASE 1 – TIPOLOGIA DI RICAVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF UFFICIO CLIENTI	AMMINISTRATIVA	Si fa riferimento ai ricavi provenienti dalla cessione di sacche di sangue/emocomponenti/emoderivati la cui gestione è regolata da un accordo Stato/Regioni n°168/CSR del 20 ottobre 2015.	TRIMESTRALE



3.3 FASE 2 – MODALITÀ DI RICHIESTA DELLE PRESTAZIONI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOS SIMT	OPERATIVA	Al fine della compensazione tra aziende, sulla base di richieste provenienti dai servizi SIMT di altre aziende sanitarie, l'ASST Melegnano Martesana invia le sacche di sangue, attraverso flussi informatici gestiti dal servizio trasfusionale del laboratorio analisi.	GIORNALIERA

3.4 FASE 3 – UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ITER AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOS SIMT	OPERATIVA	L'azienda ASST Melegnano e Martesana, nella fattispecie l'UOS SIMT, si occupa della raccolta di sangue intero e dell'invio dello stesso al CLV (Centro di Lavorazione e Validazione) di riferimento, ovvero Fondazione IRCCS Policlinico Cà Granda di Milano come da D.G.R n° X/5235 del 31/05/2016. Il Policlinico lavora il sangue intero per ottenere gli emocomponenti (globuli rossi concentrati, plasma, concentrati plastrinici) che a sua volta li vende alle aziende sanitarie in funzione della loro necessità. Il CLV inoltre esegue gli esami di legge per la validazione degli emocomponenti che vengono pagati dall'ASST Melegnano e Martesana.	GIORNALIERA



3.5 FASE 4 – MODALITÀ E RESPONSABILITÀ DI RACCOLTA DEI DATI DI ATTIVITÀ

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF UFFICIO CLIENTI	CONTABILE	Al fini della gestione Economico Finanziaria gli scambi intraregionali sono gestiti attraverso il meccanismo della compensazione Intraregionale avvalendosi del SRC "struttura regionale di coordinamento", la quale TRIMESTRALE invia a ciascuna azienda la rendicontazione denominata "Rendicontazione economica e numerica emocomponenti ed emoderivati", con indicati gli importi necessari per l'emissione di fattura utilizzando il sistema operativo contabile OLIAMM.	TRIMESTRALE

3.6 FASE 5 – MODALITÀ DI RISCOSSIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF UFFICIO CLIENTI	CONTABILE	Al ricevimento del bonifico da parte del Policlinico l' Ufficio Clienti procede all'emissione di un ordinativo di incasso denominato "reverse".	AL RICEVIMENTO DEL BONIFICO

3.7 FASE 6 – INCASSO PRECEDENTE ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	Il ciclo operativo non prevede l'incasso precedente all'erogazione della prestazione	

3.8 FASE 7 – INCASSO SUCCESSIVO ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF UFFICIO CLIENTI	CONTABILE	Il ciclo operativo prevede l'incasso successivamente l'erogazione della prestazione. Si procede all'emissione della fattura attraverso il sistema operativo OLIAMM. A ricevimento del bonifico si procede come sopradescritto (Fase 5-modalità di riscossione).	A RICEVIMENTO BONIFICO

**3.9 FASE 8 - RILEVAZIONE DEL RICAVO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF UFFICIO CLIENTI	CONTABILE	La contabilizzazione del ricavo avviene TRIMESTRALE secondo i principi di competenza economica. Viene identificato il conto economico corretto tenuto conto della tipologia della prestazione erogata, rispettando i principi di contabilità generale e della normativa fiscale.	TRIMESTRALE

3.10 FASE 9 - RIMBORSI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF UFFICIO CLIENTI	CONTABILE	Eventuali rimborsi vengono gestiti dall'Ufficio Clienti sulla base di documentazione che attesta il motivo dell'errata emissione di bonifici da parte di aziende.	AL BISOGNO

3.11 FASE 10- EVENTUALE QUADRATURA DEGLI SCAMBI INTERAZIENDALI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF	CONTABILE	È importante la tempistica dell'imputazione del ricavo al fine della conciliazione delle partite intercompany. In occasione delle rendicontazioni economiche si procede alla riconciliazione delle partite IC, attraverso il portale SCRIBA di Regione Lombardia.	TRIMESTRALE

**3.12 FASE 11- CONTROLLI PERIODICI**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF	CONTABILE	• controllo incrociato tra documenti di addebito emessi o da emettere da un lato, e prestazioni erogate dall'altro; • controllo incrociato tra eventuali fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture / documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio; • identificazione dei crediti scaduti e attivazione delle procedure di recupero dei crediti; • controllo dei saldi dei crediti, anche attraverso la circolarizzazione; • analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; • controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie; • controlli sulla corretta applicazione della normativa fiscale.	ANNUALE

3.13 FASE 12- SCRITTURE DI RETTIFICA E INTEGRAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	La fattura dell'ultimo trimestre è fatta a consuntivo nell'anno successivo e nell'anno di competenza si rilevano i ricavi e le fatture da emettere.	ANNUALE

**4. RESPONSABILITA'**

	DG	UOGEF	UFFICIO CLIENTI UOGEF	UOSSIMT
1. tipologia di ricavo			R	
2. modalità di richiesta delle prestazioni				R
3. unità organizzative responsabili dell'iter amministrativo				R
4. modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività			R	
5. modalità di riscossione			R	
6. incasso precedente all'erogazione della prestazione				
7. incasso successivo all'erogazione della prestazione			R	
8. rilevazione del ricavo			R	
9. rimborsi			R	
10. eventuale quadratura degli scambi interaziendali		R		
11. controlli periodici		R		
12. scritture di rettifica e integrazione		R		

Legenda : A = Approvato R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato



5. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

5.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II - recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 "Rimanenze";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 *"Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"*.
- R.D. n. 2440/1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato."
- R.D. n. 827/1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato."
- D.P.R. n. 296/2005 "Regolamento concernente i criteri e le modalità di concessione in uso e in locazione dei beni immobili appartenenti allo Stato."
- Legge n. 241/1990 "Nuove norme sul procedimento amministrativo."
- D.P.R. n. 131/1986 "Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro."
- D.P.R. n. 642/1972 "Disciplina dell'imposta di bollo."
- D.P.R. n. 633/1972 "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto."
- Legge n. 203/1972 "Norme sui contratti agrari."
- D. Lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici."
- 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";

5.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'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;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"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"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"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"*;



- DGR n. 6041/2016 "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";
- DGR n. 7009/2017, "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 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- Linee guida per l'Area F) Crediti e Ricavi trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019;
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide"
- Linea guida regionale "Patrimonio Netto".

5.3 RIFERIMENTI INTERNI

- Deliberazione del Direttore Generale n. 295 del 06/04/2017 "Adozione del nuovo Regolamento per la gestione della Cassa Economale";

6. GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

CLAUDIA COLOMBINI

PAOLO MONETA



PROCEDURA GENERALE AZIENDALE
AREA F) CREDITI E RICAVI
Altri ricavi – CESSIONE DI PRESTAZIONI
SANITARIE/CONSULENZE/LIBERA PROFESSIONE

Sommario

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	2
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	2
3.2 FASE 1 – TIPOLOGIA DI RICAVO	3
3.3 FASE 2 – MODALITÀ DI RICHIESTA DELLE PRESTAZIONI	4
3.4 FASE 3 – UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ITER AMMINISTRATIVO.....	4
3.5 FASE 4 – MODALITÀ E RESPONSABILITÀ DI RACCOLTA DEI DATI DI ATTIVITÀ	5
3.6 FASE 5 – MODALITÀ DI RISCOSSIONE.....	5
3.7 FASE 6 – INCASSO PRECEDENTE ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE	6
3.8 FASE 7 – INCASSO SUCCESSIVO ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE	6
3.9 FASE 8 – RILEVAZIONE DEL RICAVO	6
3.10 FASE 9 – RIMBORSI.....	7
3.11 FASE 10– EVENTUALE QUADRATURA DEGLI SCAMBI INTERAZIENDALI	7
3.12 FASE 11– CONTROLLI PERIODICI	7
3.13 FASE 12– SCRITTURE DI RETTIFICA E INTEGRAZIONE.....	7
4.RESPONSABILITA'	8
5.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI.....	9
5.1 NORMATIVA NAZIONALE	9
5.2 NORMATIVA REGIONALE	9
6.GRUPPO DI LAVORO	10
7.ALLEGATI.....	10

Emesso da	Gruppo di Lavoro			
Verificato da	Ufficio Qualità			
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Codice 57/PGA/UOCEF/CESSIONI PRESTAZIONI Rev. 0 luglio 2019

UOC Economico Finanziaria Pagina 1 di 10



1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").
A CHI	I destinatari di tale procedura sono: - UOC Economico Finanziaria - UOS Affari generali e convenzioni a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER CHI	In accordo con gli obiettivi PAC, la presente procedura denominata "Altri ricavi" contiene tutta la gamma delle operazioni che rientrano nel ciclo attivo. Nello specifico viene trattata la gestione relativa alla cessione del sangue.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

UOSAAGG: Unità Operativa Semplice Affari Generali e Convenzioni

DG: Direttore Generale

DS: Direttore Sanitario

DSS: Direttore Sociosanitario

DA: Direttore Amministrativo

A: Amministrativo

3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare al fine del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.



(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

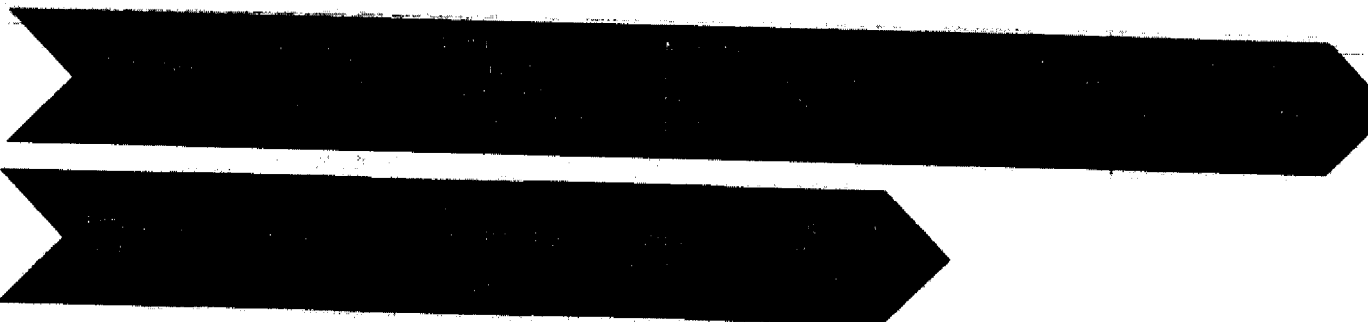
(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Altri ricavi- **CESSIONE DI PRESTAZIONI SANITARIE/CONSULENZE**", si suddividono nelle seguenti fasi:



3.2 FASE 1 - TIPOLOGIA DI RICAVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO CLIENTI UOCEF	AMMINISTRATIVA	Si fa riferimento ai ricavi provenienti da cessioni di prestazioni sanitarie svolte dal nostro personale medico in regime di attività libero professionale e/o istituzionale presso strutture sanitarie pubbliche, convenzionate, private.	MENSILE



3.3 FASE 2 – MODALITÀ DI RICHIESTA DELLE PRESTAZIONI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOS AFFARI GENERALI E CONVENZIONI	AMMINISTRATIVO	Le richieste di stipula convenzione con l'ASST di Melegnano e Martesana, provengono direttamente dalle strutture esterne tramite lettera o mail. Le tariffe vengono evidenziate nella richiesta all'ASST di Melegnano e Martesana dall'Ente richiedente. Le richieste vengono poi inoltrate, per autorizzazione, ai Direttori di UOC, ai Direttori di Dipartimento e ai Direttori Medici di Presidio.	AL BISOGNO

3.4 FASE 3 – UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ITER AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOS AFFARI GENERALI E CONVENZIONI	AMMINISTRATIVA	Questa attività è disciplinata da convenzione dell'Azienda con le predette strutture. L'azienda predispone la bozza tipo per contratto di convenzione tra l'ASST di Melegnano e Martesana e la struttura ospitante ai fini dell'erogazione delle prestazioni presso le strutture convenzionate.	MENSILE
UOS AFFARI GENERALI E CONVENZIONI	AMMINISTRATIVA	Al fine della validazione delle prestazioni realmente svolte in regime di libera professione e/o istituzionale nella predisposizione del contratto/convenzione, l'Ufficio Convenzioni invita le strutture alla compilazione del modulo che viene allegato alla convenzione denominato "Rendiconto attività svolta nel mese dal medico..". (vedi allegato A). Tale modulo contiene tutte le informazioni necessarie propedeutiche al controllo e all'emissione di fattura. L'iter prevede che oltre alla sottoscrizione della convenzione venga predisposta una delibera interna aziendale che recepisce le condizioni sottoscritte nella convenzione allegata.	MENSILE



UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	Le strutture esterne trasmettono il modulo sopra citato mensilmente/trimestralmente all'U.O Economico Finanziaria la quale, dopo il controllo delle timbrature effettuate dall'Ufficio Risorse Umane, verificata la correttezza dei dati riportati nel modulo, procede a regolare emissione di fattura.	TEMPISTICA PREVISTA NELLA CONVENZIONE
--------------------------	-----------	---	--

3.5 FASE 4 – MODALITÀ E RESPONSABILITÀ DI RACCOLTA DEI DATI DI ATTIVITÀ

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	La struttura (enti privati o facenti parte del SSN) comunica secondo la tempistica concordata, attraverso mail, all'ufficio clienti dell'ASST di Melegnano e Martesana l'elenco delle prestazioni libero professionali e/o istituzionali, sulla base del modulo predisposto, con l'importo totale da fatturare, riferito al periodo di effettivo esercizio dell'attività del medico, e l'orario in cui ha svolto l'attività. Sulla base di tale documentazione, al fine dell'emissione di fattura, l'amministrativo dell'ufficio clienti controlla che la convenzione sia stata sottoscritta da entrambe le parti facendo riferimento alla deliberazione generale. Procede successivamente all'emissione della fattura nei confronti della struttura ospitante rispettando i termini indicati nella convenzione.	MENSILE

3.6 FASE 5 – MODALITÀ DI RISCOSSIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	Al ricevimento del bonifico si procede all'emissione di un ordinativo di incasso denominato "reverse". Nel caso di prestazioni erogate in regime di LP viene calcolata la quota di competenza da erogare al medico, sulla base di percentuali, riferite a	MENSILE



		tipologie diverse di libera professione, stabilite da un documento interno redatto dall'ASST avente ad oggetto l'accordo sull'attività libero professionale.	
--	--	--	--

3.7 FASE 6 - INCASSO PRECEDENTE ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF	CONTABILE	La procedura non prevede l'incasso precedente all'erogazione della prestazione	

3.8 FASE 7 - INCASSO SUCCESSIVO ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	L'incasso avviene successivamente all'erogazione della prestazione e all'emissione della fattura attraverso il sistema operativo OLIAMM. A ricevimento del bonifico si procede come sopradescritto (Fase 5-modalità di riscossione).	AL RICEVIMENTO

3.9 FASE 8 - RILEVAZIONE DEL RICAVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	La contabilizzazione del ricavo avviene secondo i principi di competenza economica. Viene identificato il conto economico corretto tenuto conto della tipologia della prestazione erogata, rispettando la tenuta delle contabilità separate richieste dalla normativa, anche fiscale.	MENSILE

**3.10 FASE 9 – RIMBORSI**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF UFFICIO CLIENTI	CONTABILE	Eventuali rimborsi vengono gestiti dall'Ufficio Clienti sulla base di documentazione che attesta il motivo dell'errata emissione di bonifici da parte dalle aziende clienti.	NEL MOMENTO IN CUI SI VERIFICA

3.11 FASE 10– EVENTUALE QUADRATURA DEGLI SCAMBI INTERAZIENDALI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF	CONTABILE	Le fatture emesse ad aziende sanitarie della Regione sono soggette a quadratura di scambi inter-aziendali che avviene attraverso apposita piattaforma della regione ai fini della redazione del bilancio consolidato. In occasione delle rendicontazioni economiche si procede alla riconciliazione delle partite IC, attraverso il portale SCRIBA di Regione Lombardia..	TRIMESTRALE

3.12 FASE 11– CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCEF	CONTABILE	Si controllano i saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazione. Si prevede una verifica periodica dei crediti scaduti anche al fine di avviarne il recupero. Si controlla la corretta applicazione della normativa fiscale.	ANNUALE

3.13 FASE 12– SCRITTURE DI RETTIFICA E INTEGRAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO	CONTABILE	Nel caso la fattura venga emessa nell'esercizio successivo, si rilevano i ricavi e le fatture da emettere.	ANNUALE

**4. RESPONSABILITA'**

	UOCEF	UOCEF-UFFICIO CLIENTI	UOS AAG
1. tipologia di ricavo		R	
2. modalità di richiesta delle prestazioni			R
3. unità organizzative responsabili dell'iter amministrativo		C	R
4. modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività		R	
5. modalità di riscossione		R	
6. incasso precedente all'erogazione della prestazione	NON APPLICABILE		
7. incasso successivo all'erogazione della prestazione		R	
8. rilevazione del ricavo		R	
9. rimborsi		R	
10. eventuale quadratura degli scambi interaziendali	R		
11. controlli periodici	R		
12. scritture di rettifica e integrazione	R		

Legenda : **A** = Approvato **R** = Responsabile **C** = Coinvolto **I** = Informato



5. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

5.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II - recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN)
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*.
- D.M. Salute 20/03/2013 *"Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"*;
- Codice civile, art. 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"*;
- D.P.R. n. 296/2005 *"Regolamento concernente i criteri e le modalità di concessione in uso e in locazione dei beni immobili appartenenti allo Stato."*
- Legge n. 241/1990 *"Nuove norme sul procedimento amministrativo."*
- D.P.R. n. 131/1986 *"Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro."*
- D.P.R. n. 642/1972 *"Disciplina dell'imposta di bollo."*
- D.P.R. n. 633/1972 *"Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto."*
- Legge n. 203/1972 *"Norme sui contratti agrari."*
- D. Lgs. n. 50/2016 *"Codice dei contratti pubblici."*

5.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'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;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"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"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"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"*;
- DGR n. 6041/2016 *"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"*;
- DGR n. 7009/2017, *"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 (di concerto con l'Assessore Gallera)"*;
- Linee guida per l'Area F) Crediti e Ricavi trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019;
- Linea guida regionale *"Disponibilità Liquide"*;
- Linea guida regionale *"Patrimonio Netto"*.

2

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

la redazione della prese
Per

Clayton Adams

Am. Assoc.

a) Allegato "Rendiconto attività svolta"

Data			
Spett.le Azienda Socio Sanitaria Territoriale Melegnano e della Martesana Via Pandina, n. 1 20070 Vizzolo Predabissi (MI)			
All'U.O.C. Economico Finanziaria ☒ <u>claudia.colombini@asst-melegnano-martesana.it</u> ☒ <u>risorse.strutturali@asst-melegnano-martesana.it</u>			
Oggetto: Rendiconto attività svolta nel mese di dal Dott./Dott.ssa			
Data	Orario	Prestazione	Tariffa
	dalle ore alle ore		
TOTALE PRESTAZIONI DA FATTURARE			
Firma del Professionista		Firma della Struttura	
<u>Il presente modulo deve essere trasmesso mensilmente anche in assenza di attività agli indirizzi mail sopra indicati</u>			